

Swydd Ddisgrifiad

Teitl: Eiriolwr Galluedd Meddyliol Annibynnol

Adran: Gweithrediadau

Yn adrodd i: Rheolwr Eiriolaeth

Swyddfa: Abertawe

Bydd y swydd hon yn destun Gwiriad Manylach, gan gynnwys y Rhestrau Gwahardd Oedolion/Plant

1 Diben

- 1.1 Darparu gwasanaeth Eiriolaeth Galluedd Meddyliol Annibynnol (EGMA) o fewn maes gweithredu ASC, fel sy'n ofynnol gan Ddeddf Galluedd Meddyliol 2005.
- 1.2 Bydd deiliad y swydd yn darparu cymorth eiriolaeth heb gyfarwyddyd (NIA) i bobl sydd ag anallu a heb gyfeillachwr, mewn perthynas â phenderfyniadau ynghylch triniaeth feddygol ddifrifol, symud llety yn yr hir dymor, adolygiadau gofal a diogelu oedolion.
- 1.3 Bydd deiliad y swydd hefyd yn darparu'r rolau gofynnol o dan y Trefniadau Diogelu rhag Colli Rhyddid (DoLS).
- 1.4 Disgwylir i EGMAs ddarparu rôl eiriolaeth ar ddyletswydd fel rhan o rota

2 Cymwyseddau Craidd

- 2.1 Er mwyn cyflawni amcanion y rôl hon, rhaid i'r EGMA roi'r cleient wrth wraidd yr holl weithrediadau a phenderfyniadau a rhaid iddo arddangos y cymwyseddau, sgiliau ac agweddau angenrheidiol yn y gwaith o ddydd i ddydd.
- 2.2 Mae'r cymwyseddau hyn yn cynnwys: -

- 2.2.1 bod yn anfeirniadol;
- 2.2.2 hyrwyddo ymarfer gwrth-wahaniaethol;
- 2.2.3 cynnal cyfrinachedd;
- 2.2.4 hyrwyddo grymuso a hunan-benderfyniad;
- 2.2.5 hyrwyddo cyfle cyfartal, cydraddoldeb ac amrywiaeth;
- 2.2.6 sicrhau bod cleientiaid yn cael eu trin ag urddas a pharch fel rhan o ymarfer moesegol;
- 2.2.7 Gwybodaeth fanwl am Ddeddf Galluedd Meddyliol 2005, gan gynnwys ei Chod Ymarfer, a'r Trefniadau Diogelu rhag Colli Rhyddid

3 Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

3.1 Tasgau Eiriolaeth

- 3.1.1 Ymgymryd â rôl statudol EGMA fel y nodir yn y Ddeddf, rheoliadau, Cod Ymarfer, Protocolau Ymgysylltu Lleol ac unrhyw gyfarwydddebau dilynol. Rhaid i EGMA's roi sylw i God Ymarfer y Ddeddf Galluedd Meddyliol.
- 3.1.2 Derbyd ac ymateb i atgyfeiriadau fel sy'n ofynnol gan y Reolwr Eiriolaeth yr EGMA ac yn unol â Phrotocolau Ymgysylltu a Chodau Ymarfer.
- 3.1.3 Darparu'r wybodaeth sydd ei hangen ar gleientiaid er mwyn iddynt allu cymryd rhan yn eu triniaeth a'u gofal, gan fynegi eu barn neu gwyno amdanynt.
- 3.1.4 Galluogi cleientiaid i nodi a mynegi eu dymuniadau, eu teimladau a'u hanghenion mewn perthynas â gwasanaethau ac eirioli yn ôl yr angen.
- 3.1.5 Cydgysylltu, cyfathrebu a thrafod yn effeithiol ag amrywiaeth o bersonél a rheolwyr iechyd a gofal cymdeithasol i hyrwyddo gweithio amlddisgyblaethol, ymwybyddiaeth o rôl EGMA a hawliau cleifion.

