Swydd-ddisgrifiad

Cyngor Bwrdeisdref Sirol
Blaenau Gwent
County Borough Council

Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol

Teitl y Swydd	Gweithiwr Preswyl Plant - Effro gyda'r Nos		
Rhif y Swydd	BGNEW	**Gradd**	5
Lleoliad	Cartref Gofal Preswyl Plant	**Oriau gwaith**	28 awr
Lwfans Defnyddiwr Car	Dim	**Datgeliad**	Manylach
Cyswllt	Joshua O'Leary	**Diweddarwyd**	Medi 2024

Prif Ddiben y Swydd

Yn atebol i: Arweinydd Shifft (Rheolwr Cartref Preswyl Plant / Uwch Weithiwr Preswyl Plant)

Yn gyfrifol am: Sicrhau diogelwch a llesiant plant, pobl ifanc a staff y Cartref Plant yn ystod y nos a chynorthwyo Rheolwr y Cartref gyda gweinyddiaeth, diogelwch a chynnal a chadw domestig cyffredinol y Cartref.

Prif Gyfrifoldebau

1. Sicrhau bod egwyddorion y Safonau Gofynnol Cenedlaethol yn sail i bob agwedd ar eich gwaith. Glynu at bolisi a gweithdrefnau diogelu'r awdurdod.
2. Mabwysiadu dull sy'n ystyriol o drawma at ymarfer.
3. Cynorthwyo cydweithwyr i gynnal safonau da o ofal a rheolaeth o fewn amgylchedd cynnes a derbyngar.
4. Meddu ar wybodaeth am y cynlluniau unigol ar gyfer pob plentyn, gan sicrhau bod gwiriadau rheolaidd yn cael eu gwneud yn ystod y nos yn ôl yr angen.
5. Annog a chefnogi plant i gymryd rhan ym mhob penderfyniad sy'n ymwneud â phob agwedd o'u bywydau.
6. 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.
7. Hysbysu'r arweinydd shifft ar unwaith o unrhyw fater sy'n effeithio'n hanfodol ar lesiant y plant/pobl ifanc yn y Cartref.

8. Cynorthwyo'r plant i ddewis a gofalu am eu dillad, gan annog gwisg briodol ar gyfer pob sefyllfa ac amodau tywydd.

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

10. Paratoi bwydydd a diodydd syml i blant fel y bo'n briodol.

11. Cefnogi plant i gymryd rhan lawn mewn gweithgareddau cymdeithasol.

12. Cynnal perthnasoedd priodol ac ymddiriedus gyda phlant.

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

14. Cefnogi plant i gynnal safon uchel o hylendid domestig/personol ac i fod yn ymwybodol a chynghori ar iechyd personol.

15. 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.

16. 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.

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

18. Cydgysylltu â Rheolwr Cartrefi Preswyl Plant, staff dydd, teuluoedd, gofalwyr a chydweithwyr yn ôl yr angen ac er lles gorau'r plant.

19. Modelu ymddygiad priodol gyda'r plant bob amser.

20. Cadw cofnodion yn ôl y gofyn, gan adrodd a chofnodi mewn modd priodol faterion sy'n ymwneud â'r plant.

21. Cyfeirio 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.

22. Diogelu eiddo, gan gynnwys cynnwys, cofnodion cyfrinachol, moddion, arian parod, allweddi, dodrefn ac offer, dillad ac eiddo.

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

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

25. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd staff, goruchwylio staff, a datblygiad staff.

26. Cymryd rhan mewn cyrsiau hyfforddiant yn ôl yr angen.

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

28. Defnyddio cludiant personol a chludiant cartref pan fo angen i gyflawni dyletswyddau priodol.

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

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

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

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

33. Bod yn gyfarwydd â gweithdrefnau brys a gwacáu.

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

Manyleb y Person – dim cyfrifoldeb rheoli

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 neu barodrwydd i ymgymryd â Lefel 3 ar ddechrau'r swydd.	H	✓			
Profiad y gellir ei ddangos o weithio gyda phlant ag anghenion cymhleth.	H	✓			
Cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru. Os nad ydych wedi cofrestru eisoes, yna bydd angen i chi gofrestru o fewn 6 mis i ddechrau eich cyflogaeth.	H	✓			
Profiad Arall					
Gallu dangos profiad o weithio mewn lleoliad gofal preswyl.	D	✓	✓		✓
Arall Gallu gyrru a meddu ar drwydded gyrru lân. Gallu gweithio oriau anghymdeithasol. 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.	H H	✓ ✓			
Gwybodaeth/Sgiliau					
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 ymarfer sy'n ystyriol o drawma. Y gallu i sefydlu perthynas waith da gyda phlant yn seiliedig ar barch a bod yn agored. Y gallu i weithio ar eich menter eich hun. Gallu a hyder i weithredu fel eiriolwr dros blant. Y gallu i flaenoriaethu gwaith ac ymateb i anghenion plant. Y gallu i ymateb yn briodol i argyfyngau. Ymwybyddiaeth o Iechyd a Diogelwch, Iechyd yr Amgylchedd a Rheoliadau Tân. Y gallu i weithio mewn modd diogel.	H H H H H H H H H H	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

Gwybodaeth ymarferol dda o systemau TG a defnydd o gynhyrchion Microsoft gan gynnwys Outlook a Word. Sgiliau ysgrifenedig a llafar rhagorol gan gynnwys y gallu i gadw cofnodion.	H H	✓ ✓	✓ ✓		

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 hyfforddi 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. • Y gallu i gysylltu a chyfathrebu'n effeithiol gyda chydweithwyr ac asiantaethau eraill	Mae pob Gallu'n Hanfodol
Rhinweddau Personol	
• 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.	H

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 "Canllawiau Sgiliau Iaith Gymraeg" ar wefan Blaenau Gwent am wybodaeth bellach am y lefelau uchod.

3. Cymwyseddau Personol

Ystyrir pob cymhwysedd 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 a threfnu 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 ar 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 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.		✓		✓