

Statement of Purpose

About the Provider

Service Provider	The Vale of Glamorgan Council
Responsible individual	Marijke Jenkins
Manager of service	Laura Davies
Name of service	Cartref Porthceri
Address of service	Salisbury Road Barry CF62 6PU Tel: 01446 739438 Email: cartrefporthceri@valeofglamorgan.gov.uk

Description of the Location of the Service

Cartref Porthceri is a purpose-built double story residential home for older people situated in the West End of Barry. It is fronted by a small car park and lawn area with an 'orchard type' scattering of mature trees.

Cartref Porthceri is easily reached by road and public transport with a bus stop in close proximity. Barry Island beach is a short drive away and local shops and Porthceri Park are located in walking distance.

About the Service Provided

Range of needs we can support

Cartref Porthceri has 27 bedrooms available for single occupation.

The home provides long term accommodation, care, and support to:

- Frail Older persons over the age of 60
- Older persons over the age of 60 who live with a Dementia
- Older persons over the age of 60 who have a Learning Disability
- Older persons over the age of 60 who live with Mental Ill Health

One of the rooms is used to provide a respite service.

Cartref Porthceri does not provide Nursing Care, but residents have access to community health services such as G.P., Occupational and Physiotherapists Dentist, Optician, Chiropodist, District Nurse and Community Psychiatric and Dementia Support Services.

The service provided is based on assessed need and preferences and is value based, person centred, and outcome focused and includes:

- Support with the administration of prescribed medication
- Support with personal care
- Support to maintain personal interests and develop new ones
- Support to access leisure and recreational activities
- Support to access community-based facilities
- Support to access community health services
- Support to develop and maintain relationships
- Support to maintain and maximise independence
- Support to ensure spiritual and cultural needs are met

Age range of people using the service

Cartref Porthceri provides a service to people over the age of 60

Maximum Capacity

Maximum Capacity

Cartref Porthceri has 27 bedrooms for single occupation

Charges and Fees:

Charges for care and support will not exceed the standard rates that are agreed annually by the Vale of Glamorgan Council. The resident's contribution is determined by means of a financial assessment but the maximum charge in the financial year 2026-2027 is £1,152.23 per week.

Charges for care and support are exclusive of the cost of the visiting hairdresser and of services provided by outside professionals such as chiropodist, dentist and optician.

Residents may contribute to the cost of daytrips.

How the Service is Provided:

Admission, Trial period and Termination

Long Term and Respite:

Most admissions follow a referral by a Social Worker who will provide essential information. This includes a comprehensive assessment, a care and support plan and a risk assessment.

Where there is no social worker involvement and an admission follows a self-referral, the home may consider admission and will base the decision whether or not to offer a placement on the outcome of the provider needs assessment.

The provider needs assessment is undertaken with the prospective resident, and/or if appropriate with their next of kin/representative and professionals. The prospective resident will be invited to spend the day at the home and have lunch.

From observation and discussions with the resident and /or their representatives the individual's life history, choices, needs, preferences, outcomes and associated risks will be determined and will inform the Personal Plan and Risk Assessments which will be created prior to admission, and which will be regularly reviewed.

Cartref Porthceri reserves the right to refuse admission if it is deemed the home does not have the required skills mix or resources to meet the individual's assessed needs.

Emergency Admission:

The initial contact will be via the Social Worker, the Vale of Glamorgan Contact and Information Centre or the Emergency Duty Team.

Cartref Porthceri requires that all essential information available to the social worker is provided. From observation and discussion with the resident and /or their representatives the individual's life history, choices, needs, preferences, outcomes and associated risks will be determined and inform an initial personal plan and risk assessment which will be completed within 24 hours of admission.

Where circumstances have prevented completion of a social worker assessment prior to placement, the social worker must fully assess the client and provide a care and support plan within 48 hours of an emergency admission. In the case of an admission during the weekend or bank holiday, this period is extended to 96 hours. On receipt of the social worker assessment and care and support plan Cartref Porthceri will review and update the initial Personal Plan and risk assessment as appropriate.

When the emergency placement extends beyond 5 days, a formal review meeting is arranged and attended by the Social Worker, the Home Manager or Deputy Manager, the client and/or their representative to determine suitability of placement and future arrangements. Cartref Porthceri will review and update the Personal Plan and Risk Assessment as appropriate.

The home reserves the right not to extend the placement if the care provided is not appropriate to the client's needs or if the placement has an adverse effect on the wellbeing of others.

An emergency placement does not commit the client to a longer-term arrangement, nor does it imply the right for the client to remain.

Trial Period:

Newly admitted residents have four weeks in which to decide whether Cartref Porthceri is where they would like to live on a longer term. After this period the resident or their representative will be asked to sign the terms and conditions from which point a month notice is required to end the arrangement.

This first month also provides an opportunity for the staff to get to know the resident. From observation and discussions with the resident and /or their representatives the individual's life history, choices, needs, preferences, outcomes and associated risks will be determined. This knowledge will further inform the Personal Plan and Risk Assessments which will be under constant review during this period.

During the trial period Cartref Porthceri reserves the right not to extend the placement if doing so poses a risk the individual or to others or if it is deemed the home does not have the required skills mix or resources to ensure the individual's needs can be met.

Termination:

Once the Terms and Conditions have been accepted residents are required to give a month notice unless it is determined their needs can no longer be met in Cartref Porthceri and they require a transfer to another facility. In this circumstance, Cartref Porthceri will close the bed on the day of transfer or on the day of notification if this decision is made in hospital. The same terms will apply following the death of a resident.

Personal belongings will be stored in the resident's bedroom for up to 1 week free of charge after which belongings will be carefully packed and stored for a further week after which we will dispose unless an alternative agreement is reached with the manager.

Standard of Care and Support

Our aim and objective are to improve our residents' life experience and overall wellbeing by providing a quality service in a safe and homely environment, with care and support that is value based, outcome focussed and most appropriate for the individual.

The Underpinning Elements

- Focus on Resident and Outcomes

From observation and discussions with the resident and /or their representatives the individual's life history, choices, needs, preferences, outcomes and associated risks will be determined. This knowledge will inform a Personal Plan and Risk Assessments which will be regularly reviewed.

The service we provide is determined by assessed need, ability, aspiration and preferred outcomes of the resident.

We are vigilant to ensure that our facilities, resources, policies and activities support person centred and outcome focussed service delivery.

- Fitness for Purpose

We are committed to achieving our stated aim and objective and we welcome the scrutiny of all stakeholders and professional and regulatory bodies.

- Comprehensiveness

We aim to provide a comprehensive service and work in partnership with all stakeholders, health professionals and other appropriate agencies to ensure our residents receive a holistic service.

- Meeting Assessed Needs

The care we provide is based on the thorough assessment of needs and the systematic and continuous review of the care we provide to each resident. As a minimum the individual Personal Plans and Risk Assessments of long-term residents are reviewed on a monthly basis. Where appropriate, and with consent of the resident, interested parties are periodically invited to attend review meetings. The plans of respite clients and of clients who admitted following an emergency are reviewed during their stay.

- Oversight of Management, Safety, effectiveness and Quality of Services

In compliance with the Regulated Services (Service providers and Responsible Individuals) (Wales) Regulations 2017 and statutory guidance the Responsible Individual monitors the quality of care and support during three monthly visits.

The visits are announced in advance and stakeholders are invited to meet with the Responsible Individual during this time. The Responsible Individual considers the views of stakeholders and audits a range of records among which:

- Incident and accident records
- Health and Safety records
- Falls records
- Safeguarding records and reports
- Medication Records/ Error reports
- Regulation 60 notifications
- Complaint and Compliment and whistleblowing records
- Staff records
- Client personal files
- Reports from regulators

The Responsible Individual will analyse the findings and recommend actions to improve service delivery and reports the findings and recommendations in bi-annual reports that are shared with the relevant Council (Provider) representatives.

A bi-annual quality assurance exercise is also undertaken by the Local Authority's Policy and Quality Assurance Officer the findings of which together with the findings of the visits are presented in an annual Quality Assurance report which is shared with Care Inspectorate Wales and relevant Council (Provider) representatives.

- The Care Inspectorate Wales and Environmental Health Services inspect the home on an annual basis. Subsequent reports and food scores are made available in Ty Dewi Sant.
- Review of the Statement of Purpose

We keep this document under regular review and welcome input from stakeholders.

Rights:

Choice of Home:

- We ensure people are able to make informed decisions about their prospective living arrangements by providing detailed information on the home in a statement of purpose and in the service user guide.
- We provide each resident with a terms and conditions that specifies the details of our relationship.
- We ensure prospective residents have their needs expertly assessed before a decision on admission is taken.
- We offer trial visits to prospective residents and avoid unplanned admissions except in cases of emergency.
- An emergency placement does not commit the client to a longer-term arrangement, nor does it imply the right for the client to remain.

Independence:

- We aim to practise in a culture that focusses on ability and maximises the opportunity for self-care, for independent interaction with others and for independently carrying out daily living tasks.
- We encourage and help residents to take reasonable and fully considered risks.
- We ensure residents have an individual Personal Plan, that details how they wish to meet identified outcomes.
- We will involve clients and/or their representatives in planning, devising and reviewing their Personal Plan.
- We will promote possibilities for residents to retain and establish contacts beyond the home and in the local community.
- We work with primary carers, relatives and friends to nurture relationships and provide continuity of care and lifestyle.

Privacy:

- We offer a private bedroom with a lockable facility.
- We give help in intimate situations as discreetly and sensitively as is possible.
- We ensure residents are able to lock bathrooms, toilets and bedrooms.
- We guarantee residents' privacy when using the telephone, opening and reading post and when spending time with friends, relatives or advocates.
- Residents have the use of a mobile telephone to use at any time they need to make or receive private phone calls; they can also use the office telephone. They are also given the opportunity to install a private telephone line if desired.
- Mail is given to residents in the privacy of their own room and only if requested are letters read by staff.
- Residents are encouraged to communicate with and receive friends, relatives and advocates in the comfort of the visitor's area or their bedroom.
- Personal data and information will be treated absolutely confidentially subject to Registration and Inspection requirements. Information and Data is safeguarded appropriately, and accessibility will be in compliance with the current Data Protection regulations. All information we hold on individuals is retained for a set period of time in accordance with Council's retention policies and procedures. Residents have the right to access their files at any time.
- All staff members are trained in and uphold the principles of confidentiality and data protection.

Dignity:

- We treat each resident as a valued individual and with respect.
- We will ensure the dignity of residents who require assistance with personal tasks such as dressing, bathing and continence care.

