Disgrifiad Swydd

Cyngor Bwrdeisdref Sirol
Blaenau Gwent
County Borough Council

Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol Adran Gwasanaethau Cymdeithasol			
Teitl Swydd	Swyddog Gwasanaeth Preswyl – Tŷ Augusta		
Rhif Swydd	BG02991	**Gradd**	5
Gweithle	Tŷ Augusta	**Oriau Gwaith**	20 awr
Lwfans Defnyddiwr Car	Dim	**Datgeliad**	Estynedig
Cyswllt:	Ms J Hawkins	**Diweddarwyd**	Tachwedd 2021

Prif Ddiben y Swydd

Cyfrifol i: Rheolwr Cofrestredig

Cyfrifol am: Cynorthwyo gyda chyflenwi gofal a aseswyd i unigolion sy'n defnyddio'r gwasanaeth, drwy drefnu a chymryd rhan mewn rhaglenni a gynlluniwyd ar gyfer y diben o gynyddu potensial a chyflawniad unigolion i'r eithaf.

Prif Gyfrifoldebau

1. Sicrhau fod yr egwyddorion/safonau a nodir yn Neddf Rheoleiddio ac Archwilio Gofal Cymdeithasol 2016 yn sylfaen i bob agwedd o'ch gwaith.
2. Cyfrannu at a chymryd rhan wrth reoli ymddygiad heriol.
3. Annog a chefnogi unigolion i gymryd rhan ym mhob penderfyniad yn ymwneud â phob agwedd o'u bywydau.
4. Rhoi help, arweiniad a gofal personol fel sydd angen gan yr unigolyn, gan sicrhau y cedwir urddas a hunanbarch bob amser.
5. Cynorthwyo unigolion i ddewis a gofalu am eu dillad, gan annog gwisg addysg ar gyfer pob sefyllfa a chyflwr tywydd.
6. Cofnodi yr holl drafodion ariannol yn unol â gweithdrefnau a chanllawiau'r adran.

7. Cefnogi unigollion i gymryd rhan lawn mewn gweithgareddau cymdeithasol/hamdden.
8. Cynorthwyo unigolion i ddefnyddio cyfleusterau cymunedol.
9. Cynnal perthynas briodol ac ymddiriedaeth gydag unigolion.
10. Cefnogi unigolion i reoli eu meddyginiaeth eu hunain lle'n briodol a gweinyddu meddyginiaeth yn unol â pholisi a gweithdrefn adrannol a gytunwyd.
11. Cyfrannu at y broses cynllunio gofal a gwasanaeth unigol, ysgrifennu adroddiadau a mynychu cyfarfodydd ac adolygiadau gofal fel a phryd mae angen.
12. Cadw cyfrinachedd ym mhob maes o waith, fel sydd angen, gan gydnabod yn neilltuol fregusrwydd yr unigolion.
13. Cydlynu gyda rheolwyr gofal, staff gwasanaeth dydd, teuluoedd, gofalwyr a chydweithwyr fel sydd angen ac er budd gorau yr unigolyn.
14. Cadw cofnodion fel sydd angen, gan adrodd a chofnodi mewn dull addas yng nghyswllt yr unigolion.
15. Cymryd rhan mewn cfyfarfodydd staff, goruchwyliaeth staff a datblygu staff.
16. Cymryd rhan mewn cyrsiau hyfforddiant fel sydd angen.
17. Cyfrannu at ddarpariaeth eiriolaeth i unigolion.
18. Sicrhau y cydymffurfir â'r polisiau, gweithdrefnau a chanllawiau Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent yng nghyswllt tenantiaid, staff a safleoedd.
19. Dyletswyddau arall sy'n briodol i'r radd a'r swydd yn ôl cyfarwyddyd y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Cymdeithasol.
20. Cydymffurfio ag adrannau perthnasol datganiad polisi'r Awdurdod ar lechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gwaith.
21. Cydymffurfio ag egwyddorion y polisi corfforaethol ar Gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahaniaethol.

Manyleb Person – Swyddog Gwasanaeth Preswyl

1. Cymwysterau a phrofiad	Dull Asesu				
Cymwysterau/profiad perthnasol	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
NVQ lefel 2 mewn Gofal gyda pharodrwydd i weithio tuag at QCF lefel 3 Iechyd a Gofal Cymdeithasol	H	✓			
QCF Lefel 3 Iechyd a Gofal Cymdeithasol	D	✓			
Profiad arall					
O leiaf 1 mlynedd o brofiad o weithio gydag unigolion gydag anableddau dysgu.	H	✓			✓
Arall					
Medru gyrru a bod â thrwydded lân	H	✓			
Medru ymgymryd â dyletswyddau cysgu mewn (os oes angen)	H	✓			
Medru neu'n fodlon dilyn hyfforddiant MIDAS i yrru bws mini wedi ei addasu	H	✓			
Gwybodaeth/Sgiliau					
Dealltwriaeth o'r egwyddorion sy'n sylfaenol i amgylchedd gofal ansawdd uchel h.y. preifatrwydd, urddas, dewis, parch, annibyniaeth a hawliau	H	✓	✓		
Gwybodaeth o safonau gofynnol a osodir gan Safonau Gofal	H	✓	✓		
Deall o egwyddorion rôl gymdeithasol e.e. presenoldeb cymunedol gwerthfawr	H	✓	✓		

