Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH: Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant

ADRAN: Gofal Cymdeithasol i Blant / Gwasanaethau Preswyl Plant / Plant/Pobl Ifanc sy'n Derbyn Gofal ac Mewn Cartref Argyfwng (Hillsboro)

SWYDD: Gweithiwr Preswyl

GRADD Y SWYDD: GR07

YN ATEBOL I'R: Uwch-weithiwr Preswyl

DIBEN Y SWYDD:
Darparu pob agwedd ar ofal, ar sail unigol a grŵp, gan gynnwys paratoi pobl ifanc i sicrhau annibyniaeth. Fel Gweithiwr Cyswllt byddwch yn ymwneud â helpu i weithredu cynlluniau gofal a chymorth unigol a chynlluniau llwybr, yn ogystal ag ymgymryd â dyletswyddau cartref a rhai tasgau unigol. Bydd y rôl yn ei gwneud yn ofynnol i chi ddarparu gwasanaeth allgymorth ymatebol, hyblyg i blant, pobl ifanc, teuluoedd a gofalwyr maeth.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Gweithio fel rhan o'r tîm preswyl i gyflwyno dull cyson o ddarparu gwasanaethau, gan gynorthwyo â datblygu'r gwasanaeth a rhoi gweithdrefnau'r Gyfarwyddiaeth ar waith.
- Cysylltu a gweithio mewn partneriaeth ag aelodau eraill o staff, asiantaethau, sefydliadau sy'n ymwneud â gweithio gyda'r plant a'r bobl ifanc, fel bod cymorth a nodwyd yn cael ei gydlynu'n briodol.
- Datblygu cydweithio â phlant/pobl ifanc a rhieni/gofalwyr i gynorthwyo wrth ddatblygu Cynlluniau Gofal/Llwybr i gyflawni nodau a bennwyd.
- Cefnogi pobl ifanc i ddatblygu perthnasoedd personol, hunanddelwedd gadarnhaol, gyda pherthnasoedd anodd a phan fyddant yn gofidio. Integreiddio pobl ifanc i mewn i'r gymuned a hyrwyddo mynediad i wasanaethau yn y gymuned.
- Ymgymryd â gwaith allgymorth, darparu gwaith unigol/teulu gan ddefnyddio amrywiaeth o ymyriadau creadigol tymor byr/canolig sy'n briodol i ddiwallu eu hanghenion neu eu gofynion.
- Gweithio ar y cyd i sicrhau bod y gwasanaeth yn cyrraedd Safonau'r Gyfarwyddiaeth a Safonau Cenedlaethol. Cyfrannu at ddarparu gwasanaethau'n effeithiol, safonau uchel o ran arfer a chyflawni amcanion, nodau a thargedau a arfarnwyd.
- Cadw cofnodion cywir a chyfoes a sicrhau bod canllawiau cyfrinachedd a diogelu data yn cael eu dilyn.
- Cymryd rhan mewn unrhyw weithgarwch hyfforddi a datblygu/cyfarfodydd tîm er mwyn cynnal eich datblygiad proffesiynol eich hun neu i wella cymhwysedd yn y swydd.

- Cynorthwyo'r Rheolwr Preswyl wrth ddarparu'r gwasanaeth, gan ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n gymesur â gradd y swydd a chymryd rhan yn yr adolygiad rheolaidd o gynnwys y disgrifiad swydd

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).

Bridgend County Borough Council
Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr
www.bridgend.gov.uk

Manyleb y Person

Gweithiwr Preswyl

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
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	• Diploma FfCCh Lefel 3 mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol (Plant a Phobl Ifanc) Cymru a Gogledd Iwerddon; neu NVQ 3 Iechyd a Gofal Cymdeithasol (Plant a Phobl Ifanc); neu barodrwydd i sicrhau'r cymhwyster. • Gofyniad i gofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru o fewn 6 mis, h.y. Gofal Preswyl Plant ac Oedolion.	Ydy Ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	• Profiad o weithio gyda phlant a phobl ifanc mewn swydd â thâl neu wirfoddol. • Profiad o weithio mewn lleoliad tîm. • Gwybodaeth am anghenion datblygiadol plant. • Dealltwriaeth o blant a phobl ifanc sydd ag anableddau ac anghenion iechyd cymhleth.	Ydy Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	• Gallu cyfathrebu'n glir ac yn effeithiol • Gallu meddwl yn glir. • Gallu cysylltu â phobl ifanc a'u teuluoedd. • Gallu ffurfio perthnasoedd gwaith adeiladol â chydweithwyr ac asiantaethau eraill. • Mwynhau gweithio gyda phlant a phobl ifanc. • Ysgogiad, ymroddiad a chymhelliant.	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	• Uniondeb. • Menter a meddwl cadarnhaol.		

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Sgiliau a Rhinweddau Personol	• Gallu gweithio'n dda dan bwysau. • Gallu gweithio'n hyblyg. • Ymrwymiad i ddatblygiad personol. • Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.