- We ensure the residents' care is reflective of their wishes which are determined by means of assessment, life history and continued communication.
- We assist residents to uphold their personal appearance and provide assistance with shaving, care for hair and make-up so that they can present themselves as they would wish.
- We appoint staff members who have a particular interest into the role of dementia champions. They work in partnership with colleagues in Cartref Porthceri and other Council homes and contribute to the overall wellbeing of residents who are living with a dementia.
- We aim to minimise any feelings of inadequacy, inferiority or vulnerability.
- We address residents and introduce them to others in accordance to their expressed preference.
- We respond to specific cultural demands and requirements.
- We ensure the relationship between staff and residents is respectful, one of trust and appropriate to the relationship of worker to resident.
- We offer a range of activities which enable each resident to express themselves as a unique individual and to provide stimulation.
- We challenge stigma and discrimination.

Safety and Security:

- Our staff are trained in and work in accordance to the principles of positive risk management
- We provide an environment and a support structure that encourages positive risk taking and ensure residents are able to make informed choices before undertaking activities which may place them at a risk.
- We ensure the physical environment is well maintained and free from unnecessary danger to persons and their property.
- We operate an electronic entry and exit system to ensure the security of our residents.
- We operate a call system that ensures residents can summon assistance wherever they are in the home.
- We work in accordance to relevant guidance and legislation to ensure our residents are protected from all forms of abuse and all our staff members receive Safeguarding training.
- We apply the Council's Safer Recruitment process to ensure the suitability of our staff. This includes the undertaking of references and a DBS check that is repeated every third year.
- We ensure our staff will never exploit their position and are suitably trained and skilled to provide services responsibly and professionally.
- Each bedroom has a lockable facility; alternatively, residents can deposit monies and small valuables in the home's safe.
- We minimise the risks of falls by completing falls and manual handling risk assessments.
- All care staff complete safe manual handling training.
- Where appropriate we provide emergency respite which offers families and professionals the opportunity to resolve emergency situations at home.

- We ensure that the right of the people who use services are upheld and that our staff have the skills, knowledge and support to work constructively and safely with people who behave in a way that challenge services.
- Physical intervention will only be used as a last resort to protect the person or others from significant harm. It will only be used in accordance with National Assembly guidance on restrictive physical interventions, relevant legislation and the Council's "Working with People Who Challenge Services" Policy and Procedure.
- All Falls, Incidents and Accidents are recorded and investigated and where required reported to relevant bodies such as the Safeguarding Team, Health and Safety professionals and CIW.
- We work in partnership with other professionals to ensure decisions are not made in isolation and we refer to the Deprivation of Liberty Team when it is considered that restrictive care maybe necessary.
- We ensure residents have access to case management support and where needed independent Advocacy.
- We provide residents with a copy of the Councils' Complaint procedure and the contact details of the Care Inspectorate Wales:

Care Inspectorate Wales
Welsh Government office
Rhydycar Business Park
Merthyr Tydfil
CF48 1UZ
Telephone number: 03007900126

Civil Rights:

Rights

- We ensure our residents are involved in all decisions that affect their lives.
- We aim to help our residents maintain their place in society as fully participating citizens and encourage community presence.
- We ensure residents can participate in elections if they so wish.
- We ensure residents can access public services, such as libraries and education.
- We will enable our residents to access and make full use of community health services in all ways appropriate to their medical, nursing and therapeutic needs.
- We will provide information to ensure our residents, their friends, relatives or representatives know how to complain about or give feedback on our services.
- We support our residents to participate in the activities of their choice.
- We ensure that when residents are unable to express their views and wishes they have access to an appropriate representative, such as an independent advocate, POA or IMCA.
- We respond to faith needs and assist residents to attend religious services of their choice.

Choice

- We provide a choice of meals and drinks and assist residents to decide for themselves where, when and with whom they consume food and drink of their choice.
- Meals can be accommodated in their room, but residents are encouraged to attend the dining facility and to benefit from the social interaction this provides.
- We encourage and assist residents to exercise lifestyle choices such as what to wear, deciding what to do and when to do it.
- Where residents have difficulty expressing themselves, we ascertain their wishes and preferences by means of assessment, communication with friends and relatives and life history and ensure that the care we deliver is reflective of our findings.
- We deliver a service which welcomes and responds to cultural diversity and ensure staff members are trained in the principles of the Equality Act (Wales) 2010.
- We encourage residents to exercise choice in their selection of individuals who provide them with personal care and assistance.
- We aim for maximum flexibility in the routines of the daily life of residents and respect their wishes with regard preferred time of rising and retiring.
- We are respectful and accepting of individual, unusual or eccentric lifestyle choices or behaviour.
- We help residents to furnish and equip their rooms in their own style and to use them as they wish for leisure and entertaining.

Fulfilment

- We respect religious, ethnic and cultural diversity and we will assist a client to participate in practices associated with religious or spiritual matters and to celebrate meaningful anniversaries and festivals.
- We ensure that we are well informed about the resident's wishes, individual life histories and personal characteristics. We provide a range of leisure and social activities which are reflective of residents' interests.
- We ensure mealtimes are unrushed and a social experience.
- We help residents achieve their preferred outcomes and to participate in activities of their choice.
- We ensure residents are consulted about the operation and running of the home.
- We ensure residents feel valued by listening and responding promptly to concerns and requests.
- We will help residents to maintain existing and foster new relationships.
- We are respectful of our residents' needs to express their sexuality.
- Relatives and friends are welcomed in accordance to resident's wishes.
- We provide the opportunity and equipment to communicate with friends and relatives by telephone and internet.
- We will encourage residents who have a disability, to take advantage of assistive equipment and technology.

- We aim to respond sensitively and appropriately to the individual needs and wishes of residents who are terminally ill or dying. We aim to enable them to spend their final days in the home unless there are compelling medical reasons to prevent this.

Health and Welfare

- Based on a thorough assessment and the social worker's care and support plan and with the resident and/or their representative, we establish preferred outcomes and create and regularly review an individual Personal Plan.
- We will determine the resident's life history to inform our delivery plan.
- On admission to the home residents are allocated a keyworker and together they review the individual Personal Plan and associated risk assessments on a monthly basis and when needed.
- A social worker led review takes place on an annual basis.
- With consent of the resident, relatives / representatives are periodically invited to attend review meetings.
- We seek to meet or arrange for appropriate professionals to meet the health care needs of each resident.
- Where residents are unable or unwilling to self-administer, we establish and carry out careful procedures for the safe administration of medication.
- We ensure staff members are trained in safe handling and administration of medicines and controlled medication.
- We ensure staff members are trained in adult protection and safeguarding, basic first aid, dementia awareness, chronic conditions and the safe moving and handling of people.
- We take steps to safeguard residents' privacy and dignity in all aspects of the delivery of health and personal care.
- Every attempt is made to assist the residents to maintain registration with their own G.P if this is their preference but residents have the opportunity to register with any of the local G.P. surgeries with which the home has good working relationships.
- The home has a visiting optician, chiropodist and dentist.
- We sensitively care for our residents when they are terminally ill or dying. Residents are able to spend their final days in our home unless there are compelling medical reasons to prevent this and we will support them and their friends and relatives throughout the process.

Social Activities and Stimulation

- To provide mental and physical stimulation Cartref Porthceri encourages residents to engage in a daily activities programme which is reflective of expressed interests.

Some of the activities we offer are:

Bus trips
Reminiscence and music therapy
Intergenerational activity with Romilly Primary School
Skittles / Boccia
Crosswords and quiz
Sing-a-longs
Board games
Arts and Crafts
Food preparation
Bingo
Beauty therapy – hair, nails
Film club
Extend exercises
Local walks/ bus trips
Gardening club
I Pad use

Communication Needs for People using the Service

We ensure our residents have a voice and are able to communicate their needs and preferences. We recognise the central importance of effective communication with service users and their families/representatives, and their preferred method of communication is ascertained by means of assessment and recorded in the service delivery plan.

The main language spoken in Cartref Porthceri is English, but the Council provides basic Welsh language training to staff and Cartref Porthceri complies with the Welsh Language Standards, “More than Words” and “Active Offer”. It is our aim to reduce barriers in communication and when required will engage the support of other professionals such as advocates, interpreters and Speech and Language Therapists.

Management and Staffing Arrangements

Operational Structure:

Operational Manager and Responsible Individual:

Marijke Jenkins
c/o Cartref Porthceri
91 Salisbury Road
Barry
CF62 6PU

Telephone: 01446 731106

SoP Cartref Porthceri Reviewed April 2018, June 2018, November 2018, May 2019, April 2020, April 2021, May 2022, June 2022, September 2022, November 2022, April 2023, August 2023, December 2023, February 2024, 18th March 2024, 4th November 2024, April 2025, April 2026

Qualifications:

Level 5 Diploma in Leadership for Health and Social Care Services
(Adult's Residential Management)
Level 5 Certificate in Coaching and Mentoring in Management
Diploma Social Work
Culture Change in Dementia Care – David Sheard (Dementia Care Matters)

Experience:

Operational Manager Residential Services and Compliance
Team Manager Residential Services
Adult Placement Registered Manager
Adult Placement Worker
Quality Coordinator (Nursing Care)
Registered Manager Residential Home Older People
Social Worker
Social Work Assistant
Care Assistant
General Nurse (Netherlands)

The Manager:

Laura Davies
c/o Cartref Porthceri
Salisbury Road
Barry
CF62 6PU

Telephone: 01446 739438

Qualifications:

Level 7 Undergraduate Diploma for Quality in Health and Social Care
Level 5 Diploma in Health and Social Care
N.V.Q. Level 2 Health and Social Care
N.V.Q. Level 3 Health and Social Care

Experience:

Deputy manager
Acting Deputy Manager
Relief Senior Care Officer
Care assistant

The Deputy Manager:

Lisa Millard c/o Cartref Porthceri

Qualifications:

Level 5 Diploma in Health and Social Care
N.V.Q. Level 2 Health and Social Care
N.V.Q. Level 3 Health and Social Care

Experience:

Deputy Manager

We know that the leadership of the home is critical to all its operations.

To provide effective leadership, we do the following:

- Ensure the registered manager is qualified, competent and experienced to undertake the role.
- Aim for a management approach, which creates an open, positive and inclusive atmosphere and is conducive to effective communication.
- Ensure effective monitoring of the services provided.
- Manage the rota effectively to ensure that staff is provided in sufficient numbers and with the relevant mix of skills to meet residents' needs.
- Manage the affairs of the home in accordance with Council and Departmental Policy and Procedures and Legislative Requirements and Standards.
- Work to accounting and financial procedures which safeguard residents' interests.
- Offer residents appropriate assistance in the management of their personal finances.
- Ensure that all staff and voluntary workers are supervised regularly and carefully.
- Ensure effective dissemination of information.
- Keep up-to-date and accurate records on all aspects of the home and its residents.
- Ensure that the health, safety and welfare of residents and staff are promoted and protected.
- Ensure staff attend monthly staff meetings and relevant training and participate in fire drills and horizontal evacuation.
- Ensure staff exercise professionalism and respect each person's individuality.

