Disgrifiad Swydd

Cyngor Bwrdeisdref Sirol
Blaenau Gwent
County Borough Council

Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol

Teitl Swydd	**Swyddog Gwasanaeth Preswyl – Tŷ Augusta**		
Rhif Swydd		**Gradd**	Graddfa 5
Gweithle	Tŷ Augusta	**Oriau Gwaith:**	20
Lwfans Defnyddiwr Car	Dim	**Datgeliad**	Estynedig
Cyswllt	Helen Beecham	**Diweddarwyd:**	Tachwedd 2023

Prif Ddiben y Swydd

Atebol i: Rheolwr Cofrestredig

Atebol am: Cynorthwyo gyda darparu gofal a chymroth wedi ei asesu i unigolion yn defnyddio’r gwasanaeth, drwy drefnu a chymryd rhan mewn rhaglenni a gynlluniwyd ar gyfer y diben o gynyddu potensial a bodlondeb unigolion i’r eithaf..

Prif Gyfrifoldebau

1. Sicrhau fod yr egwyddorion/safonau a nodir yn Neddf Rheoleiddio ac Arolygu Gofal Cymdeithasol 2016 yn sylfaen i bob agwedd o’ch gwaith.
2. Cynorthwyo gyda rheoli mathau o ymddygiad sy’n herio..
3. Annog a chefnogi tenantiaid i gymryd rhan ym mhob penderfyniad yn ymwneud â phob agwedd o’u bywydau.
4. Rhoi help, arweiniad a gofal personol fel sydd angen gan y tenantiaid, gan sicrhau y cedwir urddas a hunan-barch tenantiaid bob amser.
5. Cynorthwyo unigolion i ddewis a gofalu am eu dillad, annog gwisg addas ar gyfer pob sefyllfa ac amodau tywydd.
6. Cofnodi pob trafodiad ariannol yn unol â gweithdrefnau a chanllawiau yr adran.
7. Cefnogi unigolion i gymryd rhan lawn mewn gweithgareddau cymdeithasol/hamdden.
8. Cynorthwyo unigolion i ddefnyddio cyfleusterau cymunedol.
9. Cadw perthynas briodol ac ymddiriedaeth gyda thenantiaid.
10. Cefnogi unigolion i drin eu meddyginiaeth eu hunain lle’n briodol a gweinyddu meddyginiaeth yn unol â pholisi a gweithdrefn a gytunwyd gan yr adran.
11. Cyfrannu at y broses gofal unigol a chynllunio gwasanaeth, ysgrifennu adroddiadau a mynychu cyfarfodydd ac adolygiadau gofal fel a phan fo angen.

12. Cadw cyfrinachedd ym mhob maes o waith, fel sydd angen, gan gydnabod yn arbennig fregusrwydd yr unigolion.

13. Cydlynu gyda rheolwyr gofal, staff gwasanaeth dydd, teuluoedd, gofalwyr a chydweithwyr fel sydd angen ac er budd gorau y tenant.

14. Cynnal cofnodion fel sydd angen, gan adrodd a chofnodi materion mewn dull addas yn ymwneud â'r unigolion.

15. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd staff, goruchwylio staff a datblygu staff.

16. Cymryd rhan mewn cyrsiau hyfforddiant fel sydd angen.

17. Cyfrannu at ddarparu eiriolaeth ar gyfer unigoliion.

18. Sicrhau y cydymffurfir â pholisïau, gweithdrefnau a chanllawiau Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent yng nghyswllt tenantiaid, staff ac eiddo.

19. Dyletswyddau eraill priodol i'r radd a'r swydd yn ôl cyfarwyddyd y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Cymdeithasol.

20. Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol datganiad polisi yr Awdurdod ar Iechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gwaith.

21. Cydymffurfio ag egwyddorion y polisi corfforaethol ar Gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahaniaethol.

Blaenau Gwent

Manyleb Person

1. Cymwysterau a phrofiad

Cymwysterau/profiad perthnasol	Dull Asesu: Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
QCF lefel 3 mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol	H	✓			
QCF lefel 3 – Plant ac Oedolion Mae angen cofrestriad gyda Gofal Cymdeithasol Cymru ar gyfer y swydd hon. Os nad ydych wedi cofrestru eisoes, yna bydd angen i chi gofrestru o fewn chwe mis i ddechrau eich cyflogaeth. Mae gwybodaeth am sut i gofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru ar gael ar y wefan ganlynol: https://gofalcymdeithasol.cymru	D	✓			
Profiad arall					
Profiad o weithio gydag unigolion gydag anawsterau dysgu	H	✓			✓
Arall Medru gyrru a bod â thrwydded lân Medru cyflawni dyletswyddau cysgu mewn (os oes angen) Medru neu barod i gynnal hyfforddiant MIDAS i fedru gyrru bws mini wedi ei addasu .	H H H	✓ ✓ ✓			
Gwybodaeth/Sgiliau					
Dealltwriaeth o'r egwyddorion sy'n sylfaen i amgylchedd gofal ansawdd uchel h.y. preifatrwydd, urddas, parch, annibyniaeth a hawliau. Gwybodaeth o safonau gofynnol a osodir gan Safonau Gofal. Deall egwyddorion gwerthoedd gofal cymdeithasol e.e. presenoldeb cymunedau gwerthfawr	H	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓		

