

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
ADRAN:	Gwasanaethau Plant a Theuluoedd / Gwasanaethau Preswyl Plant
SWYDD:	Uwch-weithiwr Preswyl
GRADD Y SWYDD:	GR09
YN ATEBOL I'R:	Dirprwy Reolwr Preswyl - Darpariaeth Ymyrraeth Ganolig i Hirdymor a Chymhleth

DIBEN Y SWYDD:

Cynorthwyo'r Rheolwr Preswyl a'r Dirprwy Reolwr 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.

Ar shifft, dirprwyo dros y Rheolwr Preswyl a/neu'r Dirprwy Reolwr Preswyl yn eu habsenoldeb. Bydd y rôl yn ei gwneud yn ofynnol i chi ddarparu a rheoli gwasanaeth allgymorth ymatebol, hyblyg i blant, pobl ifanc, teuluoedd a gofalwyr maeth.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Rhaid i chi allu dangos ymrwymiad i weithio gyda phobl ifanc a phrofiad o hyn, a gallu gweithio fel rhan o dîm ac ymwneud yn dda â phlant a'u teuluoedd yn ogystal â gweithwyr proffesiynol eraill.
- Cyfrannu at iechyd a diogelwch a diogeledd plant, pobl ifanc a'u hamgylchedd ac amddiffyn plant a phobl ifanc rhag cam-drin a niwed.
- Cyfrannu at gynllunio a monitro'r gwasanaeth preswyl i bobl ifanc. Nodi a diwallu anghenion unigol, cynorthwyo hawliau unigol a hyrwyddo dewis.
- 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 a rheoli hyn, darparu gwaith unigol/teulu gan ddefnyddio amrywiaeth o ymyriadau creadigol tymor byr/canolig sy'n briodol i ddiwallu eu hanghenion neu eu gofynion
- Cyfrannu at arfarnu a goruchwyllo staff. 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.

- Gweithredu o fewn y ddarpariaeth gyllidebol, rheoli'r cartref o ddydd i ddydd yn absenoldeb y Rheolwr. Cynorthwyo'r rheolwr i gyflawni nodau ac amcanion y cartref a chyrraedd Safonau Gofynnol Cenedlaethol.
- Gweithio yn unol â gofynion deddfwriaethol, a pholisïau a gweithdrefnau corfforaethol ac adrannol. Gan gynnwys adolygu a datblygu polisïau yn unol ag anghenion y gwasanaeth. Defnyddio systemau cofnodi a chyfathrebu'n briodol.
- Cymryd rhan mewn unrhyw weithgarwch hyfforddi a datblygu er mwyn cynnal eich datblygiad proffesiynol eich hun neu i wella cymhwysedd yn y swydd.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Preswyl a'r Dirprwy 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. Mynd i gyfarfodydd allanol a chynrychioli'r awdurdod lleol arnynt.

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

Uwch-weithiwr Preswyl

Mae'r priodoledau 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 priodoledau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol (Ydy).

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	- Diploma FfCCCh Lefel 3 mewn gofal iechyd a Chymdeithasol (Plant a Phobl Ifanc) Cymru neu gyfwerth. - NVQ Lefel 4 mewn Rheoli. - NVQ Lefel 4 Iechyd a Gofal Cymdeithasol Plant a phobl ifanc. - FfCCCh Lefel 5 Diploma mewn Arwain ar gyfer Gwasanaethau Iechyd a Gofal Cymdeithasol (Rheoli Preswyl Plant a Phobl Ifanc) Cymru <u>neu</u> barodrwydd i ennill y cymhwyster. - Cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru,	Ydy Ydy Ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	- Profiad blaenorol o weithio gyda phlant a'u teuluoedd neu ddioddefwyr a'u plant. - Gwybodaeth a / neu brofiad o weithio gyda phlant ag anghenion cymhleth. - Gwybodaeth am bolisiâu a gweithdrefnau'r cyngor gan gynnwys rheoliadau a chanllawiau'r Ddeddf Plant. - Gwybodaeth am asesiadau risg a dealltwriaeth o'r rhain. - Profiad o reoli/goruchwyllo staff, arwain timau.	Ydy Ydy Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.



Priodolledau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	Profiad o gynnal gwaith unigol a grŵp gyda phlant ac oedolion ifanc.		
Sgiliau a Rhinweddau Personol	Gallu gwneud penderfyniadau'n briodol.	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.



Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Sgiliau a Rhinweddau Personol (parhad)	- Gallu diffinio a chyflawni targedau. - Gallu rheoli timau. - Gallu cyfathrebu'n glir ac yn effeithiol - Gallu ffurfio perthnasoedd gwaith adeiladol â chydweithwyr ac asiantaethau eraill. - Ysgogiad, ymroddiad a chymhelliant ac uniondeb. - Gallu gweithio'n dda o dan bwysau gan ddefnyddio cymhelliant a meddwl yn gadarnhaol. - Gallu gweithio'n hyblyg. - Ymrwymiad i ddatblygiad personol. - Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.	Ydy Ydy Ydy Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.