

## *Come and join the team!*

### ADVERT

- ROLE TITLE:** Person Centred Senior Care and Support Worker
- ADVERT TEXT:** We are looking for someone who is kind, loves spending time with people, easy to talk to, can build relationships quickly with people, be flexible with your work hours, have great communication skills, hold amazing person centred values and want to make a difference.
- POST ID:** SAS371
- LOCATION:** Monnow Vale - the role will cover Central Monmouthshire area (Monmouth, Usk and Raglan).
- GRADE:** BAND F SCP 19 £27,852 – SCP 21 £30,151 Pro Rata
- HOURS:** 35 Per Week.
- TEMPORARY:** Yes (6 months)
- DBS CHECK:** Yes (Disclosure & Barring Service Check)
- CLOSING DATE:** 12 noon on Tuesday 6th December 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:** Person Centred Senior Care and Support Worker

**POST ID:** SAS371

**GRADE:** BAND F SCP 19 £27,852 – SCP 21 £30,151 Pro Rata

**HOURS:** 35 Per Week

**WORK PATTERN:** To include alternate weekends, some evenings and bank holiday working.

**LOCATION:** Monnow Vale - the role will cover Central Monmouthshire area (Monmouth, Usk and Raglan), which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

### **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 Adults Barred List Check

**RESPONSIBLE TO:** Area & Support Lead

### **The Care & Support Team.....Who are we?**

We are part of the council and provide services to people living in the community to help them to live safely and well in their own homes. Across three areas we have a team of 120 staff working in various teams:

- Reablement Services – supporting people in the short term to help people regain independence and ensure that services if required in the long term are tailored to individual need.
- Dementia Care Support Teams – supporting people with dementia and their carers to stay in their own homes; helping them to live well and according to what matters to them.
- Extra Care Support Team – supporting people living in supported housing; helping them to live well and according to what matters to them.

### **Our Purpose:-**

- To provide support and care (in the short-term) in a way that is focussed on the individual and that recognises what matters to each individual person.
- As part of the integrated services team to help people to do things for themselves and where appropriate to regain skills and abilities that may have been lost.
- Support people, only when they need help, with all aspects of daily living and to promote social and emotional well-being.

- Where appropriate to support people to re-connect with their local communities.

### **The Purpose of this Role:-**

- To support people to leave hospital as quickly as possible and to prevent admission to hospital by working as part of the wider integrated services teams. This will include working as part of the rapid response team both in the community and at times based with the hospitals.
- To be part of the out of hours stand-by rota to support the welfare and well-being of our teams and the people we support.
- To support people to develop new skills or ones they may have lost because of poor health, disability or after a spell in hospital.
- To work with therapists to facilitate recovery and overcome barriers preventing them from doing the activities that matter to them, through a graded reablement/rehabilitation approach. –
- To support people to do as much for themselves as possible working in a way that promotes ability and does not foster dependency.
- To work closely with all members of the Integrated Services Team supporting people to regain their independence wherever possible; communicating clearly any changes and developments.
- To uphold the principle that person centred care derives from relationship-based care, 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 frontline teams so that they understand what good care looks like and feel proud to work in their team
- To support an environment where staff feel empowered and supported to make decisions and take informed / consensual risks.
- To engender an approach from staff that encourages self-reflection and self-development.
- To ensure that all people receive individually tailored services based on person centred planning and that at all times the services promote the highest standards of care.
- To support care to people that is at all times sensitive, confidential and upholds their dignity.

