

Lefel Swydd	2b	Rhif cyfeirnod y swydd	
Cyfarwyddiaeth	Gweithrediadau'r DU	Gwasanaeth/Swyddogaeth	Iechyd a Gofal
Adroddiadau i	Rheolwr Gwasanaeth Iechyd a Gofal		

Graddfa a chwmpas y rôl

Adroddiadau uniongyrchol	Dim	Adroddiadau anuniongyrchol	Dim
Cyfrifoldeb / atebolrwydd cyllidebol	Dim	Atebolrwydd am adnoddau eraill	Dim
Cyrhaeddiad ac effaith	Bydd y Llywiwr Cymunedol yn gyfrifol am gysylltu â nifer o randdeiliaid allweddol megis Gweithwyr Proffesiynol Iechyd a Gofal Cymdeithasol, y Sector Gwirfoddol, aelodau'r cyhoedd i dderbyn atgyfeiriadau cleifion.		

Cyd-destun

Mae'r Groes Goch Brydeinig yn helpu miliynau o bobl yn y DU ac o gwmpas y byd i baratoi ar gyfer, ymateb i ac adfer o argyfyngau, trychinebau a gwrthdaro.

Mae ein gwirfoddolwyr a'n staff yn helpu pobl mewn argyfwng i fyw'n annibynnol trwy ddarparu cefnogaeth i bobl yn y gymuned. Rydym hefyd yn dysgu sgiliau cymorth cyntaf.

Rydym yn rhan o rwydwaith dyngarol byd-eang y Groes Goch a'r Cilgant Coch. Rydym yn gwrthod anwybyddu pobl mewn argyfwng.

Mae Iechyd a Gofal yn cefnogi pobl yn y gymuned i gynnal annibyniaeth yn y cartref, cynyddu gwydnwch ac atal derbyniadau i'r ysbyty a gofynion diangen ar y Systemau Iechyd a Gofal Cymdeithasol. Mae'r gwasanaeth yn ymateb i anghenion pobl mewn argyfwng trwy rwydwaith helaeth o berthnasoedd allanol ar draws Iechyd, gofal cymdeithasol, a gwasanaethau brys.

Ein gwerthoedd a'n hegwyddorion

Mae ein gwerthoedd (trugarog, dewr, cynhwysol a deinamig) yn sail i bopeth a wnawn. Fel aelod o Fudiad y Groes Goch a'r Cilgant Coch, mae'r Groes Goch Brydeinig wedi ymrwmo i, ac wedi'i rhwymo gan, ei hegwyddorion sylfaenol: dynoliaeth, didueddrwydd, niwtraliaeth, annibyniaeth, gwasanaeth gwirfoddol, undod a chyffredinolrwydd.

Trosolwg o'r Gyfarwyddiaeth

Mae rôl y Llywiwr Cymunedol yn eistedd o fewn y Gyfarwyddiaeth Iechyd a Gofal.

Diben y rôl

Bydd y Llywiwr Cymunedol yn gyfrifol am sefydlu partneriaethau effeithiol gyda'r sector gwirfoddol lleol, darparwyr y GIG a gwasanaethau gofal oedolion. Byddant yn sicrhau bod y gwasanaeth yn rhoi pobl yn gyntaf, yn grymuso pobl i wneud penderfyniadau priodol am eu gofal, ac i gael mynediad at gefnogaeth a gwasanaethau o fewn eu cymuned eu hunain. Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am recriwtio a rheoli staff ac ymgysylltu a rheoli gwirfoddolwyr gan sicrhau bod y tîm yn gweithio gyda'i gilydd yn ddi-dor.

Bydd cyfrifoldebau eraill yn cynnwys neilltuo atgyfeiriadau sy'n dod i mewn i staff neu Wirfoddolwyr, monitro'r ddarpariaeth gwasanaeth a chadw o fewn cyllideb y gwasanaeth. Mae sicrhau cydymffurfiaeth ag iechyd a diogelwch, cyfrinachedd, diogelu a rheoli risg yn gyfrifoldebau allweddol i'r rôl.

Bydd y Llywiwr Cymunedol hefyd yn gyfrifol am gynnal cofnodion trylwyr er mwyn cefnogi gwerthuso a dadansoddi canlyniadau'r gwasanaeth.

Bydd deiliad y swydd yn gweithredu fel aelod wrth gefn i Staff yn ôl yr angen ac efallai y bydd angen iddo ddarparu gorchudd i'w gydweithwyr ar draws ei ardal.

