



Disgrifiad swydd: Swyddog Allgymorth a Datblygiad Ynys Môn

Lleoliad: Parc Mount, Llangefni

Cyflog: £18,870 - £20,541 pro rata

Contract: Parhaol

Cyfrifol i : Prif Swyddog, Gwasanaeth Cynnal Gofalwyr

Gwneud gwahaniaeth i ofalwyr di-dâl yn y gymuned leol

Dyletswyddau Penodol

Gwaith Allgymorth

1. Hyrwyddo'r mudiad a dod o hyd i ofalwyr cudd sydd angen cymorth yn y gymuned leol.
2. Darparu gwybodaeth ac arweiniad i asiantaethau eraill a fedrai ddod ar draws gofalwyr yn ystod ei gwaith bob dydd. Addysgu gweithwyr asiantaethau o'r fath ar lefel lawr gwlad.
3. Sefydlu grwpiau cymorth a chlinigau galw heibio mewn lleoliadau amrywiol er mwyn darparu gwybodaeth a chymorth i ofalwyr.
4. Gweithio'n agos â sefydliadau eraill a grwpiau cymorth cyfredol yn y gymuned i ddod o hyd i ofalwyr a chynnig cymorth lle bo angen.
5. Cysylltu â gwasanaethau statudol fel Gwasanaethau Cymdeithasol yr Awdurdod Lleol, Addysg ac Iechyd a gweithio mewn partneriaeth, lle y bo'n bosibl, i gynorthwyo gofalwyr yn y gymuned.
6. Gweithio gyda grwpiau amrywiol o ofalwyr, gan ddarparu cefnogaeth a chymorth arbenigol wedi'u teilwra i ddiwallu anghenion salwch/anabledd/grŵp oedran penodol y gofalwyr dan sylw a/neu'r sawl sy'n derbyn gofal.
7. Codi ymwybyddiaeth o faterion gofalwyr ymhlith gofalwyr a'r gymuned ehangach.

Gwaith datblygu

8. Gweithio'n uniongyrchol â gofalwyr unigol ac asesu eu hanghenion. Penderfynu ar y cymorth mwyaf priodol i'w ddarparu a'r camau gweithredu mwyaf priodol i ddiwallu'r anghenion a nodwyd.
9. Derbyn a rheoli ymholiadau ac atgyfeiriadau, gan weithio'n agos â staff Cynnal Gofalwyr a gweithwyr iechyd a gofal cymdeithasol allanol i drafod, blaenoriaethu ac ymdrin ag achosion.
10. Rheoli llwyth achosion cytunedig o ofalwyr sydd angen cymorth un-i-un, gwneud ymweliadau cartref lle bo angen a sicrhau eich bod yn mynd i'r afael â phob mater mewn modd amserol. Bydd y llwyth gwaith yn amrywio yn unol â'r anghenion a nodwyd.
11. Mynd ati i gefnogi gofalwyr mewn modd cyfannol trwy gydweithio â staff a gwirfoddolwyr Cynnal Gofalwyr er mwyn sicrhau bod cefnogaeth lawn yn cael ei roi ar bob adeg.
12. Cael a chynnal gwybodaeth leol dda am y gymuned, y trydydd sector a'r gwasanaethau statudol, contractau perthnasol ac am lwybrau cyfeirio ac atgyfeirio; gweithio'n agos â swyddogion sefydliadau allanol i gael gafael ar wybodaeth a help er mwyn cynorthwyo gofalwyr.
13. Bod yn frwdfrydig dros weithio ar liwt eich hun ac fel rhan o dîm.
14. Diweddarau a chynnal systemau monitro mewnol.
15. Bod yn gyfrifol am dasgau gweinyddol sy'n ymwneud â'r dyletswyddau uchod.

Dyletswyddau Cyffredinol

1. Bod yn ymroddedig i waith Gwasanaeth Cynnal Gofalwyr a hyrwyddo gwaith tîm a chydweithio effeithiol ar draws maes iechyd, gofal cymdeithasol a'r trydydd sector.
2. Gweithio yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r mudiad ac yn unol â gwerthoedd a chenhadaeth y mudiad.
3. Darparu adroddiadau ysgrifenedig ac ar lafar fel y bo'u hangen ar y Prif Weithredwr a'r Bwrdd Ymddiriedolwyr.
4. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill y medrai'r Prif Swyddog ofyn i chi eu gwneud, sy'n gymesuroi â'r swydd hon.