



Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol

Teitl y Swydd	Gweithiwr Preswyl Plant		
Rhif y Swydd	BGNEW	Gradd	5
Lleoliad	Cartref Preswyl Plant	Oriau gwaith	Amrywiol
Lwfans Defnyddiwr Car	Dim	Datgeliad	Manylach
Cyswllt	Joshua O'Leary	Diweddarwyd	Medi 2024

Mae'r Cartref Preswyl Plant 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: Arweinydd Shifft (Rheolwr Cartref Preswyl Plant / Uwch Weithiwr Preswyl Plant)

Yn gyfrifol am: 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 ac yn cael eu 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

- 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.
- 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 wneud.
- 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.
- Rheoli sefyllfaoedd sy'n gwrthdaro, yn heriol ac yn ddadleuol mewn modd proffesiynol, gan geisio cyngor lle bo'n briodol.
- Ymgymryd â rôl gweithiwr allweddol os oes angen.

6. Gweithredu fel arweinydd shifft os oes angen.
7. Sicrhau y cedwir at yr holl systemau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch, gan gynnwys rheoli a rhoi meddyginiaeth.
8. Ymgymryd â thasgau domestig o amgylch y cartref i gynnal amgylchedd glân, taclus a chartrefol.
9. Cymryd rhan mewn hyfforddiant a chyfleoedd datblygiad proffesiynol eraill, gan gynnwys hyfforddiant meddyginiaeth arbenigol fel Buccolam ac Entro-gastronomeg os oes angen.
10. Cefnogi plant i reoli eu meddyginiaeth eu hunain lle bo'n briodol a rhoi meddyginiaeth yn unol â pholisi a gweithdrefnau adrannol cytunedig.
11. Mynychu cyfarfodydd tîm rheolaidd.
12. Gweithio oriau hyblyg, gan gynnwys gyda'r nos, penwythnosau a gwyliau banc. Ymgymryd â dyletswyddau 'cysgu i mewn' yn unol â rota.
13. Sicrhau bod egwyddorion y Safonau Gofynnol Cenedlaethol yn sail i bob agwedd ar eich gwaith. Cadw at bolisi a gweithdrefnau diogelu'r awdurdod.
14. Mabwysiadu dull sy'n ystyriol o drawma at ymarfer.
15. Cynorthwyo cydweithwyr i gynnal safonau da o ofal a rheolaeth o fewn amgylchedd cynnes a derbyngar.
16. Annog a chefnogi plant i gymryd rhan ym mhob penderfyniad sy'n ymwneud â phob agwedd o'u bywydau.
17. 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.
18. Hysbysu'r arweinydd shifft ar unwaith o unrhyw fater sy'n effeithio'n hanfodol ar lesiant y plant/pobl ifanc yn y Cartref.
19. 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.
20. Golchi a chynnal llieiniau a dillad personol mewn cyflwr da gan gynnwys gwnïo a smwddio.
21. Annog y plant i ddilyn eu credoau crefyddol a diwylliannol eu hunain.
22. Paratoi prydau a diodydd i'r plant fel y bo'n briodol ac annog annibyniaeth.
23. Sicrhau bod yr holl drafodion ariannol yn cael eu cofnodi yn unol â gweithdrefnau a chanllawiau adrannol.
24. Cefnogi plant i gymryd rhan lawn mewn gweithgareddau cymdeithasol/hamdden o fewn y gymuned.
25. Datblygu a chynnal perthnasoedd priodol ac ymddiriedus gyda phlant.
26. Cefnogi plant i ddod yn gymdogion da trwy annog cyfeillgarwch priodol gyda phobl leol.
27. 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.
28. 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.

29. Cadw cyfrinachedd ym mhob maes gwaith, yn ôl yr angen, gan gydnabod yn arbennig pa mor agored i niwed yw'r plant.
30. Modelu ymddygiad priodol gyda phlant bob amser.
31. 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.
32. Diogelu eiddo, gan gynnwys cynnwys yr eiddo, cofnodion cyfrinachol, moddion, arian parod, allweddi, dodrefn ac offer, dillad ac eiddo.
33. Annog plant i ddatblygu sgiliau byw'n annibynnol fel sy'n briodol i'w hoedran.
34. Cyfrannu at ddarparu eiriolaeth i'r plant.
35. Sicrhau y cedwir at bolisiâu, gweithdrefnau a chanllawiau Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent mewn perthynas â phlant, staff ac adeiladau.
36. Defnyddio cludiant personol a chludiant cartref pan fo angen i gyflawni dyletswyddau priodol, yn unol â pholisi trafndiaeth a busnes.
37. Dyletswyddau eraill sy'n briodol i'r raddfa a'r swydd yn unol â chyfarwyddyd y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Cymdeithasol.
38. Cydymffurfio â'r adrannau perthnasol o ddatganiad polisi'r Awdurdod ar lechyd, Diogelwch a Lles yn y Gwaith.
39. Deall a gweithredu o fewn Canllawiau a Llawlyfr lechyd a Diogelwch yr Awdurdod, gan gynnwys arfer gorau wrth drin bwyd.
40. Sicrhau bod staff yn cydymffurfio â pholisi meddyginiaeth gwasanaeth 2022 cyfredol a goruchwyllo 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.
41. Sicrhau bod safonau lechyd a Diogelwch yn cael eu bodloni.
42. Bod yn gyfarwydd â gweithdrefnau brys a gwacáu.
43. 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 barodwydd i ymgymryd â Lefel 3 ar ddechrau'r swydd.	H	✓			
Wedi 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	✓			
Addysg o safon dda i'r lefel gyfatebol o TGAU.	H	✓			
Profiad profadwy o weithio gyda phlant agored i niwed ag anghenion cymhleth.	H	✓			
Gwybodaeth am gamau datblygiad plant ac ymddygiadau cysylltiedig.	H	✓			
Profiad arall					
Gallu dangos profiad o weithio mewn lleoliad gofal preswyl.	D	✓	✓		
Profiad o drefnu a chynllunio gweithgareddau.	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.	H	✓	✓		
Gwybodaeth am y broses asesu a chynllunio gofal.	H	✓	✓		
Gwybodaeth am ymarfer sy'n ystyriol o drawma.	H	✓	✓		
Y gallu i sefydlu perthynas gwaith da gyda phlant yn seiliedig ar barch a bod yn agored.	H	✓	✓		
Y gallu i weithio ar eich menter eich hun.	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 defnyddio 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 warchoddedig o dan ofynion galwedigaethol y swydd yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010.					

2. Gofynion Arbennig	Hanfodol
Galluoedd	
<ul style="list-style-type: none"> 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 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 Y gallu i gysylltu a chyfathrebu'n effeithiol gyda chydweithwyr ac asiantaethau eraill 	Mae pob gallu yn hanfodol
Nodweddion personol	
<ul style="list-style-type: none"> 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 yn 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		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darllen/Deall		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ysgrifennu		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gweler "[Canllawiau Sgiliau Iaith Gymraeg](#)" ar wefan Blaenau Gwent am ragor o wybodaeth am y lefelau uchod.

3. Cymwyseddau Personol

Ystyrir bod 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 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 esiampyl 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 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.		✓		✓