

SGILIAU GOROESI

yn y Gweithle



**GOFAL
UNIONGYRCHOL**

Tasgau pob dydd ar gyfer gweithwyr gofal uniongyrchol

- Cefnogi cleientiaid a'r rheiny sy'n agos iddynt
- Cyfrannu at iechyd a diogelwch unigolion yn eu hamgylchedd
- Cefnogi symudoledd cleientiaid
- Tasgau gweinyddol sy'n ymwneud â chyflwyno'r gwasanaeth gofal
- Siarad â chleientiaid a'u ffrindiau a'u teuluoedd a staff eraill
- Ateb y ffôn a chymryd negeseuon
- Helpu cleientiaid i fwyta, yfed, mynd i'r toiled a gwisgo amdanynt



- Sicrhau bod cleientiaid yn cynnal safonau uchel o lanweithdra personol a chysur corfforol
- Rhoi meddyginiaeth dan oruchwyliaeth



PA SGILIAU?

Siarad a Gwranddo

- Gwranddo'n ofalus ar fanylion, e.e. gan gleientiaid am eu hanghenion, gan gydweithwyr am drefn ddyddiol
- Esbonio gofynion/anghenion cleientiaid i eraill, e.e. meddygon, gweithwyr cymdeithasol, y teulu
- Cyfathrebu'n effeithiol dros y ffôn ag amrywiaeth eang o asiantaethau, e.e. gwasanaethau cymdeithasol, gwasanaethau iechyd, gwasanaethau'r cyngor
- Delio'n sensitif â chleientiaid ac asiantaethau eraill gydag ymwybyddiaeth o'r dôn llais a'r iaith corff briodol, e.e. ystumiau wyneb, ystumiau eraill, cyffyrddiad corfforol priodol

Darllen

- Adnabod talfyriadau cyffredin, e.e. ar gyfer meddyginiaeth, enwau sefydliadau
- Deall arwyddion a symbolau cyffredin, e.e. iechyd a diogelwch, labeli golchi dillad
- Dehongli gwybodaeth syml o siartiau, e.e. siartiau pwysau, gwybodaeth ddietegol

- Cael gwybodaeth o adroddiadau ysgrifenedig byr, e.e. nodiadau achos, llyfr dydd
- Darllen yn uchel yn glir ac yn gywir, e.e. llythyrau at gleientiaid, ffurflenni ar gyfer cleientiaid

Ysgrifennu

- Ysgrifennu'n glir ac yn gywir ar ffurflenni i osgoi camgymeriadau, e.e. ffurflenni budd-daliadau, cofnodion meddyginiaeth
- Nodi negeseuon o alwadau ffôn a sgysiau yn gywir, e.e. galwadau ffôn gan deulu a ffrindiau'r cleient a gweithwyr proffesiynol eraill sy'n rhan o'u gofal, sgysiau â chydweithwyr a goruchwylwyr
- Llunio llythyrau syml ac adroddiadau byr, e.e. ar gyfer cleientiaid, cofnodion mewn llyfr dydd, nodiadau achos

Sgiliau Rhif

- Cofnodi rhifau yn gywir, e.e. rhifau ffôn, pwysau, rhifau swp meddyginiaeth
- Cael gwybodaeth o dablau a graffiau syml, e.e. graffiau tymheredd, graffiau pwysedd gwaed a churiad



- Mesur yn gywir, e.e. i wirio maint cleient ar gyfer cymhorthion ac offer meddygol
- Pwysu'n gywir, e.e. pwysu cleientiaid i sicrhau cynhaliaeth iechyd, dognau bwyd
- Mesur cyfaint hylif, e.e. cyfaint meddyginiaeth (dan oruchwyliaeth), cymeriant hylif, troeth



Sgiliau cyfathrebu sydd eu hangen mewn gwaith gofal uniongyrchol

- Darllen – deall gwybodaeth ysgrifenedig a graffigol syml, e.e. nodiadau achos, llyfr dydd, llythyrau, labeli golchi dillad, arwyddion diogelwch
- Ysgrifennu – llenwi ffurflenni a chofnodion syml, ysgrifennu nodiadau a negeseuon, e.e. nodiadau achos, llyfr dydd, cofnodion meddyginiaeth, llythyrau a ffurflenni ar gyfer cleientiaid
- Siarad a Gwranddo – siarad wyneb yn wyneb a thros y ffôn â nifer fach o bobl, e.e. cleientiaid a'u teuluoedd, cydweithwyr, gweithwyr proffesiynol eraill

Sgiliau rhifedd sydd eu hangen mewn gwaith gofal uniongyrchol

- Rhifau – ysgrifennu rhifau'n glir ac yn gywir, e.e. rhifau ffôn, pwysau a maint
- Cael gwybodaeth o graffiau, e.e. tymheredd, curiad, pwysedd gwaed
- Mesur, e.e. rhoi meddyginiaeth dan oruchwyliaeth, pwysu a mesur cleientiaid

I ddechrau gwaith neu i wneud CGC (NVQ) mewn gofal uniongyrchol, mae angen y lefelau canlynol o sgiliau sylfaenol:

- cyfathrebu ar neu yn uwch na Lefel 1;
- rhifedd ar neu yn uwch na Lefel 1.



Am ragor o wybodaeth, cysylltwch â:

Yr Asiantaeth Sgiliau Sylfaenol/

The Basic Skills Agency,
Commonwealth House,
1–19 New Oxford Street,
London WC1A 1NU

Ffôn: 020 7405 4017

Ffacs: 020 7440 7770

ebost: ymholiadau@
basic-skills.co.uk

www.sgiliau-sylfaenol-cymru.org

