

ROLE ADVERT

- ROLE TITLE:** Care and Support Area Lead (Permanent)
- POST ID:** SAS 329
- GRADE:** Band H (SCP 27 - 31 - £31,346 – £34,728)
- HOURS:** 37 hours Per Week (to include some weekend, evening and bank holiday working)
- LOCATION:** Mardy Park Resource Centre, Abergavenny

Welsh Language Skills are desirable but not essential for this role.

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:

- To uphold the principle that person centred care derives from relationships and not task based care and that getting to know what matters to the person we are supporting is key. Moreover, 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 develop an environment which is centred on supporting people in a way that focuses on maximising peoples strengths and skills and people setting their own goals.
- To support, coach and encourage the reablement team and dementia care teams working in North Monmouthshire.
- To create an environment where staff feel empowered and supported to make decisions and take informed / consensual risks.
- To engender an approach from colleagues that encourages self-reflection and self-development.
- To ensure that all the people we support receive individually tailored services based on person centred planning and that at all time the services promote the highest standards of care.
- To support care that is at all time is sensitive, confidential and upholds their dignity.
- To support the Responsible Individual with on-going compliance Regulation and Inspection of Social Care [Wales] Act 2016.

Should you require any further information regarding this post, please contact: Colin Richings/Nicki Needle Integrated Services Managers or June Gane Care and Support Area Lead - Tel: 07786702753/ 07825431387/ 07738340023

Closing Date: 12 noon on 18 September 2020
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

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, PO BOX 106, CALDICOT,
NP26 9AN

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.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE:	Care and Support Area Lead (Permanent)
POST ID:	SAS 329
GRADE:	Band H (SCP 27 - 31 - £31,346 – £34,728)
HOURS:	37 hours per week. (To include some weekend, evening and bank holiday working)
LOCATION:	Mardy Park Resource Centre, Abergavenny
RESPONSIBLE TO:	Integrated Service Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh Language Skills are desirable but not essential for this role.

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.

Within Social Care and Health, we are undertaking a programme of transformation in order to ensure:

- We support individuals and families to live their own lives within their local community
- We focus on assets and strengths, not just needs and deficits
- Our conversations are based on “what matters” and how we can support people to achieve this
- We are easy to access with the right people being available at the right time in the right place
- We are proportionate in our response
- Our support is based on relationships not transactions

Our Purpose:

Our purpose is to help people live their own lives ...

We consider what people can contribute towards achieving their personal well-being outcomes as well as how the appropriate level of care and support may help them to do so. This involves working alongside people to build on their individual strengths and abilities together with those of their family, friends and the communities in which they live.

The Care at Home Team.....who are we:

- We are part of Social Care and Health and provide support to people living in the community to help them to live safely and well in their own homes.
- The Care at Home Team is a part of North Monmouthshire Integrated Services and works with and alongside a range of colleagues including Physiotherapy, Occupational Therapy, Residential Services, Nursing and Social Work.
- Across three areas we have a team of 140+ care at home colleagues working in various teams:
- Reablement Services – supporting people in the short term to help them regain independence and ensure that support, if required, in the long term are tailored to the individual and their personal outcomes.
- Dementia Care Support Teams – supporting people with dementia and their carers to live well in their own homes as long as possible.
- Extra Care Support Team – supporting people in our supported housing facility in the north of the county.

Our Purpose:

- To provide the highest quality of care and support.
- To care in a way that is focussed on the individual and is person centred.
- To support people to do things and where appropriate to support people to regain skills and abilities that may have been lost.
- Assist people where they need help with all aspects of daily living and to support / promote social and emotional well-being.

The Purpose of this Role:

- To uphold the principle that person centred care derives from relationships and not task based care and that getting to know what matters to the person we are supporting is key. Moreover, 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 develop an environment which is centred on supporting people in a way that focuses on maximising peoples strengths and skills and people setting their own goals.
- To support, coach and encourage the reablement team and dementia care teams working in North Monmouthshire.
- To create an environment where staff feel empowered and supported to make decisions and take informed / consensual risks.
- To engender an approach from colleagues that encourages self-reflection and self-development.
- To ensure that all the people we support receive individually tailored services based on person centred planning and that at all time the services promote the highest standards of care.
- To support care that is at all time is sensitive, confidential and upholds their dignity.
- To support the Responsible Individual with on-going compliance Regulation and Inspection of Social Care [Wales] Act 2016.

