Swydd-ddisgrifiad

Cyngor Bwrdeisdref Sirol
Blaenau Gwent
County Borough Council

Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol

Teitl y Swydd	Uwch Weithiwr Preswyl Plant		
Rhif y Swydd	BGNEW	**Gradd**	7
Lleoliad	Cartref Preswyl Plant	**Oriau gwaith**	34.3 awr (cyfartaledd dros gyfnod rota o 3 wythnos)
Lwfans Defnyddiwr Car	Dim	**Datgeliad**	Manylach
Cyswllt	Joshua O'Leary	**Diweddarwyd**	Medi 2024

Mae'r Cartref Preswyl i Blant yn darparu rhaglenni gofal o safon ar gyfer pobl ifanc sy'n agored i niwed rhwng 0 ac 17 oed ac 11 mis oed.

Prif Ddiben y Swydd

Yn atebol i: Rheolwr Cartref Preswyl Plant

Yn gyfrifol am: Cefnogi'r Rheolwr Cartrefi Preswyl Plant gyda rheolaeth, gweithrediad ac atebolrwydd y gwasanaeth o ddydd i ddydd.

Bod yn gyfrifol am ddarparu goruchwyliaeth, monitro a gwerthuso gofal o ansawdd uchel.

Darparu, a chyfarwyddo staff i ddarparu gofal a chymorth o ansawdd uchel i blant a phobl ifanc. Gweithio fel rhan o dîm, gan ddarparu gofal a chymorth o ansawdd uchel i blant a phobl ifanc.

Dangos ymrwymiad i ddarparu amgylchedd cyson, gofalgar, anogol lle mae unigolion yn teimlo'n ddiogel ac yn cael eu gwerthfawrogi a'u hannog i ddatblygu'n gyfannol trwy ddiwallu eu hanghenion unigol.

Gweithio yn unol â gofynion rheoliadol a pholisïau a gweithdrefnau Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent.

Prif Gyfrifoldebau

1. Cymryd cyfrifoldeb am redeg y Gwasanaethau Preswyl Plant yn absenoldeb y Rheolwr Preswyl Plant a chyflenwi yn absenoldeb staff/arweinwyr staff ac ati.
2. Cyfarwyddo a monitro timau staff wrth ddarparu gofal gan sicrhau bod adnoddau staff yn cael eu defnyddio'n effeithlon ac effeithiol i gyflawni canlyniadau personol i gefnogi buddiannau gorau plant a phobl ifanc.
3. Cynorthwyo gyda rheolaeth rota effeithiol.
4. Sicrhau bod systemau cadarn ar waith i fonitro canlyniadau cofnodi ac adrodd, goruchwyliaeth a datblygiad proffesiynol a sicrhau bod y rhain yn briodol ac yn gyson.
5. Cyfrifoldeb i sicrhau bod yr holl asesiadau risg priodol yn eu lle ac yn cael eu hadolygu'n rheolaidd, sy'n adlewyrchu'r ddarpariaeth gyfredol ac anghenion y plant. Datblygu, monitro a gwerthuso cynlluniau gofal a chymorth ac asesiadau risg. Sicrhau bod adolygiadau'n cael eu cynnal fel mater o drefn drwy archwiliad. Sicrhau bod cynlluniau gweithredu yn cael eu rhoi ar waith pan nodir angen.
6. Sicrhau monitro ac adrodd effeithiol mewn perthynas â DOLS.
7. Cynnal goruchwyliaeth/gwerthusiadau gyda thimau staff yn unol â pholisi goruchwylio CBSBG. Nodi anghenion hyfforddi a datblygu ar gyfer eich hunan a staff. Cymryd rhan ac arwain cyfarfodydd staff.
8. Cyfrannu at gynlluniau gweithredu i gyflwyno newid a moderneiddio gwasanaethau i wella llesiant y plant a'r bobl ifanc a'r staff.
9. Cyfrannu at gynhyrchu a gweithredu'r Cynllun Busnes blynyddol.
10. Cynorthwyo gyda recriwtio staff, rheoli salwch ac absenoldeb a rheoli cyllidebau.
11. Cynorthwyo'r Rheolwr Cartrefi Cofrestredig i sicrhau bod gan y gwasanaeth bolisïau a gweithdrefnau priodol yn eu lle a chynhyrchu a chynnal systemau a gweithdrefnau megis archwilio a sicrhau ansawdd y gofal a ddarperir.
12. Cynhyrchu adroddiadau yn ôl yr angen a mynychu adolygiadau gofal, cyfarfodydd diogelu ac unrhyw gyfarfod arall lle bo'n briodol.
13. Deall a chadw at ofynion cyrff rheoleiddio allanol megis AGC.
14. Gweithio gyda phlant a phobl ifanc yn ôl eu hanghenion unigol, i'w galluogi i ddatblygu ym mhob agwedd o'u bywyd. Eu cynorthwyo a'u hannog i gyflawni canlyniadau eu cynllun Gofal a Chymorth.
15. Cynorthwyo i drefnu, goruchwylio a chyfranogi mewn gweithgareddau sy'n bodloni anghenion y plant a sicrhau bod y rhain yn cael eu rheoli'n dda, a bod asesiad risg yn cael ei gynnal.
16. Rheoli ymddygiad heriol, peryglus ac ymosodol gan ddefnyddio strategaethau rhagweithiol, yn unol â chynlluniau personol, asesiadau risg a pholisi adrannol. Myfyrio ac adrodd yn ôl gydag uwch aelod o staff yn dilyn unrhyw ddigwyddiadau.
17. Rheoli sefyllfaoedd sy'n gwrthdaro, yn heriol ac yn ddadleuol mewn modd proffesiynol, gan geisio cyngor lle bo'n briodol.
18. Ymgymryd â rôl gweithiwr allweddol os oes angen.
19. Gweithredu fel arweinydd shifft os oes angen.

