

## Disgrifiad Swydd

<b>CYFARWYDDIAETH:</b>	Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
<b>ADRAN:</b>	Gofal Cymdeithasol i Oedolion / Gwasanaethau Dydd
<b>SWYDD:</b>	Rheolwr Gwasanaethau Dydd
<b>GRADD Y SWYDD:</b>	GR13
<b>YN ATEBOL I'R:</b>	Rheolwr Grŵp – Gwasanaethau Darparwyr Gofal Uniongyrchol

---

### DIBEN Y SWYDD:

Arwain, cyfeirio a rheoli'r gwaith o ddarparu Gwasanaethau Dydd i bobl hŷn agored i niwed ac oedolion ag anableddau dysgu, corfforol ac iechyd meddwl.

Gweithio gyda gweithwyr proffesiynol eraill i sicrhau bod gofynion statudol ac amcanion strategol yn cael eu bodloni a chyflawni canlyniadau sy'n cael eu llywio gan Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 sy'n canolbwyntio integreiddio yn y gymuned a darparu gwybodaeth, cyngor a chymorth yn y gymuned ehangach. Byddwch hefyd yn canolbwyntio ar ddarparu gwasanaethau ymddygiad heriol arbenigol i bobl ag ASD a chynorthwyo'r gwaith o ddarparu amrywiaeth o fewnbynnau arbenigol a therapiwtig gan Ganolfan Adnoddau Pen-y-bont ar Ogwr.

Dod o hyd i fodelau gwasanaeth newydd ar gyfer cyfleoedd yn ystod y dydd a'u darparu.

---

### PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Yn gyfrifol am ddarparu cyfleoedd dydd i unigolion ag Anabledd Dysgu ac anghenion iechyd a gofal cymdeithasol cymhleth yng Nghanolfan Adnoddau Pen-y-bont ar Ogwr a'r gwaith parhaus o ddatblygu'r Model Hyb Cymunedol mewn ardaloedd strategol.
- Yn gyfrifol am fynd ati'n effeithiol ac yn ddiogel i reoli, arwain a datblygu staff ar draws sawl safle.
- Datblygu a gweithredu strategaeth, polisïau ac arferion gwaith sy'n benodol i wasanaethau i gyrraedd safonau statudol a'r Cyngor gan gynnwys meysydd arbenigol o angen ar gyfer poblogaethau defnyddwyr gwasanaethau.
- Goruchwyllo a monitro'r cyllidebau a ddyrannwyd ar gyfer y maes gwasanaeth priodol yn unol â'r strategaeth ariannol tymor canolig ac ymgymryd â chamau gweithredu penodol yn ôl yr angen.
- Sicrhau bod yr amcanion, y targedau, y blaenoriaethau a'r safonau ar gyfer gwasanaethau yn cael eu cyflawni mewn ffordd a

gynlluniwyd ac a gytunwyd yn ogystal â monitro, adolygu a gwerthuso'r gwaith o ddarparu gwasanaethau.

- Sicrhau cyfranogiad llawn pobl sy'n defnyddio'r gwasanaethau i ddatblygu eu cynlluniau gan fynd ati i hyrwyddo grymuso ac integreiddio mewn gweithgareddau cymunedol cyffredin lle bynnag y bo'n bosibl drwy'r Model Hyb Cymunedol.
- Sicrhau bod methodoleg ymddygiad cadarnhaol yn cael ei mabwysiadu a'i hymgorffori mewn meysydd gwasanaeth priodol.
- Sicrhau bod y cynlluniau cymhleth a manwl a baratowyd ar gyfer unigolion yn canolbwyntio ar y person, yn canolbwyntio ar ganlyniadau a'u bod yn cael eu monitro, eu hadolygu a'u gwerthuso gan staff.
- Byddwch yn sicrhau bod unigolion yn cael y mewnbwn priodol gan weithwyr proffesiynol eraill er mwyn hyrwyddo eu diogelwch a/neu eu cysur a bod gwybodaeth, cyngor a chymorth ar gael yn y gymuned ehangach drwy'r Model Hyb Cymunedol.
- Ymgymryd â dyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n ymwneud â staffio o fewn sbectrwm cyfan y Gwasanaethau Dydd i greu diwylliant o un gweithlu. Bydd angen i chi hefyd sicrhau bod yr holl staff yn cael eu cynorthwyo drwy oruchwylio ac arfarnu. Bydd yn ofynnol i chi ddefnyddio eich mewnbwn yn greadigol ac yn arloesol er mwyn arwain ar gynlluniau sy'n helpu i ailgynllunio'r gwaith o ddarparu gwasanaethau, gan ddefnyddio tystiolaeth o arfer gorau presennol.
- Rheoli gweithio mewn partneriaeth a chysylltu â swyddogion y cyngor, asiantaethau statudol a chyrrff gwirfoddol er mwyn sicrhau bod y gwasanaeth yn rhedeg yn ddidrafferth ac yn cael ei ddatblygu.
- Rheoli contractau gyda darparwyr gwasanaethau eraill a sicrhau effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd. Ymgymryd â rheoli a thrin cwynion ac achosion cymhleth, pan fo angen.
- Byddwch yn atebol am sicrhau bod adnoddau, gan gynnwys adeiladau a cherbydau, yn cael eu defnyddio a'u diogelu'n briodol. Gweithio gyda landlord corfforaethol i reoli gweithrediad diogel yr adeilad. Byddwch yn atebol am adeilad mawr a chymhleth sy'n cefnogi'r gwaith o ddarparu Gwasanaethau Dydd, yn darparu ar gyfer timau rheoli gofal a chydweithwyr iechyd gan sicrhau ei fod yn addas at y diben.
- Cyfrifoldeb am gychwyn a datblygu partneriaethau sy'n cynorthwyo'r gwaith o gyflawni canlyniadau sy'n gysylltiedig â Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) mewn meysydd allweddol fel trafndiaeth a mynediad i'r gymuned.
- Sicrhau bod y diwylliant ar draws y gwasanaeth yn unol ag egwyddorion Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru).
- Byddwch yn arwain ar ddatblygu safonau gwasanaeth; rheoli a hyrwyddo cyfathrebu da drwy gydol y gwasanaeth gyda'r holl randdeiliaid. Byddwch yn gyfrifol am sicrhau bod y gwasanaeth yn ddiogel drwy'r broses o asesu risg a chael a chyflwyno gwybodaeth mewn fformatau gofynnol er mwyn darparu gwasanaethau. Bydd hyn yn cynnwys cymhwyso atebion ymarferol ar gyfer cludo cadeiriau

