



Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol

Teitl y Swydd	Cynlluniwr / Gweinyddydd Dyletswyddau		
Rhif y Swydd	BG02756	Gradd	5
Lleoliad	Gweithio Ystwyth	Oriau gwaith	18.5
Lwfans Defnyddiwr Car		Datgeliad	Manylach
Cyswllt	Donna Mahoney	Diweddarwyd	

Prif Bwrpas y Swydd

Yn Atebol i: Uwch Gynlluniwr Dyletswyddau

Yn Gyfrifol am: Cyflenwi a chynllunio rotas yn effeithiol trwy leoli staff yn effeithlon er mwyn bodloni anghenion asesedig Defnyddwyr Gwasanaethau.

Darparu cyngor, arweiniad a chymorth cyson i Ddefnyddwyr Gwasanaethau, staff a'r holl randdeiliaid sy'n ymwneud â phecynnau gofal.

Darparu cymorth gweinyddol yn effeithiol ac effeithlon o fewn yr adran.

Prif Gyfrifoldebau

1. Cadw at egwyddorion y Polisi Cydraddoldeb Corfforaethol a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrth-wahaniaethol.
2. Cydymffurfio â'r adrannau perthnasol o ddatganiad polisi'r Awdurdod ar lechyd, Diogelwch a Lles yn y Gwaith.
3. Defnyddio CareFree i amserlennu gwaith Gofalwyr yn effeithiol ac yn effeithlon gan wneud y defnydd gorau o adnoddau er mwyn bodloni anghenion asesedig y Defnyddiwr Gwasanaethau.
4. Defnyddio CareFree i sicrhau bod pob galwad yn cael ei mynychu yn unol â'r amserlen (dilysu).
5. Defnyddio CareFree i roi pecynnau newydd / DASH ymlaen neu i ddiwygio pecynnau gofal presennol yn unol â chanllawiau.

6. Sgrinio atgyfeiriadau DASH / Gofal Ychwanegol ac asesu a ddylid eu derbyn gan ddefnyddio'r meini prawf cytunedig.
7. Defnyddio CareFree yn unol â chanllawiau adrannol e.e. trosglwyddo diwedd shiftt / mewnbynnu codau cywir ar gyfer absenoldeb ac ati.
8. Sicrhau bod gwybodaeth yn CareFree yn gywir fel y gellir 1) echdynnu adroddiadau a data cywir, 2) codi tâl priodol ar unigolion.
9. Sicrhau bod pob rota a galwad yn cael eu cynnwys (gan gynnwys cyflenwi dros wyliau blynyddol, hyfforddiant a salwch).
10. Awdurdodi gwyliau blynyddol yn unol â'r canllawiau (i'w rhoi ar CareFree a chofnod gwyliau).
11. Bod yn ymwybodol o gyfyngiadau cyllidebol y gwasanaeth, gan sicrhau defnydd effeithiol o'r holl adnoddau.
12. Meddu ar allu digonol gyda sgiliau TG i gwblhau a chynnal cofnodion cyfrifiadurol.
13. Defnyddio'r systemau TG sydd ar waith yn gymwys, yn enwedig rhaglenni CareFree, WCCIS a Microsoft er mwyn dal yr holl agweddau sy'n ofynnol ar gyfer casglu data, rheoli perfformiad a chydymffurfio â Rheoliadau a Safonau AGC.
14. Gallu gosod ffonau newydd a chynghori gofalmwyr ar sut i ddefnyddio eu ffôn gwaith. Gallu ysgrifennu tagiau NCT ar gyfer defnyddiwr gwasanaeth.
15. Cysylltu'n effeithiol â'r holl randdeiliaid allweddol a phartneriaid sy'n ymwneud â'r adran e.e. Contractau a Chomisiynu, IAA, DN, Gweithwyr Cymdeithasol, Meddyg Teulu, WAST, ysbytai, teuluoedd a defnyddwyr gwasanaethau ac ati.
16. Cysylltu â Meddyg Teulu/DN i fynd ar ôl neu archebu meddyginiaeth neu i ofyn am ymweliad cartref.
17. Cwblhau holiaduron DASH pan fydd unigolion yn gadael y gwasanaeth.
18. Ymgymryd â thasgau gweinyddol o fewn yr adran, gan gynnwys ffeilio ac archifo, creu ffeiliau ar gyfer staff a defnyddwyr gwasanaethau, llungopïo, cymryd cofnodion, cymryd stoc ac archebu, ceisiadau cardiaid adnabod, enwebiadau hyfforddiant, cynnal matrices hyfforddiant, cynnal taenlen DASH, rhoi QA's ymlaen ar gyfer hyfforddiant / cyfarfodydd, archwilio ffeiliau staff, diweddarau gwybodaeth CareFree ac ati.
19. Rhannu gwybodaeth adrannol neu sefydliadol gyda staff gan ddefnyddio RoadRunner / GOV.NOTIFY.
20. Trefnu sifftiau cysgodi ar gyfer dechreuwyr newydd.
21. Gweithio fel rhan o dîm, gan gynnwys cyflenwi rota dyletswyddau a fydd yn cynnwys gweithio y tu allan i oriau swyddfa h.y. gyda'r nos ac ar benwythnosau.

