

## Disgrifiad Swydd

<b>CYFARWYDDIAETH:</b>	Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
<b>ADRAN:</b>	Gofal Cymdeithasol i Oedolion
<b>SWYDD:</b>	Rheolwr Preswyl Cofrestredig
<b>GRADD Y SWYDD:</b>	Gradd 12
<b>YN ATEBOL I'R:</b>	Rheolwr Gweithredol Gwasanaethau Preswyl a Gofal Cartref i Bobl Hŷn

---

### DIBEN Y SWYDD:

Rheoli gweithredu o ddydd i ddydd gwasanaethau preswyl i bobl hŷn sy'n cyflwyno gydag anghenion cymhleth ac arbenigol. Galluogi pobl i fyw bywydau annibynnol, annog pobl i gyfranogi yn eu cynlluniau gofal a chymorth unigol. Darparu gwasanaeth o ansawdd a diogel o ran Rheoleiddio a Safonau'r cartrefi.

---

### PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Darparu arweinyddiaeth effeithiol a dangos safonau uchel o arfer proffesiynol.
- Darparu goruchwyliaeth reolaidd ac o ansawdd uchel ac arfarniadau blynyddol i staff gan sicrhau bod gofal effeithiol sy'n canolbwyntio ar y person yn cael ei ddarparu.
- Sicrhau bod gan yr holl breswylwyr gynllun sy'n canolbwyntio ar y person yn seiliedig ar y canlyniadau y maent am eu cyflawni a'u bod yn cael eu cynorthwyo i gyfranogi mewn cynllunio gofal.
- Arwain a chynorthwyo staff wrth gynnal asesiadau risg yng nghyd-destun galluogi preswylwyr i wneud penderfyniadau wrth gyflawni dyletswydd gofal y cartref.
- Ymgynghori â Rheolwyr Tîm /gweithwyr cymdeithasol, gweithwyr proffesiynol iechyd, swyddogion diogelu, swyddogion monitro contract a gweithwyr proffesiynol eraill o asiantaethau eraill i sicrhau bod gofal priodol yn cael ei ddarparu i breswylwyr sy'n byw mewn cartref gofal.
- Sicrhau bod unrhyw weithredoedd neu hepgoriadau a allai darfu ar hawliau preswylwyr unigol yn cael eu cofnodi a'u hadrodd yn briodol.

- Cymryd rhan wrth gynllunio a datblygu'r gweithlu, gan sicrhau bod gan staff fynediad at sefydlu priodol, hyfforddiant parhaus. Paratoi cynllun hyfforddi blynyddol ar gyfer y sefydliad.
- Cyfranogi wrth recriwtio a chadw staff.
- Arwain a rheoli arfer sy'n bodloni gofynion iechyd a diogelwch.
- Rheoli'r gwasanaeth yn unol â safonau Rheoliadau Cartrefi Gofal (Cymru) 2002

### **DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL**

Deall y cyfrifoldebau iechyd a Diogelwch o fewn rôl rheolwr a chyfrifoldebau iechyd a Diogelwch personol yn HASAWA 1974.

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth Cyfle Cyfartal ac Arfer Gorau.

### **DYDDIAD ADOLYGU/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 Preswyl Cofrestredig

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 (Ydy).

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
<b>Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lefel 5 mewn Arwain ar gyfer Gwasanaethau Iechyd a Gofal Cymdeithasol (Rheoli Preswyl Oedolion). NEU</li> </ul>	Ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gymhwyster Nyrs Gofrestredig lefel Gyntaf yn ogystal ag NVQ Lefel 5 mewn Rheoli ac Arwain (FCCCh) a aseswyd mewn lleoliad Iechyd a Gofal Cymdeithasol.</li> </ul>	Ydy	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cofrestru gyda Chyngor Gofal Cymru.</li> </ul>	Ydy	
<b>Gwybodaeth a Phrofiad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r materion sy'n gysylltiedig â rheoli gwasanaethau wedi'u rheoleiddio.</li> </ul>	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, geirda a phroses ddethol.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o weithio ar lefel reoli ym maes gofal cymdeithasol neu amgylchedd cysylltiedig arall.</li> </ul>	Ydy	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o arwain a rheoli tîm o staff.</li> <li>Profiad o reoli cyllidebau.</li> <li>Arwain a rheoli arfer sy'n bodloni gofynion iechyd a diogelwch.</li> </ul>	Ydy	
<b>Sgiliau a Rhinweddau Personol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ymrwymiad i safonau uchel o ddarparu gofal.</li> <li>Gallu ffurfio perthnasoedd gwaith adeiladol â chydweithwyr ac asiantaethau eraill.</li> <li>Gallu rheoli perfformiad cyflogaion yn effeithiol.</li> <li>Sgiliau cyfathrebu gwyb.</li> </ul>	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, geirda a phroses ddethol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallu dangos sgiliau cynllunio, trefnu a TG da.</li> <li>• Gallu gweithio'n hyblyg ac yn rhagweithiol.</li> <li>• Disgwylir i chi feddu ar drwydded yrru lawn a cherbyd i'w ddefnyddio ar deithiau swyddogol.</li> <li>• Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg</li> </ul>	<p>Ydy</p> <p>Ydy</p>	