- 3.1.6 Darparu rôl eiriolwr ar ddyletswydd ar sail rota. Mae'r Eiriolwr ar Ddyletswydd yn ymateb i ymholiadau cyffredinol a bydd yn derbyn atgyfeiriadau ar gyfer ein holl wasanaethau gan gynnwys IMHA, EGMA a Chymuned. Yr Eiriolwr ar Ddyletswydd yw'r llinell ymholi gyntaf ar gyfer unrhyw weithiwr proffesiynol neu gleient sydd eisiau gwybodaeth am eu hawliau, yr hyn y mae ein gwasanaeth yn ei ddarparu. Mae'n hanfodol felly bod yr eiriolwr ar ddyletswydd yn wybodus am ein holl wasanaethau a gweithdrefnau. Cyfeirio pobl at faterion sydd y tu allan i gwmpas rôl EGMA.
- 3.1.7 Gweithio o fewn y Cod Ymarfer Eiriolaeth a Chod Ymarfer y Ddeddf Galluedd Meddyliol.

3.2 Codi Ymwybyddiaeth

- 3.2.1 Hyrwyddo rôl eiriolaeth a gwasanaethau y mae ASC yn eu darparu mewn amrywiaeth o leoliadau.
- 3.2.2 Cysylltu ag asiantaethau eraill, nodi a gweithredu ffyrdd o alluogi cyfathrebu agosach rhwng cleientiaid, gofalwyr, gweithwyr proffesiynol, asiantaethau statudol a gwirfoddol.
- 3.2.3 Sefydlu a chynnal cysylltiadau â grwpiau cymunedol, darparwyr sector gwirfoddol ac awdurdodau gwasanaethau cymdeithasol, gan gynnwys grwpiau a gwasanaethau BME a phobl hŷn.
- 3.2.4 Hyrwyddo delwedd gadarnhaol o ASC.

3.3 Tasgau Cefnogaeth Eiriolaeth Cymru

- 3.3.1 Ar ôl cwblhau'r cyfnod prawf yn llwyddiannus, disgwylir i EGMAs ennill Diploma City and Guilds mewn Eiriolaeth Annibynnol, yn enwedig arbenigedd yr EGMA, o fewn 12 mis o gyflogaeth ar ôl y cyfnod prawf. Mae hwn yn amod o'n Cytundeb Lefel Gwasanaeth a rhaid cadw ato. Gall hyn olygu rhywfaint o ymrwymiad y tu allan i oriau gwaith. Mae methu ag ennill y

cymhwyster hwn o fewn y cyfnod hwn yn debygol o arwain at derfynu eich cyflogaeth.

- 3.3.2 Monitro gwasanaethau gan ddefnyddio'r systemau cofnodi gofynnol ac yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data.
- 3.3.3 Cyfrannu at Adroddiadau chwarterol a blynyddol y Comisiynwyr.
- 3.3.4 Cynorthwyo'r Rheolwr Eiriolaeth i ddatblygu a gweithredu'r Cynllun Busnes a dogfennau cysylltiedig eraill.
- 3.3.5 Cwblhau'r holl ddogfennau gwasanaeth gofynnol a dogfennaeth gyffredinol, gan gynnwys adroddiadau achos cynhwysfawr, sy'n ofynnol gan ASC, gan sicrhau bod y cofnodion sy'n ymwneud â'r swydd yn gywir.
- 3.3.6 Bodloni unrhyw derfynau amser gofynnol
- 3.3.7 Cwblhau tasgau gweinyddol angenrheidiol.
- 3.3.8 Cydymffurfio â gofynion yr holl Gytundebau Lefel Gwasanaeth, Protocolau Ymgysylltu a gofynion cytundebol.

3.4 Cyfrinachedd

- 3.4.1 Sicrhau bod cyfrinachedd caeth yn cael ei gynnal ar bob adeg.
- 3.4.2 Deall a chydymffurfio â Deddfwriaeth Diogelu Data a Pholisïau Diogelu Data a Chyfrinachedd ASC.

