

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Community Night Support

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: SAS511, SAS512

LOCATION: Various locations. Chepstow, Usk, Abergavenny & Monmouth.

Working hours of 22.00hrs-07.00am

GRADE: BAND D SCP 9 – SCP 13 £23,194 to £24,948 pro rata

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

HOURS: 18.5 hours / Bank staff

TEMPORARY: Yes until 31.03.2024

DBS CHECK: Yes

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

POST ID: SAS511, SAS512

GRADE: BAND D SCP 9 – SCP 13 £23,194 to £24,948 pro rata
Time and third between 10pm – 6am, Time and quarter for
Saturday, Time and half for Sundays

HOURS: 18.5 Hours / Bank

LOCATION: Throughout Monmouthshire, Chepstow, Abergavenny, Usk & Monmouth- 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 (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;

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 managing 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 reliable, flexible, committed 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 access 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 grow 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.....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.

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 on LucyDunlop@monmouthshire.gov.uk**



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.



WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

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

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

LEVEL 4

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

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

LEVEL 5

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

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

Dewch i ymuno â'r tîm!

HYSBYSEB

TEITL Y RÔL: Cymorth Nos Cymunedol

TESTUN YR HYSBYSEB:

Rydym yn chwilio am Dylluanod Nos CAREDIG yn Sir Fynwy!

Rydym yn chwilio am bobl i gefnogi pobl yn eu cartrefi eu hunain yn ystod y nos. Mae angen pobl sy'n garedig, sy'n caru treulio amser gyda phobl yn y gymuned, yn hawdd siarad â nhw ac yn gallu meithrin perthynas yn gyflym gyda phobl o bob cefndir. Rydym yn chwilio am bobl sydd â sgiliau cyfathrebu da sy'n gallu gweithio'n unigol o fewn y gymuned ac sydd eisiau gwneud gwahaniaeth. Rydym yn cynnig cyfradd gyflog wych gyda gwelliannau penwythnos a gŵyl y banc.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAS511, SAS512

LLEOLIAD: Canolfan Cas-gwent ond yn cefnogi tîm Brynbuga gydag unrhyw alwadau lle mae angen dau aelod o staff.

Oriau gwaith o 10.00pm-7.00am

GRADD: BAND D SCP 9 – SCP 13 £23,194 to £24,948 pro rata

Amser a thrydydd rhwng 10pm a 6am
Amser a chwarter ar gyfer dydd Sadwrn
Amser a hanner ar gyfer y Sul

ORIAU: 18.5 / staff banc

DROS DRO: Ydy tan 27/01/24

A oes angen Gwriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd? Oes

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 ymrwmo 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: Cymorth Dros Nos Cymunedol

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAS511, SAS512

GRADD: BAND D SCP 9 – SCP 13 £23,194 to £24,948 pro rata
Amser a thrydydd rhwng 10pm – 6am, Amser a chwarter ar gyfer dydd Sadwrn, Amser a hanner ar gyfer y Sul

ORIAU: 18.5 / Banc

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 (Nodwch lefel y gwiriad):

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

YN ATEBOL I: Lucy Dunlop

ASESIAD Y GYMRAEG:

(b) bod sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol;

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

Trwy gyllid o'r Gronfa Gofal Canolraddol rydym yn gallu cynyddu'r opsiynau i bobl Sir Fynwy gefnogi eu lles a'u helpu i gyflawni eu canlyniadau.

Ein nod yw darparu datrysiad arall i reoli anghenion amser nos, sy'n caniatáu i bobl barhau i fyw yn eu cartrefi eu hunain ac atal:

- Derbyniadau i'r ysbyty
- Lleoliadau preswyl
- Gwaeledd gofalwr
- Dirywiad croen ac iechyd
- Cwmpadau
- Caledi ariannol

Bydd y gwasanaeth hefyd yn darparu modd o hwyluso rhyddhau cleifion mewn ysbytai pan fydd angen asesu anghenion amser nos ymhellach, neu lle rhagwelir y bydd angen cymorth yn ystod y nos tymor byr fel rhan o raglen Ailalluogi. Ar ben hynny, gallai hyn fod yn ddewis arall yn lle gofal seibiant preswyl, gan ganiatáu i bobl aros gartref tra bod eu gofalwr i ffwrdd.



Bydd y gwasanaeth o Ysbyty Monnow Vale, Trefynwy ac fe fydd staff yn dychwelyd yma rhwng galwadau.

Gellir darparu cymorth drwy ymweliadau wedi'u hamserlennu â chartref y person i gynnal gwiriadau lles; gofal personol; meddyginiaeth neu roi sicrwydd.

Gellir darparu cefnogaeth hefyd trwy sicrwydd dros y ffôn.

