

## Come and join the team!

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Carers Information and Support Worker

**ADVERT TEXT:** We are looking for someone to be part of our creative, supportive and helpful Carers Team. You are someone who is able to listen and understand, so that the right support can be offered to unpaid carers. You will be skilled at developing and nurturing relationships with both internal and external teams/agencies in order for them to identify, support and offer support to carers.

**POST ID:** SRS027

**LOCATION:** **Chepstow Community Hospital, Chepstow** which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens. Post holder may also be required to work in an agile manner.

**GRADE:** BAND F SCP 19 – SCP 23 £ 25, 927.00 - £ 28, 226.00 Pro Rata

**HOURS:** 22 Per Week

**PERMANENT:** YES

**DBS CHECK:** Yes (Disclosure & Barring Service Check)

**CLOSING DATE:** 5pm Thursday 09 June 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:** Carers Information and Support Worker  
PERMANENT:

**POST ID:** SRS027

**GRADE:** BAND F SCP 19 – SCP 23 £ 25, 927.00 - £ 28, 226.00 Pro Rata

**HOURS:** 22 Per Week

**WORK PATTERN:** TO SUIT THE NEEDS OF THE SERVICE AND WITH THE PRIOR AGREEMENT WITH THE TEAM MANAGER  
Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm

**LOCATION:** **Chepstow Community Hospital, Chepstow** which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens. Post holder may also be required to work in an agile manner.

### **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

- (a) Enhanced with Both Children/Adults Barred List Checks

**RESPONSIBLE TO:** Carers Services Development Manager

### **WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable;

### **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.

Carers Team.....**Who are we?**

### **Our Purpose:-**

The Carers Team is the Local Authority element of the Carers Network, a partnership of statutory and voluntary organisations working together to improve support for unpaid carers of all ages. The Carers Team is responsible for:

- Providing information and advice to carers and staff working with carers.
- Commissioning services for carers.
- Undertaking and supporting carer assessments.
- Supporting carers to achieve their outcomes.
- Seeking out new ways to provide service improvements for carers of all ages.

**The Purpose of this Role:-**

The purpose of this role is to act as a resource for advice and information about carers to the internal teams and external agencies. To work in partnership with the Monmouthshire Carers Network - a partnership of agencies - to support carers to achieve their personal outcomes. To undertake carer assessments under the provisions of the Social Services and Well-being Act 2014.

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

Whilst you are a member of the Carers Team, you will also work alongside the Chepstow Integrated Team and other internal and external partners to ensure colleagues are equipped to support carers based upon your advice and information. You will be expected to ensure that carers are supported in their caring role by providing and supporting carer assessments. You will work in partnership with a range of organisations to improve the identification and support of carers. The outcome of your role is to ensure that carers voices are heard not only within the locality you are working within but across the wider partnerships. This will ensure services and support systems are constantly evolving and adapting around the changing needs of carers.

**Your responsibilities are to:-**

- 1 – To provide information and advice to staff in the Integrated Team, internal teams and external partners about the support available for carers.
- 2 – To work in partnership with statutory, voluntary and private providers in order to achieve the outcomes identified by carers.
- 3 – To work with internal and external partners, primary care and other services to improve the identification of and support to carers.
- 3 - To participate in a range of team meetings in order to develop expertise, to raise awareness of carers' issues and to undertake specific projects that will enhance carers support.
- 4 – To demonstrate flexibility, creativity and flair in achieving the desired outcomes for carers.
- 5 – To help plan and to participate in a range of events for carers.
- 6 – To undertake carer assessments where appropriate.
- 7 – To maintain a record of the involvement with the carer on the client record system.
- 8 – To report any actual or suspected safeguarding issues identified as a result of the work with carers.
- 9 – To be sensitive to potential social needs or matters of concern and to adhere to a strict code of confidentiality.
- 10 - To be able to manage own workload and prioritise based on need and risk.
- 11 – To maintain safe working practices for self and others in accordance with the Authority's policy on health and safety at work.