Integrated Service Manager's Expectation of this Role:

Simply, I am looking for someone who can bring the reliability, commitment, integrity and enthusiasm that the people we support deserve. 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; you need to take ownership of all aspects of the role. I need this because what we do matters.

Specifically, here is what I am looking for from this role:

CUSTOMER & OPERATIONS - you will need to ...

- Take responsibility for making sure that there is a clear person centred service delivery framework in place for everyone we support so that your teams have all the information they need to provide sensitive and informed care. This includes care support plans, risk assessments and medication protocols. To ensure that this is regularly reviewed in partnership with the people we support, their carers and the care co-ordinator.
- Ensure that the team follows the service delivery framework and I need you to be comfortable to get involved, which may involve working alongside colleagues providing personal care.
- Be willing to work weekends, bank holidays and evenings. Whilst the majority of your work will be Monday to Friday, during 'normal' office hours, the focus of the role is supporting team to deliver care and support and they work 365 days per year between 7am and 10pm. Overall, you need to be flexible and responsive.
- Be someone who actively implements the authorities 'Safeguarding' policies and procedures. .
- 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 act on any concerns that you have following observations and discussion with your teams and the people we support.
- Be someone who is equally comfortable working as part of a team or working on their own.
- Be able to build effective working relationships with a wide range of people. You will be working very closely with colleagues across integrated health and social care teams.
- Work in a way that supports the health and safety of the people we support, your teams and that of yourself. You will need to follow and implement specific and agreed protocols in relation to health & safety, risk management, moving & handling and medications.
- Complete paperwork that is clear, accurate and on time.
- Be someone who invites feedback and criticism so that we can learn and grow as a service. You will need to investigate complaints and take all necessary action.
- Assist and co-ordinate where designated the service's procedures for adverse weather.
- Be on-call on Bank Holidays to support 'out of hours' arrangements (as part of rota with other Area Leads)
- Cover as required in the absence of other Care and Support Area Leads.
- Actively support and implement the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.

LEADERSHIP - you will need to ...

- Work with other area leads and colleagues to develop the service on an on-going basis continually looking to set new benchmarks for quality.
- Provide clarity of the purpose and focus on what matters ensuring the person remains at all times involved, leading and at the centre.
- Engender confidence and decision making by those best placed to lead. You will provide clear and consistent information to support your teams to make their own decisions.
- Be someone able to communicate to your teams your passion for providing the highest quality of support. You will lead by example.
- Select, appoint and train the highest calibre of team members and ensure that they receive excellent induction, probation, support, training and on-going development.
- Be able to provide excellent support to individual team members through meetings, appraisals, coaching and review. You will ensure that this support is tailored to each member of your team.
- Ensure that the teams have undertaken all mandatory training and remain compliant on an on-going basis. You will source additional training in response to identified gaps in knowledge and to support professional development.
- Be proactive in supporting people to attend work. This will include monitoring and managing attendance and applying the policies set out in the council's attendance management procedures.

PERSONAL DEVELOPMENT - this is a rewarding role but like all great jobs it can be challenging, 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.
- Be able to continually reflect on their own practice and personal development to identify where things could be done differently or better. Moreover, I need you to understand the importance of attending personal support and 1:1 meetings with me, ensuring you use all opportunities to share, learn and grown in your role.
- Be someone with ideas, open to change and new ways of working.
- Work with myself and others to actively seek out opportunities for personal learning.

FINANCE - you will need to ...

- Be the cost centre manager for your teams and work to maximise these resources to the benefit of the people we support.
- Be someone able to effectively plan and act to deliver services within budget adhering to the council's policies on financial management and procurement.