3.5 Iechyd a Diogelwch

- 3.5.1 Gweithio mewn modd diogel ac effeithlon ar bob adeg a bod yn ymwybodol o Bolisïau Iechyd a Diogelwch ASC.
- 3.5.2 Mae cyfrifoldeb ar bob gweithiwr i ofalu am ei iechyd a diogelwch ei hun ac eraill.

3.6 Hyfforddiant

- 3.6.1 Mynychu pob sesiwn hyfforddiant gorfodol.
- 3.6.2 Sicrhau bod eich holl anghenion hyfforddi yn cael eu nodi, eu diwallu a'u diweddarau i gwmpasu unrhyw newidiadau ac arferion perthnasol (yn amodol ar gyllid).
- 3.6.3 Mae cyfrifoldeb ar bob gweithiwr i gynorthwyo, lle bo hynny'n briodol ac yn angenrheidiol, gyda hyfforddi a datblygu cydweithwyr, myfyrwyr ar leoliad neu wirfoddolwyr.

3.7 Ymddygiadau

- 3.7.1 Gweithio o fewn fframwaith corfforaethol ASC, a dilyn holl Bolisiâu, Gweithdrefnau a Phrotocolau ASC.
- 3.7.2 Sicrhau bod eich Rheolwr Llinell yn cael ei hysbysu'n llawn am unrhyw faterion a allai effeithio ar ansawdd y ddarpariaeth gwasanaeth.
- 3.7.3 Mynychu pob sesiwn oruchwylio, arfarniadau a chyfarfodydd hysbysedig, lle bo hynny'n berthnasol.
- 3.7.4 Sicrhau cyfathrebu da o fewn ASC a gydag asiantaethau allanol.
- 3.7.5 Sicrhau bod polisiâu Cyfle Cyfartal, Cod Ymddygiad ac Iechyd a Diogelwch ASC yn cael eu deall a'u dilyn yn llawn.
- 3.7.6 Sicrhau bod yr holl waith yn cael ei wneud i'r safonau proffesiynol uchaf o fewn polisiâu a gweithdrefnau ASC.

3.8 Arall

- 3.8.1 Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n berthnasol i'r swydd hon.

- 3.8.2 Mae'r disgrifiad swydd yn nodi prif ddyletswyddau'r swydd ar y dyddiad a'i luniwyd. Gall dyletswyddau o'r fath amrywio o bryd i'w gilydd, heb newid nodweddion cyffredinol y swydd, na lefel y cyfrifoldeb.
- 3.8.3 Mae newidiadau o'r fath yn ddigwyddiadau cyffredin ac ni allant ynddynt eu hunain arwain at ailystyried gradd y swydd

Manyleb Person

Teitl: Error! Reference source not found.

Adran:

Yn adrodd i: Rheolwr Eiriolaeth

Swyddfa: Abertawe

Cymwysterau

Hanfodol

- 1 O leiaf 5 TGAU neu gyfwerth

Dymunol

- 1 City and Guilds Lefel 4: Ymarfer Proffesiynol ym maes Eiriolaeth Annibynnol

Profiad

Hanfodol

- 1 O leiaf 2 flynedd o brofiad uniongyrchol yn gweithio gydag oedolion a/neu blant agored i niwed mewn lleoliadau iechyd a gofal cymdeithasol, neu brofiad anuniongyrchol, er enghraifft fel gofalwr neu ddefnyddiwr gwasanaeth.
- 2 Hwyluso gwaith grŵp, cadeirio neu gymryd rhan weithredol mewn cyfarfodydd.
- 3 Trefnu llwyth gwaith a blaenoriaethu tasgau er mwyn gwneud defnydd effeithiol o'r amser sydd ar gael.
- 4 Gweithio'n effeithiol mewn cyd-destun rhyngasiantaethol gyda Gweithwyr Proffesiynol Iechyd a Gofal Cymdeithasol.
- 5 Gweithio gyda phobl sydd â Phroblemau Galluedd Meddyliol a/neu Iechyd Meddwl.

