monmouthshire
sir fynwy

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: **Community Night Support (Temporary until 31.03.23)**

ADVERT TEXT:
We are looking for KIND Night Owls in Monmouthshire!

We are looking for people to support people in their own homes at night. We need people who are kind, love spending time with people in the community, easy to talk to and can build relationships quickly with people from all walks of life. We are looking for people with good communication skills who are able to lone work within the community and who want to make a difference.
We offer a great rate of pay with weekend and bank holiday enhancements.

POST ID: **SAS509**

LOCATION: Team will be based in Usk but will travel to Chepstow to assist with Scheduled double handed calls.

GRADE: BAND D SCP 9 – SCP 13 £21,269 to £23023 pro rata

Time and third between 10pm – 6am, Time and quarter for Saturday, Time and half for Sundays

HOURS: 18.5HRS on a set Rota.

Rota: Two set night shifts per week Monday and Tuesday Nights 10pm -7am.
plus 6 hours of flexi pay a month, for supervisions, team meetings, home visits etc.

TEMPORARY: Yes until 31.03.2023

DBS CHECK: Yes

CLOSING DATE: **5pm on 31/03/2022**

Additional Information
Please note that we are not able to accept CVs

To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page:
https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/

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.

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

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: **Community Night Support**
TEMPORARY until 31.03.23

POST ID: **SAS509**

GRADE: BAND D SCP 9 – SCP 13 £21,269 to £23023 pro rata

Time and third between 10pm – 6am, Time and quarter for Saturday, Time and half for Sundays

HOURS: **18.5hrs**

WORK PATTERN: Two set night shifts per week
Monday and Tuesday nights- 10pm- 7am,
plus 6 hours of flexi pay a month, for supervisions, team meetings, home visits etc.

LOCATION: Team will be based in Usk but will travel to Chepstow to assist with Scheduled double handed calls.
Team bases are Abergavenny, Chepstow and Monmouth, where staff are able to return between visits.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:
Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check (Please specify level of check:,
(a) Enhanced with Both Children/Adults Barred List Checks

RESPONSIBLE TO: Lucy Dunlop

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:
(b) Welsh language skills are desirable;

monmouthshire
sir fynwy

Community Night Support Service…..Who are we?

Through funding from the Intermediate Care Fund (ICF) we are able to increase the options for people of Monmouthshire to support their wellbeing and help them achieve their outcomes.
We are aiming to provide an alternative solution to mananging night time needs, that allow people to remain living in their own homes and prevent:

- Hospital admission
- Residential placement
- Carer breakdown
- Skin and health deterioration
- Falls
- Financial hardship

The service will also provide a means of facilitating hospital discharge when further assessment of night time needs is required, or where it is anticipated that short term night support is required as part of a Reablement programme. In addition, this could be an alternative to residential respite care, allowing people to remain at home whilst their carer is away.

The service will be based from Monnow Vale Hospital, Monmouth and staff will return here between calls.
Support may be provided by means of scheduled visits to the persons home to carry out: wellbeing checks; personal care; medication or providing reassurance.
Support can also be provided via telephone reassurance.
Staff will be available for Lifeline response throughout the night to identified persons whom have no other person available to answer the lifeline call.

Expectation and Outcomes of this Role:-
I am looking for people who have a caring nature, who are reliabile, flexible, commited and enthusiastic. This role will be to offer support at night, giving people choice around their care needs and the support they deserve.

Your responsibilities are to:-

- To bring yourself; your personality & a big smile to work.
- 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 act as the keyworker for some of the people we support taking a lead on liaison with other people involved in their support
- 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 actively work to safeguard individuals within POVA guidelines.