The Cartref Porthceri Manager, the Deputy Manager and the management team, work together to ensure the home is managed effectively. When required the managers have access to the support of the residential care homes administrator.

<p>Staffing levels</p>	<p>Cartref Porthceri employs 22 members of care staff as well as several relief care assistants.</p> <p>Care Porthceri staff are on duty 24 hours a day. The team is supervised by a qualified and experienced management group that comprises of a Manager, a Deputy Manager, a practice champion/trainee manager, and a management support officer.</p> <p>The minimum number of day care staff on duty between the hours of 6.45 and 21.00 is 4 and 2 staff are available to provide support between 22.00 and 6.45. In addition, a member of staff sleeps on the premises to provide support in case of emergency.</p> <p>Cartref Porthceri employs 13 members of catering and housekeeping staff. During the daytime there is a laundry assistant, a minimum of 2 domestic assistants, a cook and a kitchen assistant on duty. The home also employs a handy person/gardener.</p> <p>We take great care in the recruitment of our staff and work in accordance with the Council's Safer Recruitment Policy, which includes undertaking references and a DBS check at the point of recruitment and a further DBS check every third year.</p> <p>We recruit people with the right experience, attitude and values and provide a thorough induction. We apply the same principles when there is a need to engage agency staff. The Council work with a preferred recruitment agency which ensures quality and consistency. Their performance and that of their staff is monitored weekly and when required.</p>
<p>Specialist staff</p>	<p>Cartref Porthceri does not employ specialist staff, nor does it provide Nursing Care, but residents have access to community-based specialist services provided by G.P., Speech and Language, Occupational and Physiotherapists, Dentist, Optician, Chiropodist, District Nurse and Community Psychiatric and Dementia Support Services.</p>
<p>Deployment of staff at service</p>	<p>Cartref Porthceri ensures that 4 care staff are on duty between the hours of 6.45 AM and 22.00 PM and 3 care staff provide support between 22.00 PM and 6.45 AM. One additional person sleeps in on the premises to meet fire safety standards.</p>

	<p>The dependency level of a resident is assessed on admission and is regularly reviewed. If it is deemed that the collective resident dependency level merits more staff on duty, additional staff members are brought on rota.</p> <p>On those occasions where neither the manager nor the deputy is available and staff are unable to resolve difficulties, they can access a manager, deputy manager or senior care officer in any one of the other three Council homes.</p> <p>The ‘across homes’ management rota ensures a manager is always available for advice between the hours of 8 AM until 8 PM Monday to Friday and 10 AM until 5 PM during weekends. The Cartref Porthceri managers are part of this rota and work various shifts including the occasional night shift.</p> <p>Staff have access to out of hours emergency numbers which includes managers’ numbers and the Cardiff and Vale Emergency Duty Team.</p> <p style="text-align: center;">Home Organisational Structure</p> <p style="text-align: center;"> Manager ↓ Deputy Manager ↓ Practice Champion / Trainee Manager ↓ Management Support Officer ↓ Care Assistants, Catering and Domestic staff Handyperson </p>
Supervision arrangements	We undertake regular supervision in line with the Vale of Glamorgan Council Supervision Policy and convene monthly team meetings.

Staff training	<p>We ensure staff members build up the necessary knowledge and skills by providing a wide range of training among which:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NVQ Level 2 and 3 and QCF Framework awards • Health & Safety at Work • Safer Handling, Positioning and Moving • Falls training • Risk Assessment • The Principles of Enablement and Therapeutic Approaches • Assistive Technology • Protection of Vulnerable Adults/Safeguarding • Child Protection • Domestic Abuse Training • Food Hygiene • Loss and Bereavement • Confidentiality and Data Protection • Deprivation of Liberty and The Mental Capacity Act • Medication Training • First Aid • Infection Control • Fire Training • In addition to the above, we provide specialist training to meet the individual needs of the residents including Dementia, Mental Ill Health/ Recovery, Parkinson's disease and Stroke Awareness and the management of behaviour that challenges.
----------------	--

Facilities and Services

Number of single and shared rooms	27 single rooms, none have en-suite facilities
Facilities	<p>Bedrooms in Cartref Porthceri are located on both the ground and first floor.</p> <p>On the ground floor there are a number of communal lounges / TV rooms, furthermore there is a themed 'nail salon' and a 'garden' room which are available to visitors. The large dining room is also the venue for entertainment events.</p> <p>The first floor also has a communal lounge/TV room and a visitor area.</p> <p>A fully fitted hairdressing salon is located on the ground floor where a weekly service is provided by a</p>

	<p>visiting hairdresser. Charges for this service are the responsibility of the resident.</p> <p>There is a lift and a stair lift to the first floor.</p> <p>Cartref Porthceri provides well decorated single rooms with washing facilities. All rooms have a lockable facility and are furnished with an easy chair, a chest of drawers, a wardrobe, a bed, a bedside cabinet and, where desired, a commode.</p> <p>Although some rooms are larger in size, the average room measures 9.6 square meters. There are rooms at the home that can accommodate couples at their request, but residents are not required to share a room.</p> <p>Rooms, corridors and communal areas all large, airy and well-appointed and have areas of interest and the corridors have handrails to aid mobility. All rooms, including lounge areas, bathrooms and toilets are equipped with a call system for when assistance is required.</p> <p>There is a TV Ariel point in all the bedrooms, but TVs are not provided. Residents may choose to purchase a contract with a cable network or SKY, and this can be arranged, but associated charges will remain the responsibility of the resident. If a private telephone point in their room is required, this will also be the responsibility of the resident. The home has WIFI and a large button mobile telephone for resident's use only.</p> <p>Cartref Porthceri is a smoke free environment.</p>
<p>Specialist bathing facilities</p>	<p>Cartref Porthceri has 2 bathrooms, both fitted with bath hoists. There is a 'walk in' shower room on each floor.</p> <p>All toilets have grab rails and some have raised seats. One toilet on the ground is fully accessible to wheelchair users.</p>
<p>Specialist equipment</p>	<p>Cartref Porthceri has a range of specialist mobility/transfer/lifting aids such as a profile (high/low beds), mobile hoist, a 'Cricket' and an 'Elk'. All our</p>

	specialist equipment is serviced in accordance with manufacturer's guidance.
Security arrangements in place and use of CCTV	Cartref Porthceri operates an electronic entry and exit system to ensure the security of our residents. We do not deploy CCTV.
Access to outside space and facilities at this service	Cartref Porthceri has a medium sized private car park, bicycle storage and attractive garden areas with level access that can be enjoyed by all residents.

Governance and Quality Monitoring Arrangements

Governance:

Vale of Glamorgan County Council (VOGC) Director of Social Services



Head of Service



Operational Manager Residential Services and Compliance



Manager

Quality Monitoring:

- In compliance with Regulated Services (Service providers and Responsible Individuals) (Wales) Regulations 2017 and statutory guidance the Responsible Individual monitors the quality of care and support during three monthly visits.

The visits are announced in advance and stakeholders are invited to meet with the Responsible Individual during this time. The Responsible Individual considers the views of stakeholders and audits a range of records among which:

- Incident and accident records
- Health and Safety records
- Falls records
- Safeguarding records and reports
- Medication Records/ Error reports
- Regulation 60 notifications

- Complaint and Compliment and whistleblowing records
- Staff records
- Client personal files
- Reports from regulators

The Responsible Individual will analyse the findings and recommend actions to improve service delivery and reports the findings and recommendations in bi-annual reports that are shared with the relevant Council (Provider) representatives.

- A bi-annual quality assurance exercise is also undertaken by the Local Authority's Policy and Quality Assurance Officer the findings of which are presented in an annual Quality Assurance report which is shared with Care Inspectorate Wales and relevant Council (Provider) representatives.
- The Care Inspectorate Wales and Environmental Health Services inspect the home on an annual basis. Subsequent reports and food scores are made available in Ty Dewi Sant.
- Monthly staff meetings and regular supervision ensures that staff members are able to share their views and contribute to service development.
- Resident meetings take place regularly offering an opportunity to share concerns and contribute to service development.
- The Council's Policy and Quality Assurance team undertake:
 - Service User and Carer Satisfaction consultations
 - Case file auditing – A thematic auditing process based on areas identified by inspections, feedback from consultation and issues relevant to social services at the time
 - The development and review of Departmental Policies, Procedures and Guidance
 - The preparation of an Annual Quality Assurance report for senior management.
- All residents are provided with a copy of the Vale of Glamorgan Complaint procedure, which is also available on request. All complaints are investigated in line with the procedure and are referred to the Vale of Glamorgan Complaint Officer who reports weekly to senior management.

Datganiad o Ddiben

Ynghylch y darparwr	
Darparwr y gwasanaeth	Cyngor Bro Morgannwg
Unigolyn cyfrifol	Marijke Jenkins
Rheolwr y gwasanaeth	Laura Davies
Enw'r gwasanaeth	Cartref Porthceri
Cyfeiriad y gwasanaeth	Salisbury Road Y Barri CF62 6PU Ffôn: 01446 739438 E-bost: cartrefporthceri@bromorgannwg.gov.uk
Disgrifiad o leoliad y gwasanaeth	
<p>Mae Cartref Porthceri yn gartref preswyl deulawr pwrpasol ar gyfer pobl hŷn sydd wedi'i leoli yng Ngorllewin y Barri. Mae maes parcio bach ac ardal lawnt o'i flaen, gyda choed aeddfed ar ffurf math o berllan.</p> <p>Gellir cyrraedd y Cartref yn hawdd ar y ffordd, ac mae trafndiaeth gyhoeddus gyda safle bws gerllaw. Dim ond pellter bychan sydd mewn car i draeth Ynys y Barri, ac mae siopau lleol a Pharc Porthceri wedi'u lleoli o fewn pellter cerdded.</p>	
Ynghylch y gwasanaeth a ddarperir	
Yr amrediad o anghenion y gallwn eu cynorthwyo	
<p>Mae gan y Cartref 27 o ystafelloedd gwely sengl.</p> <p>Darpara'r cartref lety, gofal a chymorth i:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pobl hŷn fregus dros 60 oed• Pobl hŷn dros 60 oed sy'n byw gyda Dementia• Pobl hŷn dros 60 oed sydd ag Anabledd Dysgu• Pobl hŷn dros 60 oed sy'n byw gyda salwch meddwl	

Defnyddir un o'r ystafelloedd i ddarparu gwasanaeth seibiant.

Nid yw'r Cartref yn darparu Gofal Nyrsio, ond mae gan breswylwyr fynediad at wasanaethau iechyd cymunedol fel Meddyg Teulu, Deintydd a Ffisiotherapyddion Deintydd, Optegydd, Ciropodydd, Nyrs Ardal a Gwasanaethau Cymorth Seiciatrig Cymunedol a Dementia.