Here is what we can provide you with:

- A huge sense of satisfaction and pride.
- A great rate of pay.
- Local government pension
- A committed and dedicated leadership team.
- Great training

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:-

Qualifications/Knowledge

- Possess or working towards QCF Level 5 Diploma in Leadership of Health and Social Care, NVQ level 4 Leadership or equivalent
- Knowledge and understanding of the Social Services and Wellbeing (Wales) Act 2014
- Knowledge of the Regulation and Inspection of Social Care (Wales) Act 2016
- Knowledge of the Wellbeing of Future Generations Act 2015
- Knowledge of the National Outcomes Framework
- Up to date knowledge of best practice in dementia care and reablement services

Experience

- Experience of developing, implementing and evaluating new ways of working
- Experience of leading teams
- Experience of mentoring, coaching and demonstrating best practice in supporting people
- Experience and understanding of the importance of systems and processes balanced against the need to ensure that we remain people focussed

Skills/Abilities

- Ability to promote a culture of empowering colleagues where authority to act is not based on hierarchy. This includes promoting direct relationships between all those involved in the support of the person to ensure a seamless and autonomous approach
- Ability to maintain an organisational infrastructure that ensures that colleagues and the people we work with are both safe and supported
- Ability to build and support a person centred team
- Ability to have difficult conversations and manage challenging situations

Personal Qualities – you ...

- Understand the importance of relationships and that to support people we need know the person; their experiences, their life and who they are now
- Are someone who is comfortable being yourself at work and you are self-aware and open. You can demonstrate that leading fits with who you are
- Are emotionally warm, offering closeness and empathy to each individual – you can be a friend to the people we support with no them and us

- Are **passionate**, driven and positive; able to make a connection with people that makes a difference. You will be able to inspire staff, families and the people we support with your vision of what good care should look, sound and feel
- Can demonstrate the skills to build and support a person centred team. You will promote a culture of empowering colleagues where authority to act is not based on hierarchy. This includes promoting direct relationships between all those involved in the support of the person to ensure a seamless and autonomous approach
- Are able to demonstrate an acceptance of the current experience of people receiving services and have a clear pathway in terms of the journey you and the team need to travel to achieve true person centred care and support
- Are able to regularly reflect on the quality of life for the people we support and this will serve as a catalyst for continual and measurable improvement
- Are comfortable to express your own emotions and support others with theirs
- Are open to learning, challenge and self-reflection and will support this culture within the team
- Are resilient and able to deal with complex issues and competing priorities
- Are a leader who has a strong presence, is positive and leads by example and through support

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Colin Richings/Nicki Needle Integrated Services Managers Tel: 07786702753/
07825431387**

Closing Date: 12 noon on 18th September 2020

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"> ➤ 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, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.
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"> ➤ 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 ➤ Can understand when people ask you do something 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment
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"> ➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➤ Can adapt the style of language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.

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

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

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL:	Arweinydd Ardal Gofal a Chymorth (parhaol)
RHIF ADNABOD Y SWYDD:	SAS 329
GRADD:	Band H (SCP 27 - 31 - £31,346 – £34,728)
ORIAU:	37 yr awr yr wythnos (i gynnwys rhywfaint o waith penwythnos, min nos a gwyliau banc)
LLEOLIAD:	Canolfan Adnoddau Parc Mardy, Y Fenni.

Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol ond nid hanfodol.

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.

DIBEN Y SWYDD:

- Cefnogi'r egwyddor bod gofal sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn yn deillio o berthnasoedd ac nid gofal sy'n seiliedig ar dasgau a bod dod i wybod yr hyn sy'n bwysig i'r unigolyn yr ydym yn ei gefnogi yn allweddol. At hynny, i weithio gyda phobl yn seiliedig yn unig ar ddealltwriaeth fanwl o'u hanghenion a'u dymuniadau fel y'u disgrifiwyd gan y person ei hun. Treulio amser yn gwrando ac yn ymgysylltu â phob unigolyn mewn ffordd sy'n ymateb i bwy ydynt.
- Datblygu amgylchedd sy'n canolbwyntio ar gefnogi pobl mewn ffordd sy'n canolbwyntio ar wneud y mwyaf o gryfderau a sgiliau pobl a phobl yn gosod eu nodau eu hunain.
- Cefnogi, hyfforddi ac annog y tîm ail-alluogi a thimau gofal dementia sy'n gweithio yng Ngogledd Sir Fynwy.
- Creu amgylchedd lle mae staff yn teimlo eu bod yn cael eu grymuso a'u cefnogi i wneud penderfyniadau a chymryd risgiau gwybodus/cydsyniol.
- Ennyn ymagwedd cydweithwyr sy'n annog hunan-fyfyrio a hunanddatblygiad.
- Sicrhau bod yr holl bobl yr ydym yn eu cefnogi yn derbyn gwasanaethau wedi'u teilwra'n unigol yn seiliedig ar gynllunio sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn a bod y gwasanaethau'n hyrwyddo'r safonau gofal uchaf bob amser.
- Er mwyn cefnogi gofal, mae hynny bob amser yn sensitif, yn gyfrinachol ac yn cynnal eu hurddas.
- Cynorthwyo'r unigolyn cyfrifol i gydymffurfio â Deddf Rheoleiddio ac Arolygu Gofal Cymdeithasol [Cymru] 2016.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda â: Colin Richings/Nicki Needle/June Gane - Integredig Rheolwyr