- 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 administer medication to individuals we support in line with GP guidance, MCC policy and individual's needs.
- 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 understand the importance of food and drink in people's lives. If someone's diet has been poor during the day time you may be asked to encourage the person to eat/drink at night.
- 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 actively implement the authority's policies and procedures.
- To be competent in using IT. You will need to acess online information about each person we support, this will also include registering each visit as and when they take place.
- To work flexibly with people. We need someone who is available to work shift patterns, weekends and bank holidays. To be flexible to change as and when needed to suit the needs of the service.
- 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.
- To be able to build effective working relationships with a wide range of people.
- To be able to take appropriate action in an emergency situation, this includes calling ambulance and applying basic first aid.
- 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.
- To be someone who is equally comfortable working as part of a team or working on their own.
- To be someone able to continually reflect on their own practice and personal development to identify where things could be done differently or better.
- To understand the importance of attending supervision and 1:1 meetings with your manager; this may at times involve coming in during the daytime, ensuring you use all opportunities to share, learn and grown in your role. You need 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.
- To support the health and safety of the people you work with and that of yourself.
- To be 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
- To complete paperwork that is clear, accurate and on time

Here's what we can provide you with:-

- A huge sense of satisfaction and pride.
- A great rate of pay with weekend and bank holiday enhancements.
- A Local Government Pension
- A committed and dedicated management team.
- Great training
- Opportunity to develop Welsh skills

SAFEGUARDING:
Child and Adult Safeguarding 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.

What else you need to know…..Our Values:
Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

Teamwork: We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

Openness: We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

Flexibility: We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

Fairness: We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

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.

Should you require any further information regarding this post, please contact:

Lucy Dunlop, Team Lead, LucyDunlop@monmouthshire.gov.uk -07834435350

Or

Lisa Powell, Lead Occupational Therapist, LisaPowell@monmouthshire.gov.uk

Closing Date: **5pm on 31/03/2022**

Person Specification How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-	
Overall experience is not necessary but you will be someone who clearly demonstrates their commitment, enthusiasm and their caring nature. Caring is about supporting someone to live well and to live a natural life. This means that the support we provide will always focus on how a person feels….	
Relationships	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.
Enabling	You will be able to work in way that involves the person to participate fully in their lives assisting them to set and achieve their personal outcomes and goals whatever this may be
Approach	You will adopt an individual approach to each person based on who they are and how they feel. You will adjust and adapt continually to stay in the moment and to support someone according to what matters.
Availability & Flexibility	You will need to work mainly at night but be able to take part in assessments as required during the day time.
Self	You will be someone who is comfortable being yourself at work and you are self-aware and open.
Feeling	You will be emotionally warm, offering closeness and empathy to each individual
Together	You are someone able to be a friend to the people we support; with no them and us.
Inspiring	You will be passionate and positive; able to make a connection with people that makes a difference.
Nurturing	You will be someone who can provide comfort, security and a sense of belonging
Accepting	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.
Spontaneous	You will be someone who can think on your feet to solve problems. You will be able to change the moment when appropriate.
Team	You will understand the importance of your contributing to the team understanding that the outcomes for the people we support improve when the team work well together. You will have the ability to communicate openly and listen to the ideas of others
Supporting	You will be comfortable to express your own emotions and support others with theirs.
Growing	You will need to be open to learning, challenge and self-reflection.
Qualifications	A qualification is not needed to apply for this role but you must be willing to undertake the QCF Level 2 in Care.
Driving Licence	You will need to hold a full driving licence.

monmouthshire
sir fynwy

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1

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.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ 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,	➢ 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.	➢ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms	➢ 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-email, e.g. such and such has called.

LEVEL 2

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.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ 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	➢ 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.	➢ 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	➢ 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

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.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ 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.	➢ 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.	➢ 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.	➢ 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**
➢ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	➢ 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.	➢ 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.	➢ 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**
➢ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➢ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➢ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➢ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	➢ 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.	➢ 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.

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: **Cymorth Dros Nos Cymunedol (Dros Dro tan 31.03.23)**

COPI AR GYFER HYSBYSEB:
Rydym yn chwilio am Dylluanod y Nos CAREDIG yn Sir Fynwy!