Mae'r gwasanaeth a ddarperir yn seiliedig ar yr angen a'r dewisiadau a aseswyd ac mae'n seiliedig ar werth, yn canolbwyntio ar yr unigolyn, ac yn canolbwyntio ar ganlyniadau, ac mae'n cynnwys:

- Cymorth i roi meddyginiaeth ragnodedig
- Cymorth gyda gofal personol
- Cymorth i gynnal diddordebau personol a datblygu rhai newydd
- Cymorth i gael mynediad at weithgareddau hamdden ac adloniant
- Cymorth i gael mynediad at gyfleusterau cymunedol
- Cymorth i gael mynediad at wasanaethau iechyd cymunedol
- Cymorth i ddatblygu a chynnal perthynas
- Cymorth i gynnal a chynyddu annibyniaeth
- Cymorth i sicrhau bod anghenion ysbrydol a diwylliannol yn cael eu diwallu.

Ystod oedran y bobl sy'n defnyddio'r gwasanaeth

Mae'r Cartref yn darparu gwasanaeth i bobl dros 60 oed

Uchafswm capasiti

Uchafswm capasiti

Mae gan y Cartref 27 o ystafelloedd gwely sengl.

Taliadau a ffioedd:

Ni fydd taliadau gofal a chymorth yn fwy na'r cyfraddau safonol y cytunir arnynt yn flynyddol gan Gyngor Bro Morgannwg. Penderfynir ar gyfraniad y preswilydd trwy asesiad ariannol, ond yr uchafswm tâl ym mlwyddyn ariannol 2026-2027 yw £1152.23 yr wythnos.

Nid yw costau gofal a chymorth yn cynnwys cost y triniwr gwallt sy'n ymweld, na'r gwasanaethau a ddarperir gan weithwyr proffesiynol allanol fel ciropodydd, deintydd ac optegydd.

Gall preswylwyr gyfrannu at gost teithiau dydd.

Sut y darperir y gwasanaeth:

Derbyn, Cyfnod Treialu a Therfynu

Tymor Hir a Seibiant:

Mae'r rhan fwyaf o dderbyniadau yn dilyn atgyfeiriad gan Weithiwr Cymdeithasol a fydd yn darparu gwybodaeth hanfodol. Mae hyn yn cynnwys asesiad cynhwysfawr, cynllun gofal a chymorth ac asesiad risg.

Os nad oes unrhyw weithiwr cymdeithasol yn rhan o'r broses, a bod derbyniad yn dilyn hunan-atgyfeiriad, gall y cartref ystyried derbyn, a bydd yn seilio'r penderfyniad i gynnig lleoliad ai peidio ar ganlyniad asesiad anghenion y darparwr.

Cynhelir asesiad anghenion y darparwr gyda'r darpar breswlydd, a/neu os yw'n briodol gyda'u perthynas agosaf/ cynrychiolydd a gweithwyr proffesiynol. Gwahoddir y darpar breswlydd i dreulio'r diwrnod yn y cartref a chael cinio. O arsylwi a thrafod gyda'r preswlydd a/neu eu cynrychiolwyr, bydd hanes bywyd, dewisiadau, anghenion, dewisiadau, canlyniadau a risgiau cysylltiedig yr unigolyn yn cael eu penderfynu a bydd yn sail i'r Cynllun Personol a'r Asesiadau Risg a gaiff eu creu cyn eu derbyn, ac a fydd yn cael eu hadolygu'n rheolaidd.

Mae'r Cartref yn cadw'r hawl i wrthod derbyniad os tybir nad oes gan y cartref y gymysgedd neu'r adnoddau sgiliau angenrheidiol i ddiwallu anghenion asesedig yr unigolyn.

Derbyn Brys:

Y cyswllt cyntaf fydd y Gweithiwr Cymdeithasol, Canolfan Gyswllt a Gwybodaeth Bro Morgannwg neu'r Tîm Dyletswydd Brys.

Mae'r Cartref angen yr holl wybodaeth hanfodol sydd ar gael i'r gweithiwr cymdeithasol. O arsylwi a thrafod gyda'r preswlydd a/neu eu cynrychiolwyr, bydd hanes bywyd, dewisiadau, anghenion, dewisiadau, canlyniadau a risgiau cysylltiedig yr unigolyn yn cael eu penderfynu a bydd yn sail i'r cynllun personol cychwynnol ac asesiad risg a gaiff eu cwblhau o fewn 24 awr o'r derbyniad.

Lle mae amgylchiadau wedi atal cwblhau asesiad gweithiwr cymdeithasol cyn lleoli, mae'n rhaid i'r gweithiwr cymdeithasol asesu'r cleient yn llawn a darparu cynllun gofal a chymorth o fewn 48 awr ar ôl derbyniad brys. Yn achos derbyniad yn ystod y penwythnos neu ŵyl y banc, caiff y cyfnod hwn ei ymestyn i 96 awr. Ar ôl derbyn y cynllun asesu a gofal a chymorth gweithiwr cymdeithasol bydd y Cartref yn adolygu ac yn diweddarau'r Cynllun Personol cychwynnol a'r asesiad risg fel y bo'n briodol.

Pan fo'r lleoliad brys yn ymestyn y tu hwnt i 5 diwrnod, trefnir a mynychir cyfarfod adolygu ffurfiol gan y Gweithiwr Cymdeithasol, Rheolwr y Cartref neu'r Dirprwy Reolwr, y cleient a/neu eu cynrychiolydd i bennu addasrwydd y lleoliad a'r trefniadau ar gyfer y dyfodol. Bydd y Cartref yn adolygu ac yn diweddarau'r Cynllun Personol a'r Asesiad Risg fel y bo'n briodol.

Mae'r cartref yn cadw'r hawl i beidio ag ymestyn y lleoliad os nad yw'r gofal a ddarperir yn briodol i anghenion y cleient, neu os yw'r lleoliad yn cael effaith andwyol ar lesiant eraill.

Nid yw lleoliad brys yn ymrwmo'r cleient i drefniant tymor hwy ac nid yw'n awgrymu ychwaith yr hawl i'r cleient gael aros.

Cyfnod Treialu:

Mae gan breswylwyr sydd newydd eu derbyn bedair wythnos i benderfynu ai'r Cartref yw'r lle yr hoffent fyw ynddo yn y tymor hwy. Ar ôl y cyfnod hwn, gofynnir i'r preswilydd neu ei gynrychiolydd lofnodi'r telerau ac amodau, ac o hynny bydd angen rhybudd mis i ddod â'r trefniant i ben.

Hefyd, mae'r mis cyntaf hwn yn rhoi cyfle i'r staff ddod i adnabod y preswilydd. O arsylwi a thrafod gyda'r preswilydd a/neu eu cynrychiolwyr, pennir hanes bywyd, dewisiadau, anghenion, dewisiadau, canlyniadau a risgiau cysylltiedig yr unigolyn. Bydd y wybodaeth hon yn llywio'r Cynllun Personol a'r Asesiadau Risg ymhellach, a byddant yn cael eu hadolygu'n gyson yn ystod y cyfnod hwn.

Yn ystod y cyfnod treialu, mae'r Cartref yn cadw'r hawl i beidio ag ymestyn y lleoliad os yw gwneud hynny'n peri risg i'r unigolyn neu i eraill neu os tybir nad oes gan y cartref y gymysgedd neu'r adnoddau angenrheidiol i sicrhau y gellir diwallu anghenion yr unigolyn.

Terfyniad:

Unwaith y bo'r Telerau ac Amodau wedi'u derbyn, mae'n ofynnol i breswylwyr roi rhybudd o fis oni bai y penderfynir na ellir diwallu eu hanghenion bellach yn y Cartref a bod angen eu trosglwyddo i gyfleuster arall. Yn yr amgylchiadau hyn, bydd y Cartref yn cau'r gwely ar ddiwrnod y trosglwyddo neu ar ddiwrnod yr hysbysiad os gwneir penderfyniad yn yr ysbyty. Bydd yr un telerau yn berthnasol yn dilyn marwolaeth preswilydd.

Bydd eiddo personol yn cael ei storio yn ystafell wely'r preswilydd am hyd at 1 wythnos yn rhad ac am ddim, ac ar ôl hynny bydd yr eiddo'n cael ei bacio a'i storio'n ofalus am wythnos arall, ac ar ôl hynny byddwn yn ei waredu oni bai y ceir cytundeb arall gyda'r rheolwr.

Safon y gofal a'r gefnogaeth

Ein nod a'n hamcan yw gwella profiad bywyd ein preswylwyr a'u llesiant cyffredinol trwy ddarparu gwasanaeth o ansawdd mewn amgylchedd diogel a chartrefol, gyda gofal a chymorth sy'n seiliedig ar werth, yn canolbwyntio ar ganlyniadau ac sydd fwyaf priodol i'r unigolyn.

Yr Elfennau Gwaelodol

- Ffocws ar y Preswlydd a Chanlyniadau

O arsylwi a thrafod gyda'r preswlydd a/neu eu cynrychiolwyr, bydd hanes bywyd, dewisiadau, anghenion, dewisiadau, canlyniadau a risgiau cysylltiedig yr unigolyn yn cael eu penderfynu. Bydd y wybodaeth hon yn sail i'r Cynllun Personol a'r Aseidiadau Risg a fydd yn cael eu hadolygu'n rheolaidd.

Pennir y gwasanaeth a ddarparwn gan angen, gallu, dyhead a chanlyniadau dewisol y preswlydd. Rydym yn wyladwrus i sicrhau bod ein cyfleusterau, ein hadnoddau, ein polisiau a'n gweithgareddau yn cefnogi darparu gwasanaeth sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn ac ar ganlyniadau.

- Addas i'r Diben

Rydym wedi ymrwymo i gyflawni ein nod a'n hamcan penodol ac rydym yn croesawu craffu gan yr holl randdeiliaid a chyrrff proffesiynol a rheoleiddiol.

- Bod yn Gynhwysfawr

Ein nod yw darparu gwasanaeth cynhwysfawr a gweithio mewn partneriaeth â'r holl randdeiliaid, gweithwyr iechyd proffesiynol ac asiantaethau priodol eraill i sicrhau bod ein preswylwyr yn derbyn gwasanaeth cyfannol.

- Diwallu Anghenion a Aseswyd

Mae'r gofal a ddarparwn yn seiliedig ar asesiad trylwyr o anghenion ac adolygiad systematig a pharhaus o'r gofal a ddarparwn i bob preswlydd. Fel lleiafswm, mae'r Cynlluniau Personol unigol a'r Aseidiadau Risg o breswylwyr tymor hir yn cael eu hadolygu'n fisol. Lle bo'n briodol, a chyda chaniatâd y preswlydd, gwahoddir partïon â diddordeb yn rheolaidd i fynychu cyfarfodydd adolygu. Adolygir cynlluniau cleientiaid seibiant a chleientiaid brys a dderbyniwyd ar ôl argyfwng yn ystod eu harhosiad.