12 – To abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.

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

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- Regular individual and peer supervision.
- Training and personal development.
- The opportunity to shape the work of the Team.
- The opportunity to work with a range of partners.
- An interesting and multifaceted role.

**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.

## Person Specification

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

Requirements	Weighting High/Medium/Low	How Tested
<b>1 – Education / Qualifications / Knowledge</b>		
1.1- Knowledge of current principles of assessment and identifying desired outcomes for carers.	High	Interview
1.2- Knowledge of the Social Services and Well-being Act 2014.	Medium	Application Form
<b>2 - Experience</b>		
2.1 – Previous experience of working with vulnerable adults or children and their carers.	Medium	Application Form and Interview
<b>3 – Aptitude and Skills</b>		
3.1 – Effective communication skills (both written and oral).	High	Application Form and Interview
3.2 – An understanding of the importance of confidentiality	High	Interview
3.3 – The ability to work effectively both individually and as part of a team.	High	Application Form and Interview
<b>4 - Personal Attributes</b>		
4.1 – A willingness to develop skills and knowledge through training.	High	Application Form
4.2 – A creative and adaptable approach to meeting needs.	High	Interview
4.3 – Being able to listen in order to understand and identify what needs you can support and being confident in signposting other needs to the relevant agencies.	High	Application Form Interview
<b>5 – Circumstances</b>		
5.1 – Applicants must possess a valid driving license and have the use of a car for which the MCC agreed mileage allowance will be paid.	High	Application Form
6.1 – Being comfortable and adaptable in undertaking carer’s assessments within a range of environments including a home environment.	High	Application Form and Interview
<b>6 – Equal Opportunities</b>		
6.1 – An understanding of the principles of equal opportunities and how it applies to this role.	High	Application Form and Interview

<b>7 - Welsh language</b>		
Welsh language skills are desirable. You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.	Medium	Application Form

**We would actively encourage all candidates to speak to the Carers Services Development Manager and to visit Chepstow Community Hospital.**

Should you require any further information regarding this post, please contact: Kim Dolphin, Carers Services Development Manager Tel: 07971 603110

If you would like to visit Chepstow Community Hospital and gain an insight into the Chepstow Integrated Team please contact Emma Sanders, Senior Social Worker Practitioner, 01291636531

**Closing Date: 5pm on Thursday 09 June 2022**

## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

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

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

**LEVEL 4**

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

**LEVEL 5**

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

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



# Dewch i ymuno â'r tîm!

## HYSBYSEB

**TEITL Y RÔL:** Gweithiwr Gwybodaeth a Chyngor i Ofalwyr

**TESTUN YR HYSBYSEB:** Rydym yn chwilio am rywun i fod yn rhan o'n Tîm Gofalwyr creadigol, cefnogol a chymwynasgar. Rydych chi'n rhywun sy'n gallu gwrandao a deall, fel y gellir cynnig y cymorth cywir i ofalwyr di-dâl. Byddwch yn fedrus wrth ddatblygu a meithrin perthnasoedd gyda thimau/asiantaethau mewnol ac allanol er mwyn iddynt nodi, cefnogi a chynnig cymorth i ofalwyr.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SRS027

**LLEOLIAD:** Ysbyty Cymunedol Cas-gwent, Cas-gwent, a allai newid yn y dyfodol os oes angen adleoli lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir costau adleoli neu aflonyddwch os bydd hyn yn digwydd. Mae'n bosibl y bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio'n ystwyth hefyd.

**GRADD:** BAND F SCP 19 – SCP 23 £ 25, 927.00 - £ 28, 226.00 Pro Rata

**ORIAU:** 22 Yr Wythnos

**PARHAOL:** IE

**GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:** Ie (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

**DYDDIAD CAU:** 5pm ar 09/06/2022

### Gwybodaeth Ychwanegol

#### A fydddech gystal â nodi na allwn dderbyn CV

I ymgeisio am y swydd hon a fydddech gystal â chwblhau'r ffurflen gais ar-lein y gellir dod o hyd iddi ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Gellid 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 y Saesneg.