20. Sicrhau y cedwir at yr holl systemau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch, gan gynnwys rheoli a rhoi meddyginiaeth.

21. Ymgymryd â thasgau domestig o amgylch y cartref i gynnal amgylchedd glân, taclus a chartrefol.

22. Cymryd rhan mewn hyfforddiant a chyfleoedd datblygiad proffesiynol eraill, gan gynnwys hyfforddiant meddyginiaeth arbenigol fel Buccolam ac Entro-gastronomeg os oes angen.

23. Cefnogi plant i reoli eu meddyginiaeth eu hunain lle bo'n briodol a rhoi meddyginiaeth yn unol â pholisi a gweithdrefnau adrannol y cytunwyd arnynt.

24. Mynychu cyfarfodydd tîm rheolaidd.

25. Gweithio oriau hyblyg, gan gynnwys gyda'r nos, penwythnosau a gwyliau banc. Ymgymryd â dyletswyddau ‘cysgu i mewn’ yn unol â’r rota.

26. Sicrhau bod egwyddorion y Safonau Gofynnol Cenedlaethol yn sail i bob agwedd ar eich gwaith. Cadw at bolisi a gweithdrefnau diogelu'r awdurdod.

27. Mabwysiadu dull sy’n ystyriol o drawma at ymarfer.

28. Cynorthwyo cydweithwyr i gynnal safonau da o ofal a rheolaeth mewn amgylchedd cynnes a derbyngar.

29. Annog a chefnogi plant i gymryd rhan ym mhob penderfyniad sy'n ymwneud â phob agwedd o'u bywydau.

30. Darparu cymorth, arweiniad a gofal personol fel sy'n ofynnol gan y plant, gan sicrhau bod urddas a hunan-barch y plant yn cael eu cynnal bob amser i gefnogi canlyniadau iechyd.

31. Hysbysu'r arweinydd shifft ar unwaith o unrhyw fater sy'n effeithio'n hanfodol ar lesiant y plant/pobl ifanc yn y Cartref.

32. Cynorthwyo'r plant i ddewis a gofalu am eu dillad, gan annog gwisg briodol ar gyfer pob sefyllfa ac amodau tywydd. Cefnogi plant i gynnal safon uchel o hylendid domestig/personol ac i fod yn ymwybodol a chynghori ar iechyd personol.