- Trosolwg o Reolaeth, Diogelwch, Effeithiolrwydd ac Ansawdd Gwasanaethau

Yn unol â Rheoliadau Gwasanaethau a Reoleiddir (Darparwyr Gwasanaeth ac Unigolion Cyfrifol) (Cymru) 2017 a chanllawiau statudol, mae'r Unigolyn Cyfrifol yn monitro ansawdd y gofal a'r cymorth yn ystod ymweliadau tri misol.

Cyhoeddir yr ymweliadau ymlaen llaw a gwahoddir rhanddeiliaid i gwrdd â'r Unigolyn Cyfrifol yn ystod y cyfnod hwn. Mae'r Unigolyn Cyfrifol yn ystyried barn rhanddeiliaid ac yn archwilio ystod o gofnodion, gan gynnwys:

- Cofnodion digwyddiadau a damweiniau
- Cofnodion Iechyd a Diogelwch
- Cofnodion cwmpo

- Cofnodion ac adroddiadau diogelu
- Cofnodion Meddyginiaeth / Adroddiadau Gwallau
- Hysbysiadau Rheoliad 60
- Cofnodion Cwynion a Chanmoliaeth a Chwythu'r Chwiban
- Cofnodion staff
- Ffeiliau personol cleientiaid
- Adroddiadau gan reoleiddwyr

Bydd yr Unigolyn Cyfrifol yn dadansoddi'r canfyddiadau ac yn argymhell camau gweithredu i wella darpariaeth gwasanaeth ac yn adrodd ar y canfyddiadau a'r argymhellion mewn adroddiadau dwywaith y flwyddyn a rennir gyda chynrychiolwyr perthnasol y Cyngor (Darparwr).

Bydd Swyddog Sicrhau Ansawdd a Pholisi yr Awdurdod Lleol hefyd yn cynnal ymarfer sicrhau ansawdd ddwywaith y flwyddyn, a chyflwynir y canfyddiadau, ynghyd â chanfyddiadau'r ymweliadau, mewn adroddiad Sicrwydd Ansawdd blynyddol sy'n cael ei rannu ag Arolygiaeth Gofal Cymru a chynrychiolwyr perthnasol y Cyngor (Darparwr).

Mae Arolygiaeth Gofal Cymru a Gwasanaethau Iechyd yr Amgylchedd yn archwilio'r cartref yn flynyddol. Mae adroddiadau dilynol a sgoriau bwyd ar gael yn Nhŷ Dewi Sant.

- Adolygu'r Datganiad o Ddiben

Rydym yn adolygu'r ddogfen hon yn rheolaidd ac yn croesawu mewnbwn gan randdeiliaid.

Hawliau:

Y Dewis o Gartref:

- Rydym yn sicrhau bod pobl yn gallu gwneud penderfyniadau gwybodus am eu trefniadau byw arfaethedig trwy ddarparu gwybodaeth fanwl am y cartref mewn datganiad o ddiben ac yn y canllaw defnyddwyr gwasanaeth.
- Rydym yn darparu telerau ac amodau i bob preswlydd sy'n nodi manylion ein perthynas.
- Rydym yn sicrhau bod anghenion darpar breswylwyr yn cael eu hasesu'n arbenigol cyn cymryd penderfyniad ar dderbyniad.
- Rydym yn cynnig ymweliadau prawf i ddarpar breswylwyr ac yn osgoi derbyniadau heb eu cynllunio ac eithrio mewn achosion brys.
- Nid yw lleoliad brys yn ymrwmo'r cleient i drefniant tymor hwy ac nid yw'n awgrymu ychwaith hawl i'r cleient gael aros.

Annibyniaeth:

- Ein nod yw ymarfer mewn diwylliant sy'n canolbwyntio ar allu ac yn manteisio i'r eithaf ar y cyfle ar gyfer hunanofal, rhyngweithio annibynnol ag eraill a chyflawni tasgau byw bob dydd yn annibynnol.
- Rydym yn annog ac yn helpu preswylwyr i gymryd risgiau rhesymol ac ystyriol.
- Rydym yn sicrhau bod gan breswylwyr Gynllun Personol unigol sy'n manylu ar sut y maent yn dymuno bodloni canlyniadau a nodwyd.
- Byddwn yn cynnwys cleientiaid a/neu eu cynrychiolwyr wrth gynllunio, dyfeisio ac adolygu eu Cynllun Personol.
- Byddwn yn hyrwyddo posibiliadau i breswylwyr gadw a sefydlu cysylltiadau y tu hwnt i'r cartref ac yn y gymuned leol.
- Rydym yn gweithio gyda gofaldwyr sylfaenol, perthnasau a ffrindiau i feithrin perthnasoedd a darparu parhad gofal a ffordd o fyw.

Preifatrwydd:

- Rydym yn cynnig ystafell wely breifat gyda chyfleuster y gellir ei gloi.
- Rydym yn rhoi cymorth mewn sefyllfaoedd personol mor synhwyrol a sensitif ag sy'n bosibl.
- Rydym yn sicrhau bod preswylwyr yn gallu cloi ystafelloedd ymolchi, toiledau ac ystafelloedd gwely.
- Rydym yn gwarantu preifatrwydd preswylwyr wrth ddefnyddio'r ffôn, agor a darllen eu post ac wrth dreulio amser gyda ffrindiau, perthnasau neu eiriolwyr.
- Mae gan breswylwyr ddefnydd o ffôn symudol i'w defnyddio ar unrhyw adeg y mae angen iddynt wneud neu dderbyn galwadau ffôn preifat; gallant hefyd ddefnyddio'r ffôn swyddfa. Rhoddir cyfle iddynt hefyd osod llinell ffôn breifat os dymunir.
- Rhoddir y post i breswylwyr ym mhreifatrwydd eu hystafell eu hunain a dim ond os gofynnir amdano y caiff llythyrau eu darllen gan staff.
- Anogir preswylwyr i gyfathrebu â ffrindiau, perthnasau ac eiriolwyr a'u derbyn yng nghyfforddusrwydd ardal yr ymwelydd neu eu hystafell wely.
- Bydd data a gwybodaeth bersonol yn cael eu trin yn gwbl gyfrinachol yn amodol ar ofynion Cofrestru ac Arolygu. Diogelir Gwybodaeth a Data yn briodol a bydd hygyrchedd yn cydymffurfio â'r rheoliadau Diogelu Data cyfredol. Cedwir yr holl wybodaeth sydd gennym am unigolion am gyfnod penodol o amser yn unol â pholisïau a gweithdrefnau cadw'r Cyngor. Mae gan breswylwyr yr hawl i gael mynediad i'w ffeiliau ar unrhyw adeg.
- Mae pob aelod o staff yn cael eu hyfforddi yn egwyddorion cyfrinachedd a diogelu data, ac maent yn cynnal y rhain.

Urddas:

- Rydym yn trin pob preswilydd fel unigolyn gwerthfawr, a chyda pharch.
- Byddwn yn sicrhau urddas preswylwyr sydd angen cymorth gyda thasgau personol fel gwisgo, mynd i'r baddon, a gofal ymataliaeth.
- Rydym yn sicrhau bod gofal y preswylwyr yn adlewyrchu eu dymuniadau, sy'n cael eu pennu trwy asesiad, hanes bywyd a chyfathrebu parhaus.

- Rydym yn cynorthwyo preswylwyr i gynnal eu hymddangosiad personol a rhoi cymorth gyda eillio, gofalu am wallt a cholur fel y gallant gyflwyno eu hunain fel y dymunent.
- Rydym yn penodi aelodau staff sydd â diddordeb arbennig i rôl hyrwyddwyr dementia. Maent yn gweithio mewn partneriaeth â chydweithwyr yn y Cartref a chartrefi eraill y Cyngor ac yn cyfrannu at lesiant cyffredinol preswylwyr sy'n byw gyda dementia.
- Ein nod yw lleihau unrhyw deimladau o annigonolrwydd, israddoldeb neu fregusrwydd.
- Rydym yn cyfarch preswylwyr ac yn eu cyflwyno i eraill yn unol â'u dewis.
- Rydym yn ymateb i ofynion a galwadau diwylliannol penodol.
- Rydym yn sicrhau bod y berthynas rhwng staff a phreswylwyr yn barchus, yn seiliedig ar ymddiriedaeth, ac yn briodol i berthynas gweithiwr â phreswlydd.
- Rydym yn cynnig amrywiaeth o weithgareddau sy'n galluogi pob preswlydd i fynegi ei hun fel unigolyn unigryw ac i ddarparu ysgogiad.
- Rydym yn herio stigma a gwahaniaethu.

Diogelwch a Sicrwydd:

- Mae ein staff yn cael eu hyfforddi ac yn gweithio yn unol ag egwyddorion rheoli risg cadarnhaol
- Rydym yn darparu amgylchedd a strwythur cefnogi sy'n annog cymryd risgiau cadarnhaol a sicrhau bod preswylwyr yn gallu gwneud dewisiadau gwybodus cyn ymgymryd â gweithgareddau a allai eu rhoi mewn perygl.
- Rydym yn sicrhau bod yr amgylchedd ffisegol yn cael ei gynnal a'i gadw'n dda ac yn rhydd o berygl diangen i bobl a'u heiddo.
- Rydym yn gweithredu system mynediad ac ymadael electronig i sicrhau diogelwch ein preswylwyr.
- Rydym yn gweithredu system alwadau sy'n sicrhau y gall preswylwyr alw am gymorth lle bynnag y maent yn y cartref.
- Rydym yn gweithio yn unol â chanllawiau a deddfwriaeth berthnasol i sicrhau bod ein preswylwyr yn cael eu diogelu rhag pob math o gam-drin a bod ein holl aelodau staff yn derbyn hyfforddiant Diogelu.
- Rydym yn defnyddio proses Recriwtio Mwy Diogel y Cyngor i sicrhau addasrwydd ein staff. Mae hyn yn cynnwys cynnal tystlythyrau, a gwiriad DBS sy'n cael ei ailadrodd bob trydedd flwyddyn.
- Rydym yn sicrhau na fydd ein staff byth yn manteisio ar eu sefyllfa a'u bod yn cael eu hyfforddi a'u sgilio'n addas i ddarparu gwasanaethau mewn modd cyfrifol a phroffesiynol.
- Mae gan bob ystafell wely gyfleuster y gellir ei gloi; fel arall, gall preswylwyr roi eu harian a phethau bychain gwerthfawr yn nghist ddiogel/sêff y cartref.
- Rydym yn lleihau'r risg o gwmpo trwy gwblhau asesiadau risg cwmpo a chodi a chario.
- Mae'r holl staff gofal yn cwblhau hyfforddiant codi a chario diogel.
- Lle bo'n briodol, rydym yn darparu seibiant brys sy'n cynnig cyfle i deuluoedd a gweithwyr proffesiynol ddatrys sefyllfaoedd brys yn y cartref.
- Rydym yn sicrhau bod hawl y bobl sy'n defnyddio gwasanaethau yn cael ei gadarnhau a bod gan ein staff y sgiliau, y wybodaeth a'r gefnogaeth i

weithio'n adeiladol ac yn ddiogel gyda phobl sy'n ymddwyn mewn ffordd sy'n herio gwasanaethau.