### **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.

## More detail of what I am looking for from this role

### Operational / Service Delivery

- I need you to work closely with the wider integrated services team:
- Supporting individuals prior to hospital discharge
- Making arrangements to meet the individual in hospital, support their transfer home or making the first visit when at home.
- Adjusting care and support plans continuously based on a developing understanding of what matters to the person and changes in the rehabilitative programme; ensuring we keep everyone up to date, involved and informed.
- Liaising as required with the GP, Pharmacy, district nurses etc. to deal with any issues identified
- Carry out tasks as discussed with the team. E.g. basic equipment fitting, outdoor mobility practice, etc.,
- To undertake risk assessments to ensure that the people we support and those in our teams are safe.
- You will need to work closely with me and others to ensure quality of service delivery, including monitoring, regular staff contact, and medication requirements including monitoring and reporting errors in line with our medication policy.
- Provide your hands on skills within the community supporting both individuals and staff members by providing effective role modelling (our aim is that you will spend the majority of your times working alongside front line teams)
- Someone who actively implements the authority policies and procedures.
- Competent in using IT to forward plan both for yourself, staff members and individuals you support, including our allocation system.
- I need you to complete paperwork and maintain our electronic file structure within the required time frame to maintain effective running of the service and to meet the requirements of the Care Inspectorate in Wales.
- To undertake reviews of the support plans with the person; alongside the care manager or on your own.
- As required by the Care at Home lead to develop the competencies of our teams and undertake competency assessments.
- You will need to actively work to safeguard individuals and staff members in line with safeguarding policies. On request you may be required to attend 'Strategy' meetings.
- You will need to have exceptional communication and interpersonal skills
- Someone who is equally comfortable working as part of a team or on their own, who is able to take the initiative and ownership of their role.
- Able to work alongside the manager to lead on the induction, support and training of new team members. This will include supporting and leading on supervision and appraisal for the teams.
- I need you to 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, moving & handling and medications.
- You will need to investigate any concerns expressed by the people we support and the team members; taking all necessary action.

- To actively support and implement the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.
- Work across service boundaries with colleague and other professionals within the Integrated Team
- You will be someone able to communicate to your teams your passion for providing the highest quality of service. This may need having honest and open conversation with colleagues
- You will assist, if required, in the recruitment of the highest calibre of staff and ensure that they receive excellent induction, probation, support, training and on-going development.
- You will be able to provide excellent support to the teams through coaching, mentoring and role modelling the highest standards of care

### **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.
- Someone 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 supervision and 1:1 meetings with me, ensuring you use all opportunities to share, learn and grown in your role.
- Someone with ideas, open to change and new ways of working.
- To work with myself and others to actively seek out opportunities for personal learning.

### **FINANCE**

- You will need to be mindful of the need for efficiency and the best use of council resources in all your work....

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

- A huge sense of satisfaction and pride, personal and professional rewards for your investment in this specialist caring role
- A great rate of pay with weekend and bank holiday enhancements.
- The shared use of a pool car
- Local Government Pension
- A committed and dedicated management team.
- Opportunity to learn welsh.
- Great training and professional development opportunities

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

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

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

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

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

**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

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

**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.

**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

Whilst experience can be beneficial we are looking for someone who clearly demonstrates their commitment, enthusiasm and their caring nature. Caring is about supporting someone to live well and to live a fulfilled life according to what matters to them. This means that the support we provide will always focus on how a person feels.... you will be someone who encompasses the elements listed to support a culture of support, empowerment and focus on what matters to the person. A passion for supporting people to do as much for themselves as possible must be evident.