33. Golchi a chynnal llieiniau a dillad personol mewn cyflwr da gan gynnwys gwnïo a smwddio.

34. Annog y plant i ddilyn eu credoau crefyddol a diwylliannol eu hunain.

35. Paratoi prydau a diodydd i'r plant fel y bo'n briodol ac annog annibyniaeth.

36. Sicrhau bod yr holl drafodion ariannol yn cael eu cofnodi yn unol â gweithdrefnau a chanllawiau adrannol.

37. Cefnogi plant i gymryd rhan lawn mewn gweithgareddau cymdeithasol/adloniadol o fewn y gymuned.

38. Datblygu a chynnal perthnasoedd priodol ac ymddiriedus gyda phlant.

39. Cefnogi plant i ddod yn gymdogion da trwy annog cyfeillgarwch priodol gyda phobl leol.

40. Cyfrannu at y broses cynllunio gofal a gwasanaeth unigol, ysgrifennu adroddiadau a mynychu cyfarfodydd ac adolygiadau gofal yn ôl yr angen. Cadw cofnodion a chyfrifon cywir a phriodol.

41. Sicrhau cyfathrebu effeithiol gyda’r Rheolwr Cofrestredig a’r holl randdeiliaid h.y. plant a phobl ifanc, teuluoedd a gofalwyr, tîm staff a gweithwyr proffesiynol mewnol/allanol eraill.

42. Cadw cyfrinachedd ym mhob maes gwaith, yn ôl yr angen, gan gydnabod yn arbennig pa mor agored i niwed yw'r plant.

43. Modelu ymddygiad priodol gyda phlant bob amser.

44. Cyfeiriwch at wybodaeth y rheolwr/arweinydd shifft priodol i sicrhau bod atgyweiriadau i'r eiddo yn cael eu cywiro'n brydlon a bod eiddo'n cael eu cynnal a'u cadw'n dda. Disgwylir i staff wneud trefniadau wrth gefn os bydd argyfwng neu atgyweiriadau brys.

45. Cadw eiddo'n ddiogel, gan gynnwys cynnwys, cofnodion cyfrinachol, meddyginiaethau, arian parod, allweddi, dodrefn ac offer, dillad ac eiddo.

46. Annog plant i ddatblygu sgiliau byw'n annibynnol fel sy'n briodol i'w hoedran.

47. Cyfrannu at ddarparu eiriolaeth i'r plant.

48. Sicrhau y cedwir at bolisïau, gweithdrefnau a chanllawiau Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent mewn perthynas â phlant, staff ac adeiladau.

49. Defnyddio cludiant personol a chludiant cartref pan fo angen i gyflawni dyletswyddau priodol, yn unol â pholisi trafnidiaeth a busnes.

50. Dyletswyddau eraill sy'n briodol i'r radd a'r swydd yn unol â chyfarwyddyd y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Cymdeithasol.

51. Cydymffurfio â'r adrannau perthnasol o ddatganiad polisi'r Awdurdod ar Iechyd, Diogelwch a Lles yn y Gwaith.

52. Deall a gweithredu o fewn Canllawiau a Llawlyfr Iechyd a Diogelwch yr Awdurdod, gan gynnwys arfer gorau wrth drin bwyd.

53. Sicrhau bod staff yn cydymffurfio â pholisi meddyginiaeth gwasanaeth 2022 cyfredol a goruchwylio archebu meddyginiaeth, sicrhau ei fod yn cael ei storio'n ddiogel, ei waredu a'i roi'n ddiogel, sicrhau cydymffurfedd wrth adrodd am gamgymeriadau meddyginiaeth a'r camau gweithredu dilynol sydd eu hangen.