Gwasanaethau/Arweinydd Ardal Gofal a Chymorth ar rifau ffôn: 07786702753 / 07825431387/07738340023

Dyddiad Cau: 12 hanner dydd ar 18^{fed} Medi 2020

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVs

Gellir cwblhau ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho o:
www.monmouthshire.gov.uk/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 cwblhau, dylid dychwelyd ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:

Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Blwch Post 106, Cil-y-coed,
NP26 9AN

Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwy 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.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL:	Arweinydd Ardal Gofal a Chymorth (parhaol)
RHIF ADNABOD Y SWYDD:	SAS 329
GRADD:	Band H (SCP 27 - 31 - £31,346 – £34,728)
ORIAU:	37 yr awr yr wythnos (i gynnwys rhywfaint o waith penwythnos, min nos a gwyliau banc)
LLEOLIAD:	Canolfan Adnoddau Parc Mardy, Y Fenni
YN ATEBOL I:	Rheolwr Gwasanaethau Integredig
ASESIAD Y GYMRAEG:	Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol ond nid hanfodol.

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.

O fewn gofal cymdeithasol ac iechyd, rydym yn ymgymryd â rhaglen o drawsnewid er mwyn sicrhau:

- Yr ydym yn cefnogi unigolion a theuluoedd i fyw eu bywydau eu hunain o fewn eu cymuned leol
- Canolbwyntiwn ar asedau a chryfderau, nid anghenion a diffygion yn unig
- Mae ein sgysiau yn seiliedig ar "beth sy'n bwysig" a sut y gallwn gynorthwyo pobl i gyflawni hyn
- Mae'n hawdd inni gael gafael ar y bobl iawn sydd ar gael ar yr adeg iawn yn y lle iawn
- Yr ydym yn gymesur yn ein hymateb
- Mae ein cefnogaeth yn seiliedig ar berthnasoedd, nid trafodion

Ein Pwrpas:-

Ein pwrpas yw helpu pobl i fyw eu bywydau eu hunain...

Rydym yn ystyried yr hyn y gall pobl ei gyfrannu tuag at gyflawni eu canlyniadau lles personol yn ogystal â sut y gall y lefel briodol o ofal a chymorth eu helpu i wneud hynny. Mae hyn yn golygu gweithio gyda phobl i adeiladu ar eu cryfderau a'u galluoedd unigol ynghyd â rhai eu teulu, eu ffrindiau a'r cymunedau y maent yn byw ynddynt.

Y Tîm Gofal yn y Cartref... pwy ydyn ni:

- Rydym yn rhan o Ofal Cymdeithasol ac lechyd ac yn darparu cymorth i bobl sy'n byw yn y gymuned i'w helpu i fyw'n ddiogel ac yn iach yn eu cartrefi eu hunain.
- Mae'r Tîm Gofal yn y Cartref yn rhan o Wasanaethau Integredig Gogledd Sir Fynwy ac yn gweithio gydag a chydag ystod o gydweithwyr gan gynnwys Ffisiotherapi, Therapi Galwedigaethol, Gwasanaethau Preswyl, Nyrsio a Gwaith Cymdeithasol.
- Ar draws y tri maes mae gennym dîm o 140+ cydweithwyr gofal cartref sy'n gweithio mewn timau amrywiol:
- Gwasanaethau Ailalluogi – cefnogi pobl yn y tymor byr i'w helpu i adennill eu hannibyniaeth a sicrhau bod y cymorth, os bydd ei angen, yn y tymor hir yn cael ei deilwra i'r unigolyn a'i ganlyniadau personol.
- Timau Cymorth Gofal Dementia – cefnogi pobl â dementia a'u gofalwyr i fyw'n dda yn eu cartrefi eu hunain gyhyd â phosibl.
- Tîm Cymorth Gofal Ychwanegol - cefnogi pobl yn ein cyfleuster tai â chymorth yng ngogledd y sir.