22. Cefnogi staff gyda cheisiadau Gofal Cymdeithasol Cymru, DBS.
23. Agor / cau'r adeilad yn ôl yr angen.
24. Ymateb ac addasu i flaenoriaethau cyfnewidiol o fewn yr adran.
25. Cynnal gwybodaeth ymarferol dda o ddarpariaeth gwasanaeth ledled yr Awdurdod.
26. Cymryd rhan yn y gwerthusiad o berfformiad y gwasanaeth – eich Adran Gofal yn y Cartref eich hun.
27. Cymryd rhan mewn goruchwyllo, gwerthuso a chyfarfodydd tîm.
28. Mynychu cyfarfodydd rhyngadrannol pan fo angen.
29. Bod yn barod i gymryd rhan mewn unrhyw hyfforddiant priodol, neu gymryd cymwysterau y mae'r Rheolwr Gofal Cartref yn eu hystyried yn angenrheidiol ac yn unol â gofynion AGC ac fel rhan o DPP.
30. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n rhesymol berthnasol i gwmpas y swydd.

Manyleb y Person – Dim Cyfrifoldeb Rheoli

1. Cymwysterau a Phrofiad	Dull Asesu				
	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Cymwysterau/profiad perthnasol					
NVQ Lefel 3 mewn Gweinyddu neu Ofal neu Lefel gyfatebol o gymwysterau naill ai mewn gweinyddu neu Ofal.	✓ H	✓			
Cymhwyster TG e.e. ECDL, Clait Plus; Cymhwyster Cronfa Ddata/Taenlenni perthnasol.	✓ D	✓			
Profiad arall					
Profiad perthnasol blaenorol o weithio mewn lleoliad gofal cymdeithasol, iechyd neu weinyddol.	✓ H	✓	✓		
Profiad o ddefnyddio systemau TG i gefnogi, trefnu a monitro rheoli llwyth gwaith – yn arbennig defnyddio cronfeydd data ac Excel.	✓ H	✓	✓		
Profiad o weithio gydag asiantaethau eraill, cyhoeddus a phreifat.	✓ H	✓			
Gwybodaeth/Sgiliau					
Gwybodaeth a Dealltwriaeth o Reoliadau a Safonau AGC.	✓ H		✓		
Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig	✓ H	✓	✓	Prawf	
Y gallu i weithio mewn amgylchedd dan bwysau sy'n cynnwys bod yn drefnus ac yn systematig.	✓ H	✓	✓	Prawf	
Y gallu i adolygu blaenoriaethau'n gyson.	✓ H		✓	Prawf	
Agwedd hyblyg at ddyletswyddau.	✓ H		✓		
Y gallu i weithio ar eich menter eich hun ac fel rhan o dîm.	✓ H		✓	Prawf	
Gwybodaeth am sut mae Adran Gofal yn y Cartref yn Gweithredu.	✓ D	✓	✓		
Meddu ar sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid da.	✓ D				
Deall yr angen am gyfrinachedd.	✓ H				