54. Sicrhau bod safonau Iechyd a Diogelwch yn cael eu bodloni.

55. Bod yn gyfarwydd â gweithdrefnau brys a gwacáu.

56. Glynu at egwyddorion y Polisi Cydraddoldeb Corfforaethol a sicrhau ymrwymiad i arfer gwrth-wahaniaethol.

Manyleb y Person

1. Cymwysterau a phrofiad	**Dull Asesu**				
Cymwysterau/profiad perthnasol	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Diploma Lefel 3 mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol (Plant a Phobl Ifanc) neu gymhwyster cyfatebol fel y'i cydnabyddir gan Gofal Cymdeithasol Cymru.	H	✓			
Wedi cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru.	H	✓			
Cymhwyster Lefel 4 mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol / cymhwyster rheoli perthnasol,	D	✓			
Cymhwyster Hyfforddiant Goruchwylio.	D	✓			
Addysg o safon dda i lefel cyfatebol TGAU.	H	✓			
Profiad y gellir ei ddangos o weithio gyda phlant sy'n agored i niwed ag anghenion cymhleth.	H	✓			
Gwybodaeth am gamau datblygiad plant a materion a all effeithio ar blant/pobl ifanc megis anawsterau ymlyniad, iechyd emosiynol a defnyddio sylweddau.	H	✓			
Profiad arall					
Gallu dangos profiad o weithio mewn lleoliad gofal preswyl. Profiad o drefnu a chynllunio gweithgareddau.	D H	✓ ✓	✓		
Gwybodaeth/Sgiliau					
Profiad y gellir ei ddangos o oruchwylio a/neu gydlynu tîm staff. Profiad y gellir ei ddangos o weithio gyda phlant ag anghenion cymhleth mewn lleoliad preswyl (o leiaf 2 flynedd). Profiad o gydweithio amlasiantaethol (e.e. plant agored i niwed / eu gofalwyr / teulu / gweithwyr proffesiynol) i wella canlyniadau plant a theuluoedd. Gwybodaeth am safonau gofynnol a osodwyd gan Arolygiaeth Gofal Cymru a'r holl reoliadau/deddfwriaeth berthnasol e.e. Confensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau'r Plentyn, y Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant. Gwybodaeth am y broses asesu a chynllunio gofal. Gwybodaeth am ymarfer sy'n ystyriol o drawma. Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da. Y gallu i sefydlu perthynas waith dda gyda phlant yn seiliedig ar barch a bod yn agored. Y gallu i weithio ar eich menter eich hun.	H H H H H H H H H	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

Gallu a hyder i weithredu fel eiriolwr dros blant.	H	✓	✓		
Y gallu i flaenoriaethu gwaith ac ymateb i anghenion plant.	H	✓	✓		
Y gallu i ymateb yn briodol i argyfyngau.	H	✓	✓		
Ymwybyddiaeth o Iechyd a Diogelwch, Iechyd yr Amgylchedd a Rheoliadau Tân.	H	✓	✓		
Y gallu i weithio mewn modd diogel.	H	✓	✓		
Gwybodaeth ymarferol dda o systemau TG a defnydd o gynhyrchion Microsoft gan gynnwys Outlook a Word.	H	✓	✓		
Sgiliau ysgrifenedig a llafar rhagorol gan gynnwys y gallu i gadw cofnodion, cynlluniau gofal a chymorth, rotâu staff ac ati	H	✓	✓		
Arall					
Gallu gyrru a chael trwydded lân.	H	✓			
Gallu gweithio oriau anghymdeithasol - gan gynnwys nosweithiau, penwythnosau a gwyliau banc. Ymgymryd â dyletswyddau ‘cysgu i mewn’ yn unol â’r rota.	H	✓			
Rhaid i unigolion sy'n darparu gofal fod o leiaf 18 oed a rhaid iddynt fod o leiaf 4 blynedd yn hŷn na'r plentyn hynaf sy'n cael ei letya. Mae hon yn nodwedd warchodedig o dan ofynion galwedigaethol y swydd yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010.					

2. Gofynion Arbennig	Hanfodol
Galluoedd	
• Y gallu i hyrwyddo hawliau, urddas, annibyniaeth a dewisiadau Defnyddwyr Gwasanaethau • Y gallu i gyflawni tasgau ymarferol a rhoi cefnogaeth i blant wrth gynorthwyo gyda'u hanghenion personol • Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth agos • Bod yn ymroddedig i hyfforddiant a datblygu eich sgiliau eich hun • Y gallu i gynorthwyo/cefnogi plant i'w galluogi i gynnal/cyflawni mwy o annibyniaeth • Y gallu i ysgrifennu, gweithredu, monitro ac adolygu Cynlluniau Cymorth Unigol/Cynlluniau Gofal Plant • Gallu cysylltu a chyfathrebu'n effeithiol gyda chydweithwyr ac asiantaethau eraill • Nodweddion personol	Mae pob gallu'n Hanfodol
Personal attributes	
• Y gallu i weithio oriau hyblyg, anghymdeithasol gan gynnwys penwythnosau • Ymrwymiad i ddatblygu perfformiad trwy oruchwyliaeth a hyfforddiant • Deall a pharchu egwyddorion cyfrinachedd • Bod yn emosiynol wydn a bod â'r gallu i reoli sefyllfaoedd llawn straen	Mae pob gallu'n Hanfodol
Cyfleoedd Cyfartal	
Deall a dangos parodrwydd i hyrwyddo Polisi Cyfle Cyfartal Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent yn gadarnhaol.	E