Rydym yn chwilio am bobl i gefnogi pobl yn eu cartrefi yn ystod y nos. Rydym angen pobl sydd yn garedig, yn caru treulio amser gyda phobl yn eu cymunedau, yn hawdd siarad gyda hwy ac yn medru adeiladu perthnasau yn gyflym gyda phobl o bob cefndir. Rydym yn chwilio am bobl sydd yn meddu ar sgiliau cyfathrebu da ac sydd yn medru gweithio ar ben eu hunain o fewn y gymuned ac am wneud gwahaniaeth. Rydym yn cynnig cyfradd wych o gyflog a thaliadau ychwanegol am weithio ar ŵyl y banc.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: **SAS509**

LLEOLIAD: Bydd y tîm yn seiliedig ym Mrynbuga ond bydd yn teithio i Gas-gwent i gynorthwyo gyda galwadau dau berson a drefnwyd.

GRADD: Band D SCP 9 – SCP 13 £21,269 to £23023 pro rata

Amser a thraean rhwng 10pm a 6am; Amser a chwarter ar ddydd Sadwrn; Amser a hanner ar ddydd Sul.

ORIAU: 18.5 awr ar rota gosod

ROTA: Dwy shifft nos benodol bob wythnos nos Lun a Nos Fawrth 10am-8am ynghyd â 6 awr o dâl hyblyg y mis, ar gyfer goruchwylio, cyfarfodydd tîm, ymweliadau cartref ac yn y blaen.

DROS DRO: Ydy tan 31.03.23

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Mae angen gwiriad

DYDDIAD CAU: **5pm 31/03/2022**

Gwybodaeth Ychwanegol
Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:
https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: **Cymorth Dros Nos Cymunedol**
DROS DRO tan 31.03.22

RHIF ADNABOD Y SWYDD: **SAS509**

GRADD: BAND D SCP 9 - SCP 13 £21,269 to £23023 pro rata

Amser a thraean rhwng 10pm a 6am; Amser a chwarter ar ddydd Sadwrn; Amser a hanner ar ddydd Sul.

ORIAU: 18.5 awr

PATRWM GWAITH: Dwy shifft nos benodol bob wythnos nos Lun a Nos Fawrth 10am-8am ynghyd â 6 awr o dâl hyblyg y mis, ar gyfer goruchwylio, cyfarfodydd tîm, ymweliadau cartref ac yn y blaen.

LLEOLIAD: Bydd y tîm yn seiliedig ym Mrynbuga ond bydd yn teithio i Gas-gwent i gynorthwyo gyda galwadau dau berson a drefnwyd. **Mae canolfannau tîm yn y Fenni, Cas-gwent a Threfynwy, lle gall staff ddychwelyd rhwng ymweliadau.**

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:
Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:

(a) Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant ac Oedolion

YN ATEBOL I: Lucy Dunlop

ASESIAD O'R GYMRAEG:
(b) Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Ein Diben:-

Gwasanaeth Cymorth Dros Nos Cymunedol …..Pwy ydym ni?

Drwy gyfrwng y Gronfa Gofal Canolraddol, rydym yn medru cynyddu'r opsiynau sydd ar gael i bobl Sir Fynwy er mwyn cefnogi eu llesiant a'u helpu i gyflawni eu hamcanion.
Rydym yn ceisio darparu datrysiad amgen i reoli anghenion yn ystod y nos, sydd yn caniatáu pobl i barhau i fyw yn eu cartrefi a'n atal:

- Gorfod mynd i'r ysbyty
- Lleoliad preswyl
- Problemau'n trefnu gofalwyr
- Dirywiad croen ac iechyd
- Disgyn
- Caledi ariannol

Bydd y gwasanaeth hefyd yn darparu modd o helpu cleifion i adael yr ysbyty pan fydd angen asesiad o anghenion yn ystod y nos, neu pan fyddwn yn rhagweld bod angen cymorth byrdymor dros nos fel rhan o raglen Ail-alluogi. At hyn, gallai hyn fod yn opsiwn amgen i ofal seibiant preswyl, gan ganiatáu i bobl i barhau yn eu cartrefi tra bod y gofalwr i ffwrdd.