<b>Relationships</b>	You will understand the importance of relationships and that to support people we need know the person; their experiences, their life and who they are now.
<b>Enabling</b>	You will be able to work in way that involves the person to participate fully in their lives and you will support people to do as much for themselves as they can. You will understand that sometimes we need to stand back and allow people to try to do as much for themselves as possible. You will promote practice and develop the team to work in this enabling way.
<b>Availability &amp; Flexibility</b>	You will need to work at times of the day that people and the team need support and that you understand that this will change on any given day according to how that person feels. This means being focussed on the individual and not a routine. You will be available to work at short notice; changing your rota to meet the needs of the service and to cover for colleagues and team members as required.
<b>Responsive</b>	You will understand the need to, and importance of, responding quickly in supporting people to leave hospital or preventing admission. This means being very flexible and being able to re-prioritise.
<b>Self &amp; Together</b>	You will be 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. You will be emotionally warm, offering closeness and empathy to each individual – you will be able to connect with the people we support; with no them and us.
<b>Inspiring</b>	You will be 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 support should look, sound and feel like.
<b>Nurturing</b>	You will be someone who can provide comfort, security and a sense of belonging. This will extend to nurturing the team.
<b>Accepting</b>	You will be able to be positive about a person's reality and understanding of the fact that feelings can be displayed as actions or words. You will mentor staff to understand the importance of accepting an individual's reality and will actively challenge practice that did not support this approach.
<b>Coach &amp; Team Builder</b>	You are able to mentor, coach and show staff directly best practice in supporting people while demonstrating the skills to build and support a person centred team of staff. You will promote a culture of empowering staff 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.
<b>Developing &amp; Refelction</b>	You will 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 get to a true person centred care and support. You will regularly reflect on the quality of life for the people we support and this will serve as a catalyst for continual and measurable improvement. You will understand the importance of self-reflection and to identify areas for development.
<b>Supporting</b>	You will be comfortable to express your own emotions and support others with theirs.
<b>Growing</b>	You will need to be open to learning, challenge and self-reflection and will support this culture within the team. You will need to be able to demonstrate that your knowledge is up to date in dementia care services.
<b>Driving</b>	Use of a car and full UK driving license
<b>Qualifications</b>	A qualification is not needed to apply for this role but you must be willing to undertake the QCF Level 3 / 4 in Care. A willingness to undertake the Occupational Level 3 training is also required.

**Should you require any further information regarding this post, please contact Jennie Thomson, the Area Lead for Care and Support on 07815006570**

**Closing Date: 12 Noon on Tuesday 29th November 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:** Uwch Weithiwr Gofal a Chymorth sy'n Canolbwyntio ar yr Unigolyn

**TESTUN YR HYSBYSEB:**

Rydym yn chwilio am rywun sy'n garedig, wrth eu bodd yn treulio amser gyda phobl, yn hawdd siarad â nhw, yn gallu meithrin perthynas yn gyflym â phobl, yn hyblyg gyda'ch oriau gwaith, bod â sgiliau cyfathrebu gwyb, yn dal gwerthoedd anhygoel sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn ac am wneud gwahaniaeth.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SAS371

**LLEOLIAD :** Monnow Vale - bydd y rôl yn cwmpasu ardal Canol Sir Fynwy  
(Mynwy, Brynbuga a Rhaglan).

**GRADD:** BAND E

**BAND F** SCP 19 £27,852 – SCP 21 £30,151 Pro Rata

**ORIAU:** 35 yr Wythnos

**DROS DRO:** Ydy (6 mis)

**A oes angen Gwriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd?** Oes

**DYDDIAD CAU:** 06.12.2022

**Gwybodaeth Ychwanegol**

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

I wneud cais am y swydd hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd i'w gweld ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/swyddi-chyflogaeth/>

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.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy -

- yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.
- yn gyflogwr Hyderus o ran Anabledd.
- yn gyflogwr sy'n gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- yn ystyriol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i gael gwared ar y rhwystrau i gyflogaeth

- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i fanteisio ar gyfleoedd newydd ac ennill profiad.

## PROFFIL Y RÔL

**TEITL Y RÔL:** Uwch Weithiwr Gofal a Chymorth sy'n Canolbwyntio ar yr Unigolyn

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SAS371

**GRADD:** BAND F SCP 19 £27,852 – SCP 21 £30,151 Pro Rata

**ORIAU:** 35 yr Wythnos

**PATRYMAU GWAITH:** I gynnwys penwythnosau bob yn ail, rhai nosweithiau a gwaith gŵyl y banc.

**LLEOLIAD:** Monnow Vale - bydd y rôl yn cwmpasu ardal Canol Sir Fynwy (Mynwy, Brynbuga a Rhaglan), ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd.

