

## ROLE ADVERT

<b>ROLE TITLE:</b>	<b>3 x Dementia Care Support Workers – temporary for 12 months initially [Complex Dementia Care</b>
<b>POST ID:</b>	<b>SAS455</b>
<b>GRADE:</b>	<b>Band D [SCP 9 – 13] - £20,344 to £22,021[pro rata per annum]</b>
<b>HOURS:</b>	<b>25 Per Week</b>
<b>LOCATION:</b>	Monmouthshire Team, based at Maindiff Court Hospital, Abergavenny or Chepstow hospital which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

### **WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable;

### **SAFEGUARDING:**

Safeguarding and Child and Adult Protection are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

### **PURPOSE OF POST:**

The Dementia Care Support Worker will work within the Community Mental Health Care Team and will support people with advanced or complex symptoms of dementia to live in their own homes, provide support to their carers, promote connection and involvement in their communities, or provide care and activities within the home environment.

**Our Dementia Care support worker will support people with advanced/complex dementia to stay in their own homes. They will provide support to people that promotes physical, social and emotional well-being.**

- We support people living with dementia and their carers to live well, safely and fulfilled lives
- We provide support and care in a way that is focussed on the individual and is based on what matters to them and their carer.
- We support people to do things that they want to do.

- We support people where they need help with all aspects of daily living and to promote social and emotional well-being.

**Should you require any further information regarding this post, please contact Clare Morgan, Service Manager 07770 838419.**

**Closing Date: 12 noon on Friday 4<sup>th</sup> October 2019**

**Please Note that we are not able to accept CV's**

**Application forms can be completed online or down loaded via:**

**[www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs](http://www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs)**

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

**Completed paper application forms should be returned to the following address:-**

**People Services, Monmouthshire County Council, County Hall, Rhadyr, Usk, Monmouthshire, NP15 1GA**

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Disclosure Check

Monmouthshire County Council is an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.



monmouthshire  
sir fynwy

## ROLE PROFILE

**ROLE TITLE:** Dementia Care Support Worker – Temporary for 12 months initially [Complex Dementia Care]

**POST ID:** SAS455

**GRADE:** Band D [SCP 9 – 13 £20,344 to £22,021. [pro rata per annum]

**HOURS:** 25 Per Week

**LOCATION:** Three posts based at either Maindiff Court Hospital, Abergavenny or Chepstow hospital which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens..

**RESPONSIBLE TO:** Anna Bansal, Professional Team Lead

### **WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable;

### **The Community Mental Health Team – who we are**

We are a co-located, multi-disciplinary team, providing a specialist Mental Health and Care and Treatment Planning service to meet the presenting needs of individuals and their carers.

We work with people with dementia who present with complex needs, a degree of risk and/or unstable mental health issues. You will be required to provide individualised support to the person either in their own home or enabling them to access their community and partake in activities of interest to them.

You will be able to work with people with dementia and their carers using a person centred and outcome focussed approach to enhance their independence and coping skills.

--

■

--

### **SAFEGUARDING:**

Safeguarding and Child and Adult Protection are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

### **Our Purpose:-**

- To support people living with dementia to live well, safely and fulfilled lives
- To provide support and care in a way that is focussed on the individual and is based on what matters to them.
- To support people to do things
- Support people where they need help with all aspects of daily living and to promote social and emotional well-being.

### **Expectation and Outcomes of this Role:-**

Simply, I am looking for people who can bring the reliability, commitment, integrity and enthusiasm that the people we support deserve. I need this because what we do matters to those we support.

### **Your responsibilities are to:-**

- You will have experience of working with people with dementia
- You will understand the care and support needs of people with advanced dementia
- I want you to bring yourself; your personality, a big smile and a sense of fun. I need you to understand that 100% is the minimum commitment.
- To work with people in a way that continually demonstrates a focus on being person centred and relationship focussed. You will need to spend

time getting to know the people we support and developing a relationship that supports your role as an 'attached professional' rather than someone who is 'detached'.