2. Gofynion Arbennig	Hanfodol	Dymunol
Galluoedd		
• Gallu i gyfathrebu'n llafar ac mewn ysgrifen • Gallu i hyrwyddo hawliau, urddas a dewisiadau defnyddwyr gwasanaeth • Medru gwneud tasgau ymarferol a rhoi cefnogaeth i ddefnyddywr gwasanaeth wrth gynorthwyo gyda'u hanghenion personol • Medru gweithio heb oruchwyliaeth agos • Ymroddiad i hyfforddiant a datblygu eich sgiliau eich hun • Medru cynorthwyo/cefnogi defnyddwyr gwasanaeth i'w galluogi i gynnal/cyflawni mwy o annibyniaeth • Medru ysgrifennu, gweithredu, monitro ac adolygu Cynlluniau Cymorth Unigtol/cynlluniau gofal defnyddwyr gwasanaeth • Gallu i gydlynu a chyfathrebu'n effeithlon gyda chydweithwyr aqc asiantaethau eraill • Gallu i fynd gyda defnyddwyr gwasanaeth ar eu gwyliau	Mae'r holl alluoedd yn hanfodol	
Nodweddion personol		
• Dangos parch at anghenion a dymuniadau defnyddwyr gwasanaeth, cynnal eu hurddas a'u hannibyniaeth. • Gallu i weithio oriau hyblyg yn cynnwys penwythnosau a chysgu mewn fel a phan mae angen. • Ymrwymiad i ddatblygu perfformiad drwy oruchwyliaeth a hyfforddiant.	Mae'r holl nodweddion yn hanfodol	

• Deall a pharchu egwyddorion cyfrinachedd.		
Cyfle Cyfartal		
Deall a dangos parodrwydd i hyrwyddo polisi Cyfle Cyfartal Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent mewn modd cadarnhaol.	Hanfodol	

3. Gofynion Sgiliau yn y Gymraeg (dewiswch un o'r dilynol)	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol (lefel 0 yn yr holl lefelau Sgiliau yn y Gymraeg)	Dymunol	✓			
Mae sgiliau yn y Gymraeg yn hanfodol a dylai ymgeiswyr naill ai feddu ar y sgiliau hanfodol neu fod yn barod i'w dysgu pan y'u penodir i'r swydd (lefelau 1-3)	Hanfodol				
Mae sgiliau yn y Gymraeg yn hanfodol (lefelau 4 a 5)	Hanfodol				

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Siarad/Gwrando	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Darllen/Deall	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Ysgrifennu	☒	☐	☐	☐	☐	☐

Gweler "Canllawiau Sgiliau yn y Gymraeg" ar wefan Blaenau Gwent i gael mwy o wybodaeth ar y lefelau uchod.

4. Cymwyseddau Personol

Caiff pob cymhwysedd eu hystyried fel bod yn hanfodol, er y cydnabyddir y gall rhai gael eu cyflawni dros gyfnod. Disgwylir i'r holl gyflogeion i ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol gyda'r fframwaith priodol.
Yn ogystal â'r rhai a aseswyd fel rhan o'r broses recriwtio, caiff cymwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedyn drwy gynllun hyfforddiant perfformiad yr Awdurdod

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymhwysedd	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Cyflenwi'r Gwasanaeth	Blaen-gynllunio, trefnu gwaith ymlaen llaw	✓			✓
	Cynnwys rheolwr llinell/ cydweithwyr wrth osod a chyflawni targedau	✓			✓
	Ad-drefnu gwaith pan fo angen	✓			✓
	Mynd â thasgau rhagddynt hyd eu cwblhau lle bynnag sy'n bosibl	✓			✓
	Gofyn am help os daw pwysau gwaith yn anhylaw	✓			✓
	Defnyddio cymhelliant i roi adroddiad ar faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill	✓			✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymhwysedd	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Gwella a Newid	Parod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar ganlyniadau		✓		✓
	Deall fod angen newidiadau os yw pethau i wella		✓		✓
	Canfod ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well		✓		✓
	Mynd ati i geisio datblygu eu sgiliau a gwybodaeth ei hun		✓		✓
	Dysgu o gamgymeriadau a chroesawu adborth adeiladol		✓		✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymhwysedd	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Darparu Gwasanaeth Ardderchog i Gwsmeriaid	Adnabod pwysigrwydd safonau uchel gwasanaeth cwsmeriaid		✓		✓
	Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth ardderchog i holl ddinasyddion Blaenau Gwent		✓		✓
	Deall y cysylltiadau rhwng eu proffesiynoldeb eu hunain a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod		✓		✓
	Agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr		✓		✓
	Ymfalchïo yn eu gwaith eu hun a gwaith cydweithwyr		✓		✓
	Bob amser yn dangos parch, yn gwrtais a pharod i gynorthwyo		✓		✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymhwysedd	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Gwaith Tîm	Ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau pobl eraill		✓		✓
	Cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill a mynd ati i ofyn am eu cyfraniadau		✓		✓
	Gofyn am help pan fo angen		✓		✓
	Mynd ati i geisio helpu pobl eraill		✓		✓
	Gwybod am effaith eu hymddygiad eu hunain ar bobl eraill		✓		✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymhwysedd	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Cyfathrebu	Addasu cynnwys ac arddull i helpu pobl eraill i ddeall		✓		✓
	Gwneud yn sicr y caiff pobl wybodaeth yn rheolaidd		✓		✓
	Defnyddio iaith, ystum a thôn priodol wrth siarad gydag eraill		✓		✓
	Gwirio fod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen		✓		✓
	Mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu gyda phobl eraill		✓		✓
	Cyfathrebu'n broffesiynol drwy ddefnyddio sianeli ffurfiol priodol i'r sefyllfa		✓		✓