### **GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG)**

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n destun y gwiriad GDG canlynol

(b) Gwiriad Manwl gyda Gwiriad Rhestr Wedi'i Wahardd o Oedolion

**YN ATEBOL I:** Arweinydd Ardal a Chymorth

### **Y Tîm Gofal a Chymorth..... Pwy ydym ni?**

Rydym yn rhan o'r cyngor ac yn darparu gwasanaethau i bobl sy'n byw yn y gymuned i'w helpu i fyw'n ddiogel ac yn iach yn eu cartrefi eu hunain. Ar draws tair ardal mae gennym dîm o 120 o staff yn gweithio mewn gwahanol dimau:

- Gwasanaethau Ailalluogi - cefnogi pobl yn y tymor byr i helpu pobl adennill annibyniaeth a sicrhau bod gwasanaethau, os oes eu hangen yn y tymor hir, yn cael eu teilwra i anghenion unigol.
- Timau Cymorth Gofal Dementia – cefnogi pobl sydd â dementia a'u gofalwyr i aros yn eu cartrefi eu hunain; eu helpu i fyw'n dda ac yn ôl yr hyn sy'n bwysig iddyn nhw.
- Tîm Cymorth Gofal Ychwanegol – cefnogi pobl sy'n byw mewn tai â chymorth; eu helpu i fyw'n dda ac yn ôl yr hyn sy'n bwysig iddyn nhw.

### **Ein Pwrpas:-**

- Darparu cymorth a gofal (yn y tymor byr) mewn ffordd sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn ac sy'n cydnabod yr hyn sy'n bwysig i bob unigolyn unigol.

- Fel rhan o'r tîm gwasanaethau integredig i helpu pobl i wneud pethau drostynt eu hunain a lle bo'n briodol i adennill sgiliau a galluoedd a allai fod wedi'u colli.
- Cefnogi pobl, dim ond pan fydd angen help arnynt, gyda phob agwedd ar fywyd bob dydd a hyrwyddo lles cymdeithasol ac emosiynol.
- Lle bo'n briodol, cefnogi pobl i ailgysylltu â'u cymunedau lleol.

## **Pwrpas y Rôl hon:-**

- Cefnogi pobl i adael yr ysbyty cyn gynted â phosibl ac atal pobl rhag cael eu derbyn i'r ysbyty drwy weithio fel rhan o'r timau gwasanaethau integredig ehangach. Bydd hyn yn cynnwys gweithio fel rhan o'r tîm ymateb cyflym yn y gymuned ac ar adegau gyda'r ysbytai.
- Bod yn rhan o'r rota wrth gefn y tu allan i oriau arferol i gefnogi lles a lles ein timau a'r bobl rydym yn eu cefnogi.
- Cefnogi pobl i ddatblygu sgiliau neu rai newydd y gallent fod wedi'u colli oherwydd iechyd gwael, anabledd neu ar ôl cyfnod yn yr ysbyty.
- Gweithio gyda therapyddion i hwyluso adferiad a goresgyn rhwystrau sy'n eu hatal rhag gwneud y gweithgareddau sy'n bwysig iddynt, drwy ddull ailalluogi/adsefydlu graddedig.
- Cefnogi pobl i wneud cymaint drostynt eu hunain â phosibl gan weithio mewn ffordd sy'n hyrwyddo gallu ac nad yw'n meithrin dibyniaeth.
- Gweithio'n agos gyda holl aelodau'r Tîm Gwasanaethau Integredig sy'n cefnogi pobl i adennill eu hannibyniaeth lle bynnag y bo modd; cyfathrebu'n glir unrhyw newidiadau a datblygiadau.
- Cynnal yr egwyddor bod gofal sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn yn deillio o ofal sy'n seiliedig ar berthynas, nid gofal yn seiliedig ar dasgau a bod dod i wybod beth sy'n bwysig i'r person rydym yn ei gefnogi yn allweddol. At hynny, gweithio gyda phobl ar sail dealltwriaeth fanwl yn unig o'u hanghenion a'u dymuniadau fel y disgrifiwyd gan y person ei hun. Treulio amser i wrando ac ymgysylltu â phob person mewn ffordd sy'n ymateb i bwy ydyn nhw.
- Datblygu amgylchedd sy'n canolbwyntio ar gefnogi pobl mewn ffordd sy'n canolbwyntio ar gynyddu cryfderau a sgiliau pobl i'r eithaf a phobl sy'n gosod eu nodau eu hunain.
- Cefnogi, hyfforddi ac annog y timau rheng flaen fel eu bod yn deall sut olwg sydd ar ofal da ac yn teimlo'n falch o weithio yn eu tîm
- Cefnogi amgylchedd lle mae staff yn teimlo eu bod yn cael eu grymuso a'u cefnogi i wneud penderfyniadau a chymryd risgiau gwybodus / cydsyniol.
- Mabwysiadu ymagwedd gan staff sy'n annog hunanfyfrio a hunanddatblygiad.
- Sicrhau bod pawb yn derbyn gwasanaethau wedi'u teilwra'n unigol yn seiliedig ar gynllunio sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn a bod y gwasanaethau bob amser yn hyrwyddo'r safonau gofal uchaf.
- Cefnogi gofal i bobl sydd bob amser yn sensitif, yn gyfrinachol ac yn cynnal eu hurddas.