olwyn a Gweithrediadau Liff Cynffon i gefnogi'r gwaith o gwblhau asesiadau anghenion trafndiaeth unigol.

- Cymryd y rôl arweiniol gyda chymorth gan adnoddau dynol wrth reoli absenoldebau salwch staff. Sicrhau bod trefniadau cyflenwi saff yn ddigonol a bod y gwasanaeth yn ddiogel. Monitro cyllidebau staffio a chynghori'r uwch reolwr am unrhyw anawsterau a ragwelir

## **DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL**

### **Iechyd a Diogelwch**

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi Iechyd a Diogelwch](#)

### **Cyfle Cyfartal**

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

### **Diogelu**

Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion neu'r Gwasanaeth IAA Plant o fewn MASH.

### **Adolygiad a Hawl i Amrywio**

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

### **Gwiriad Cofnodion Troseddol**

Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol cael gwiriad cofnodion troseddol drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS).

## Manyleb y Person

### Rheolwr Gwasanaethau Dydd

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
<b>Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma Lefel 5 mewn Arweinyddiaeth ar gyfer Iechyd a Gofal Cymdeithasol (Rheoli Oedolion) Cymru a Gogledd Iwerddon neu gymhwyster rhagflaenol (Lefel 4).</li> </ul>	Ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
<b>Gwybodaeth a Phrofiad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o weithio ar lefel reoli ym maes gofal cymdeithasol neu amgylchedd cysylltiedig arall.</li> <li>Gwybodaeth fanwl am yr egwyddorion a'r canlyniadau disgwyliedig i'w cyflawni sy'n gysylltiedig â Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru).</li> <li>Gwybodaeth am egwyddorion strategaethau cysylltiedig allweddol.</li> <li>Profiad helaeth o reoli a datblygu tîm/timau.</li> <li>Profiad o gynrychioli sefydliad mewn gwaith rhyngasiantaethol neu ddatblygiadol.</li> <li>Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r materion sy'n wynebu pobl ag anghenion cymhleth a phobl hŷn a phrofiad amlwg o oresgyn anawsterau.</li> <li>Profiad o ddarparu gwybodaeth mewn fformatau priodol.</li> <li>Profiad o fonitro cyllidebau a gweithredu ar wybodaeth yn briodol.</li> <li>Profiad o ddarparu gwybodaeth mewn fformatau priodol.</li> <li>Profiad o fonitro cyllidebau a gweithredu ar wybodaeth yn briodol.</li> <li>Profiad o oruchwylio'r</li> </ul>	<p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p>	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddeddfol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
<b>Gwybodaeth a Phrofiad (parhad)</b>	<p>gwaith o reoli adnoddau, e.e. adeiladau a cherbydau.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad o sicrhau bod arferion lechyd a Diogelwch yn cael eu dilyn.</li> </ul>	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.
<b>Sgiliau a Rhinweddau Personol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallu cynllunio ymlaen llaw a meddwl yn strategol.</li> <li>• Gallu gweithio'n greadigol ac yn arloesol mewn lleoliad gwasanaethau dydd.</li> <li>• Ymrwymiad i safonau uchel o ddarparu gofal.</li> <li>• Gallu ffurfio perthynas waith adeiladol â chydweithwyr ac asiantaethau eraill.</li> <li>• Gallu rheoli gweithio mewn partneriaeth yn effeithiol</li> <li>• Gallu cyfathrebu a chyflwyno adroddiadau a gwybodaeth yn glir ac yn effeithiol ar bob lefel.</li> <li>• Gallu dangos sgiliau trefnu a TG da.</li> <li>• Gallu diffinio, monitro a chyflawni targedau gan sicrhau bod dolenni adborth ac adrodd hynod effeithiol ar waith ac yn cael eu gweithredu</li> <li>• Gallu derbyn a rhoi cyfarwyddyd ar draws sawl safle</li> <li>• Gallu gweithio'n hyblyg, yn rhagweithiol ac o dan bwysau.</li> <li>• Gallu rheoli perfformiad cyflogaion yn effeithiol.</li> <li>• Creadigol, pendant a blaengar.</li> <li>• Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.</li> </ul>	<p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p>	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.