> Prif gyfrifoldebau

> Darparu gwasanaethau

- > Gweithredu fel yr unig bwynt mynediad ar gyfer atgyfeiriadau gan randdeiliaid allweddol a darparu cydlyniad a chefnogaeth ddyddiol i Staff a Gwirfoddolwyr sy'n darparu'r gwasanaeth.
- > Cysylltu â gwasanaethau gwirfoddol lleol a grwpiau, timau gofal cymdeithasol, ysbytai/meddygfeydd teulu i hyrwyddo'r gwasanaeth, derbyn atgyfeiriadau, a darparu ymateb amserol i gwestiynau am gymhwysedd a'r gefnogaeth sydd ar gael i'r person mewn angen.
- > Sicrhau bod achosion yn cael eu hadolygu a'u cofnodi'n briodol a bod anghenion sy'n canolbwyntio ar y person yn cael eu cadw wrth wraidd y gefnogaeth a ddarperir
- > Sefydlu diwylliant cadarnhaol a phroffesiynol o gefnogaeth, dysgu a chymhelliant i'r ddwy ochr.

- > Ymgymryd ag ymweliadau â defnyddwyr gwasanaeth yn ôl yr angen

> Ansawdd a pherfformiad

- > Sicrhau bod y gwasanaeth yn effeithlon, yn ddibynadwy ac yn cael ei ddarparu'n gyson â chanllawiau cenedlaethol a lleol, gan ddefnyddio'r Fframwaith Safonau Ansawdd fel sail ar gyfer asesu
- > Cydweithio â chydweithwyr yn yr ardal i sefydlu perthnasoedd gwaith effeithiol trwy gyswllt a chyfarfodydd rheolaidd
- > Rhannu dysgu i sicrhau datblygiad y gwasanaeth
- > Sicrhau bod effaith y gwasanaeth ar ddefnyddwyr y gwasanaeth yn cael ei chofnodi trwy gofnodion priodol (megis BRM), cwblhau adroddiadau a gwaith papur yn ôl yr angen

- > Adolygu a monitro canlyniadau ar gyfer defnyddwyr y gwasanaeth, gan sicrhau bod anghenion buddiolwyr yn cael eu diwallu gan ddefnyddio'r dull 3 Nod Uchaf a bod effaith ein gwasanaeth yn cael ei chofnodi trwy ystadegau cywir ac ystod o ymgysylltu â defnyddwyr
- > Gweithio o fewn diwylliant gwasanaethau diogel o ymgysylltu rhagweithiol a dysgu a rennir wrth ystyried diogelu ac amddiffyn pobl rhag niwed
- > Ymgymryd â hyfforddiant perthnasol yn ôl yr angen a bod yn barod i deithio o fewn yr Ardal i fynychu unrhyw gyfarfodydd perthnasol
- > **Rheolaeth**
- > Darparu cefnogaeth i'r staff a'r gwirfoddolwyr sy'n darparu Gwasanaethau
- > Gweithio gyda thimau perthnasol wrth recriwtio, sefydlu, datblygu, hyfforddi ac ymgysylltu â gwirfoddolwyr sy'n darparu'r gwasanaeth
- > Cydlynu a rheoli tîm o staff a Gwirfoddolwyr i ddarparu gwasanaeth proffesiynol, effeithiol a dibynadwy
- > **Ariannol**
- > Cadwch o fewn cyllideb y gwasanaeth, dilynwch weithdrefnau ariannol lleol

> **Arweinydd Tîm**

- > Mae pob aelod o'r tîm yn deall eu cyfrifoldebau a'u hamcanion
- > Mae'r holl adnoddau sy'n cynnwys staff yn cael eu rheoli yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Groes Goch Brydeinig
- > Mae'r holl staff yn cael gwybod am gynlluniau sefydliadol perthnasol a diweddariadau ar ddatblygiad

Mae dull cydweithredol o ddeall a datblygu'r gwasanaeth trwy annog adborth gan y timau

> **Aelod o'r Tîm**

- > Yn cymryd rhan weithredol ym mhob cyfarfod tîm
- > Yn cefnogi aelodau eraill o'r tîm
- > Yn cynnal holl werthoedd y Groes Goch Brydeinig

Ni chaiff staff wrthod cais i ymgymryd ag unrhyw dasg sy'n briodol i'w lefel y mae ganddynt y sgiliau a/neu'r profiad angenrheidiol ar ei chyfer yn afresymol. Bydd unrhyw newid canlyniadol i'w hamcanion a'u blaenoriaethau yn cael ei drafod a'i gadarnhau gyda'u rheolwr llinell.**Pre- gwiriadau ymgysylltu**

Cofnodion Troseddol

Math o wiriadau cofnod troseddol sy'n ofynnol ar gyfer y rôl hon

Cymru a Lloegr - Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)
--

- | |
|-----------------------------|
| > Gwell - Gweithlu Oedolion |
|-----------------------------|

Yr Alban
> Diogelu Grwpiau Agored i Niwed (GAI) – Oedolion
Gogledd Iwerddon
> Access NI - Gwiriad Manwl

Gwiriadau Gyrwyr

> Gofynnol Ydw

Amrywiaeth

Rydym wedi ymrwymo i fod yn gyflogwr cynhwysol gyda gweithlu amrywiol. Rydym yn annog ceisiadau gan bobl o'r amrywiaeth ehangaf posibl o gefndiroedd, diwylliannau a phrofiadau – gan gynnwys ymgeiswyr anabl a lleiafrifoedd ethnig. Mae hyn er mwyn cyfrannu at yr ystod eang o brofiad sydd ei hangen arnom i ymateb i bobl mewn argyfwng. Gallwch ddarllen mwy am ein hymrwymiad i amrywiaeth ar ein gwefan.