- Dim ond pan fo popeth arall yn methu y bydd ymyriad corfforol yn cael ei ddefnyddio i amddiffyn y person neu eraill rhag niwed sylweddol. Ni chaiff ei ddefnyddio ond yn unol â chanllawiau'r Cynulliad Cenedlaethol ar ymyriadau corfforol cyfyngol, deddfwriaeth berthnasol a Pholisi a Gweithdrefn "Gweithio gyda Phobl sy'n Herio" y Cyngor.
- Caiff pob Cwmp, Digwyddiad a Damwain eu cofnodi a'u hymchwilio a, lle bo angen, eu hadrodd i gyrff perthnasol fel y Tîm Diogelu, gweithwyr proffesiynol Iechyd a Diogelwch a CIW.
- Rydym yn gweithio mewn partneriaeth â gweithwyr proffesiynol eraill i sicrhau nad yw penderfyniadau'n cael eu gwneud ar eu pennau eu hunain ac rydym yn cyfeirio at y Tîm Amddifadu o Ryddid pan ystyrir bod angen gofal cyfyngol.
- Rydym yn sicrhau bod preswylwyr yn gallu cael gafael ar gymorth rheoli achosion ac Eiriolaeth annibynnol lle bo angen.
- Rydym yn darparu copi i breswylwyr o weithdrefn gwyno'r Cyngor a manylion cyswllt Arolygiaeth Gofal Cymru:

Arolygiaeth Gofal Cymru
Swyddfa Llywodraeth Cymru
Parc Busnes Rhydycar
Merthyr Tudful
CF48 1UZ
Rhif ffôn: 03007900126

Hawliau Sifil:

Hawliau

- Rydym yn sicrhau bod ein preswylwyr yn rhan o'r holl benderfyniadau sy'n effeithio ar eu bywydau.
- Ein nod yw helpu ein preswylwyr i gynnal eu lle yn y gymdeithas fel dinasyddion sy'n cyfranogi'n llawn ac rydym yn annog presenoldeb cymunedol.
- Rydym yn sicrhau y gall preswylwyr gymryd rhan mewn etholiadau os dymunant.
- Rydym yn sicrhau y gall preswylwyr gael mynediad at wasanaethau cyhoeddus, fel llyfrgelloedd ac addysg.
- Byddwn yn galluogi ein preswylwyr i gyrchu a gwneud defnydd llawn o wasanaethau iechyd cymunedol ym mhob ffordd sy'n briodol i'w hanghenion meddygol, nyrsio a therapiwtig.
- Byddwn yn darparu gwybodaeth i sicrhau bod ein preswylwyr, eu ffrindiau, perthnasau neu gynrychiolwyr yn gwybod sut i gwyno am ein gwasanaethau neu roi adborth arnynt.
- Rydym yn cefnogi ein preswylwyr i gymryd rhan yn y gweithgareddau o'u dewis.
- Rydym yn sicrhau, pan na all preswylwyr fynegi eu barn a'u dymuniadau, fod ganddynt fynediad at gynrychiolydd priodol, fel eiriolwr annibynnol, POA neu IMCA.

- Rydym yn ymateb i anghenion ffydd ac yn cynorthwyo preswylwyr i fynychu gwasanaethau crefyddol o'u dewis.

Dewis

- Rydym yn darparu dewis o brydau a diodydd ac yn cynorthwyo preswylwyr i benderfynu drostynt eu hunain ble, pryd a gyda phwy maent yn bwyta ac yfed bwyd a diod o'u dewis.
- Gellir darparu prydau yn eu hystafell, ond anogir preswylwyr i fynychu'r cyfleuster bwyta ac i elwa ar y rhyngweithio cymdeithasol y mae hyn yn ei ddarparu.
- Rydym yn annog ac yn cynorthwyo preswylwyr i ymarfer dewisiadau bywyd fel beth i'w wisgo, penderfynu beth i'w wneud, a phryd i'w wneud.
- Lle mae preswylwyr yn ei chael hi'n anodd mynegi eu hunain, rydym yn canfod eu dymuniadau a'u dewisiadau trwy asesu, cyfathrebu â ffrindiau a pherthnasau a hanes bywyd a sicrhau bod y gofal a ddarparwn yn adlewyrchu ein canfyddiadau.
- Rydym yn darparu gwasanaeth sy'n croesawu ac yn ymateb i amrywiaeth ddiwylliannol ac yn sicrhau bod aelodau'r staff yn cael eu hyfforddi yn egwyddorion Deddf Cydraddoldeb (Cymru) 2010.
- Rydym yn annog preswylwyr i ddewis eu detholiad o unigolion sy'n rhoi gofal a chymorth personol iddynt.
- Anelwn at yr hyblygrwydd mwyaf yn nhrefniadau bywyd beunyddiol preswylwyr a pharchwn eu dymuniadau gyda golwg ar yr amser y dymunant godi a mynd i'w gwely.
- Rydym yn parchu ac yn derbyn dewisiadau neu ymddygiad ffordd o fyw unigol, anarferol neu ecsentrig.
- Rydym yn helpu preswylwyr i ddodrefnu a chyfarparu eu hystafelloedd yn eu harddull eu hunain a'u defnyddio fel y mynnant ar gyfer hamdden a difyrwch.

Cyflawniad

- Rydym yn parchu amrywiaeth crefyddol, ethnig a diwylliannol a byddwn yn cynorthwyo cleient i gymryd rhan mewn arferion sy'n gysylltiedig â materion crefyddol neu ysbrydol ac i ddathlu penblwyddi a gwyliau ystyrlon.
- Rydym yn sicrhau ein bod yn cael gwybodaeth dda am ddymuniadau'r preswilydd, hanesion bywyd unigol a nodweddion personol. Rydym yn darparu amrywiaeth o weithgareddau hamdden a chymdeithasol sy'n adlewyrchu diddordebau preswylwyr.
- Rydym yn sicrhau na ruthrir prydau bwyd a'u bod yn brofiad cymdeithasol.
- Rydym yn helpu preswylwyr i gyflawni eu canlyniadau dewisol ac i gymryd rhan mewn gweithgareddau o'u dewis.
- Rydym yn sicrhau yr ymgynghorir â phreswylwyr ynghylch gweithrediad a'r modd y mae'r cartref yn cael ei redeg.
- Rydym yn sicrhau bod preswylwyr yn teimlo eu bod yn cael eu gwerthfawrogi trwy wrando ac ymateb yn brydlon i bryderon a cheisiadau.
- Byddwn yn helpu preswylwyr i gynnal cydberthnasau presennol a meithrin perthnasau newydd.

- Rydym yn parchu angen ein preswylwyr i fynegi eu rhywioldeb.
- Croesewir perthnasau a ffrindiau yn unol â dymuniadau'r preswylwyr.
- Rydym yn darparu'r cyfle a'r offer i gyfathrebu â ffrindiau a pherthnasau dros y ffôn a'r rhyngwyd.
- Byddwn yn annog preswylwyr sydd ag anabledd i fanteisio ar offer a thechnoleg gynorthwyol.
- Ein nod yw ymateb yn sensitif ac yn briodol i anghenion a dymuniadau unigol preswylwyr sydd â salwch terfynol neu sy'n marw. Ein nod yw eu galluogi i dreulio eu dyddiau olaf yn y cartref oni bai bod rhesymau meddygol cryf dros atal hyn.

Iechyd a Lles

- Yn seiliedig ar asesiad trylwyr a chynllun gofal a chymorth y gweithiwr cymdeithasol a chyda'r preswilydd a/neu eu cynrychiolydd, rydym yn sefydlu canlyniadau dewisol ac yn creu ac yn adolygu Cynllun Personol unigol yn rheolaidd.
- Byddwn yn pennu hanes bywyd y preswilydd i lywio ein cynllun cyflawni.
- Ar ôl eu derbyn i'r cartref, caiff preswylwyr weithiwr allweddol a chyda'i gilydd maent yn adolygu'r Cynllun Personol unigol a'r asesiadau risg cysylltiedig bob mis a phan fo angen.
- Cynhelir adolygiad dan arweiniad gweithiwr cymdeithasol yn flynyddol.
- Gyda chaniatâd y preswilydd, gwahoddir perthnasau / cynrychiolwyr i fynychu cyfarfodydd adolygu o bryd i'w gilydd.
- Byddwn yn ceisio cyfarfod neu drefnu i weithwyr proffesiynol priodol gwrdd ag anghenion gofal iechyd pob preswilydd.
- Lle nad yw preswylwyr yn gallu neu'n anfodlon gweinyddu drostynt eu hunain, rydym yn sefydlu ac yn cynnal gweithdrefnau gofalus ar gyfer rhoi meddyginiaeth yn ddiogel.
- Rydym yn sicrhau bod aelodau'r staff wedi'u hyfforddi i drin a rhoi meddyginiaethau'n ddiogel a rhoi meddyginiaeth reoledig.
- Rydym yn sicrhau bod aelodau'r staff wedi'u hyfforddi mewn amddiffyn a diogelu oedolion, cymorth cyntaf sylfaenol, ymwybyddiaeth o ddementia, cyflyrau cronig a symud a thrin pobl yn ddiogel.
- Rydym yn cymryd camau i ddiogelu preifatrwydd ac urddas y preswylwyr ym mhob agwedd o ddarparu gofal iechyd a phersonol.
- Gwneir pob ymdrech i gynorthwyo'r preswylwyr i gadw cofrestriad gyda'u meddyg teulu eu hunain os mai dyma yw eu dewis, ond mae gan breswylwyr gyfle i gofrestru gydag unrhyw un o'r meddygfeydd lleol y mae gan y cartref berthynas waith dda â nhw.
- Mae gan y cartref optegydd, ciropodydd a deintydd sy'n ymweld.
- Rydym yn gofalu am ein preswylwyr yn sensitif pan fyddant â gwaeledd terfynol neu'n marw. Gall preswylwyr dreulio eu dyddiau olaf yn ein cartref oni bai bod rhesymau meddygol cryf dros atal hyn a byddwn yn eu cefnogi nhw a'u ffrindiau a'u perthnasau drwy gydol y broses.