2. Gofynion Arbennig	Hanfodol	Dymunol
Meddu ar drwydded yrru lawn ddilys a defnydd o gar at ddibenion gwaith.		✓

3. Gofynion Iaith Gymraeg (dewiswch un o'r canlynol)	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Mae Sgiliau Iaith Gymraeg yn Ddymunol (lefel 0 ym mhob un o'r Lefelau Iaith Gymraeg uchod).	Dymunol	✓	✓		

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Gwranddo/Siarad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darllen/Deall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ysgrifennu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gweler "[Canllawiau Sgiliau Iaith Gymraeg](#)" ar wefan Blaenau Gwent am ragor o wybodaeth ar y lefelau uchod.

4. Cymwyseddau Personol

Ystyrir bod pob cymhwysedd yn Hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros gyfnod o amser. Disgwylir i bob gweithiwr ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol â'r fframwaith priodol.

Yn ogystal â'r rhai a aseswyd fel rhan o'r broses recriwtio, bydd cymwyseddau yn cael eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedi hynny trwy gynllun Hyfforddi Perfformiad yr Awdurdod.

Dull Asesu

Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Cyflawni'r gwasanaeth	Yn cynllunio a threfnu gwaith ymlaen llaw.		✓		✓
	Yn cynnwys rheolwr llinell/cydweithwyr wrth osod a chwrdd â thargedau.				✓
	Yn ad-drefnu gwaith pan fo angen.		✓		✓
	Yn sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau o'r dechrau i'r diwedd pryd bynnag y bo modd.				✓
	Yn ceisio cymorth os na ellir rheoli'r llwyth gwaith.				✓
	Yn defnyddio menter i adrodd am faterion sy'n			✓	

	codi sy'n effeithio ar eraill.				
--	--------------------------------	--	--	--	--

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
Gwella a Newid	Yn barod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar y canlyniadau.		✓		✓
	Yn deall bod angen newidiadau os am wella pethau.		✓		✓
	Yn dod o hyd i ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well.				✓
	Yn mynd ati i geisio datblygu eich sgiliau a'ch gwybodaeth eich hun.				✓
	Yn dysgu o gamgymeriadau ac yn croesawu adborth adeiladol.				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
Darparu Gwasanaeth Cwsmer Rhagorol	Yn cydnabod pwysigrwydd safonau uchel o wasanaeth cwsmeriaid.		✓		✓
	Wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth rhagorol i holl ddinasyddion Blaenau Gwent.				✓
	Yn deall y cysylltiadau rhwng proffesiynoldeb eich hun a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod.				✓
	Yn meddu ar agwedd broffesiynol ac yn gosod esiampyl i gydweithwyr.		✓		✓
	Yn ymfalchïo yn eich gwaith eich hun ac eraill.				✓
	Yn barchus, yn gwrtais ac yn gymwynasgar bob amser.				✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
Gwaith Tim	Yn ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau eraill.				✓
	Yn cydnabod gwerth posibl barn eraill ac yn mynd ati i geisio eu cyfraniadau.				✓
	Yn gofyn am help pan fo angen.		✓		✓
	Yn mynd ati i geisio helpu eraill.		✓		✓
	Yn ymwybodol o effaith eich ymddygiad eich hun ar eraill.				✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
Cyfathrebu	Yn addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall.				✓
	Yn sicrhau bod pobl yn cael eu hysbysu'n rheolaidd.				✓
	Yn defnyddio iaith, ystumiau a thôn priodol wrth siarad ag eraill.		✓		✓
	Yn gwirio bod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen.				✓
	Yn mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu ag eraill.			✓	

Yn cyfathrebu'n broffesiynol trwy ddefnyddio sianeli ffurfiol sy'n briodol i'r sefyllfa.				✓
--	--	--	--	---