Uniondeb ac ymddygiad

Yn y Groes Goch Brydeinig, ni fyddwn yn goddef unrhyw fath o gamymddwyn, gan gynnwys aflonyddu rhywiol, camfanteisio a cham-drin. Mae gennym god ymddygiad ar waith, ac rydym wedi ymrwymo i greu diwylliant o onestrwydd yn y sefydliad lle na chaiff camymddwyn ei oddef, lle caiff sefyllfaoedd o gam-drin eu hymchwilio'n gyflym a lle caiff troseddwyd eu trin yn effeithiol.

Mae Cod Ymddygiad y Groes Goch Brydeinig i'w weld ar ein gwefan.

Manyleb Person

	Gofyniad	Tystiolaeth a gafwyd drwy Gyfweliad Rhestr Fer (S) neu Asesiad (A)
--	----------	--

		>	
Gwybodaeth a Sgiliau	Hanfodol ✓✓	> Gallu gweithio fel rhan o dîm ac ar eich menter eich hun** > Gallu cynllunio a rheoli eich llwyth gwaith eich hun** > Addysg hyd at lefel TGAU (neu gyfwerth trwy brofiad)** > Hyddysg mewn TG gyda gwybodaeth ymarferol dda o becynnau Microsoft Office > Sgiliau cyfathrebu da gan gynnwys y gallu i ymgysylltu â phartneriaid/asiantaethau mewnol ac allanol	
	Dymunol	> Y gallu i ddelio ag ymholiadau mewn modd diplomyddol, proffesiynol a chyfrinachol > Gwybodaeth am wasanaethau a ddarperir gan y GIG a Gofal Cymdeithasol > Cymhwyster Iechyd a Gofal Cymdeithasol Lefel 3 neu gymhwyster cyfatebol (neu barodrwydd i weithio tuag ato os oes angen)	
Profiad	Hanfodol ✓✓	> Profiad o weithio mewn amgylchedd tîm > Profiad o reoli/ goruchwyllo pobl > Profiad o wella ansawdd gwasanaeth er budd defnyddwyr > Cysylltu a gweithio gyda phartneriaid allanol	
	Dymunol	> Profiad o weithio yn y sector gwirfoddol > Profiad o ddarparu gwasanaethau o ansawdd uchel i'r cyhoedd > Profiad o weithio gyda gweithwyr proffesiynol iechyd a gofal cymdeithasol a'r GIG > Y gallu i fonitro gweithdrefnau ariannol lleol	

Ymddygiadau	> CROFLEADU AC ARWAIN NEWID > Yn goresgyn rhwystrau ac yn delio â gwrthwynebiad ynghylch gwneud pethau'n wahanol, yn sensitif ac yn barchus > CYFATHREBU A DYLANWADU > Yn addasu eu dull cyfathrebu a'u neges i gyd-fynd â chynulleidfa benodol > CANOLBWYNTIO AR ATEBION > Yn rhagweld rhwystrau, yn meddwl ymlaen llaw am y camau nesaf a'r rhagolygon > CANOLBWYNTIO AR BOBL MEWN ARGYFWNG > Yn dod o hyd i ffyrdd o ddiffinio a gwella gwasanaethau'n barhaus i bobl mewn argyfwng		
Gofynion ychwanegol	Hanfodl ✓✓	> Yn cynnal yr egwyddorion sylfaenol ac yn gweithredu gyda gonestrwydd, yn unol â gwerthoedd y Gymdeithas (cynhwysol, tosturiol, dewr a deinamig). > Yn sicrhau arfer cynhwysol ac yn hyrwyddo amrywiaeth > Parodrwydd i weithio'n hyblyg i gefnogi pobl mewn argyfwng > Parodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant yn ôl yr angen > Yn gallu teithio yn ôl yr angen	
	Dymunol		

Er mwyn cael eich rhoi ar y rhestr fer ar gyfer cyfweiliad, mae angen i chi fodloni'r meini prawf hanfodol fel yr amlinellwyd uchod. N.B. Bydd pobl ag anableddau sy'n bodloni'r meini prawf hanfodol (✓✓) yn cael eu rhoi ar y rhestr fer ar gyfer cyfweiliad yn unol â'n hymrwymiad i'r Cynllun Hyderus o ran Anabledd.