

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
ADRAN:	Gwasanaethau Plant a Theuluoedd/Gwasanaethau Preswyl Plant/Cartref Cymunedol Sunny Bank
SWYDD:	Gweithiwr Preswyl - Arweinydd Shiftt
GRADD Y SWYDD:	GR08
YN ATEBOL I'R:	Uwch-weithiwr Preswyl

DIBEN Y SWYDD:

Cynorthwyo'r Rheolwr Preswyl yn y gwaith o redeg y cartref o ddydd i ddydd i gydlynu a rheoli gwaith y gweithwyr preswyl i sicrhau bod anghenion plant a phobl ifanc yn cael eu diwallu'n ddiogel yn unol â'u cynlluniau unigol. Bydd hyn yn cynnwys cysylltu â'r heddlu a gweithwyr cymdeithasol yn ogystal ag asiantaethau eraill wrth arwain y shiftt.

Darparu gwasanaeth allgymorth ymatebol, hyblyg i blant, pobl ifanc, teuluoedd a gofalwyr maeth.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Cymryd cyfrifoldeb am y shiftt - ymdrin ag unrhyw faterion sy'n dod i'r amlwg, a fydd yn cynnwys gwneud penderfyniadau ynghylch derbyn, gan ystyried y broses dderbyn. Cydlynu a rheoli gwaith y Gweithwyr Preswyl a datblygu a rheoli cynlluniau/strategaethau i sicrhau'r ffordd orau o ddiwallu anghenion plant a phobl ifanc sy'n cael eu lletya.
- 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 â'r heddlu, gweithwyr cymdeithasol, aelodau eraill o staff, asiantaethau a sefydliadau sy'n ymwneud â gweithio gyda'r plant a'r pobl 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/canolog 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. Cymeradwyo gwaith papur sy'n gysylltiedig â shifftiau a dosbarthu meddyginiaeth.
- 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. Adrodd yn briodol i'r rheolwr, uwch reolwyr ac Arolygiaeth Gofal Cymru.

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

Gweithiwr Preswyl – Arweinydd Shiftt

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 gofal lechyd a Chymdeithasol (Plant a Phobl Ifanc) Cymru neu gyfwerth; neu brofiad o gydlynw ac arwain staff mewn lleoliad preswyl gyda pharodrwydd i ennill y cymhwyster hwnnw. - Cofrestru (deuol lle y bo'n berthnasol) gyda Gofal Cymdeithasol Cymru neu ofyniad i gofrestru o fewn 6 mis, h.y. Gofal Preswyl Plant ac Oedolion.	Ydy Ydy	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	- Profiad blaenorol o weithio gyda phlant a'u teuluoedd. - Gwybodaeth a / neu brofiad o weithio gyda phlant ag anghenion cymhleth. - Gwybodaeth am bolisiau a gweithdrefnau'r cyngor gan gynnwys rheoliadau a chanllawiau'r Ddeddf Plant. - Gwybodaeth am asesiadau risg a dealltwriaeth o'r rhain. - Profiad o reoli/goruchwylio staff, arwain timau. - Profiad o gynnal gwaith unigol a grŵp gyda phlant ac oedolion ifanc. - Gwybodaeth am ganllawiau deddfwriaethol perthnasol e.e. RISCA, Deddf Galluedd Meddyliol, DoLS, Diogelu ac Iechyd a Diogelwch	Ydy Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	- Gallu gwneud penderfyniadau'n briodol. - Gallu diffinio a chyflawni targedau.	Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	• Gallu rheoli timau. • Gallu cyfathrebu'n glir ac yn effeithiol • Gallu ffurfio perthnasoedd gwaith adeiladol â chydweithwyr ac asiantaethau eraill. • Ysgogiad, ymroddiad a chymhellant ac uniondeb. • Gallu gweithio'n dda o dan bwysau gan ddefnyddio cymhellant a meddwl yn gadarnhaol. • Gallu ymgymryd â hyfforddiant o natur gorfforol, e.e. PBM a chodi a chario. • Gallu gweithio'n hyblyg. • Ymrwymiad i ddatblygiad personol. • Meddu ar drwydded yrru. • Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.	Ydy Ydy Ydy Ydy Ydy	