Ein Pwrpas:

- Darparu gofal a chymorth o'r ansawdd uchaf.
- Gofalu mewn ffordd sy'n ffocysu ar yr unigolyn ac sy'n canolbwyntio arnynt.
- Cefnogi pobl i wneud pethau a lle bo'n briodol i gefnogi pobl i adennill sgiliau a galluoedd a allai fod wedi'u colli.
- Cynorthwyo pobl lle mae angen help arnynt gyda phob agwedd ar fywyd bob dydd a chefnogi/hyrwyddo lles cymdeithasol ac emosiynol.

Pwrpas y Rôl hon:

- Cefnogi'r egwyddor bod gofal sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn yn deillio o berthnasoedd ac nid gofal sy'n seiliedig ar dasgau a bod dod i wybod yr hyn sy'n bwysig i'r unigolyn yr ydym yn ei gefnogi'n allweddol. At hynny, i weithio gyda phobl yn seiliedig yn unig ar ddealltwriaeth fanwl o'u hanghenion a'u dymuniadau fel y'u disgrifiwyd gan y person ei hun. Treulio amser yn gwranddo ac yn ymgysylltu â phob unigolyn mewn ffordd sy'n ymateb i bwy ydynt.
- Datblygu amgylchedd sy'n canolbwyntio ar gefnogi pobl mewn ffordd sy'n canolbwyntio ar wneud y mwyaf o gryfderau a sgiliau pobl a phobl yn gosod eu nodau eu hunain.
- Cefnogi, hyfforddi ac annog y tîm ail-alluogi a thimau gofal dementia sy'n gweithio yng Ngogledd Sir Fynwy.
- Creu amgylchedd lle mae staff yn teimlo eu bod yn cael eu grymuso a'u cefnogi i wneud penderfyniadau a chymryd risgiau gwybodus/cydsyniol.
- Ennyn ymagwedd cydweithwyr sy'n annog hunan-fyfyrio a hunan-ddatblygiad.
- Sicrhau bod yr holl bobl yr ydym yn eu cefnogi yn derbyn gwasanaethau wedi'u teilwra'n unigol yn seiliedig ar gynllunio sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn a bod y gwasanaethau'n hyrwyddo'r safonau gofal uchaf bob amser.
- Er mwyn cefnogi gofal, mae hynny bob amser yn sensitif, yn gyfrinachol ac yn cynnal eu hurddas.
- Cynorthwyo'r unigolyn cyfrifol i gydymffurfio â Deddf Rheoleiddio ac Arolygu Gofal Cymdeithasol [Cymru] 2016.

Disgwyliadau'r Rheolwr Gwasanaeth Integredig o'r Rôl hon:

Yn syml, rwy'n chwilio am rywun a all ddod â dibynadwyedd, ymrwymiad, uniondeb a brwdfrydedd y mae'r bobl yr ydym yn eu cefnogi yn haeddu. Yr wyf am i chi ddod â chi'ch hun i'r swydd; eich personoliaeth, eich gwên fawr ac ymdeimlad o hwyl. Mae angen i chi ddeall mai 100% yw'r ymrwymiad lleiaf; mae angen i chi gymryd perchenogaeth o bob agwedd ar y rôl. Mae angen hyn arnaf gan fod yr hyn a wnawn yn bwysig.

Yn benodol, dyma'r hyn yr wyf yn chwilio amdano o'r rôl hon:

CWSMERIAID A GWEITHREDIADAU - bydd angen i chi...

