|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT |
| **Uwchadran:** | Gwasanaethau Uniongyrchol, Busnes, a Thai |
| **Isadran:** | Anableddau Dysgu |
| **Uned:** |  |
| **Teitl y Swydd:** | Swyddog Cyfleoedd Oriau Dydd |
| **Rhif y swydd ar Vision:** | I'w gadarnhau |
| **Gradd:** | GR7 |
| **Yn atebol i:** | Rheolwr Gwasanaethau Oriau Dydd |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** | Gweithwyr Cymorth Cyfleoedd Oriau Dydd |
| **Carfan:** | Anableddau Dysgu – Gwasanaethau Oriau Dydd |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | Manwl |
| **Canolfan/Swyddfa:** | Cyngor Bwrdeistref Lleol |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | Tachwedd 2015 |

## Disgrifiad Swydd a Manyleb Person

**Amcanion Allweddol**

**Rhoi goruchwyliaeth weithredol o ddydd i ddydd a chyfarwyddyd i Weithwyr Cymorth Cyfleoedd Oriau Dydd.**

**Hyrwyddo'r Cyfleoedd Oriau Dydd sy'n cefnogi unigolion i nodi a chyflawni'u potensial mewn lleoliad addas, mewn modd amserol.**

**Sicrhau bod y Gwasanaeth Cyfleoedd Oriau Dydd yn ymateb mewn modd addas i anghenion unigol wedi'u hasesu a bod y ddarpariaeth o'r safon uchaf gan ganolbwyntio ar ymgysylltiad, cyfranogi a sicrhau llwybr ar gyfer datblygu sgiliau.**

# CYFRIFOLDEBAU PENODOL

• Datblygu cynlluniau sy'n canolbwyntio ar ddeilliannau ar gyfer y rheiny sy'n derbyn gwasanaethau wrth ymateb i'w hanghenion wedi'u hasesu. Sicrhau bod yr unigolyn a'i gynhaliwr yn ymgysylltu ble y bo'n addas, gan gynnwys paratoi asesu risg a chynlluniau rheoli risg.

• Trafod ac arddangos dulliau o gyflawni'r cynlluniau yma gyda staff y rheng flaen.

• Monitro effeithiolrwydd cynlluniau a'u hadolygu'n unigol ar gyfer y rheiny sy'n derbyn cymorth y gwasanaeth ac ar lefel uwch yn ôl yr angen er mwyn hysbysu prosesau goruchwylio a rheoli cyflawniad.

• Rhoi gwybod i'r Cydlynydd Gofal a/neu uwch swyddog perthnasol am unrhyw broblemau, newidiadau, digwyddiadau, damweiniau neu gwynion sy'n berthnasol i unigolion.

• Cynnal a chadw cofnodion perthnasol mewn modd diogel a rhannu'r wybodaeth berthnasol mewn modd amserol yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Awdurdod.

• Arwain a threfnu adnoddau a staff wrth ddarparu gweithgareddau unigol a grŵp, rhaglenni a chynlluniau er mwyn bodloni anghenion wedi'u hasesu ar gyfer unigolion mewn modd cynhwysol yn rhan o'r Gwasanaethau Learning Curve a'r gymuned ehangach.

• Rheoli a goruchwylio'r Gweithwyr Cymorth Cyfleoedd Oriau Dydd. Bydd hyn yn cynnwys pennu gwaith, rhoi cymorth a chadw golwg ar gyflawniad a phresenoldeb yr unigolyn, gan roi gwybod i Reolwr y Gwasanaeth Oriau Dydd ynglŷn ag unrhyw faterion mewn modd amserol.

• Trefnu staff cyflenwi pan fo staff yn absennol, gan ystyried anghenion y gwasanaeth a chymryd unrhyw gamau angenrheidiol i gynnal nifer ddigonol o staff yn ôl yr angen. Mae'n bosibl y bydd hyn yn cynnwys sicrhau staff i gyflenwi ar gyfer cyfoedion a Gweithwyr Cymorth Cyfleoedd Oriau Dydd.

• Hyrwyddo ymarfer o safon uchel gan gynnwys nodi a chefnogi anghenion dysgu a datblygu staff. Byddai hyn yn cynnwys cyflawni rôl Aseswr FfCCh.

• Sicrhau bod aelodau'r garfan yn cyfathrebu ac yn rhannu gwybodaeth yn dda, gan gynnwys bod yn gadeirydd mewn cyfarfodydd staff rheolaidd â chofnodion.

• Hwyluso gweithio mewn carfan mewn modd cadarnhaol o fewn y garfan ac o fewn y Garfan Anableddau Dysgu ehangach, o ran darparwyr gwasanaeth ac aseswyr.

• Rhoi meddyginiaeth ar bresgripsiwn fel sydd wedi'i nodi ar Gynllun yr Unigolyn. Cofnodi a chadw'r holl feddyginiaeth yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Awdurdod. Rhoi gwybod am unrhyw newidiadau o ran ymddygiad a phryderon am iechyd.

• Cyflawni rôl mewn perthynas â'r broses gludo, gan gynnwys monitro a rhoi gwybod am broblemau.