## **Disgwyliad y Rheolwr o'r Rôl hon:-**

Yn syml, rwy'n chwilio am rywun sy'n gallu dod â'r dibynadwyedd, ymrwymiad, uniondeb a brwdfrydedd y mae'r bobl rydyn ni'n eu cefnogi yn eu haeddu. Rwyf eisiau i chi ddod â chi'ch hun; eich personoliaeth, gwên fawr a synnwyr o hwyl. Rwyf angen i chi ddeall mai 100% yw'r ymrwymiad lleiaf; mae angen i chi berchnogi pob agwedd o'r rôl. Mae arnaf angen hyn oherwydd mae'r hyn rydyn ni'n ei wneud yn bwysig.

## Mwy o fanylion am yr hyn rwyf yn chwilio amdano o'r rôl hon

### Gweithredol / Darparu Gwasanaethau

- Mae arnaf angen i chi weithio'n agos gyda'r tîm gwasanaethau integredig ehangach:
- Cefnogi unigolion cyn iddynt gael eu rhyddhau o'r ysbyty
- Gwneud trefniadau i gwrdd â'r unigolyn yn yr ysbyty, cefnogi eu trosglwyddo adref neu wneud yr ymweliad cyntaf pan fyddant gartref.
- Addasu cynlluniau gofal a chymorth yn barhaus yn seiliedig ar ddealltwriaeth ddatblygol o'r hyn sy'n bwysig i'r person a newidiadau yn y rhaglen adsefydlu; sicrhau ein bod yn rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i bawb, yn gysylltiedig, ac yn wybodus.
- Cydlynu yn ôl yr angen gyda'r Meddyg Teulu, Fferyllfa, nyrsys ardal ac ati i ymdrin ag unrhyw faterion a nodwyd.
- Gwneud tasgau fel y trafodwyd gyda'r tîm e.e. gosod offer sylfaenol, ymarfer symudedd awyr agored, ac ati,
- Cynnal asesiadau risg i sicrhau bod y bobl rydym yn eu cefnogi a'r rhai yn ein timau yn ddiogel.
- Bydd angen i chi weithio'n agos gyda mi ac eraill i sicrhau ansawdd y gwasanaeth a ddarperir, gan gynnwys monitro, cyswllt rheolaidd â staff, a gofynion meddyginiaeth gan gynnwys monitro ac adrodd am wallau yn unol â'n polisi meddyginiaeth.
- Darparu eich sgiliau ymarferol yn y gymuned gan gefnogi unigolion ac aelodau staff trwy ddarparu model rôl effeithiol (ein nod yw y byddwch yn treulio'r rhan fwyaf o'ch amser yn gweithio ochr yn ochr â thimau rheng flaen)
- Rhywun sy'n gweithredu polisïau a gweithdrefnau'r awdurdod yn weithredol.
- Cymwys i ddefnyddio TG i flaengynllunio ar eich cyfer chi, aelodau staff ac unigolion rydych chi'n eu cefnogi, gan gynnwys ein system ddyrannu.
- Mae arnaf angen i chi gwblhau gwaith papur a chynnal ein strwythur ffeiliau electronig o fewn yr amserlen ofynnol i gynnal y gwaith o redeg y gwasanaeth yn effeithiol ac i fodloni gofynion yr Arolygiaeth Gofal yng Nghymru.
- Cynnal adolygiadau o'r cynlluniau cymorth gyda'r person; ochr yn ochr â'r rheolwr gofal neu ar eich pen eich hun.