- To support people to do as much for themselves as possible working in a way that promotes ability and does not foster dependency.
- To provide care and support to people that is at all times sensitive, confidential and upholds the person's dignity.
- To help people with all aspects of daily living. This includes personal care provided in a way focusses on a person's feelings and in a way that turns tasks into positive social interactions.
- To work with people based only on a detailed understanding of their needs and wishes as described by the person themselves. To spend time to listen and engage with each person in a way that responds to who they are.
- To work with people in their own homes in a relaxed manner with an emphasis on going with the flow rather than tasks and routines.
- Your role will include supporting activity and occupation within the home
- To support people to maintain contact with, and reconnect, with their friends, family and local community. This will involve providing direct physical support and the emotional support to do this.
- To work with people in a positive way that ensures that all controlling elements of care are removed and there is no 'them and us'.
- To provide support directly to those 'informal' carers who are also supporting the person. You will understand the importance of supporting family, friends and others to remain involved in the care of the person.
- To work in a way that supports spontaneity for the person.
- You will need to be good at communicating. You will need to work closely with people interpreting and understanding the full range of ways in which people communicate. You will need to tell me, through observations and discussion, any concerns as to the health and welfare of the people we support.
- I need you to support the health and safety of the people you work with and that of yourself.
- Someone with ideas, open to change and new ways of working. However, you will need to follow specific and agreed protocols in relation to health & safety, moving & handling and medications
- I need you to be flexible and understand that because of the nature of the services we provide we will ask you to work at different times to ensure that people receive the support that they need.
- I need you to complete paperwork that is clear, accurate and on time

- I need you to ask for advice and help whenever you are not sure what to do.
- 
- You will need to be able to ask for (and provide) support from your colleagues to help overcome the challenges of this type of work. You will need to be person centred towards your colleagues.
- I need someone who is equally comfortable working as part of a team or working on their own.
- Someone able to continually reflect on their own practice and personal development to identify where things could be done differently or better.
- I need you to understand the importance of attending supervision and 1:1 meetings with me, ensuring you use all opportunities to share, learn and grown in your role. I need you to understand the importance of, and taking responsibility for, self-directed learning and development in addition to a commitment to all training opportunities made available to you.
- I need you to be able to build effective working relationships with a wide range of people.
- 

**Here's what we can provide you with:-**

- A huge sense of satisfaction and pride, personal and professional rewards for your investment in this specialist caring role
- A great rate of pay with weekend and bank holiday enhancements.
- Pension
- A committed and dedicated management team.
- Great training and professional development opportunities

**What else you need to know.....Monmouthshire Values are:**

Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.

Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

And this role, will work with Monmouthshire to achieve these.

**In addition:**

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.



### Person Specification

How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-

How will I know if you are the right person for the role? This is an exciting and extremely rewarding role but to support people according to who they are what matters to them, we need you to be the following.

<b>Relationships</b>	You will understand the importance of relationships and that to support people we need know the person; their experiences, their life and who they are now.
<b>Availability &amp; Flexibility</b>	You will need to work at times of the day that people need support and that you understand that this will change on any given day according to how that person feels. This means being focussed on the individual and not a routine. You will need to be happy to go with the flow
<b>Self</b>	You will be someone who is comfortable being yourself at work and you are self-aware and open.
<b>Feeling</b>	You will be emotionally warm, offering closeness and empathy to each individual
<b>Together</b>	You are someone able to be a friend to the people we support; with no them and us.
<b>Inspiring</b>	You will be passionate and positive; able to make a connection with people that makes a difference.
<b>Nurturing</b>	You will be someone who can provide comfort, security and a sense of belonging
<b>Accepting</b>	You will be able to be positive about a person's reality and understanding of the fact that feelings can be displayed as actions or words.
<b>Spontaneous</b>	You will be someone who can create opportunities that will provide occupation and stimulation
<b>Enabling</b>	You will be able to work in way that involves the person to participate fully in their lives and you will support people to do as much for themselves as they can. You will understand that sometimes we need to stand back and allow people to try to do as much for themselves as possible.
<b>Supporting</b>	You will be comfortable to express your own emotions and support others with theirs.
<b>Growing</b>	You will need to be open to learning, challenge and self-

	reflection.
<b>Driving</b>	Use of a car and full UK driving license
<b>Qualifications</b>	A qualification is not needed to apply for this role but you must be willing to undertake the QCF Level 2 in Care.