Bydd y gwasanaeth wedi ei leoli yn Ysbyty Monnow Vale, Trefynwy a bydd staff yn dod 'nôl yma rhwng galwadau.
Mae modd cynnig cymorth drwy gyfrwng ymweliadau sydd wedi eu trefnu i gartref y person er mwyn: cynnal gwiriadau lles; gofal personol; rhoi meddyginiaeth a chynnig sicrwydd.
Mae modd cynnig cymorth hefyd dros y ffôn.
Bydd staff ar gael i ymateb fel rhan o'r Lifeline drwy gydol y nos, a hynny ar gyfer pobl na sydd yn medru galw ar neb arall oni bai am yr alwad Lifeline.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-
Rwyf yn chwilio am bobl sydd yn meddu ar natur ofalgar, yn ddibynadwy, yn hyblyg, yn ymroddedig a'n frwdfrydig. Bydd y rôl yn cynnig cymorth yn ystod y nos, gan roi dewis i bobl am eu hanghenion gofal a'r cymorth y maent yn haeddu.

Bydd eich cyfrifoldhebau yn cynnwys

- Dod â chi'ch hunan; eich personoliaeth, gwên fawr ac ymdeimlad o hwyl. Mae angen i chi ddeall mai 100% yw'r isafswm ymrwymiad.
- Gweithio gyda phobl mewn ffordd sy'n dangos ffocws yn barhaus o fod yn canolbwyntio ar y person ac ar berthynas. Bydd angen i chi dreulio amser yn dod

i adnabod y bobl a gefnogwn a datblygu perthynas sy'n cefnogi eich rôl fel 'gweithiwr proffesiynol ymlynedig' yn hytrach na rhywun sydd ar wahân.