- Cymryd cyfrifoldeb am wneud yn siŵr bod fframwaith darparu gwasanaeth clir sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn ar gael i bawb rydym yn eu cefnogi fel bod gan eich timau yr holl wybodaeth sydd ei hangen arnynt i ddarparu gofal sensitif a hyddysg. Mae hyn yn cynnwys cynlluniau cymorth gofal, asesiadau risg a phrotocolau meddyginiaeth. Sicrhau bod hyn yn cael ei adolygu'n rheolaidd mewn partneriaeth â'r bobl rydym yn eu cefnogi, eu gofalmwr a'r cydgysylltydd gofal.
- Gwneud yn siŵr fod y tîm yn dilyn y fframwaith darparu gwasanaeth ac mae angen i chi fod yn gyfforddus i gymryd rhan, a gall hyn olygu cydweithio â chydweithwyr sy'n darparu gofal personol.
- Bod yn barod i weithio penwythnosau, gwyliau banc a nosweithiau. Er y bydd y rhan fwyaf o'ch gwaith o ddydd Llun i ddydd Gwener, yn ystod oriau swyddfa 'arferol', mae'r rôl yn canolbwyntio ar gefnogi'r tîm i ddarparu gofal a chymorth ac maent yn gweithio 365 diwrnod y flwyddyn rhwng 7am a 10pm. Yn gyffredinol, mae angen i chi fod yn hyblyg ac yn ymatebol.
- Bod yn rhywun sy'n gweithredu polisïau a gweithdrefnau 'Diogelu' yr awdurdod.
- Byddwch yn dda o ran cyfathrebu. Bydd angen i chi weithio'n agos gyda phobl sy'n dehongli ac yn deall yr ystod lawn o ffyrdd y mae pobl yn cyfathrebu. Bydd angen i chi weithredu ar unrhyw bryderon sydd gennych yn dilyn arsylwadau a thrafodaeth gyda'ch timau a'r bobl rydym yn eu cefnogi.
- Byddwch yn rhywun sydd yr un mor gyfforddus yn gweithio fel rhan o dîm neu'n gweithio ar eich pen ei hun.
- Yn gallu meithrin perthynas waith effeithiol ag amrywiaeth eang o bobl. Byddwch yn gweithio'n agos iawn â chydweithwyr ar draws timau iechyd a gofal cymdeithasol integredig.
- Byddwch yn gweithio mewn ffordd sy'n cefnogi iechyd a diogelwch y bobl rydym yn eu cefnogi, eich timau a chi eich hun. Bydd angen i chi ddilyn a gweithredu protocolau penodol a chytûn mewn perthynas ag iechyd a diogelwch, rheoli risg, codi a chario a meddyginiaethau.
- Cwblhau'r gwaith papur yn glir, yn gywir ac ar amser.
- Byddwch yn rhywun sy'n gwahodd adborth a beirniadaeth fel y gallwn ddysgu a thyfu fel gwasanaeth. Bydd angen i chi ymchwilio i gwynion a chymryd pob cam angenrheidiol.
- Cynorthwyo a chydlynu dulliau tywydd gwael y gwasanaeth yn ôl yr angen.
- Bod ar alw ar wyliau banc i gefnogi trefniadau 'tu allan i oriau' (fel rhan o rota ag Arweinwyr Ardal eraill)
- Cyflenwi fel sy'n ofynnol yn absenoldeb Arweinwyr Ardaloedd Gofal a Chymorth eraill.

- Cefnogi a gweithredu'n weithredol egwyddorion ac arfer cyfle cyfartal fel y nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

ARWEINYDDIAETH - bydd angen i chi...

- Gweithio gydag arweinwyr ardal a chydweithwyr eraill i ddatblygu'r gwasanaeth yn barhaus gan geisio gosod meincnodau newydd ar gyfer ansawdd.
- Egluro'r diben a chanolbwyntio ar yr hyn sy'n bwysig gan sicrhau bod y person yn parhau i fod bob amser, gan arwain ac yn y canol.
- Ennyn hyder a gwneud penderfyniadau gan y rhai sydd yn y sefyllfa orau i arwain. Byddwch yn darparu gwybodaeth glir a chyson i helpu eich timau i wneud eu penderfyniadau eu hunain.
- Byddwch yn gallu cyfleu eich brwdfrydedd dros ddarparu cymorth o'r radd flaenaf i'ch timau. Byddwch yn arwain drwy esiampl.
- Dewis, penodi a hyfforddi aelodau tîm o'r radd flaenaf a sicrhau eu bod yn cael cyfnod cynefino, prawf, cymorth, hyfforddiant a datblygiad parhaus rhagorol.
- Yn gallu darparu cefnogaeth ragorol i aelodau unigol o'r tîm drwy gyfarfodydd, arfarniadau, hyfforddiant ac adolygiad. Byddwch yn sicrhau bod y cymorth hwn yn cael ei deilwra i bob aelod o'ch tîm.
- Sicrhau bod y timau wedi ymgymryd â'r holl hyfforddiant gorfodol a'u bod yn parhau i gydymffurfio ar sail barhaus. Byddwch yn cyrchu hyfforddiant ychwanegol mewn ymateb i fylchau a nodwyd mewn gwybodaeth ac i gefnogi datblygiad proffesiynol.
- Bod yn rhagweithiol wrth gynorthwyo pobl i fynychu gwaith. Bydd hyn yn cynnwys monitro a rheoli presenoldeb a chymhwyso'r polisïau a nodir yng ngweithdrefnau rheoli presenoldeb y Cyngor.