- **Welsh Desirable.**

You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council. This will be implemented if a need for Welsh language skills in the role arises.

**Should you require any further information regarding this post, please contact Clare Morgan, Service Manager on 07770 838419**

**Closing Date: 12 noon on Friday 4<sup>th</sup> October 2019**

## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.</li> </ul>
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
LEVEL 3			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>

**LEVEL 4**

*Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> <li>➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>➤ Can argue for and against a specific case.</li> <li>➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> <li>➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</li> </ul>

**LEVEL 5**

*Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.</li> <li>➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.</li> <li>➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.</li> <li>➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.</li> <li>➤ Can write formal or informal Welsh as required.</li> <li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li> </ul>



## HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y RÔL:** 3 x Gweithiwr Cymorth Gofal Dementia – dros dro am 12 mis i ddechrau [Gofal Dementia Cymhleth]

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SAS455

**GRADD:** Band D [SCP 9-13 £20,344 - £22,021 [pro rata y flwyddyn]

**ORIAU:** 25 awr yr wythnos

**LLEOLIAD:** Tîm Sir Fynwy, sydd wedi ei leoli Ysbyty Llys Maindiff, Y Fenni neu Ysbyty Cas-gwent sydd o bosib yn mynd i newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

### **ASESIAD Y GYMRAEG:**

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

### **DIOGELU:**

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

### **DISGRIFIAD O'R SWYDD:**

**Mae ein Timau Gofal a Chymorth Dementia yn cefnogi pobl sydd â dementia a'u gofalwyr i aros yn eu cartrefi eu hunain. Maent yn darparu cymorth i bobl sydd yn hyrwyddo lles corfforol, cymdeithasol ac emosiynol.**

- Rydym yn cefnogi pobl sydd yn byw gyda dementia i fyw yn dda, yn ddiogel a mwynhau bywyd llawn.
- Rydym yn darparu cymorth a gofal mewn ffordd sydd yn ffocysu ar yr unigolyn ac yn seiliedig ar yr hyn sydd yn bwysig iddynt.
- Rydym yn cefnogi pobl i wneud pethau dros eu hunain, a lle bo'n briodol, i adfer unrhyw sgiliau a gallu sydd o bosib wedi eu colli.
- Rydym yn cefnogi pobl lle y maent angen help arnynt gyda phob agwedd o fywyd pob dydd a hyrwyddo lles cymdeithasol ac emosiynol.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Claire Morgan, Rheolwr Gwasanaethau 07770 838419.

**Dyddiad Cau: 12pm ar ddydd Gwener, 4fed Hydref 2019**

**Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVs**

Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:

<http://www.monmouthshire.gov.uk/home/education/jobs-and-employment/how-to-apply-for-council-jobs/>

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:  
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Neuadd y Sir, Rhadyr, Usk, Sir Fynwy NP15 1GA

Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyd ac mae'n amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned. Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.



## PROFFIL Y RÔL

**TEITL Y RÔL:** 3 x Gweithiwr Cymorth Gofal Dementia – dros dro am 12 mis i ddechrau [Gofal Dementia Cymhleth]

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SAS455

**GRADD:** Band D [SCP 9-13 £20,344 - £22,021 [pro rata y flwyddyn]

**ORIAU:** 25 awr yr wythnos

**LLEOLIAD:** Tair swydd i'w lleoli naill yn Ysbyty Llys Maindiff, Y Fenni neu Ysbyty Cas-gwent sydd o bosib yn mynd i newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

### ASESIAD Y GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

### DIOGELU:

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

**YN ATEBOL I:** Anna Bansal, Arweinydd Tîm Proffesiynol

### Pwy ydym ni?

Rydym yn dîm amlddisgyblaethol sydd wedi ein cyd-leoli ac yn darparu gwasanaeth Iechyd Meddwl a Chynllunio Gofal a Thriniaeth er mwyn diwallu anghenion unigolion a'u gofalwyr.

