

Mae'r Cartref Preswyl i Blant yn darparu rhaglenni gofal o safon ar gyfer pobl ifanc sy'n agored i niwed rhwng 0 ac 17 oed ac 11 mis oed.

Prif Ddiben y Swydd

Yn atebol i: Rheolwr Cartref Preswyl Plant

Yn gyfrifol am: Cefnogi'r Rheolwr Cartrefi Preswyl Plant gyda rheolaeth, gweithrediad ac atebolrwydd y gwasanaeth o ddydd i ddydd.

Bod yn gyfrifol am ddarparu goruchwyliaeth, monitro a gwerthuso gofal o ansawdd uchel.

Darparu, a chyfarwyddo staff i ddarparu gofal a chymorth o ansawdd uchel i blant a phobl ifanc. Gweithio fel rhan o dîm, gan ddarparu gofal a chymorth o ansawdd uchel i blant a phobl ifanc.

Dangos ymrwymiad i ddarparu amgylchedd cyson, gofalgar, anogol lle mae unigolion yn teimlo'n ddiogel ac yn cael eu gwerthfawrogi a'u hannog i ddatblygu'n gyfannol trwy ddiwallu eu hanghenion unigol.

Gweithio yn unol â gofynion rheoliadol a pholisïau a gweithdrefnau Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent.

20. Sicrhau y cedwir at yr holl systemau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch, gan gynnwys rheoli a rhoi meddyginiaeth.
21. Ymgymryd â thasgau domestig o amgylch y cartref i gynnal amgylchedd glân, taclus a chartrefol.
22. Cymryd rhan mewn hyfforddiant a chyfluoedd datblygiad proffesiynol eraill, gan gynnwys hyfforddiant meddyginiaeth arbenigol fel Buccolam ac Entro-gastronomieg os oes angen.
23. Cefnogi plant i reoli eu meddyginiaeth eu hunain lle bo'n briodol a rhoi meddyginiaeth yn unol â pholisi a gweithdrefnau adrannol y cytunwyd arnynt.
24. Mynychu cyfarfodydd tîm rheolaidd.
25. Gweithio oriau hyblyg, gan gynnwys gyda'r nos, penwythnosau a gwyliau banc. Ymgymryd â dyletswyddau 'cysgu i mewn' yn unol â'r rota.
26. Sicrhau bod egwyddorion y Safonau Gofynnol Cenedlaethol yn sail i bob agwedd ar eich gwaith. Cadw at bolisi a gweithdrefnau diogelu'r awdurdod.
27. Mabwysiadu dull sy'n ystyriol o drawma at ymarfer.
28. Cynorthwyo cydweithwyr i gynnal safonau da o ofal a rheolaeth mewn amgylchedd cynnes a derbyngar.
29. Annog a chefnogi plant i gymryd rhan ym mhob penderfyniad sy'n ymwneud â phob agwedd o'u bywydau.
- 30.