- Gweithio fel gweithiwr allweddol ar gyfer rhai o'r bobl a gefnogwn sy'n arwain at gydlynu gyda phobl eraill sy'n ymwneud â'u cefnogaeth.
- Cefnogi pobl i wneud cymaint ag y gallant drostynt eu hunain mewn ffordd sy'n hyrwyddo gallu a dim yn hybu dibyniaeth.
- Yn darparu gofal a chymorth i bawb sydd yn sensitif, yn gyfrinachol ac yn cynnal urddas y person.
- Yn rhagweithiol wrth ofalu am unigolion o fewn canllawiau POVA.
- Helpu pobl gyda phob agwedd o fyw bob dydd. Mae hyn yn cynnwys gofal personol a gaiff ei ddarparu mewn ffordd sy'n canolbwyntio ar deimladau person ac mewn ffordd sy'n troi tasgau yn rhyngweithio cymdeithasol cadarnhaol.
- Gweithio gyda phobl yn seiliedig yn unig ar ddealltwriaeth fanwl o'u hanghenion a dymuniadau fel y'u disgrifir gan y person ei hunan. Treulio amser yn gwrando ac yn ymgysylltu gyda phob person mewn ffordd sy'n ymateb i bwy ydynt.
- Gweini meddyginiaeth i unigolion a gefnogwn yn unol â chanllawiau Meddygon Teulu, polisi Cyngor Sir Fynwy ac anghenion unigol.
- Gweithio gyda phobl mewn ffordd gadarnhaol sy'n sicrhau y caiff pob elfen rheoli o ofal eu dileu ac nad oes unrhyw 'ni a nhw'.
- Deall pwysigrwydd bwyd a diod ym mywydau pobl. Os bu diet rhywun yn wael yn ystod y dydd, efallai y gofynnir i chi annog y person i fwyta/yfed yn y nos. Bydd hyn yn cynnwys paratoi snaciau ysgafn a diodydd.
- Rhoi cefnogaeth uniongyrchol i'r gofalwyr 'anffurfiol' hynny sydd hefyd yn cefnogi'r person. Byddwch yn deall pwysigrwydd cefnogi teulu, cyfeillion ac eraill i barhau i gymryd rhan yng ngofal y person.
- Gweithredu polisïau a gweithdrefnau'r awdurdod.
- Gallu defnyddio Technoleg Gwybodaeth. Bydd angen i chi gadw ffeiliau electronig ar gyfer yr unigolion a gefnogwch.
- Gweithio'n hyblyg gyda phobl. Rydym angen rhywun sydd ar gael i weithio patrymau shifft, penwythnosau a gwyliau banc. Bod yn hyblyg i newid fel a phan fo angen i weddu anghenion y gwasanaeth.
- Bydd angen i chi fod yn dda am gyfathrebu. Bydd angen i chi weithio'n agos gyda phobl, gan ddehongli a deall yr ystod lawn o ffyrdd y mae pobl yn cyfathrebu. Bydd angen i chi ddweud wrthyf, drwy arsylwi a thrafod, unrhyw bryderon am iechyd a lles y bobl a gefnogwn.
- Medru adeiladu perthynas waith effeithlon gydag ystod eang o bobl.
- Medru cymryd camau priodol mewn sefyllfa argyfwng cyn i arweinydd y tîm fod ar gael; mae hyn yn cynnwys galw'r ambiwlans a gweithredu cymorth cyntaf sylfaenol.
- Gofyn am (a rhoi) cefnogaeth i'ch cydweithwyr i helpu i oresgyn heriau'r math yma o waith. Bydd angen i chi fod yn berson sy'n gweithio'n dda gyda chydweithwyr.
- Bod yr un mor gysurus yn gweithio fel rhan o dîm ag yn gweithio ar ben eich hun.
- Bod yn rhywun sy'n gallu ystyried yn barhaus eich ymarfer a'ch datblygiad personol eich hun i ddynodi lle gellid gwneud pethau'n wahanol neu well.
- Deall pwysigrwydd mynychu cyfarfodydd goruchwylio ac un i un gyda'ch rheolwr; gall hyn ar adegau olygu mynd i mewn yn ystod y dydd, sicrhau eich bod yn defnyddio pob cyfle i rannu, dysgu a thyfu yn eich rôl. Bydd angen i chi ddeall pwysigrwydd dysgu a datblygiad hunan-gyfeiriedig, a chymryd cyfrifoldeb am hynny, yn ogystal ag ymrwymiad i'r holl gyfleoedd hyfforddi sydd ar gael i chi.

- Cefnogi iechyd a diogelwch y bobl y gweithiwch gyda nhw a chi'ch hunan.
- Bod yn rhywun gyda syniadau, agored i niwed a ffyrdd newydd o weithio. Fodd bynnag, bydd angen i chi ddilyn protocolau penodol a gytunwyd yng nghyswllt iechyd a diogelwch, codi a chario a meddyginiaeth.
- Llenwi gwaith papur sy'n glir, cywir ac ar amser.

Dyma'r hyn y gallwn ei roi i chi

- Ymdeimlad sylweddol o fodlonrwydd a balchder.
- Cyflog da gydag ychwanegiadau penwythnos a gwyliau banc.
- Pensiwn Llywodraeth Leol
- Tîm rheoli ymroddedig ac ymrwymedig.
- Hyfforddiant gwych.
- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg.

Beth arall sydd angen i chi wybod…..Ein Gwerthoedd:

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltwn gyda'n cymunedau.

Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.

Hyblygrwydd: Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.