Rydym yn gweithio gyda phobl sydd â dementia ac sydd yn meddu ar anghenion

cymhleth, elfen o risg a/neu broblemau iechyd meddwl. Bydd angen i chi ddarparu cefnogaeth wedi'i bersonoli i'r person naill ai yn ei gartref neu'n eu helpu i gael mynediad at eu cymunedau a chymryd rhan mewn gweithgareddau sydd yn eu hymddiddori.

Byddwch yn medru gweithio gyda phobl sydd â dementia a'u gofalwyr gan ddefnyddio dulliau sydd yn canoli ar y person a'n sicrhau canlyniadau er mwyn gwella eu hannibyniaeth a'u sgiliau ymdopi.

### **Ein Diben:-**

- Rydym yn cefnogi pobl sydd yn byw gyda dementia i fyw yn dda, yn ddiogel a mwynhau bywyd llawn.
- Rydym yn darparu cymorth a gofal mewn ffordd sydd yn ffocysu ar yr unigolyn ac yn seiliedig ar yr hyn sydd yn bwysig iddynt.
- Rydym yn cefnogi pobl i wneud pethau.
- Rydym yn cefnogi pobl lle y maent angen help arnynt gyda phob agwedd o fywyd pob dydd a hyrwyddo lles cymdeithasol ac emosiynol.

### **Pwrpas y Rôl hon:-**

Yn syml, rwyf yn chwilio am bobl sydd yn medru cynnig y dibynadwyedd, yr ymroddiad, yr hygrededd a'r brwdfrydedd y mae'r bobl yr ydym yn eu cefnogi yn eu haeddu. Rwyf angen hyn gan fod yr hyn yr ydym yn ei wneud yn bwysig.

### **Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

#### **Dyma'r hyn yr wyf yn ei ddisgwyl o'r rôl:**

- Bydd gennych brofiad o weithio gyda phobl sydd â dementia.
- Byddwch yn deall y gofal a'r gefnogaeth sydd angen ar bobl sydd â dementia difrifol.
- Rwyf am i chi ddod â'ch hun i'r rôl hon; eich personoliaeth, gwên fawr ac elfen o hwyl. Rwyf angen i chi ddeall ein bod yn disgwyl o leiaf 100% o ran ymdoddiad.
- I weithio gyda phobl mewn ffordd sydd yn dangos ffocws parhaus ar ganolbwyntio ar unigolion a pherthnasau. Bydd angen i chi dreulio amser yn dod i 'nabod y bobl yr ydym yn eu cefnogi ac yn datblygu perthynas sydd yn cefnogi eich rôl fel y 'gweithiwr proffesiynol sydd wedi ei atodi' yn hytrach na rhywun sydd yn 'datgysylltiedig'
- Cefnogi pobl i wneud cymaint ag sydd yn bosib dros eu hunain, gan weithio mewn ffordd sydd yn hyrwyddo gallu a'n ymatal rhag meithrin dibyniaeth.