• Sicrhau amgylchedd diogel ar bob adeg yn unol â Pholisïau Iechyd a Diogelwch.

• Sicrhau bod unigolion, eu teuluoedd a/neu eu cynrychiolwyr yn effro i weithdrefnau cwyno'r Awdurdod.

• Ymgymryd â gweithdrefnau ariannol a gweinyddol yn ôl y gofyn.

• Glynu wrth Bolisïau, Canllawiau a Gweithdrefnau yr Uwchadran.

• Bod yn gyfrifol am eich Datblygiad Proffesiynol Parhaus personol a chyflawni unrhyw hyfforddiant a chyfleoedd datblygu perthnasol fel sydd wedi'u nodi yn y broses oruchwylio ac/neu'r broses werthuso yn ôl cyfarwyddyd yr Awdurdod.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yr uwchadran.

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd ar gais y Cyfarwyddwr Gwasanaeth neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.

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 sy'n agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr.*

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

MANYLEB PERSON

Mae'r fanyleb hon yn 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'n llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gan y person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut y 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 | Parodrwydd i gyflawni cymhwyster FfCCh Lefel 3 mewn Gofal Iechyd a Gofal Cymdeithasol (Oedolion) o fewn dwy flynedd o gael aseswr.  Gwybodaeth am ddeddfwriaeth, polisïau a gweithdrefnau sy'n berthnasol i ofal cymunedol ac Anableddau Dysgu a dealltwriaeth ohonyn nhw.  Gwybodaeth am wasanaethu oriau a dealltwriaeth ohonyn nhw.  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 | NVQ Lefel 3 mewn Gofal Iechyd a Gofal Cymdeithasol (Oedolion), NVQ Lefel 3 mewn Gofal neu NVQ Lefel 3 mewn Hyrwyddo Annibyniaeth.  Deall y problemau y mae pobl sy'n dioddef o iechyd meddwl gwael neu Anabledd Dysgu yn eu hwynebu wrth geisio cymryd rhan mewn gweithgareddau integredig.  Dealltwriaeth o gyfleoedd cyfartal ac arferion gwrth-wahaniaethol.  Gwybodaeth am bolisïau a gweithdrefnau sy'n ymwneud ag asesu a darparu gofal sy'n canolbwyntio ar unigolion.  Dealltwriaeth o weithio mewn partneriaeth ag unigolion sy'n derbyn y gwasanaeth, eu cynhalwyr a gweithwyr proffesiynol eraill.  Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5. Am wybodaeth am y lefelau, bwriwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT. |
| PROFIAD | Profiad o weithio gyda phobl mewn lleoliad yn y gymuned yn rhan o garfan.  Profiad o drefnu achlysuron sy'n bodloni anghenion unigolion wedi'u hasesu.  Profiad o arwain carfan fach. | Profiad o roi cynlluniau gweithredu ar waith.  Profiad o weithio gyda phobl sydd ag Anabledd Dysgu.  Profiad o reoli cyllidebau. |
| **CYMWYSEDDAU** | **Fframwaith Cymhwysedd Goruchwylwyr** | |
| **Arwain ac Ysgogi** | Gwerthfawrogi medrau a chyfraniadau aelodau eraill o'r garfan yn agored.  **Meithrin ymagwedd gadarnhaol a brwdfrydig tuag at waith a'i rhannu**. | |
| **Gweithio yn rhan o garfan** | **Hyrwyddo ysbryd cryf o rannu cyfrifoldeb a chydweithio yn y garfan.**  Hyrwyddo ethos ansawdd ac amrywiaeth a'i ddangos. | |
| Cyfathrebu'n Effeithiol | Mynd ati'n rhagweithiol i rannu syniadau a'r wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiadau â phobl.  Cyfathrebu'n glir ac yn gryno. | |
| Ymgorffori newid | Deall yr angen am newid ac yn ymateb mewn ffordd gadarnhaol i welliannau  Hyrwyddo agwedd agored a chadarnhaol tuag at newid a hyblygrwydd. | |
| Rheoli Amser | Cynllunio mewn ffordd resymegol a threfnus.  Gweithio gyda phobl eraill i gynllunio’r ffordd orau ymlaen. | |
| **Sicrhau Canlyniadau** | Gallu gweithio’n effeithiol o dan bwysau.  **Adolygu deilliannau er mwyn gwneud gwelliannau a dysgu yn sgil camgymeriadau.** | |
| Canolbwyntio ar Ddefnyddwyr y Gwasanaeth | Deall gwir anghenion cwsmeriaid.  Gofalu bod anghenion y cwsmeriaid yn cael eu diwallu drwy ymateb iddyn nhw'n effeithlon ac yn effeithiol. | |
| **Cydymffurfio â gofynion iechyd a diogelwch** | **Yn effro i’r gweithdrefnau sy'n berthnasol i garfan, ei chyfrifoldebau a'i photensial.**  Rhoi mesurau yn eu lle sy’n lleihau risgiau i bobl eraill. | |
| **AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL** | Y gallu i weithio'n hyblyg.  Y modd i deithio i leoliadau gwaith ledled ardal RhCT yn unol â gofynion y gwasanaeth. | |