## Disgrifiad Swydd a MANYLEB Person

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT |
| **Is-adran:** | GWASANAETHAU I BLANT SY'N DERBYN GOFAL |
| **Uned:** | Cartrefi i Blant |
| **Teitl y Swydd:** | Ymarferydd Gofal Plant Preswyl /  Gweithiwr Cymorth i Blant Preswyl |
| **Rhif y Swydd ar Vision:** |  |
| **Graddfa:** | GR7 |
| **Yn atebol i:** | RHEOLWR COFRESTREDIG |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** | DIM |
| **Carfan:** |  |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | MANWL |
| **Canolfan/Swyddfa:** | Cyngor Bwrdeistref Sirol Rhondda Cynon Taf |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | Mai 2017 |

**Amcanion Allweddol**

* **Bod yn gyfrifol, fel aelod o'r garfan, am ofal plant a phobl ifainc yn uniongyrchol o ddydd i ddydd ynghyd â thasgau a dyletswyddau cefnogi eraill.**
* **Bydd hyn yn cynnwys gweithio gyda'r nos, dros y penwythnos a chyflawni dyletswyddau 'cysgu yn y lleoliad' pan fo angen.**
* **Y safonau sydd wedi'u pennu ar gyfer y swydd yma yw FfCCh neu NVQ Lefel 3 mewn Gofal Cymdeithasol.**

# CYFRIFOLDEBAU PENODOL

1. Gweithredu'n weithiwr allweddol i blant a phobl ifainc.

2. Datblygu a gweithio tuag at gynlluniau ar gyfer darparu'r gwasanaeth i unigolion.

3. Cydgysylltu â gweithwyr eraill, gweithwyr cymdeithasol ac asiantaethau eraill.

4. Diwallu'r anghenion corfforol sydd gan blant a phobl ifainc yn ôl yr angen, er enghraifft, drwy goginio, golchi, smwddio, siopa, cyllidebu neu drwy alluogi plant a phobl ifainc i gyflawni tasgau drostyn nhw eu hunain.

5. Siarad â phlant a phobl ifainc, a gwrando arnyn nhw, ynghyd â chadw llygad ar eu hymddygiad a chofnodi nodweddion arwyddocaol.

6. Cofnodi risgiau a gweithio gyda gwasanaethau eraill er mwyn eu rheoli a'u lleihau.

7. Rhoi gwybod i gydweithwyr am ddatblygiadau perthnasol, er enghraifft wrth drosglwyddo sifftiau.

8. Bod yn effro i arwyddion o bryder neu gamdriniaeth, a sicrhau bod y plant a'r bobl ifainc yn cael eu monitro a'u diogelu.

9. Bod yn sensitif i anghenion plant unigol, gan roi ystyriaeth i hil, diwylliant, iaith a chrefydd.

10. Darparu cymorth a chysur ychwanegol i blant sydd dan straen.

11. Cyflawni rhai o'r gweithgareddau ymarferol y mae angen eu gwneud er mwyn cynnal y cartref ac ymgymryd ag unrhyw waith tŷ mae angen ei wneud.

12. Bod yn atebol pan gaiff arian ei ddyrannu at bwrpas penodol.

13. Cymryd rhan mewn hyfforddiant priodol a bod yn gyfrifol am eich datblygiad proffesiynol chi.

14. Sicrhau cyfrinachedd.

15. Rhoi gwybod i'r rheolwr llinell, neu berson priodol, am achosion o gamarfer neu dystiolaeth sy'n awgrymu hynny.

16. Cynnal archwiliadau iechyd a diogelwch yn y cartref yn rheolaidd, a rhoi gwybod am unrhyw faterion sy'n dod i'r fei.

17. Paratoi ar gyfer cyfarfodydd Cynllunio ac Adolygu a chyfrannu atyn nhw.

18. Hyrwyddo lles plant a phobl ifainc drwy geisio magu eu diddordeb mewn addysg, y gymuned a ffordd iach o fyw.

19. Mynd i gyfarfodydd staff a chyfrannu atyn nhw.

20. Gwneud defnydd cadarnhaol o oruchwyliaeth.

21. Bod yn hyblyg er mwyn sicrhau bod yna ddigon o staff yn y cartref.

22. Gallu bod yn hyblyg er mwyn gweithredu'r arferion gwaith sydd eu hangen er mwyn rheoli gwrthdaro mewn modd effeithiol.

23. Cadw at yr holl bolisïau a gweithdrefnau.

1. Darparu cymorth gofal personol ar gyfer plant a phobl ifainc pan fydd angen (Gweithwyr Cymorth Gofal Plant yn unig).

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n gymesur â'r swydd yn unol â gofynion rhesymol y Cyfarwyddwr Gwasanaeth.

**BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL BYDD Y DISGRIFIAD SWYDD YN NEWID YN SGIL HYNNY.**

*Mae diogelu plant ac oedolion agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr.*

*Dylech chi roi gwybod i Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf Morgannwg am unrhyw bryderon sydd gyda chi o ran diogelu.*

MANYLEB PERSON

Mae'r fanyleb yma'n nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad yn y gorffennol, a chymwyseddau personol, a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma.

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau a Phrofiad** yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd yma yn llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gyda'r person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut byddai'r person hwnnw, yn ddelfrydol, yn gweithio gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymgymryd â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIODOLEDD** | HANFODOL | **DYMUNOL** |
| GWYBODAETH /ADDYSG | Ymrwymiad i gyflawni a chwblhau NVQ Lefel 3 mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol (Plant a Phobl Ifainc) ymhen dwy flynedd ers cofrestru gyda Chyngor Gofal Cymru.  Sgiliau TGCh sylfaenol neu'r gallu i weithio tuag at y lefel ddisgwyliedig.  Sgiliau Cymraeg Lefel 1 – Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg. | Cymhwyster Diploma NVQ/FfCCh Lefel 3 mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol (Plant a Phobl Ifainc).  Gwybodaeth am y ddeddfwriaeth benodol mewn perthynas â Gofal Plant.  **Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5. I gael gwybodaeth am y lefelau, mynnwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT.** |
| PROFIAD | Y gallu i arddangos eu bod naill ai wedi bod yn rhan o'r gwaith o roi gofal uniongyrchol i blant a phobl ifainc, neu eu bod wedi gweithio gyda nhw. | Meddu ar drwydded yrru gyfredol. |
| **CYMWYSEDDAU**  Gwasanaethau Rheng Flaen a Gofal i Gwsmeriaid |  | |
| **Sicrhau Canlyniadau** | Cymryd Cyfrifoldeb  Arddangos medr proffesiynol ac yn cyflwyno canlyniadau o ansawdd uchel yn gyson. | |
| **Cyfathrebu'n effeithiol** | Cyfleu negeseuon anodd mewn ffordd sensitif.  Cyfathrebu'n glir ac yn gryno. | |
| Gweithio gyda Newid | Bod yn fodlon rhoi cynnig ar ffyrdd newydd o weithio ac yn hyblyg wrth wneud hynny.  Parodrwydd i wella syniadau sy'n cael eu hawgrymu er mwyn sicrhau y byddan nhw'n gweithio wrth eu gweithredu. | |
| Cydymffurfio â gofynion Iechyd a Diogelwch | Gwybod am yr holl weithdrefnau perthnasol ar gyfer Iechyd a Diogelwch  Rhoi mesurau yn eu lle sy’n lleihau risgiau | |
| Ennyn ffydd defnyddwyr y gwasanaeth | Canolbwyntio ar unigolion ac yn dangos empathi wrth ymateb i les emosiynol a seicolegol unigolion.  Cynnal ffiniau proffesiynol a chlir wrth arddangos dealltwriaeth glir o'r problemau sydd gan ddefnyddwyr y gwasanaeth. | |
| **Gweithio gydag Aelodau o Garfan** | Cydnabod bod gan bob aelod o'r garfan sgiliau a phrofiadau gwahanol a defnyddiol y mae modd manteisio arnyn nhw.  Cyfrannu at ysbryd carfan cadarn drwy rannu cyfrifoldebau a chydweithredu. | |
| Hybu Datblygiad Proffesiynol | Cymryd rhan mewn gwaith adolygu a goruchwylio rheolaidd er mwyn nodi targedau a mannau i'w datblygu  Cydnabod bod lle o hyd i'w wella ei hun. | |
| **Gweithio gyda Phartneriaid** | Gweithio i oresgyn anghydfod er lles gorau defnyddwyr y gwasanaeth  Rhoi gwybodaeth gyfredol i bartneriaid ynglŷn â'r hyn sy'n digwydd gyda defnyddwyr y gwasanaeth | |
| Gofalu am Les Gorau Defnyddwyr y Gwasanaeth | Gwrando ar farn defnyddwyr y gwasanaeth a chynnwys y sawl sy'n agos atyn nhw yn y broses o bennu'r ffyrdd gorau ymlaen  Cynorthwyo a galluogi defnyddwyr y gwasanaeth i wneud penderfyniadau. | |
| **AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL** | Cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru yn dilyn cwblhau Dyfarniad Sefydlu Gofal Cymdeithasol a chyfnod prawf yn llwyddiannus.  Bydd angen cwblhau Gwiriad Manwl y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd cyn dechrau'r swydd. | |