**Disgrifiad Swydd**

**CYFARWYDDIAETH:** Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant

**ADRAN:** Gwasanaethau Preswyl i Blant

**SWYDD**: Gweithiwr Preswyl

**GRADDFA'R SWYDD:** Gradd 7

**YN ATEBOL I’R:** Rheolwr Preswyl

**DIBEN Y SWYDD:**

Darparu pob agwedd ar ofal, ar sail unigol a grŵp, gan gynnwys paratoi pobl ifanc i sicrhau annibyniaeth. Fel Gweithiwr Cyswllt byddwch yn ymwneud â helpu i weithredu cynlluniau gofal a chymorth unigol a chynlluniau llwybr, yn ogystal ag ymgymryd â dyletswyddau cartref a rhai tasgau unigol. Bydd y rôl yn ei gwneud yn ofynnol i chi ddarparu gwasanaeth allgymorth ymatebol, hyblyg i blant, pobl ifanc, teuluoedd a gofalwyr maeth.

**PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:**

|  |
| --- |
| * 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 ag aelodau eraill o staff, asiantaethau, sefydliadau sy'n ymwneud â gweithio gyda'r plant a'r bobl 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/canolig 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. |
|  |
| * 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 graddfa'r swydd a chymryd rhan yn yr adolygiad rheolaidd o gynnwys y disgrifiad swydd. |

**DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL**

**Iechyd a Diogelwch**

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi Iechyd a Diogelwch](http://www.bridgenders.net/healthandsafety/Documents/Corporate%20Health%20and%20Safety%20Policy%20June%202017.pdf)

**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 Gwasanaethau 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 graddfa.

**Swyddfa 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**

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 a Hyfforddiant** | * Diploma FfCCh Lefel 3 mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol (Plant a Phobl Ifanc) Cymru a Gogledd Iwerddon; neu NVQ 3 Iechyd a Gofal Cymdeithasol (Plant a Phobl Ifanc); neu barodrwydd i sicrhau'r cymhwyster. * Cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru | (√)  (√) | Ffurflen gais a chyflwyno cymhwyster gwreiddiol |
| **Gwybodaeth a Phrofiad** | * Profiad o weithio gyda phlant a phobl ifanc mewn swydd â thâl neu wirfoddol. * Profiad o weithio mewn lleoliad tîm. * Gwybodaeth am anghenion datblygiadol plant. * Dealltwriaeth o blant a phobl ifanc sydd ag anableddau ac anghenion iechyd cymhleth. | (√)  (√) | Cyfweliad, ffurflen gais a geirdaon |
| **Sgiliau a Rhinweddau**  **Personol** | * Gallu cyfathrebu'n glir ac yn effeithiol * Gallu meddwl yn glir. * Gallu cysylltu â phobl ifanc a'u teuluoedd. * Gallu ffurfio perthnasoedd gwaith adeiladol â chydweithwyr ac asiantaethau eraill. * Mwynhau gweithio gyda phlant a phobl ifanc * Ysgogiad, ymroddiad a chymhelliant. * Uniondeb. * Menter a meddwl cadarnhaol * Gallu gweithio'n dda dan bwysau * Gallu gweithio’n hyblyg. * Ymrwymiad i ddatblygiad personol. * Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg | (√)  (√) | Cyfweliad, ffurflen gais a geirdaon, proses ddethol |