Gweithgareddau Cymdeithasol ac Ysgogi

- Er mwyn darparu ysgogiad meddyliol a chorfforol, mae'r Cartref yn annog preswylwyr i gymryd rhan mewn rhaglen weithgareddau ddyddiol sy'n adlewyrchu diddordebau a fynegwyd. Dyma rai o'r gweithgareddau rydym yn eu cynnig:

Teithiau bws
Therapi atgoffa a cherddoriaeth
Gweithgaredd rhwng cenedlaethau gydag Ysgol Gynradd Romilly
Sgitlau / Boccia
Croeseiriau a chwis
Canu
Gemau bwrdd
Celf a Chrefft
Paratoi bwyd
Bingo
Therapi harddwch - gwallt, ewinedd
Clwb ffilm
Ymarferion ymestyn
Teithiau cerdded lleol / teithiau bws
Clwb garddio
Defnyddio I Pad

Anghenion cyfathrebu i bobl sy'n defnyddio'r gwasanaeth

Rydym yn sicrhau bod gan ein preswylwyr lais a'u bod yn gallu cyfleu eu hanghenion a'u dewisiadau. Rydym yn cydnabod pwysigrwydd canolog cyfathrebu effeithiol â defnyddwyr gwasanaeth a'u teuluoedd / cynrychiolwyr a chanfyddir eu dull cyfathrebu dewisol trwy asesiad a'i gofnodi yn y cynllun darparu gwasanaeth.

Y brif iaith a siaredir yn y Cartref yw Saesneg, ond mae'r Cyngor yn darparu hyfforddiant iaith Gymraeg sylfaenol i staff ac mae'r Cartref yn cydymffurfio â Safonau'r Gymraeg, "Mwy na Geiriau" a'r "Cynnig Gweithredol". Ein nod yw lleihau rhwystrau mewn cyfathrebu a phan fydd angen, byddwn yn ennyn cefnogaeth gweithwyr proffesiynol eraill fel eiriolwyr, dehonglwyr a Therapyddion iaith a Lleferydd.

Rheolaeth a Threfniadau Staffio

Strwythur Gweithredol:

Rheolwr Gweithredol ac Unigolyn Cyfrifol:

Marijke Jenkins
d/o Cartref Porthceri
91 Salisbury Road
Y Barri
CF62 6PU

Ffôn: 01446 731106

Cymwysterau:

Diploma Lefel 5 mewn Arweinyddiaeth Gwasanaethau Iechyd a Gofal Cymdeithasol (Rheolaeth Breswyl i Oedolion)

Tystysgrif Lefel 5 mewn Hyfforddi a Mentora mewn Rheolaeth

Diploma Gwaith Cymdeithasol

Newid Diwylliant mewn Gofal Dementia - David Sheard (Dementia Care Matters)

Profiad:

Rheolwr Gweithredol Gwasanaethau Preswyl a Chydymffurfiaeth

Rheolwr Tîm Gwasanaethau Preswyl

Rheolwr Cofrestredig Lleoliadau Oedolion

Gweithiwr Lleoli Oedolion

Cydlynnydd Ansawdd (Gofal Nyrsio)

Rheolwr Cofrestredig Cartref Preswyl Pobl Hŷn

Gweithiwr Cymdeithasol

Cynorthwy-ydd Gwaith Cymdeithasol

Cynorthwy-ydd Gofal

Nyrs Gyffredinol (Yr Iseldiroedd)

Y Rheolwr:

Laura Davies

d/o Cartref Porthceri

91 Salisbury Road

Y Barri

CF62 6PU

Ffôn: 01446 731106

Cymwysterau: Diploma Lefel 5 mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol
NVQ Lefel 2 Iechyd a Gofal Cymdeithasol
NVQ Lefel 3 Iechyd a Gofal Cymdeithasol
Diploma Lefel 7

Profiad:

Dirprwy Reolwr

Dirprwy Reolwr Dros Dro

Uwch Swyddog Gofal Rhyddhad

Cynorthwy-ydd gofal

Y Dirprwy Reolwr:

Lisa Millard

d/o Cartref Porthceri

Salisbury Road

Y Barri

CF62 6PU

Ffôn: 01446 739438

Cymwysterau: Diploma Lefel 5 mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol
NVQ Lefel 2 Iechyd a Gofal Cymdeithasol
NVQ Lefel 3 Iechyd a Gofal Cymdeithasol

Profiad:
Dirprwy reolwr
Dirprwy Reolwr Dros Dro
Uwch Swyddog Gofal Rhyddhad
Cynorthwy-ydd gofal

Gwyddom fod arweinyddiaeth y cartref yn hanfodol i'w holl weithrediadau.

I ddarparu arweinyddiaeth effeithiol, rydym yn gwneud y canlynol:

- Sicrhau fod y rheolwr cofrestredig yn gymwys ac yn brofiadol i ymgymryd â'r rôl.
- Anelu at ddull rheoli, sy'n creu awyrgylch agored, cadarnhaol a chynhwysol ac sy'n gydnaws â chyfathrebu effeithiol.
- Sicrhau monitro effeithiol o'r gwasanaethau a ddarperir.
- Rheoli'r rota yn effeithiol i sicrhau y darperir staff mewn niferoedd digonol a chyda'r gymysgedd berthnasol o sgiliau i ddiwallu anghenion preswylwyr.
- Rheoli materion y cartref yn unol â Pholisïau a Gweithdrefnau a Gofynion Deddfwriaethol a Safonau'r Cyngor.
- Gweithio i weithdrefnau cyfrifeg ac ariannol sy'n diogelu buddiannau preswylwyr.
- Cynnig cymorth priodol i breswylwyr wrth reoli eu cyllid personol.
- Sicrhau bod yr holl staff a gweithwyr gwirfoddol yn cael eu goruchwylio yn rheolaidd ac yn ofalus
- Sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei lledaenu'n effeithiol.
- Cadw cofnodion cyfredol a chywir ar bob agwedd o'r cartref a'i breswylwyr.
- Sicrhau bod iechyd, diogelwch a lles preswylwyr a staff yn cael eu hyrwyddo a'u diogelu.
- Sicrhau bod staff yn mynychu cyfarfodydd staff misol a hyfforddiant perthnasol ac yn cymryd rhan mewn ymarferion tân a gwacáu llorweddol.
- Sicrhau bod staff yn ymarfer proffesiynoldeb ac yn parchu hunaniaeth pob unigolyn.

Mae Rheolwr a Dirprwy Reolwr y Cartref yn cydweithio i sicrhau bod y cartref yn cael ei reoli'n effeithiol. Pan fo angen, mae gan y rheolwyr fynediad at gefnogaeth gweinyddwr y cartrefi gofal preswyl.

Lefelau staffio	<p>Mae'r Cartref yn cyflogi 22 aelod o staff gofal yn ogystal â nifer o gynorthwywyr gofal wrth gefn.</p> <p>Mae staff gofal ar ddyletswydd 24 awr y dydd. Goruchwylir y tîm gan grŵp rheoli cymwys a phrofiadol sy'n cynnwys Rheolwr a Dirprwy Reolwr.</p>
-----------------	---

	<p>Yr isafswm o staff gofal dydd ar ddyletswydd rhwng 6.45 AM a 20.00 PM yw 4. Rhwng 20.00 a 22.00 mae 3 aelod o staff gofal ar ddyletswydd ac mae 3 aelod o staff ar gael i ddarparu cefnogaeth rhwng 22.00 PM a 6.45 AM. Yn ogystal, mae aelod o staff yn cysgu yn yr eiddo i ddarparu cymorth mewn argyfwng.</p> <p>Mae'r Cartref yn cyflogi 13 aelod o staff arlwyo a chadw tŷ. Yn ystod y dydd mae cynorthwy-ydd golchi dillad, o leiaf 2 gynorthwy-ydd domestig, cogydd a chynorthwy-ydd cegin ar ddyletswydd. Mae'r cartref hefyd yn cyflogi tasgmon/ garddwr.</p> <p>Rydym yn cymryd gofal mawr wrth recriwtio ein staff ac yn gweithio yn unol â Pholisi Recriwtio Diogelach y Cyngor, sy'n cynnwys cynnal tystlythyrau a gwiriad DBS ar adeg recriwtio, a gwiriad DBS pellach bob trydedd flwyddyn.</p> <p>Rydym yn recriwtio pobl sydd â'r profiad, yr agwedd a'r gwerthoedd cywir ac yn darparu cyfnod sefydlu trylwyr. Rydym yn defnyddio'r un egwyddorion pan fo angen cyflogi staff asiantaeth. Mae'r Cyngor yn gweithio gydag asiantaeth recriwtio a ffefrir sy'n sicrhau ansawdd a chysondeb. Mae eu perfformiad a pherfformiad eu staff yn cael ei fonitro'n wythnosol a phan fo angen.</p>
Staff arbenigol	<p>Nid yw'r Cartref yn cyflogi staff arbenigol, ac nid yw'n darparu Gofal Nyrsio, ond mae gan breswylwyr fynediad at wasanaethau arbenigol yn y gymuned a ddarperir gan Feddyg Teulu, Lleferydd ac Iaith, Galwedigaethol a Ffisiotherapyddion, Deintydd, Optegydd, Ciropodydd, Nyrs Ardal a Gwasanaethau Seiciatrig Cymunedol a Chymorth Dementia.</p>
Defnydd o staff yn y gwasanaeth	<p>Mae'r Cartref yn sicrhau bod 4 aelod o staff gofal ar ddyletswydd rhwng 6.45 AM a 20.00 PM. Mae 3 aelod o staff gofal ar ddyletswydd rhwng 20.00 PM a 22.00 PM a 2 staff gofal yn darparu cymorth rhwng 22.00 PM a 6.45 AM.</p> <p>Asesir lefel dibyniaeth preswlydd wrth ei dderbyn ac yn cael ei adolygu'n rheolaidd. Os bernir bod y lefel dibyniaeth preswylwyr yn gasgliadol yn haeddu mwy o staff ar ddyletswydd, caiff aelodau staff ychwanegol eu dwyn ymlaen ar rota. Ar yr achlysuron hynny lle nad yw'r rheolwr na'r dirprwy ar gael ac na all staff ddatrys anawsterau, gallant gael</p>