2. Gofynion Arbennig	Hanfodol	Dymunol
Doniau		
• Medru cyfathrebu'n effeithiol yn llafar ac mewn ysgrifen • Gallu i hyrwyddo hawliau, urddas a dewisiadau defnyddwyr gwasanaeth • Medru gwneud tasgau ymarferol a rhoi cefnogaeth i ddefnyddwyr gwasanaeth wrth gynorthwyo gyda'u hanghenion personol • Medru gweithio heb arolygiaeth agos • Ymroddiad i hyfforddiant a datblygu eich sgiliau eich hun • Medru cynorthwyo/cefnogi defnyddwyr gwasanaeth i'w alluogi i gynnal/cyflawni mwy o annibyniaeth • Medru ysgrifennu, gweithredu, monitro ac adolygu Cynlluniau Gofal Unigol/ cynlluniau gofal y defnyddwyr gwasanaeth • Medru cydlynu a chyfathrebu'n effeithlon gyda chydweithwyr ac asiantaethau eraill • Medru mynd gyda defnyddwyr gwasanaeth ar eu gwyliau	Mae'r holl ddoniau yn hanfodol	
Nodweddion personol		
• Dangos parch at anghenion a dymuniadau defnyddwyr gwasanaeth, cynnal eu hurddas a'u hannibyniaeth • Gallu i weithio oriau hyblyg yn cynnwys ar benwythnosau a chysgu mewn fel a phan fo angen • Ymrwymiad i ddatblygu perfformiad drwy oruchwyliaeth a hyfforddiant • Deall a pharchu egwyddorion cyfrinachedd	Mae'r holl nodweddion yn hanfodol	
Cyfle Cyfartal		
Deall a dangos parodrwydd i hyrwyddo polisi Cyfle Cyfartal Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent mewn modd cadarnhaol.	H	

2. Gofynion sgiliau yn y Gymraeg	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol (lefel 0 yn yr holl llefelau sgiliau yn y Gymraeg)	Dymunol	✓			
Mae sgiliau yn y Gymraeg hanfodol a dylai ymgeiswyr naill ai feddu ar y sgiliau perthnasol neu fod yn barod i'w dysgu pan y'u penodir i'r swydd (lefelau 1-3)	Hanfodol				
Mae sgiliau yn y Gymraeg yn hanfodol (lefelau 4 a 5)	Hanfodol				

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

Gweler "Canllawiau Sgiliau yn y Gymraeg" ar wefan Blaenau Gwent i gael mwy o wybodaeth ar y lefelau uchod.

3. Cymwyseddau Personol

Caiff pob cymhwysedd eu hystyried fel bod yn hanfodol, er y cydnabyddir y gall rhai gael eu cyflawni dros gyfnod. Disgwylir i'r holl gyflogeion i ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol gyda'r fframwaith priodol.
Yn ogystal â'r rhai a aseswyd fel rhan o'r broses recriwtio, caiff cymwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedyn drwy gynllun hyfforddiant perfformiad yr Awdurdod.

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Cyflenwi'r Gwasanaeth	Blaen-gynllunio, trefnu gwaith ymlaen llaw	✓			✓
	Cynnwys rheolwr llinell/ cydweithwyr wrth osod a chyflawni targedau	✓			✓
	Ad-drefnu gwaith pan fo angen	✓			✓
	Mynd â thasgau rhagddynt hyd eu cwblhau lle bynnag sy'n bosibl	✓			✓
	Gofyn am help os daw pwysau gwaith yn anhylaw	✓			✓
	Defnyddio cymhelliant i roi adroddiad ar faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill	✓			✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Gwella a Newid	Parod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar ganlyniadau		✓		✓
	Deall fod angen newidiadau os yw pethau i wella		✓		✓
	Canfod ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well		✓		✓
	Mynd ati i geisio datblygu eu sgiliau a gwybodaeth ei hun		✓		✓
	Dysgu o gamgymeriadau a chroesawu adborth adeiladol		✓		✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Darparu Gwasanaeth Ardderchog i Gwsmeriaid	Adnabod pwysigrwydd safonau uchel gwasanaeth cwsmeriaid		✓		✓
	Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth ardderchog i holl ddinasyddion Blaenau Gwent		✓		✓
	Deall y cysylltiadau rhwng eu proffesiynoldeb eu hunain a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod		✓		✓
	Agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr		✓		✓
	Ymfalchïo yn eu gwaith eu hun a gwaith cydweithwyr		✓		✓
	Bob amser yn dangos parch, yn gwrtais a pharod i gynorthwyo		✓		✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Gwaith Tîm	Ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau pobl eraill		✓		✓
	Cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill a mynd ati i ofyn am eu cyfraniadau		✓		✓
	Gofyn am help pan fo angen		✓		✓
	Mynd ati i geisio helpu pobl eraill		✓		✓
	Gwybod am effaith eu hymddygiad eu hunain ar bobl eraill		✓		✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Cyfathrebu	Addasu cynnwys ac arddull i helpu pobl eraill i ddeall		✓		✓
	Gwneud yn sicr y caiff pobl wybodaeth yn rheolaidd		✓		✓
	Defnyddio iaith, ystum a thôn priodol wrth siarad gydag eraill		✓		✓
	Gwirio fod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen		✓		✓
	Mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu gyda phobl eraill		✓		✓
	Cyfathrebu'n broffesiynol drwy ddefnyddio sianeli ffurfiol priodol i'r sefyllfa		✓		✓