Mae pob swydd yn agored i'w rhannu oni nodir yn wahanol.

Mae Cyngor Sir Fynwy :-

- yn gyflogwr cyfleoedd cyfartal ac mae'n croesawu ceisiadau o bob adran o'r gymuned.
- yn gefnogwr anabledd hyderus, ymroddedig .
- yn gyflogwr cyfeillgar i'r Lluoedd Arfog .
- yn ymwybodol o Awtistiaeth ac yn ymroddedig i symud unrhyw rwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i gael mynediad i gyfleoedd newydd a magu profiad.

## PROFFIL RÔL

**TEITL Y RÔL:** **Gweithiwr Gwybodaeth a Chyngor i Ofalwyr**  
**PARHAOL:**

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SRS027

**GRADD:** BAND F SCP 25 – SCP 29 £ 25, 927.00 - £ 28, 226.00 Pro Rata

**ORIAU:** 22 Yr Wythnos

**PATRWM GWAITH:** GWEDDU I ANGHENION Y GWASANAETH A GYDA CHYTUNDEB  
BLAENOROL Y RHEOLWR TÎM  
Dydd Llun i ddydd Iau 9am i 5pm, dydd Gwener 9am i 4.30pm

**LLEOLIAD:** **Ysbyty Cymunedol Cas-gwent, Cas-gwent** a allai newid yn y dyfodol os oes angen adleoli lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir costau adleoli neu aflonyddwch os bydd hyn yn digwydd. Mae'n bosibl y bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio'n ystwyth hefyd.

### **GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):**

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad DBS canlynol:

(b) Manwl gyda Gwiriadau Rhestr Plant ynghyd ag Oedolion

**YN GYFRIFOL I :** Rheolwr Datblygu Gwasanaethau Gofalwyr

### **ASESIAD IAITH GYMRAEG:**

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol

### **DIOGELU:**

Mae Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Ysgol a'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Chi sy'n gyfrifol am chwarae eich rhan mewn lles, diogelwch ac amddiffyn plant ac oedolion sy'n wynebu risg. Bydd gennych gyfrifoldeb i gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu a bydd gennych ddyletswydd i gyflawni eich cyfrifoldebau personol am ddiogelu.

Tîm Gofalwyr.....**Pwy ydym ni?**

### **Ein Pwrpas:-**

Y Tîm Gofalwyr yw elfen yr Awdurdod Lleol o'r Rhwydwaith Gofalwyr, sef partneriaeth o sefydliadau statudol a gwirfoddol sy'n cydweithio i wella cymorth i ofalwyr di-dâl o bob oed. Mae'r Tîm Gofalwyr yn gyfrifol am y canlynol:

- Darparu gwybodaeth a chyngor i staff sy'n gweithio gyda gofalwyr.
- Comisiynu gwasanaethau ar gyfer gofalwyr.
- Cynnal a chefnogi asesiadau gofalwyr.
- Cefnogi gofalwyr i gyflawni'u canlyniadau.
- Chwilio am ffyrdd newydd o wella darpariaethau i ofalwyr o bob oed.

**Pwrpas y Rôl hon:-**

Pwrpas y rôl hon yw gweithredu fel adnodd ar gyfer cyngor a gwybodaeth am ofalwyr i'r timau mewnol ac asiantaethau allanol. Gweithio mewn partneriaeth â Rhwydwaith Gofalwyr Sir Fynwy - partneriaeth o asiantaethau - i gefnogi gofalwyr i gyflawni'u canlyniadau personol. Cynnal asesiadau gofalwyr o dan ddarpariaethau Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant 2014.