Tegwch: Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

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

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:
Lucy Dunlop, Team Lead on LucyDunlop@monmouthshire.gov.uk

Lisa Powell, Prif Therapydd Galwediagethol

Ffôn: 07870169114
E-bost: LisaPowell@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 5pm 31/03/2022

Manyleb Person **Sut fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-**	
Nid oes angen profiad cyffredinol ond byddwch yn rhywun sy'n amlwg yn dangos eu hymrwymiad, brwdfrydedd a'u natur ofalgar. Mae gofalu yn ymwneud â chefnogi rhywun i fyw'n dda ac i fyw bywyd naturiol. Mae hyn yn golygu y bydd y gefnogaeth a ddarparwn bob amser yn canolbwyntio ar sut mae person yn teimlo….	
Perthnasau	Byddwch yn deall pwysigrwydd perthnasoedd a bod angen adnabod y person, eu profiadau, eu bywyd a phwy ydynt yn awr er mwyn cefnogi pobl.
Galluogi	Bydd angen i chi allu gweithio mewn ffordd sy'n cynnwys y person i gymryd rhan lawn yn eu bywydau gan eu cynorthwyo i osod a chyflawni eu canlyniadau a'u nodau personol beth bynnag yw hyn.
Dull	Byddwch yn defnyddio dull unigol at bob person yn seiliedig ar bwy ydynt a sut maent yn teimlo. Byddwch yn addasu'n barhaus i aros yn y foment ac i gefnogi rhywun yn ôl yr hyn sy'n cyfri.
Argaeledd a Hyblygrwydd	Bydd angen i chi weithio yn ystod y nos gan amlaf ond efallai y bydd angen cymryd rhan mewn asesiadau fel sydd angen yn ystod y dydd.
Hunan	Byddwch yn rhywun sy'n gysurus gyda bod chi'ch hunan yn y gwaith ac yn hunanymwybodol ac agored.
Teimlad	Byddwch yn emosiynol gynnes, gan gynnig agosatrwydd a chydymdeimlad i bob unigolyn.
Ynghyd	Byddwch yn rhywun a all fod yn ffrind i'r bobl a gefnogwn, heb ddim ni a nhw
Ysbrydoli	Byddwch yn angerddol ac yn gadarnhaol; yn gallu gwneud cysylltiad gyda phobl sy'n gwneud gwahaniaeth
Maethu	Byddwch yn rhywun a all roi cysur, sicrwydd ac ymdeimlad o berthyn
Derbyn	Byddwch yn gallu bod yn gadarnhaol am realaeth person a deall y ffaith y gall teimladau gael eu dangos fel gweithredoedd neu eiriau
Digymell	Byddwch yn rhywun sydd yn medru meddwl yn gyflym i ddatrys problemau. Byddwch yn rhywun sydd yn medru newid y foment pan fydd angen.
Tîm	Byddwch yn deall pwysigrwydd eich cyfraniad i'r tîm, gan ddeall fod y canlyniadau a brofir gan y bobl yr ydym yn eu cefnogi yn gwella pan mae'r tîm yn gweithio'n dda gyda'i gilydd. Byddwch yn medru ar y gallu i gyfathrebu yn agored gan wrando ar syniadau pobl eraill.
Cefnogi	Byddwch yn gysurus i fynegi eich emosiynau eich hun a chefnogi pobl eraill gyda'u hemosiynau hwythau.
Tyfu	Bydd angen i chi fod yn agored i ddysgu, herio a hunanfyfyrio.
Cymwysterau	Nid oes angen cymhwyster i wneud cais am y swydd hon ond mae'n rhaid i chi fod yn barod i wneud QCF Lefel 2 mewn Gofal.

monmouthshire
sir fynwy

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**
➢ 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.	➢ 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.	➢ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.	➢ 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**
➢ 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	➢ 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.	➢ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges	➢ 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 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**
➢ 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.	➢ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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 ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➢ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➢ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.	➢ 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.

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

LEFEL 4			
Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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 sgyrsiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	➢ 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.	➢ 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.	➢ 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 fyrfyfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.			
DEALL	**SIARAD**	**DARLLEN**	**YSGRIFENNU**
➢ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➢ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➢ 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.	➢ 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.	➢ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darllenydd 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.