	<p>gafael ar reolwr, dirprwy reolwr neu uwch swyddog gofal mewn unrhyw un o'r tri chartref Cyngor arall.</p> <p>Mae'r rota rheoli 'ar draws cartrefi' yn sicrhau bod rheolwr bob amser ar gael i roi cyngor rhwng 8 AM ac 8 PM o ddydd Llun i ddydd Gwener a 10 AM tan 5 PM yn ystod penwythnosau. Mae rheolwyr y Cartref yn rhan o'r rota hwn ac maent yn gweithio sifftiau amrywiol gan gynnwys sifft nos achlysurol. Mae gan staff fynediad i rifau argyfwng y tu allan i oriau sy'n cynnwys niferoedd rheolwyr a Thîm Dyletswydd Brys Caerdydd a'r Fro.</p> <p style="text-align: center;">Strwythur Trefniadol y Cartref</p> <p style="text-align: center;">Rheolwr ↓ Dirprwy Reolwr ↓ Hyrwyddwr Ymarfer / Rheolwr dan Hyfforddiant ↓ Swyddog Cymorth Rheoli ↓ Cynorthwyr Gofal, Staff Arlwyo a Domestig, Tasgmon</p>
Trefniadau goruchwyllo	Rydym yn cynnal goruchwyliaeth reolaidd yn unol â Pholisi Goruchwyllo Cyngor Bro Morgannwg, ac yn galw cyfarfodydd tîm staff misol.
Hyfforddiant staff	<p>Rydym yn sicrhau bod aelodau'r staff yn cronni'r wybodaeth a'r sgiliau angenrheidiol drwy ddarparu ystod eang o hyfforddiant, gan gynnwys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dyfarniadau NVQ Lefel 2 a 3 a QCF • Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith • Trin, Lleoli a Symud Mwy Diogel • Hyfforddiant cwmpo • Asesiad risg • Egwyddorion Galluogi a Dulliau Therapiwtig • Technoleg Gynorthwyol

	<ul style="list-style-type: none"> • Amddiffyn Oedolion Bregus / Diogelu • Amddiffyn Plant • Hyfforddiant Cam-drin Domestig • Hylendid Bwyd • Colled a Phrofedigaeth • Cyfrinachedd a Diogelu Data • Amddifadu o Ryddid a'r Ddeddf Galluedd Meddyliol • Hyfforddiant Meddyginiaeth • Cymorth Cyntaf • Rheoli Heintiau • Hyfforddiant Tân • Yn ogystal â'r uchod, rydym yn darparu hyfforddiant arbenigol i ddiwallu anghenion unigol y preswylwyr gan gynnwys Dementia, lechyd Meddwl / Adferiad, clefyd Parkinson ac Ymwybyddiaeth Strôc a rheoli ymddygiad heriol.
--	--

Cyfleusterau a gwasanaethau	
Nifer o ystafelloedd sengl ac ystafelloedd a rennir	27 o ystafelloedd sengl, nid oes gan yr un gyfleusterau en suite
Cyfleusterau	<p>Mae ystafelloedd gwely Cartref Porthceri wedi'u lleoli ar y llawr gwaelod a'r llawr cyntaf.</p> <p>Ar y llawr gwaelod, mae nifer o lolfeydd/ ystafelloedd teledu cymunedol. Ar ben hynny mae ystafell â thema 'traeth' a 'gardd' sydd ar gael i ymwelwyr. Mae'r ystafell fwyta fawr hefyd yn lleoliad ar gyfer digwyddiadau adloniant. Mae gan y llawr cyntaf hefyd lolfaf/ ystafell deledu gymunedol ac ardal ymwelwyr.</p> <p>Ceir salon trin gwallt â chyfleusterau llawn ar y llawr gwaelod, lle darperir gwasanaeth wythnosol gan driniwr gwallt sy'n ymweld. Cyfrifoldeb y preswilydd yw talu am y gwasanaeth hwn.</p> <p>Mae lifft a lifft-grisiau i'r llawr cyntaf.</p>

	<p>Mae'r Cartref yn darparu ystafelloedd sengl wedi'u haddurno'n dda gyda chyfleusterau ymolchi. Mae gan bob ystafell gyfleuster y gellir ei gloi ac maent wedi'u dodrefnu â chadair esmwyth, cist ddroriau, cwpwrdd dillad, gwely, cwpwrdd wrth ochr y gwely ac, os dymunir, comôd.</p> <p>Er bod rhai ystafelloedd yn fwy o ran maint, mae'r ystafell gyfartalog yn mesur 9.6 metr sgwâr. Mae ystafelloedd yn y cartref sy'n gallu lletya cyplau ar eu cais, ond nid yw'n ofynnol i breswylwyr rannu ystafell.</p> <p>Mae'r ystafelloedd, coridorau ac ardaloedd cymunedol i gyd yn fawr, yn agored, a chyda ffitiadau da, ac mae ganddynt ardaloedd o ddiddordeb. Ceir rheiliau canllaw yn y coridorau i gynorthwyo symudedd. Mae gan bob ystafell, gan gynnwys lofeydd, ystafelloedd ymolchi a thoiledau, system alwadau pan fo angen cymorth.</p> <p>Mae pwynt erial teledu ym mhob ystafell wely ond ni ddarperir setiau teledu. Gall preswylwyr ddewis contractio â rhwydwaith cebl neu SKY, a gellir trefnu hyn, ond cyfrifoldeb y preswilydd fydd gwneud y taliadau cysylltiedig. Os oes angen pwynt ffôn preifat yn eu hystafell, cyfrifoldeb y preswilydd fydd hyn hefyd. Mae gan y cartref WIFI a ffôn symudol botwm mawr at ddefnydd preswylwyr yn unig.</p> <p>Mae'r Cartref yn amgylchedd di-fwg.</p>
<p>Cyfleusterau ystafelloedd ymolchi arbenigol</p>	<p>Mae gan y Cartref 2 ystafell ymolchi, y ddwy â theclynnau codi. Ceir ystafell gawod 'cerdded i mewn' ar bob llawr.</p> <p>Mae gan yr holl doiledau reiliau cydio ac mae gan rai seddi uwch. Ceir un toiled ar y llawr daear sy'n gwbl hygyrch i ddefnyddwyr cadeiriau olwyn.</p>
<p>Offer arbenigol</p>	<p>Mae gan y Cartref ystod o gymhorthion symud / trosglwyddo / codi arbenigol megis proffil (gwelyau uchel / isel), teclyn codi symudol, 'Cricket' ac 'Elk'. Mae ein holl offer arbenigol yn cael ei wasanaethu yn unol â chanllawiau'r gwneuthurwr.</p>
<p>Trefniadau diogelwch ar waith a defnydd o deledu cylch cyfyng</p>	<p>Mae'r Cartref yn gweithredu system mynediad ac ymadael electronig i sicrhau diogelwch ein preswylwyr. Nid ydym yn defnyddio teledu cylch cyfyng.</p>

Mynediad i ofod a chyfleusterau allanol yn y gwasanaeth hwn

Mae gan y Cartref faes parcio preifat o faint canolig ac ardaloedd gardd deniadol gyda mynediad gwastad y gall yr holl breswylwyr eu mwynhau.

Trefniadau Llywodraethu a Monitro Ansawdd

Llywodraethu:

Cyfarwyddwr Gwasanaethau Cymdeithasol Cyngor Sir Bro Morgannwg



Pennaeth Gwasanaeth



Rheolwr Gweithredol Gwasanaethau Preswyl a Chydymffurfiaeth



Rheolwr

Monitro Ansawdd:

Yn unol â Rheoliadau Gwasanaethau a Reoleiddir (Darparwyr Gwasanaeth ac Unigolion Cyfrifol) (Cymru) 2017 a chanllawiau statudol, mae'r Unigolyn Cyfrifol yn monitro ansawdd y gofal a'r cymorth yn ystod ymweliadau tri misol.

Cyhoeddir yr ymweliadau ymlaen llaw a gwahoddir rhanddeiliaid i gwrdd â'r Unigolyn Cyfrifol yn ystod y cyfnod hwn. Mae'r Unigolyn Cyfrifol yn ystyried barn rhanddeiliaid ac yn archwilio ystod o gofnodion, gan gynnwys:

- Cofnodion digwyddiadau a damweiniau
- Cofnodion lechyd a Diogelwch
- Cofnodion cwmpo
- Cofnodion ac adroddiadau diogelu
- Cofnodion Meddyginiaeth / Adroddiadau Gwallau
- Hysbysiadau Rheoliad 60
- Cofnodion Cwynion a Chanmoliaeth a Chwythu'r Chwiban
- Cofnodion staff
- Ffeiliau personol cleientiaid
- Adroddiadau gan reoleiddwyr

Bydd yr Unigolyn Cyfrifol yn dadansoddi'r canfyddiadau ac yn argymhell camau gweithredu i wella darpariaeth gwasanaeth ac yn adrodd ar y canfyddiadau a'r argymhellion mewn adroddiadau dwywaith y flwyddyn a rennir gyda chynrychiolwyr perthnasol y Cyngor (Darparwr).

- Mae Swyddog Sicrhau Ansawdd a Pholisi yr Awdurdod Lleol hefyd yn cynnal ymarfer sicrhau ansawdd ddwywaith y flwyddyn, ac mae canfyddiadau hyn ynghyd â chanfyddiadau ymweliadau Rheoliad 80 yn cael eu cyflwyno mewn adroddiad Sicrhau Ansawdd blynyddol sy'n cael ei rannu gydag Arolygiaeth Gofal Cymru a'r Cyngor perthnasol Cynrychiolwyr (Darparwr).
- Mae Arolygiaeth Gofal Cymru a Gwasanaethau Iechyd yr Amgylchedd yn archwilio'r cartref yn flynyddol. Mae adroddiadau dilynol a sgoriau bwyd ar gael yn Nhŷ Dewi Sant.
- Mae cyfarfodydd staff misol a goruchwyliaeth reolaidd yn sicrhau bod aelodau staff yn gallu rhannu eu barn a chyfrannu at ddatblygiad gwasanaeth.
- Cynhelir cyfarfodydd preswylwyr yn rheolaidd gan gynnig cyfle i rannu pryderon a chyfrannu at ddatblygiad gwasanaeth.
- Mae tîm Polisi a Sicrhau Ansawdd y Cyngor yn ymgymryd ag:
 - Ymgynghoriad Boddhad Blynyddol Defnyddwyr Gwasanaeth a Gofalwyr
 - Archwilio ffeiliau achos - Proses archwilio thematig yn seiliedig ar feysydd a nodwyd gan arolygiadau, adborth o'r ymgynghoriad a materion sy'n berthnasol i'r gwasanaethau cymdeithasol ar y pryd
 - Datblygu ac adolygu Polisiâu, Gweithdrefnau a Chanllawiau Adrannol
 - Paratoi adroddiad Sicrhau Ansawdd Blynyddol ar gyfer uwch reolwyr.
- Rhoddir copi o weithdrefn gwyno Bro Morgannwg i'r holl breswylwyr, sydd hefyd ar gael ar gais. Ymchwilir i bob cwyn yn unol â'r weithdrefn ac fe'u cyfeirir at Swyddog Cwynion Bro Morgannwg sy'n adrodd yn wythnosol i uwch reolwyr.