### **Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-**

Tra rydych yn aelod o'r Tîm Gofalwyr, byddwch hefyd yn gweithio ochr yn ochr â Thîm Integredig Cas-gwent a phartneriaid mewnol ac allanol eraill i sicrhau bod cydweithwyr yn barod i gefnogi gofalwyr yn seiliedig ar eich cyngor a'ch gwybodaeth. Bydd disgwyl i chi sicrhau bod gofalwyr yn cael eu cefnogi yn eu rôl ofalu trwy ddarparu a chefnogi asesiadau gofalwyr. Byddwch yn gweithio mewn partneriaeth ag amrywiaeth o sefydliadau i wella'r broses o nodi a chefnogi gofalwyr. Canlyniad eich rôl yw sicrhau bod lleisiau gofalwyr yn cael eu clywed nid yn unig yn yr ardal yr ydych yn gweithio ynddi ond ar draws y partneriaethau ehangach. Bydd hyn yn sicrhau bod gwasanaethau a systemau cymorth yn esblygu ac yn addasu'n barhaus o amgylch anghenion newidiol gofalwyr.

### **Eich cyfrifoldebau fydd:-**

- 1 – Darparu gwybodaeth a chyngor i staff yn y Tîm Integredig, i'r timau mewnol a'r partneriaid allanol ynghylch y gefnogaeth sydd ar gael i ofalwyr.
- 2 – Gweithio mewn partneriaeth gyda darparwyr statudol, gwirfoddol a phreifat er mwyn cyflawni'r canlyniadau a nodwyd gan ofalwyr.
- 3 – Gweithio gyda phartneriaid mewnol ac allanol, gofal sylfaenol a gwasanaethau eraill i wella'r broses o nodi gofalwyr a'r gefnogaeth a roddir iddynt.
- 3 - Cymryd rhan mewn amrywiaeth o gyfarfodydd tîm er mwyn datblygu arbenigedd, codi ymwybyddiaeth o faterion gofalwyr ac ymgymryd â phrosiectau penodol a fydd yn gwella cymorth i ofalwyr.
- 4 - Arddangos hyblygrwydd, creadigrwydd a dawn wrth gyflawni'r canlyniadau dymunol ar gyfer gofalwyr.
- 5 – Helpu i gynllunio a chymryd rhan mewn amrywiaeth o ddigwyddiadau ar gyfer gofalwyr.
- 6 – Cynnal asesiadau gofalwr lle bydd yn briodol.
- 7 – Cadw cofnod o ymwneud y gofalwr ar y system cofnodion cleient.
- 8 – Rhoi gwybod am unrhyw faterion diogelu gwirioneddol a nodwyd o ganlyniad i waith gyda gofalwyr.
- 9 – Bod yn sensitif i anghenion cymdeithasol posibl neu faterion o bryder a chadw at god cyfrinachedd llym.
- 10 – Gallu rheoli eich llwyth gwaith eich hun a blaenoriaethu yn seiliedig ar angen a risg.
- 11 - Cynnal arferion gwaith diogel i chi'ch hun ac eraill yn unol â pholisi'r Awdurdod ar iechyd a diogelwch yn y gwaith.
- 12 – Cydymffurfio ag egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

### **Dyma'r hyn y gallwn ei ddarparu ar eich cyfer:-**

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau Cymraeg.
- Goruchwyliaeth unigol a chyfoedion yn rheolaidd.

- Hyfforddiant a datblygiad personol.
- Y cyfle i ffurfio gwaith y Tîm.
- Y cyfle i weithio gydag ystod o bartneriaid.
- Rôl ddiddorol ac amlochrog.

### **Beth arall sydd angen i chi wybod.....Ein Gwerthoedd:**

Ategir ein pwrpas gan synnwyr clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Disgwylwn i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu carfan o werthoedd cryf a disgwylwn fod y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio ac yn ymgysylltu â'n cymunedau.

**Gwaith tîm:** Byddwn yn gweithio gyda chi a'n partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau o'r syniadau, a'r adnoddau sydd ar gael i wneud yn siŵr 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 effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i gofleidio ffyrdd newydd o weithio.