42. Cadw cyfrinachedd ym mhob maes gwaith, yn ôl yr angen, gan gydnabod yn arbennig pa mor agored i niwed yw'r plant.
43. Modelu ymddygiad priodol gyda phlant bob amser.
44. Cyfeiriwch at wybodaeth y rheolwr/arweinydd shifft priodol i sicrhau bod atgyweiriadau i'r eiddo yn cael eu cywiro'n brydlon a bod eiddo'n cael eu cynnal a'u cadw'n dda. Disgwylir i staff wneud trefniadau wrth gefn os bydd argyfwng neu atgyweiriadau brys.
45. Cadw eiddo'n ddiogel, gan gynnwys cynnwys, cofnodion cyfrinachol, meddyginiaethau, arian parod, allweddi, dodrefn ac offer, dillad ac eiddo.
46. Annog plant i ddatblygu sgiliau byw'n annibynnol fel sy'n briodol i'w hoedran.
47. Cyfrannu at ddarparu eiriolaeth i'r plant.
48. Sicrhau y cedwir at bolisiâu, gweithdrefnau a chanllawiau Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent mewn perthynas â phlant, staff ac adeiladau.
49. Defnyddio cludiant personol a chludiant cartref pan fo angen i gyflawni dyletswyddau priodol, yn unol â pholisi trafnidiaeth a busnes.
50. Dyletswyddau eraill sy'n briodol i'r radd a'r swydd yn unol â chyfarwyddyd y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Cymdeithasol.
51. Cydymffurfio â'r adrannau perthnasol o ddatganiad polisi'r Awdurdod ar lechyd, Diogelwch a Lles yn y Gwaith.
52. Deall a gweithredu o fewn Canllawiau a Llawlyfr lechyd a Diogelwch yr Awdurdod, gan gynnwys arfer gorau wrth drin bwyd.
53. Sicrhau bod staff yn cydymffurfio â pholisi meddyginiaeth gwasanaeth 2022 cyfredol a goruchwyllo archebu meddyginiaeth, sicrhau ei fod yn cael ei storio'n ddiogel, ei waredu a'i roi'n ddiogel, sicrhau cydymffurfedd wrth adrodd am gamgymeriadau meddyginiaeth a'r camau gweithredu dilynol sydd eu hangen.

1. Cymwysterau a phrofiad

Gallu a hyder i weithredu fel eiriolwr dros blant.



2. Gofynion Arbennig	Hanfodol
Galluoedd	
<p>Y gallu i hyrwyddo hawliau, urddas, annibyniaeth a dewisiadau Defnyddwyr Gwasanaethau</p> <p>Y gallu i gyflawni tasgau ymarferol a rhoi cefnogaeth i blant wrth gynorthwyo gyda'u hanghenion personol</p> <p>Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth agos</p> <p>Bod yn ymroddedig i hyfforddiant a datblygu eich sgiliau eich hun</p> <p>Y gallu i gynorthwyo/cefnogi plant i'w galluogi i gynnal/cyflawni mwy o annibyniaeth</p> <p>Y gallu i ysgrifennu, gweithredu, monitro ac adolygu Cynlluniau Cymorth Unigol/Cynlluniau Gofal Plant</p> <p>Gallu cysylltu a chyfathrebu'n effeithiol gyda chydweithwyr ac asiantaethau eraill</p> <p>Nodweddion personol</p>	Mae pob gallu'n Hanfodol
Personal attributes	
<p>Y gallu i weithio oriau hyblyg, anghymdeithasol gan gynnwys penwythnosau</p> <p>Ymrwymiad i ddatblygu perfformiad trwy oruchwyliaeth a hyfforddiant</p> <p>Deall a pharchu egwyddorion cyfrinachedd</p> <p>Bod yn emosiynol wydn a bod â'r gallu i reoli sefyllfaoedd llawn straen</p>	Mae pob gallu'n Hanfodol
Cyfleoedd Cyfartal	
Deall a dangos parodrwydd i hyrwyddo Polisi Cyfle Cyfartal Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent yn gadarnhaol.	E

2. Gofynion Iaith Gymraeg

Hanfodol /
Dymunol Ffurflen gais

3. Cymwyseddau Personol

Ystyrir bod pob cymhwysedd personol yn Hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros gyfnod o amser. Disgwylir i bob gweithiwr ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol â'r fframwaith priodol.

Yn ogystal â'r rhai a asesir fel rhan o'r broses recriwtio, bydd cymwyseddau'n cael eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedi hynny trwy Gynllun Hyfforddi Perfformiad yr Awdurdod.

Dull Asesu

	Yn deall y cysylltiadau rhwng eich proffesiynoldeb eich hun a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod,				
	Agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr.				
	Yn ymfalchi'io yn eich gwaith eich hun a gwaith cydweithwyr.				
	Yn barchus, yn gwrtais ac yn gymwynasgar bob amser.				

Dull Asesu

Arall e.e. cyflwyniad,
gr p trafod,
efelychu, ac ati
(nodwch)

Cyfnod Prawf/
Hyfforddi

Pwnc

Cymwyseddau

Ffurflen
gais

Cyfweliad