- Fel sy'n ofynnol gan y Pennaeth Gofal yn y Cartref, mae'n arwain at ddatblygu cymwyseddau ein timau a chynnal asesiadau cymhwysedd.
- Bydd angen i chi weithio'n weithredol i ddiogelu unigolion ac aelodau staff yn unol â pholisïau diogelu. Ar gais, efallai y bydd gofyn i chi fynychu cyfarfodydd 'Strategaeth'.
- Bydd angen i chi feddu ar sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol eithriadol.
- Rhywun sydd yr un mor gyfforddus yn gweithio fel rhan o dîm neu ar ei ben ei hun, sy'n gallu cymryd y cam cyntaf a pherchnogaeth o'i rôl.
- Yn gallu gweithio ochr yn ochr â'r rheolwr i arwain ar sefydlu, cefnogi a hyfforddi aelodau newydd o'r tîm. Bydd hyn yn cynnwys cefnogi ac arwain ar oruchwylio ac arfarnu ar gyfer y timau.
- Mae arnaf angen i chi weithio mewn ffordd sy'n cefnogi iechyd a diogelwch y bobl yr ydym yn eu cefnogi, eich timau chi a'ch timau eich hun. Bydd angen i chi ddilyn a gweithredu protocolau penodol y cytunwyd arnynt mewn perthynas ag iechyd a diogelwch, symud a thrin a meddyginiaethau.
- Bydd angen i chi ymchwilio i unrhyw bryderon a fynegwyd gan y bobl rydym yn eu cefnogi ac aelodau'r tîm; cymryd yr holl gamau angenrheidiol.

- Cefnogi a gweithredu'n weithredol egwyddorion ac arfer cyfle cyfartal fel y nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- Gweithio ar draws ffiniau gwasanaethau gyda chydweithwyr a gweithwyr proffesiynol eraill o fewn y Tîm Integredig
- Byddwch yn rhywun sy'n gallu cyfathrebu â'ch timau am eich angerdd dros ddarparu gwasanaeth o'r ansawdd uchaf. Efallai y bydd angen sgwrs onest ac agored gyda chydweithwyr.
- Byddwch yn helpu, os bydd angen, i recriwtio staff o'r radd flaenaf ac yn sicrhau eu bod yn cael hyfforddiant sefydlu, prawf, cymorth, hyfforddiant a datblygiad parhaus rhagorol.
- Byddwch yn gallu darparu cymorth rhagorol i'r timau drwy hyfforddi, mentora a modelu rôl y safonau gofal uchaf.

### **DATBLYGIAD PERSONOL**

- Mae hon yn rôl werth chweil ond fel pob swydd wych gall fod yn heriol. Bydd angen i chi allu gofyn am (a darparu) cymorth gan eich cydweithwyr i helpu i oresgyn heriau'r math hwn o waith.
- Rhywun sy'n gallu myfyrio'n barhaus ar ei arfer a'i ddatblygiad personol ei hun i nodi lle y gellid gwneud pethau'n wahanol neu'n well. Ar ben hynny, mae angen i chi ddeall pwysigrwydd mynychu goruchwyliaeth a chyfarfodydd 1:1 gyda mi, gan sicrhau eich bod yn defnyddio pob cyfle i rannu, dysgu a thyfu yn eich rôl.
- Rhywun sydd â syniadau, yn agored i newid a ffyrdd newydd o weithio.
- Gweithio gyda mi ac eraill i chwilio am gyfleoedd ar gyfer dysgu personol.