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

**Caredigrwydd:** Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb rydym yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

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

### **Yn ychwanegol:**

Mae'n holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gyson 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 y mae'n ofynnol i'r holl weithwyr gadw ato

### Manyleb Person

Sut fyddwn ni'n gwybod ai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus byddwch wedi dangos eich bod wedi:-

Gofynion	Pwysiad Uchel/Canolig/Isel	Sut Profwyd
<b>1 – Addysg / Cymwysterau / Gwybodaeth</b>		
1.3- Gwybodaeth am yr egwyddorion asesu cyfredol a nodi canlyniadau dymunol ar gyfer gofalwyr.	Uchel	Cyfweliad
1.4- Gwybodaeth am y Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant 2014.	Canolig	Ffurflen Gais
<b>2 - Profiad</b>		
2.1 –Profiad blaenorol Previous experience of working with vulnerable adults or children and their carers.	Canolig	Ffurflen Gais a Chyfweliad
<b>3 – Doniau a Sgiliau</b>		
3.1 – Sgiliau cyfathrebu effeithiol (yn ysgrifenedig ac ar lafar).	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
3.2 – Deall pwysigrwydd cyfrinachedd.	Uchel	Interview
3.3 – Y gallu i weithio'n effeithiol fel unigolyn ac fel rhan o dîm.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
<b>4 – Nodweddion Personol</b>		
4.1 – Parodrwydd i ddatblygu sgiliau a gwybodaeth drwy hyfforddiant.	Uchel	Ffurflen Gais
4.2 – Agwedd greadigol a hyblyg at gwrdd ag anghenion.	Uchel	Cyfweliad
4.3 – Gallu gwrando er mwyn deal a nodi pa anghenion y gallwch eu cefnogi a bod yn hyderus wrth gyfeirio anghenion eraill at yr asiantaethau perthnasol.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
<b>5 – Amgylchiadau</b>		
5.1 - Mae'n rhaid i ymgeiswyr feddu ar drwydded yrru ddilys a bod â char i'w ddefnyddio, a thelir lwfans milltiredd y cytunwyd arno gan Gyngor Sir Fynwy.	Uchel	Ffurflen Gais
6.1 – Bod yn gyfforddus ac yn hyblyg gynnal asesiadau gofalwyr o fewn ystod o amgylcheddau gan gynnwys amgylchedd cartref.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
<b>6 – Cyfle Cyfartal</b>		
6.1 – Deall egwyddorion cyfle cyfartal ac fel mae'n berthnasol i'r rôl hon.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
<b>7 – Iaith Gymraeg</b>		
Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol. Efallai y bydd gofyn i chi ddysgu neu wella	Canolig	Ffurflen Gais

eich sgiliau presennol trwy fynychu hyfforddiant iaith Gymraeg staff a ariennir gan y cyngor.		
---	--	--

**Byddem yn annog pob ymgeisydd i siarad â Rheolwr Datblygu Gwasanaethau Gofalwyr ac ymweld ag Ysbyty Cymunedol Cas-gwent.**

Os bydd angen rhagor o wybodaeth arnoch am y swydd hon, a fyddech gystal â chysylltu â: Kim Dolphin, Rheolwr Datblygu Gwasanaethau Ffôn: 07971 603110

Os hoffech ymweld ag Ysbyty Cymunedol Cas-gwent a chael cipolwg ar Dîm Integredig Cas-gwent, a fyddech gystal â chysylltu ag Emma Sanders, Uwch Ymarferydd Gweithiwr Cymdeithasol, 01291636531

**Dyddiad Cau: 5pm ar 09/06/2022**

## 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 human ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.*

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

### LEFEL 2

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

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

### LEFEL 3

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

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

➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> <li>➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.	
---	---	--	--

#### LEFEL 4

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

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

#### LEFEL 5

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

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