Bydd staff ar gael ar gyfer ymateb Lifeline drwy gydol y nos i bobl a nodwyd nad oes ganddynt unrhyw berson arall ar gael i ateb galwad achubiaeth.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Rwy'n chwilio am bobl sydd â natur ofalgar, sy'n ddibynadwy, yn hyblyg, yn ymroddedig ac yn frwdfrydig. Y rôl hon fydd cynnig cymorth gyda'r nos, gan roi'r dewis i bobl ynghylch eu hanghenion gofal a'r gefnogaeth maen nhw'n ei haeddu.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- I ddod â chi'ch hun, eich personoliaeth a gwên fawr i'r gwaith.
- Gweithio gyda phobl mewn ffordd sy'n dangos ffocws parhaus ar ganolbwyntio ar yr unigolyn a pherthnasoedd. Bydd angen i chi dreulio amser yn dod i adnabod y bobl rydym yn eu cefnogi a datblygu perthynas sy'n cefnogi eich rôl fel 'gweithiwr proffesiynol cysylltiedig' yn hytrach na rhywun sydd 'ar wahân'
- I weithredu fel y prif weithwyr i rai o'r bobl rydym yn eu cefnogi gan gymryd arweiniad ar gysylltu â phobl eraill sy'n ymwneud â'u cefnogaeth
- Cefnogi pobl i wneud cymaint drostynt eu hunain â phosibl gan weithio mewn ffordd sy'n hyrwyddo gallu ac nad yw'n meithrin dibyniaeth.
- Darparu gofal a chefnogaeth i bobl, sydd bob amser yn sensitif, yn gyfrinachol ac yn cynnal urddas y person.
- I fynd ati i weithio i ddiogelu unigolion o fewn canllawiau Diogelu Oedolion sy'n Agored i Niwed.
- Helpu pobl gyda phob agwedd ar fywyd dyddiol. Mae hyn yn cynnwys gofal personol a ddarperir mewn ffordd sy'n canolbwyntio ar deimladau unigolyn ac mewn ffordd sy'n troi tasgau'n rhyngweithio cymdeithasol cadarnhaol.
- I weithio 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.
- I roi meddyginiaeth i unigolion rydym yn eu cefnogi yn unol â chanllawiau meddygon teulu, polisi Cyngor Sir Fynwy ac anghenion unigolion.
- Gweithio gyda phobl mewn ffordd bositif sy'n sicrhau bod yr holl elfennau o ofal sy'n rheoli yn cael eu dileu a does dim 'nhw a ni'.
- I ddeall pwysigrwydd bwyd a diod ym mywydau pobl. Os yw deiet rhywun wedi bod yn wael yn ystod y dydd efallai y gofynnir i chi annog yr unigolyn i fwyta/yfed yn y nos.
- Darparu cefnogaeth yn uniongyrchol i'r gofalmwyr 'anffurfiol' hynny sydd hefyd yn cefnogi'r person. Byddwch yn deall pwysigrwydd cefnogi teulu, ffrindiau ac eraill i barhau i fod yn rhan o ofal yr unigolyn.
- Mynd ati i weithredu polisiau a gweithdrefnau'r awdurdod.
- I fod yn gymwys i ddefnyddio TG. Bydd angen i chi gael mynediad at wybodaeth ar-lein am bob person rydym yn eu cefnogi, bydd hyn hefyd yn cynnwys cofrestru pob ymweliad pan fyddant yn digwydd.



- Gweithio'n hyblyg gyda phobl. Mae angen rhywun sydd ar gael i weithio patrymau shifft, penwythnosau a gwyliau banc. Bod yn hyblyg i newid yn ôl yr angen i gyd-fynd ag anghenion y gwasanaeth.
- Bydd angen i chi fod yn dda wrth gyfathrebu. Bydd angen i chi weithio'n agos gyda phobl yn dehongli a deall yr ystod lawn o ddulliau cyfathrebu y mae pobl yn eu defnyddio. Bydd angen i chi ddweud wrthyf, drwy arsylwadau a thrafodaeth, unrhyw bryderon ynghylch iechyd a lles y bobl rydym yn eu cefnogi.
- Bod â'r gallu i feithrin perthynas weithio effeithiol gydag ystod eang o bobl.
- I allu cymryd camau priodol mewn argyfwng, mae hyn yn cynnwys galw ambiwlans a defnyddio cymorth cyntaf sylfaenol.
- I allu gofyn am gymorth oddi wrth eich cydweithwyr, a darparu cymorth iddynt, i helpu i oresgyn heriau'r math hwn o waith. Bydd angen i chi fod yn berson sy'n canolbwyntio ar eich cydweithwyr.
- Bod yn rhywun sydd yr un mor gyfforddus yn gweithio fel rhan o dîm neu'n gweithio ar ei ben ei hun.
- Bod yn 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.
- I ddeall pwysigrwydd mynychu goruchwyliaeth a chyfarfodydd 1:1 gyda'ch rheolwr; gall hyn ar adegau olygu dod i mewn yn ystod y dydd, gan sicrhau eich bod yn defnyddio pob cyfle i rannu, dysgu a thyfu yn eich rôl. Mae angen i chi ddeall pwysigrwydd dysgu a datblygu hunangyfeiriedig, a chymryd cyfrifoldeb amdano, yn ogystal ag ymrwymiad i'r holl gyfleoedd hyfforddi sydd ar gael i chi.
- I gefnogi iechyd a diogelwch y bobl rydych yn gweithio gyda nhw a hynny eich hun.
- Bod yn rhywun sydd â syniadau, yn agored i newid a ffyrdd newydd o weithio. Fodd bynnag, bydd angen i chi ddilyn protocolau penodol a chytunwyd arnynt mewn perthynas ag iechyd a diogelwch, symud a thrin a meddyginiaethau
- I gwblhau gwaith papur sy'n glir, cywir ac ar amser

Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-

- Ymdeimlad enfawr o foddhad a balchder.
- Cyfradd gyflog wych gyda gwelliannau penwythnos a gwyliau banc.
- Pensiwn Llywodraeth Leol
- Tîm rheoli ymroddedig a phwrpasol.
- Hyfforddiant gwyb
- Cyfle i ddatblygu Sgiliau Iaith Gymraeg

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.

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



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

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

Yn ogystal:

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

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

Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â: Lucy Dunlop, Arweinydd Tîm ar LucyDunlop@monmouthshire.gov.uk



Manyleb Person

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

Nid oes angen profiad cyffredinol ond byddwch yn rhywun sy'n dangos eich ymrwymiad, eich brwdfrydedd a'ch natur ofalgar yn glir. Diben gofalu yw cefnogi rhywun i fyw yn dda ac i fyw bywyd naturiol. Mae hyn yn golygu y bydd y gefnogaeth rydym yn ei darparu bob amser yn canolbwyntio ar sut mae person yn teimlo....

Perthnasau	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.
Galluogi	Byddwch yn gallu gweithio mewn ffordd sy'n cynnwys yr unigolyn i gymryd rhan lawn yn eu bywydau, yn eu cynorthwyo i osod a chyflawni eu canlyniadau a'i nodau personol beth bynnag yw'r rheiny
Dull	Byddwch yn mabwysiadu dull unigol o ymdrin â phob person yn seiliedig ar bwy ydyn nhw a sut maen nhw'n teimlo. Byddwch yn newid ac yn addasu'n barhaus i aros yn y foment ac i gefnogi rhywun yn ôl yr hyn sy'n bwysig.
Argaeledd a Hyblygrwydd	Bydd angen i chi weithio'n bennaf yn y nos ond yn gallu cymryd rhan mewn asesiadau yn ôl y galw yn ystod y dydd.
Eich Hunan	Byddwch yn rhywun sy'n gyfforddus wrth fod chi'ch hun yn y gwaith ac rydych yn hunanymwybodol ac yn agored.
Teimladau	Byddwch yn emosiynol gynnes, gan gynnig agosatrwydd ac empathi at bob unigolyn
Gyda'n Gilydd	Rydych yn rhywun sy'n gallu bod yn ffrind i'r bobl rydym yn eu cefnogi; heb sefyllfa o "nhw a ni".
Ysbrydoli	Byddwch yn angerddol ac yn bositif; yn gallu gwneud cysylltiad gyda phobl, sy'n gwneud gwahaniaeth iddynt.
Meithrin	Byddwch yn rhywun sy'n gallu darparu cysur, diogelwch ac ymdeimlad o berthyn
Derbyn	Byddwch yn gallu bod yn bositif am realiti a dealltwriaeth person o'r ffaith bod modd arddangos teimladau fel gweithredoedd neu eiriau.
Digymell	Byddwch yn rhywun sy'n gallu meddwl ar eich traed i ddatrys problemau. Byddwch yn gallu newid y foment pan fo hynny'n briodol.
Tîm	Byddwch yn deall pwysigrwydd eich cyfraniad i'r tîm ac yn deall bod y canlyniadau i'r bobl rydym yn eu cefnogi'n gwella pan fydd y tîm yn gweithio'n dda gyda'i gilydd. Bydd gennych y gallu i gyfathrebu'n agored a gwrando ar syniadau pobl eraill
Cefnogol	Byddwch yn gyfforddus i fynegi eich emosiynau eich hun a chefnogi eraill gyda'u rhai nhw.
Tyfu	Bydd angen i chi fod yn agored i ddysgu, herio a hunan fyfyrrio.
Cymwysterau	Nid oes angen cymhwyster i wneud cais am y rôl hon ond rhaid i chi fod yn barod i ymgymryd â'r Fframwaith Credydau a Chymwysterau Lefel 2 mewn Gofal.
Trwydded Yrru	Bydd angen i chi fod â thrwydded yrru lawn.



FFRAMWAITH SGILIAU IAITH GYMRAEG

LEFEL 1

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

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

LEFEL 2

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

LEFEL 3:

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

LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o 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"> ➤ 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"> ➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. ➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau, dogfennau a llenyddiaeth byr gyda chymorth cymhorthion cyfieithu Cymraeg ee. Cysgeir, Cysill.

LEFEL 5

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

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



monmouthshire
sir fynwy