- 6 Defnyddio Technoleg Gwybodaeth mewn perthynas â chadw cofnodion, gweinyddu, ymchwilio i ddeunydd a gohebiaeth.

Dymunol

- 1 Profiad o weithio (naill ai am dâl neu'n ddi-dâl) fel eiriolwr.
- 2 Defnydd o Wasanaethau Iechyd neu Ofal Cymdeithasol.
- 3 Gweithio mewn cymunedau amrywiol ac aml-ethnig.
- 4 Gweithio gyda phobl ag anawsterau iechyd meddwl, anabledau dysgu, dementia, anghenion cyfathrebu cymhleth a/neu anawsterau cymhwysedd.

Ymagweddau a Rhinweddau Personol

Hanfodol

- 1 Dealltwriaeth, ymwybyddiaeth o ac ymrwymiad i egwyddorion Cyfle Cyfartal a hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth.
- 2 Hyrwyddo ymreolaeth a hunan-benderfyniad.
- 3 Awydd i helpu eraill i gyflawni eu nodau eu hunain.
- 4 Gweithio mewn modd anfeirniadol sy'n parchu anghenion, dymuniadau a phrofiadau pobl.
- 5 Ffyrdd hyblyg ac agored o weithio.
- 6 Dyfalbarhad a Gwydnwch.
- 7 Myfyriol.
- 8 Y gallu i gydweithio a gweithredu'n effeithiol o fewn amgylchedd tîm.
- 9 Effeithlon.

Sgiliau a Gwybodaeth

Hanfodol

- 1 Sut y gall anawsterau Galluedd Meddyliol / Iechyd Meddwl effeithio ar bobl.
- 2 Egwyddorion a diben eiriolaeth.
- 3 Yr egwyddor o gyfrinachedd, yn benodol o ran y berthynas eiriolwr / cleient.
- 4 Gwybodaeth o rôl Eiriolwr Galluedd Meddyliol Annibynnol fel y diffinnir yn y Cod Ymarfer Galluedd Meddyliol.
- 5 Dealltwriaeth o ffiniau proffesiynol.
- 6 Cyfathrebu'n effeithiol, yn ysgrifenedig ac ar lafar, gyda thrawstoriad o bobl, e.e. ysgrifennu llythyrau rhagorol, dull dymunol a chlir dros y ffôn, sgiliau cyd-drafod mewn cyfarfodydd.
- 7 Y gallu i ddefnyddio a dysgu amrediad o dechnolegau a systemau TG.
- 8 Rheoli amser gwaith a thasgau yn effeithiol.
- 9 Cymhathu gwybodaeth yn gyflym a llunio dadleuon cydlynol.
- 10 Adnabod ac ymdrin â risgiau posibl, bod yn ymwybodol o ddiogelwch personol a'i reoli.

Dymunol

- 1 Deddf Galluedd Meddyliol 2005, Deddf Iechyd Meddwl 21983 (fel y'i diwygiwyd gan Ddeddf Iechyd Meddwl 2007), Mesur Iechyd Meddwl (Cymru) 2010
- 2 Cynrychioli pobl yn gywir ac yn bendant i'r sawl sy'n gwneud penderfyniadau mewn amrywiaeth o gyd-destunau.

Arall

Hanfodol

- 1 Teithio mewn modd effeithlon ac effeithiol o fewn maes gweithredu Cefnogaeth Eiriolaeth Cymru, gyda mynediad at gerbyd.
- 2 Ymgymryd â hyfforddiant a datblygiad proffesiynol.
- 3 Derbyn goruchwyliaeth.
- 4 Gweithio o bryd i'w gilydd y tu allan i oriau swyddfa arferol.

Dymunol

- 1 Y gallu i siarad Cymraeg.