

## Disgrifiad Swydd

<b>CYFARWYDDIAETH:</b>	Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
<b>ADRAN:</b>	Gofal Cymdeithasol i Blant
<b>SWYDD:</b>	Gweithiwr Preswyl
<b>GRADD Y SWYDD:</b>	GR07
<b>YN ATEBOL I'R:</b>	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 gofalywr 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/gofalywr 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 gradd y 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](#)

### **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 Gwasanaeth 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 gradd.

### **Gwiriad 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
<b>Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma FfCCh Lefel 3 mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol (Plant a Phobl Ifanc) Cymru a Gogledd Iwerddon; <u>neu</u> NVQ 3 Iechyd a Gofal Cymdeithasol (Plant a Phobl Ifanc); <u>neu</u> barodrwydd i sicrhau'r cymhwyster.</li> <li>Cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru.</li> </ul>	Ydy  Ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
<b>Gwybodaeth a Phrofiad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o weithio gyda phlant a phobl ifanc mewn swydd â thâl neu wirfoddol.</li> <li>Profiad o weithio mewn lleoliad tîm.</li> <li>Gwybodaeth am anghenion datblygiadol plant.</li> <li>Dealltwriaeth o blant a phobl ifanc sydd ag anableddau ac anghenion iechyd cymhleth.</li> </ul>	Ydy  Ydy  Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
<b>Sgiliau a Rhinweddau Personol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gallu cyfathrebu'n glir ac yn effeithiol</li> <li>Gallu meddwl yn glir.</li> <li>Gallu cysylltu â phobl ifanc a'u teuluoedd.</li> <li>Gallu ffurfio perthnasoedd gwaith adeiladol â chydweithwyr ac asiantaethau eraill.</li> <li>Mwynhau gweithio gyda phlant a phobl ifanc.</li> <li>Ysgogiad, ymroddiad a chymhelliant.</li> <li>Uniondeb.</li> <li>Menter a meddwl cadarnhaol.</li> </ul>	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
<b>Sgiliau a Rhinweddau Personol</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gallu gweithio'n dda dan bwysau.</li><li>• Gallu gweithio'n hyblyg.</li><li>• Ymrwymiad i ddatblygiad personol.</li><li>• Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.</li></ul>	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.