### **CYLLID**

- Bydd angen i chi fod yn ymwybodol o'r angen am effeithlonrwydd a'r defnydd gorau o adnoddau'r cyngor yn eich holl waith....

### **Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-**

- Ymdeimlad enfawr o foddhad a balchder, gwobrau personol a phroffesiynol am eich buddsoddiad yn y rôl ofalgar arbenigol hon
- Cyfradd gyflog wych gyda gwelliannau penwythnos a gwyliau banc.
- Y defnydd a rennir o gar cronfa
- Pensiwn Llywodraeth Leol
- Tîm rheoli ymroddedig a phwrpasol.
- Cyfle i ddysgu Cymraeg.
- Hyfforddiant gwych a chyfleoedd datblygu proffesiynol

### **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.

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

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

### **ASESIAD Y GYMRAEG:**

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol;

### **DIOGELU:**

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

### **Yn 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 PERSON

Er bod profiad yn gallu bod o fudd rydym yn chwilio am rywun sy'n dangos yn glir eu hymroddiad, eu brwdfrydedd a'u natur ofalgar. Diben gofalu yw cefnogi rhywun i fyw'n dda ac i fyw bywyd bodlon yn ôl yr hyn sy'n bwysig iddyn nhw. Mae hyn yn golygu y bydd y gefnogaeth rydyn ni'n ei ddarparu bob amser yn canolbwyntio ar sut mae person yn teimlo.... Byddwch yn rhywun sy'n cwmpasu'r elfennau a restrir i gefnogi diwylliant o gefnogaeth, grymuso a chanolbwyntio ar yr hyn sy'n bwysig i'r person. Mae'n rhaid bod angerdd dros gefnogi pobl i wneud cymaint dros eu hunain â phosib yn amlwg.