DATBLYGIAD PERSONOL - mae hon yn rôl wobrwyol ond fel pob swydd wych mae'n gallu bod yn heriol, bydd angen i chi...

- Allu gofyn am (a darparu) cymorth gan eich cydweithwyr er mwyn helpu i oresgyn heriau'r math hwn o waith.
- Gallu myfyrio'n barhaus ar eu hymarfer eu hunain a'u datblygiad personol er mwyn nodi lle y gellid gwneud pethau'n wahanol neu'n well. Hefyd, mae angen i chi ddeall pwysigrwydd mynychu cymorth personol a chyfarfodydd 1:1 gyda mi, gan sicrhau eich bod yn defnyddio pob cyfle i rannu, dysgu a thyfu yn eich rôl.
- Bod yn rhywun gyda syniadau, yn agored i newid a ffyrdd newydd o weithio.
- Gweithio gyda mi ac eraill i fynd ati i chwilio am gyfleoedd ar gyfer dysgu personol.

CYLLID - bydd angen i chi ...

- Fod yn rheolwr canolfan gostau i'ch timau a gweithio i wneud y mwyaf o'r adnoddau hyn er budd y bobl rydym yn eu cefnogi.
- Bod yn rhywun sy'n gallu cynllunio'n effeithiol a gweithredu i ddarparu gwasanaethau o fewn cydymffurfio â pholisïau'r Cyngor ar reolaeth ariannol a chaffael.

Dyma beth y gallwn ddarparu i chi: -

- Ymdeimlad enfawr o foddhad a balchder.
- Cyfradd tâl gwych.
- Pensiwn Llywodraeth Leol.
- Tîm arweinyddiaeth ymroddedig ac ymroddedig.
- Hyfforddiant gwych.

Beth arall sydd angen i chi wybod ... Gwerthoedd Sir Fynwy yw:

Bod yn agored:	Rydym yn anelu at fod yn agored ac yn onest er mwyn datblygu perthynas ymddiriedus.
Tegwch:	Rydym yn anelu at ddarparu dewis, cyfleoedd a phrofiadau teg a dod yn sefydliad a adeiladwyd ar gyd-barch.
Hyblygrwydd:	Rydym yn anelu at fod yn hyblyg yn ein ffordd o feddwl a gweithredu er mwyn dod yn sefydliad effeithiol ac effeithlon.
Gwaith Tîm:	Rydym yn anelu i weithio gyda'n gilydd i rannu ein llwyddiannau a methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd i gyflawni ein nodau.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

Yn ogystal:

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy, yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg ac mae'n rhaid i bob cyflogai cydymffurfio â hyn.

Manyleb y Person

Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi dangos eich bod:-

Cymwysterau/Gwybodaeth

- Diploma Lefel 5 FfCCh mewn Arweinyddiaeth Iechyd a Gofal Cymdeithasol, NVQ lefel 4 arweinyddiaeth neu gymhwyster cyfwerth
- Gwybodaeth a dealltwriaeth o Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014
- Gwybodaeth am y Ddeddf Rheoleiddio ac Arolygu Gofal Cymdeithasol (Cymru) 2016
- Gwybodaeth am y Ddeddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol (Cymru) 2015
- Gwybodaeth am y Fframwaith Canlyniadau Cenedlaethol
- Y wybodaeth ddiweddaraf am yr arferion gorau ym maes gofal dementia a gwasanaethau ailalluogi