2. Gofynion Iaith Gymraeg	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Mae sgiliau iaith Gymraeg yn Ddymunol (lefel 0 ym mhob lefel iaith Gymraeg uchod).	Dymunol				

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Gwrando/Siarad		☒	☐	☐	☐	☐
Darllen/Deall		☒	☐	☐	☐	☐
Ysgrifennu		☒	☐	☐	☐	☐

Gweler y "Canllawiau Sgiliau Iaith Gymraeg" ar wefan Blaenau Gwent am fwy o wybodaeth am y lefelau uchod.

3. Cymwyseddau Personol

Ystyrir bod pob cymhwysedd personol yn Hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros gyfnod o amser. Disgwylir i bob gweithiwr ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol â'r fframwaith priodol.
Yn ogystal â'r rhai a asesir fel rhan o'r broses recriwtio, bydd cymwyseddau'n cael eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedi hynny trwy Gynllun Hyfforddi Perfformiad yr Awdurdod.

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Cyflawni'r Gwasanaeth	Yn cynllunio ac yn trefnu gwaith ymlaen llaw.	✓			✓
	Yn cynnwys rheolwr llinell/cydweithwyr wrth osod a chwrdd â thargedau.	✓			✓
	Yn ad-drefnu gwaith pan fo angen.	✓			✓
	Yn gweld tasgau o'r dechrau i'r diwedd pryd bynnag y bo modd.	✓			✓
	Yn ceisio cymorth os na ellir rheoli'r llwyth gwaith,	✓			✓
	Yn defnyddio menter i adrodd am faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill.	✓			✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Gwella a Newid	Yn barod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar y canlyniadau.		✓		✓
	Yn deall bod angen newidiadau os am wella pethau.		✓		✓
	Yn dod o hyd i ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well.		✓		✓
	Yn mynd ati i geisio datblygu sgiliau a gwybodaeth eich hun.		✓		✓
	Yn dysgu o gamgymeriadau ac yn croesawu adborth adeiladol.		✓		✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Darparu Gwasanaeth Cwsmeriaid Rhagorol	Yn cydnabod pwysigrwydd safonau uchel o wasanaeth cwsmeriaid.		✓		✓
	Yn ymrwymedig i ddarparu gwasanaeth rhagorol i holl ddinasyddion Blaenau Gwent.		✓		✓

	Yn deall y cysylltiadau rhwng eich proffesiynoldeb eich hun a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod,		✓		✓
	Agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr.		✓		✓
	Yn ymfalchïo yn eich gwaith eich hun a gwaith cydweithwyr.		✓		✓
	Yn barchus, yn gwrtais ac yn gymwynasgar bob amser.		✓		✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Gwaith Tîm	Yn ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau eraill.		✓		✓
	Yn cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill ac yn mynd ati i geisio eu cyfraniadau.		✓		✓
	Yn gofyn am help pan fo angen.		✓		✓
	Yn mynd ati'n weithredol i geisio helpu eraill.		✓		✓
	Yn ymwybodol o effaith eich ymddygiad eich hun ar eraill.		✓		✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Cyfathrebu	Yn addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall.		✓		✓
	Yn sicrhau bod pobl yn cael eu hysbysu'n rheolaidd.		✓		✓
	Yn defnyddio iaith, ystumiau a thôn priodol wrth siarad ag eraill.		✓		✓
	Yn gwirio bod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen.		✓		✓
	Yn mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu ag eraill.		✓		✓
	Yn cyfathrebu'n broffesiynol trwy ddefnyddio sianeli ffurfiol sy'n briodol i'r sefyllfa.		✓		✓