<b>Perthnasau</b>	Byddwch yn deall pwysigrwydd perthnasoedd ac er mwyn cefnogi pobl, mae angen i ni adnabod y person - eu profiadau, eu bywyd a phwy ydyn nhw nawr.
<b>Galluogi</b>	Byddwch yn gallu gweithio mewn ffordd sy'n cynnwys yr unigolyn i gymryd rhan lawn yn eu bywydau a byddwch yn cefnogi pobl i wneud cymaint drostynt eu hunain ag y gallant. Byddwch yn deall bod angen i ni sefyll yn ôl weithiau a chaniatáu i bobl geisio gwneud cymaint drostynt eu hunain â phosib. Byddwch yn hyrwyddo ymarfer ac yn datblygu'r tîm i weithio yn y ffordd alluogi hon.
<b>Argaeledd a Hyblygrwydd</b>	Bydd angen i chi weithio ar adegau o'r dydd bod angen cefnogaeth ar bobl a'r tîm a'ch bod chi'n deall y bydd hyn yn newid ar unrhyw ddiwrnod penodol yn ôl sut mae'r person hwnnw'n teimlo. Mae hyn yn golygu canolbwyntio ar yr unigolyn ac nid trefn. Byddwch ar gael i weithio ar fyr rybudd; newid eich rota i gwrdd ag anghenion y gwasanaeth ac i ymgymryd â gwaith cydweithwyr ac aelodau'r tîm yn ôl y gofyn.
<b>Ymatebol</b>	Byddwch yn deall yr angen, a phwysigrwydd, ymateb yn gyflym wrth gefnogi pobl i adael yr ysbyty neu atal mynediad. Mae hyn yn golygu bod yn hyblyg iawn a'r gallu i ail-flaenoriaethu.
<b>Chi'ch Hun</b>	Byddwch yn rhywun sy'n gyfforddus wrth fod chi'ch hun yn y gwaith ac rydych yn hunanymwybodol ac yn agored. Gallwch ddangos bod arwain yn cyd-fynd â phwy ydych chi. Byddwch yn emosynol gynnes, gan gynnig agosrwydd ac empathi at bob unigolyn – byddwch yn gallu cysylltu â'r bobl rydym yn eu cefnogi; nid sefyllfa o "nhw a ni".
<b>Ysbrydoli</b>	Byddwch yn angerddol, llawn cymhelliant ac yn bositif; yn gallu gwneud cysylltiad gyda phobl, sy'n gwneud gwahaniaeth iddynt. Byddwch yn gallu ysbrydoli staff, teuluoedd a'r bobl rydym yn eu cefnogi gyda'ch gweledigaeth o sut y dylai cefnogaeth dda edrych, swnio a theimlo.
<b>Meithrin</b>	Byddwch yn rhywun sy'n gallu rhoi cysur, diogelwch a synnwyr o berthyn. Bydd hyn yn ymestyn i feithrin y tîm.
<b>Derbyn</b>	Byddwch yn gallu bod yn bositif am realiti a dealltwriaeth person o'r ffaith bod modd arddangos teimladau fel gweithredoedd neu eiriau. Byddwch yn mentora staff i ddeall pwysigrwydd derbyn realiti unigolyn a byddwch yn mynd ati i herio ymarfer nad oedd yn cefnogi'r dull hwn.
<b>Hyfforddwr ac Adeiladwr Tîm</b>	Rydych yn gallu mentora, hyfforddi a dangos yr arferion gorau i staff yn uniongyrchol wrth gefnogi pobl, wrth hefyd ddangos y sgiliau i adeiladu a chefnogi tîm o staff sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn. Byddwch yn hyrwyddo diwylliant o rymuso staff lle nad yw awdurdod i weithredu yn seiliedig ar hierarchaeth. Mae hyn yn cynnwys hybu perthynas uniongyrchol rhwng pawb sy'n ymwneud â chefnogaeth yr unigolyn i sicrhau dull di-dor ac ymreolaethol.
<b>Datblygu a Myfyrio</b>	Byddwch yn dangos derbyniad o'r profiad presennol o bobl sy'n derbyn gwasanaethau ac mae gennych lwybr clir o ran y daith y mae angen i chi a'r tîm deithio i gyrraedd gofal a chymorth sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn go iawn. Byddwch yn myfyrio'n rheolaidd ar ansawdd bywyd y bobl yr ydym yn eu cefnogi a bydd hyn yn gatalydd ar gyfer gwella'n barhaus a mesuradwy. Byddwch yn deall pwysigrwydd hunan fyfrio ac i nodi meysydd ar gyfer datblygu.
<b>Cefnogol</b>	Byddwch yn gyfforddus i fynegi eich emosionau eich hun a chefnogi eraill gyda'u rhai nhw.
<b>Tyfu</b>	Bydd angen i chi fod yn agored i ddysgu, herio a hunan fyfrio a bydd yn cefnogi'r diwylliant hwn o fewn y tîm. Bydd angen i chi allu dangos bod eich gwybodaeth yn gyfredol mewn gwasanaethau gofal dementia.
<b>Gyrru</b>	Defnydd o gar a thrwydded yrru lawn y DU
<b>Cymwysterau</b>	Nid oes angen cymhwyster i wneud cais am y rôl hon ond rhaid i chi fod yn barod i ymgymryd â'r Framwaith Credydau a Chymwysterau Lefel 3/4 mewn Gofal. Mae angen parodrwydd i ymgymryd â'r hyfforddiant Lefel 3 Galwedigaethol hefyd.

**Os oes angen rhagor o wybodaeth arnoch am y swydd hon, cysylltwch â  
Jennie Thomson, Arweinydd Ardal Gofal a Chymorth ar 07815006570**

**Dyddiad Cau: 06.12. 2022**

## 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"> <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 ddiwyddodd; 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 sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.*

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

#### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</li> </ul>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau, dogfennau a llenyddiaeth byr gyda chymorth cymhorthion cyfieithu Cymraeg ee. Cysgeir, Cysill.</li> </ul>

#### 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
<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>



monmouthshire  
sir fynwy