- Darparu gofal a chymorth i bobl sydd yn sensitif bob tro, yn gyfrinachol ac yn cynnal urddas y person.
- Gweithio gyda phobl, a hynny'n seiliedig ar ddealltwriaeth fanwl o'u hanghenion a'u dymuniadau fel sydd wedi eu disgrifio gan y bobl eu hunain. Treulio amser yn gwrando ac yn ymgysylltu gyda phob person mewn ffordd sydd yn ymateb i bwy ydynt.
- Gweithio gyda phobl yn eu cartrefi eu hunain ac mewn modd sydd yn ymlacio gyda'r pwyslais o wneud pethau'n reddfól yn hytrach na dilyn tasgau ac arferion sydd wedi eu gosod.
- Bydd eich rôl yn cynnwys cefnogi gweithgareddau a galwedigaethau o fewn y cartref.
- Cefnogi pobl i gadw cyswllt gyda, ac ail-gysylltu, gyda'u ffrindiau, teulu a'r gymuned leol. Bydd hyn yn cynnwys darparu cymorth corfforol uniongyrchol a chymorth emosiynol er mwyn gwneud hyn.
- Gweithio gyda phobl mewn modd positif sydd yn sicrhau fod yr holl elfennau o ofal yn cael eu dileu ac nid oes ymdeimlad o 'ni' a 'nhw'
- Darparu cymorth uniongyrchol i'r gofalywyr 'anffurfiol' sydd hefyd yn cefnogi'r person. Byddwch yn deall y pwysigrwydd o gefnogi teulu, ffrindiau ac eraill i barhau i gymryd rhan yng ngofal y person.
- Gweithio mewn ffordd sydd yn cefnogi'r person i wneud pethau ar hap.
- Bydd angen i chi fod yn dda wrth gyfathrebu. Bydd angen i chi weithio yn agos gyda phobl, yn dadansoddi ac yn deall yr ystod o ffyrdd y mae pobl yn cyfathrebu. Bydd angen i chi i roi gwybod i mi, drwy gyfrwng arsylwi a thrafodaethau, am unrhyw bryderon ynghylch iechyd a diogelwch y bobl yr ydym yn cefnogi.
- Bydd angen i chi ofyn am (a darparu) cymorth gan eich cydweithwyr er mwyn goresgyn y rhwystrau sydd ynghlwm wrth y rôl. Bydd angen i chi fod yn berson sy'n canolbwyntio ar eich cydweithwyr.
- Rwyf angen rhywun sydd yr un mor gartrefol yn gweithio fel rhan o dîm ag ydyw ar ben eu hunain.
- 
- Helpu pobl gyda phob agwedd o fywyd pob dydd. Mae hyn yn cynnwys darparu gofal personol mewn ffordd sydd yn ffocysu ar deimladau'r person ac mewn ffordd sydd yn trawsnewid tasgau yn gamau cymdeithasol.
- Rhywun sydd yn medru adlewyrchu'n barhaus ar eu datblygiad ymarferol a phersonol er mwyn canfod lle y mae modd gwneud pethau yn wahanol neu'n well.
- Rwyf angen i chi ddeall y pwysigrwydd o fynychu cyfarfodydd goruchwylio a 1:1 gyda mi, yn sicrhau eich bod yn manteisio ar bob cyfle i rannu, dysgu a thyfu yn eich rôl. Rwyf angen i chi

ddeall pwysigrwydd, a chymryd cyfrifoldeb, am ddysgu a datblygu eich hun ynghyd ag ymroi i'r holl gyfleoedd hyfforddi sydd yn agored i chi.

- Rwyf angen i chi fedru adeiladu perthynas waith effeithiol gydag ystod eang o bobl.
- Rwyf angen i chi gefnogi iechyd a diogelwch y bobl yr ydych yn gweithio gyda hwy a chi'ch hun.
- Rhywun sydd â syniadau, yn agored i newid a ffyrdd newydd o weithio. Fodd bynnag, byddwch angen dilyn gweithdrefnau penodol ac sydd wedi eu cytuno o ran iechyd a diogelwch, symud, trin a meddyginiaeth
- Rwyf angen i chi gwblhau gwaith papur sydd yn glir, yn gywrain ac ar amser.
- Rwyf angen i chi ofyn am help a chynghor pan eich bod yn ansicr ynghylch yr hyn i wneud.
- 

#### **Dyma beth I ni gallu darparu I chi:-**

- Ymdeimlad o foddhad a balchder, gwobrau personol a phroffesiynol yn sgil eich buddsoddiad chi yn y rôl gofalu arbenigol hon
- Cyfradd wych o gyflog gyda mwy o dâl ar benwythnosau a diwrnodau gŵyl y banc
- Defnydd o geir sy'n cael eu rhannu
- Pensiwn
- Tîm rheoli ymroddedig
- Hyfforddiant a chyfleoedd datblygu proffesiynol gwych

#### **Beth arall sydd angen i chi wybod.....Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:**

- Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.
- Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.
- Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.
- Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.