Profiad

- Profiad o ddatblygu, gweithredu a gwerthuso ffyrdd newydd o weithio
- Profiad o arwain timau
- Profiad o fentora, hyfforddi ac arddangos arfer gorau wrth gefnogi pobl
- Y profiad a'r ddealltwriaeth o bwysigrwydd systemau a phrosesau sy'n cael eu cydbwysu yn erbyn yr angen i sicrhau ein bod yn parhau i ganolbwyntio ar bobl

Sgiliau/Galluoedd

- Y gallu i hyrwyddo diwylliant o rymuso cydweithwyr lle nad yw'r awdurdod i weithredu yn seiliedig ar hierarchaeth. Mae hyn yn cynnwys hyrwyddo cydberthnasau uniongyrchol rhwng pawb sy'n ymwneud â chefnogi'r person er mwyn sicrhau dull di-dor ac ymreolus.
- Y gallu i gynnal seilwaith sefydliadol sy'n sicrhau bod cydweithwyr a'r bobl yr ydym yn gweithio gyda hwy yn ddiogel ac yn cael cefnogaeth.
- Y gallu i adeiladu a chefnogi tîm sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn.
- Y gallu i gael sgysiau anodd a rheoli sefyllfaoedd heriol.

Rhinweddau Personol – byddwch yn ...

- Deall pwysigrwydd perthnasoedd a bod angen i ni adnabod y person er mwyn cefnogi pobl; eu profiadau, eu bywyd a phwy ydynt erbyn hyn.
- Yn rhywun sy'n gyfforddus fel eich hun yn y gwaith ac yn hunanymwybodol ac yn agored. Gallwch ddangos bod arwain yn cyd-fynd gyda phwy ydych
- Yn emosiynol gynnes, gan gynnig agosrwydd ac empathi i bob unigolyn – gallwch fod yn ffrind i'r bobl yr ydym yn eu cefnogi

- Yn **angerddol**, yn frwd ac yn bositif; yn gallu gwneud cysylltiad â phobl sy'n gwneud gwahaniaeth. Byddwch yn gallu ysbrydoli staff, teuluoedd a'r bobl yr ydym yn eu cefnogi gyda'ch gweledigaeth o beth dylai gofal da edrych, swnio a theimlo
- Gallu dangos y sgiliau i adeiladu a chefnogi tîm sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn. Byddwch yn hyrwyddo diwylliant o rymuso cydweithwyr lle nad yw'r awdurdod i weithredu yn seiliedig ar hierarchaeth. Mae hyn yn cynnwys hyrwyddo cydberthnasau uniongyrchol rhwng pawb sy'n ymwneud â chefnogi'r person er mwyn sicrhau dull di-dor ac ymreolus.
- Yn gallu dangos eich bod yn derbyn profiad cyfredol pobl sy'n derbyn gwasanaethau a bod ganddynt lwybr clir o ran y daith y mae angen i chi a'r tîm ei theithio i sicrhau gofal a chymorth sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn.
- Yn gallu myfyrio'n rheolaidd ar ansawdd bywyd y bobl yr ydym yn eu cefnogi a bydd hyn yn gweithredu fel catalydd ar gyfer gwelliant parhaus a mesuradwy.
- Yn gyfforddus i fynegi eich emosiynau eich hun a chefnogi eraill gyda'u rhai nhw.
- Yn agored i ddysgu, herio a hunanfyfyrio a byddant yn cefnogi'r diwylliant hwn o fewn y tîm.
- Yn wydn ac yn gallu delio â materion cymhleth a blaenoriaethau sy'n cystadlu.
- Yn arweinydd sydd â phresenoldeb cryf, yn gadarnhaol ac yn arwain drwy esiampl a thrwy gefnogaeth

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda â: Colin Richings/Nicki Needle - Rheolwyr Gwasanaethau Integredig ar rifau ffôn: 07786702753 / 07825431387

Dyddiad Cau: 12 hanner dydd ar 18^{fed} Medi 2020

FFRAMWAITH SGILIAU IAITH 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"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.

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

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 sgysgiau 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"> ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysgiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg fel bo'r angen.

LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysgiau 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysgiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. ➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <input type="checkbox"/> Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgeir, 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"> ➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darllynydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.

