

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
ADRAN:	Gofal Cymdeithasol i Oedolion / Gwasanaethau Anabledd Dysgu / Gwasanaethau Byw â Chymorth
SWYDD:	Rheolwr Byw â Chymorth
GRADD Y SWYDD:	GR09
YN ATEBOL I'R:	Rheolwr Gwasanaeth

DIBEN Y SWYDD:

Rheoli'n effeithiol ddatblygiad parhaus, monitro a gwerthuso'r gwasanaethau a ddarperir i bobl rydym yn eu cynorthwyo a hyrwyddo gwasanaeth personol sy'n ymateb i anghenion a dewisiadau unigolyn.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Sicrhau bod cynlluniau yn eu lle sy'n hyrwyddo cyfathrebu pobl ac yn eu cynorthwyo â gwneud dewisiadau a phenderfyniadau; sy'n fyfyrion ac yn ymatebol i anghenion unigol a nodwyd mewn Asesiadau Unedig a Chynlluniau Gofal.
- Datblygu systemau sy'n sicrhau cymaint o annibyniaeth â phosibl i bobl ac yn eu cynorthwyo i reoli risg yn gadarnhaol.
- Darparu arweinyddiaeth, bod yn fodel rôl arfer gorau a chymryd rôl weithredol wrth hyfforddi a datblygu staff. Sefydlu a chyfathrebu disgwyliaid perfformiad a datblygu sgiliau a chymwyseddau staff drwy oruchwyliaeth ac arfarnu effeithiol yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr.
- Gweithio o fewn fframwaith amlddisgyblaethol, gan gynorthwyo datblygu rhwydweithiau cadarnhaol i bobl ac annog cyfranogiad teuluoedd, eiriolwyr a gweithwyr proffesiynol eraill.
- Meddu ar wybodaeth a dealltwriaeth o'r ddeddfwriaeth, polisïau a gweithdrefnau sy'n ymwneud â Diogelu Unigolion Agored i Niwed a lle bydd arwyddion o berygl, niwed neu gam-drin wedi'u nodi neu lle y rhoddwyd gwybod am hyn, byddwch yn cymryd camau gweithredu diogelu priodol.

- Cynllunio a rheoli adnoddau o fewn ffiniau diffiniedig, e.e. oriau staffio, gwyliau a sicrhau bod cofnodion ariannol cywir yn cael eu cadw yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr.
- Bod yn ymwybodol o'ch cyfrifoldebau eich hun yn unol â deddfwriaeth lechyd a Diogelwch, monitro gweithredu polisïau a gweithdrefnau lechyd a Diogelwch yn unol â deddfwriaeth a chymryd camau gweithredu priodol yn ôl yr angen; cynnal asesiadau perthnasol pan wneir atgyfeiriadau newydd a datblygu cynllun pontio i ddiwallu anghenion unigol.
- Cyfrifoldeb am eich datblygiad personol a phroffesiynol eich hun a chymryd rhan mewn unrhyw hyfforddiant a / neu gyfleoedd er mwyn cynnal eich datblygiad proffesiynol eich hun a gwella cymhwysedd o fewn y rôl hon.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

lechyd a Diogelwch

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi lechyd 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 (LLE Y BO'N BERTHNASOL)

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

Manyleb y Person

Rheolwr Byw â Chymorth

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	- Addysgwyd i City & Guilds Lefel 3 mewn lechyd a Gofal Cymdeithasol: Craidd ac Ymarfer (Oedolion) neu gymhwyster wedi'i gymeradwyo gan Gofal Cymdeithasol Cymru neu fod yn barod i ymgymryd â'r hyfforddiant i'w ennill. - Yn barod i weithio tuag at Ddiploma Lefel 5 FfCCh mewn Arweinyddiaeth ar gyfer Gwasanaethau Iechyd a Gofal Cymdeithasol (Rheoli Oedolion) Cymru a Gogledd Iwerddon. - Cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru neu ofyniad i gofrestru o fewn 6 mis.	Ydy Ydy Ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	- Profiad o weithio gyda phobl ag anableddau dysgu. - Profiad o gynnwys pobl ag Anabledd Dysgu ym mhob agwedd ar ddewis a gwneud penderfyniadau. - Sicrhau bod pob agwedd ar gynllunio a chymorth yn canolbwyntio ar y person ac yn adlewyrchu anghenion a nodwyd mewn Asesiadau Unedig a Chynlluniau Gofal unigol. - Profiad o gyfarwyddo ac arwain timau i gyflawni canlyniadau cadarnhaol. - Rheoli a Goruchwyllo staff. - Cyflawni targedau o fewn amserlenni y cytunwyd arnynt.	Ydy Ydy Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	Gweithio o fewn Canllawiau Deddfwriaethol, h.y. AGC, y Ddeddf Galluedd Meddyliol, Diogelu, Iechyd a Diogelwch ac ati.	Ydy	
Gwybodaeth a phrofiad (parhad)	- Profiad o weithio mewn ffordd amlddisgyblaethol gan gynnwys teuluoedd, eiriolwyr a gweithwyr proffesiynol perthnasol. - Rheoli adnoddau, h.y. staffio, oriau, cyllidebau tai. - Cynorthwyo pobl i gydymffurfio â Chytundebau Tenantiaeth a rheoliadau Cymdeithas Tai.	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	- Gallu ymdrin â gwrthdaro a sicrhau atebion cadarnhaol. - Gallu cyfathrebu'n glir ac yn broffesiynol ar bob lefel. - Gallu gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm. - Gallu gweithio'n hyblyg, nosweithiau, cysgu i mewn, penwythnosau a Gwyliau Banc. - Sgiliau TG da. - Disgwylir bod gennych gerbyd modur i'w ddefnyddio ar deithiau swyddogol. Caiff eich treuliau milltired eu had-dalu'n seiliedig ar y gyfradd y cytunir arni'n lleol.	Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.