**Yn ychwanegol at hyn:**

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymddwyn bob tro mewn ffordd sydd yn gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd perthnasol ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

## Manyleb Person

**Sut fyddwch yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-**

<b>Perthynas</b>	Byddwch yn deall pa mor bwysig yw perthnasau, ac er mwyn cefnogi pobl, rydym angen 'nabod y person, eu profiadau, eu bywyd a phwy ydynt erbyn hyn.
<b>Galluogi</b>	Byddwch yn medru gweithio mewn ffordd sydd yn cynnwys y person ac yn eu caniatáu i gymryd rhan lawn yn eu bywydau a byddwch yn cefnogi pobl i wneud cymaint ag sydd yn bosib dros eu hunain. Byddwch yn deall bod angen i ni gymryd cam yn ôl weithiau a chaniatáu i bobl i wneud gymaint ag sydd yn bosib dros eu hunain.
<b>Dull</b>	Byddwch yn deall bod angen i ni gymryd cam yn ôl weithiau a chaniatáu i bobl i wneud gymaint ag sydd yn bosib dros eu hunain.
<b>Argaeledd a Hyblygrwydd</b>	Bydd angen i chi weithio ar adegau o'r dydd pan fydd pobl angen cymorth a byddwch yn deall y gall hyn newid ar unrhyw ddiwrnod, a hynny'n ddibynnol ar sut y mae'r person yn teimlo. Mae hyn yn golygu ffocysu ar yr unigolyn – yn hytrach nag ar unrhyw drefn
<b>Argaeledd a Hyblygrwydd</b>	Bydd angen i chi weithio ar adegau o'r dydd pan fydd pobl angen cymorth a byddwch yn deall y gall hyn newid ar unrhyw ddiwrnod, a hynny'n ddibynnol ar sut y mae'r person yn teimlo. Mae hyn yn golygu ffocysu ar yr unigolyn – yn hytrach nag ar unrhyw drefn
<b>Hunan</b>	Rydych yn rhywun sydd yn gysurus gyda chi'ch hun yn y gwaith ac rydych yn hunanymwybodol ac yn agored.
<b>Teimlo</b>	Byddwch yn dwym o ran emosiwn, yn cynnig agosatrywydd ac empathi i bob unigol.
<b>Gyda'n gilydd</b>	Rydych yn rhywun sydd yn medru bod yn ffrind i'r bobl yr ydym yn eu cefnogi; dim 'ni' a 'nhw'.
<b>Ysbrydoli</b>	Byddwch yn angerddol ac yn bositif ac yn medru cysylltu gyda phobl mewn ffordd sydd yn gwneud gwahaniaeth.
<b>Meithrin</b>	Byddwch yn rhywun sydd yn medru rhoi cysur, sicrwydd ac ymdeimlad o berthyn.
<b>Derbyn</b>	Byddwch yn medru bod yn bositif am realiti person ac yn deall y ffaith fod teimladau yn medru cael eu dangos drwy gyfrwng gweithredoedd neu eiriau.
<b>Cefnogi</b>	Byddwch yn barod i fynegi eich emosiynau eich hun a chefnogi eraill gyda'u rhai hwy.
<b>Tyfu</b>	Bydd angen i fod yn agored i ddysgu, herio ac adlewyrchu ar eich perfformiad
<b>Gyrru</b>	Defnydd o gar a thrwydded yrru lawn
<b>Cymwysterau</b>	Nid oes angen cymhwyster er mwyn gwneud cais am y rôl hon ond bydd rhaid eich bod yn barod i fynd ar y cwrs QCF Lefel 2 mewn Gofal.

- 
- **Cymraeg yn Ddymunol**  
Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y cyngor. Gweithredir hyn os yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg ar gyfer y swydd.

**Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Clare Morgan, Rheolwr Gwasanaethau 07770 838419.**

**Dyddiad Cau: 12pm ar ddydd Gwener, 4fed Hydref 2019**

**FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG**

**LEFEL 1**

*Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul>

**LEFEL 2**

*Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad</li> </ul>

**LEFEL 3**

*Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgyrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</li> </ul>



➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.

#### LEFEL 4

*Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</li> <li>➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</li> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</li> </ul>	➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.

#### LEFEL 5

*Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth</li> <li>➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</li> <li>➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</li> </ul>