Cyngor Abertawe
Swansea Council

Teitl y Swydd:	Swyddog Gofal Preswyl		
Rhif y Swydd:	SS.2811		
Cyfarwyddiaeth:	Adnoddau		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Gwasanaethau i Oedolion		
Rheolwr Uned:	Rheolwr Preswyl	**Nifer yr adroddiadau uniongyrchol:**	0
Proffil Teulu a Rôl Swydd:	SCW 40A	**Gradd:**	6

DISGRIFIAD SWYDD

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Rheolwr Unedau
Pwrpas y swydd:	Gweithredu fel rhan o dîm o staff gofal cymdeithasol sy'n darparu gofal personol a chymorth o safon uchel i bobl sy'n byw mewn lleoliad gofal preswyl.
Cyfrifoldebau Allweddol:	• Ymgymryd â dyletswyddau gofal gyda defnyddwyr gwasanaeth, gan sicrhau bod preifatrwydd ac urddas yn hollbwysig bob amser. • Derbyn cyngor, cymorth ac arweiniad gan y Tîm Rheoli yn yr Uned/Canolfan. • Nodi ac adrodd anghenion hyfforddi i'r rheolwr perthnasol. • Ymgymryd â'r ystod lawn o ddyletswyddau ar ôl hyfforddiant, gan gynnwys defnyddio offer trin â llaw a chynorthwywyr gwacáu diogelwch tân mewn argyfwng. • Cefnogi defnyddwyr gwasanaeth i gael mynediad at gyfleusterau cymunedol trwy waith allgymorth o fewn y gymuned. • Cysylltu â theuluoedd, ffrindiau, gofalwyr a gweithwyr proffesiynol eraill, gan gynnal proffil a phroffesiynoldeb yr Adran.

	• Tynnu sylw at unrhyw ddiffygion yn y ddarpariaeth gwasanaeth i reolwyr ac awgrymu ffyrdd o fynd i'r afael â nhw. • Gweithio gyda defnyddwyr gwasanaeth ar raglenni adsefydlu wedi'u nodi neu wedi'u cynllunio a chadw cofnodion manwl o'r cynnydd. • Mynychu a chymryd rhan lawn mewn trafodaethau adolygu ac ymgymryd â chyfrifoldebau gweithwyr allweddol yn dilyn hyfforddiant priodol. • Cydymffurfio â chyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch, gofynion Cyfle Cyfartal a pholisïau a gweithdrefnau adrannol.
Dyletswyddau Ychwanegol:	• Cyflawni dyletswyddau a ddyrennir o bryd i'w gilydd sy'n briodol i'r radd a'r swydd ac nad ydynt o natur barhaus sylweddol sy'n effeithio ar raddio'r swydd. • Cynorthwyo i ddatblygu mentrau fel Buddsoddwyr mewn Pobl, Rheoli Perfformiad ac Arfarnu a Datblygiad Proffesiynol Parhaus. • Mae'r swydd hon wedi'i heithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 ac mae'n gofyn am ddatgeliad gwir o'r holl euogfarnau troseddol a wneir yn erbyn deiliad y swydd. • Efallai y bydd angen paratoi bwyd sylfaenol.
Amgylchiadau Gweithio Swydd	• Efallai y bydd angen darparu cymorth yn ystod digwyddiadau mawr ac argyfyngau lleol yn unol â Chynllun Argyfwng y Gwasanaethau Cymdeithasol. • Gellir ei drosglwyddo o un ardal i'r llall yn dibynnu ar yr angen gwasanaeth, heb unrhyw hawl i gostau trosglwyddo neu gostau aflonyddu. • Disgwylir iddo ddelio â materion sensitif neu emosiynol, ymddygiad heriol a sefyllfaoedd anodd. • Disgwylir iddo ymgymryd â thrin a symud defnyddwyr gwasanaeth â llaw mewn perthynas â gofal neu drafnidiaeth, gan gynnwys defnyddwyr cadair olwyn. • Gall gynnwys darparu gofal personol agos a gweinyddu gofal meddygol arferol sylfaenol. • Gall gynnwys gweithio mewn amgylcheddau preswyl a gofal dydd gyda grwpiau cleientiaid a allai gynnwys defnyddwyr agored i niwed.

MANYLEB PERSON

Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant	
Hanfodol	• Profiad o weithio fel rhan o dîm mewn unrhyw leoliad. • Ar ôl hyfforddiant hanfodol, disgwylir i staff ymgymryd ag ystod lawn o ddyletswyddau'r rôl, gan gynnwys defnyddio offer trin â llaw a chynorthwywyr gwacáu diogelwch tân pe bai argyfwng yn digwydd.
Dymunol	• NVQ/QCF Lefel 2 mewn Gofal / Iechyd a Gofal Cymdeithasol neu gyfwerth, neu barodrwydd i weithio tuag at y cymhwyster perthnasol. • Profiad personol neu waith gyda'r grŵp cleientiaid hwn sy'n cynnwys tasgau gofal personol.
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweliad i'w dilysu.
Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol	
Hanfodol	• Gallu gweithio fel rhan o dîm. • Gallu derbyn cyfarwyddyd a derbyn cyfrifoldeb priodol. • Gallu dysgu trwy hyfforddiant. • Gallu deall polisïau a gweithdrefnau'r Adran. • Gallu cysylltu â defnyddwyr gwasanaeth yn briodol. • Gallu trosglwyddo gwybodaeth ar ffurf ysgrifenedig. • Yn dilyn hyfforddiant hanfodol, yn gallu ymgymryd â'r ystod lawn o ddyletswyddau gan gynnwys offer trin â llaw a chynorthwywyr gwacáu diogelwch tân.
Dymunol	• Sgiliau craidd neu brofiad cyfatebol o ddarparu gofal i gynllun cymorth, gofal neu les, neu brofiad/sgiliau cyfatebol.
Tystiolaeth	Ardystiad a / neu gofrestriad / DPP dilys.
Profiad	
Hanfodol	• Profiad o ddarparu gofal a chymorth uniongyrchol i bobl o fewn lleoliad gofal. • Profiad o ddarparu lefel uchel o ofal personol yn y gofal preswyl neu unrhyw un o amgylchedd ysbyty. • Gwybodaeth am ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch ynghylch darparu gofal preswyl. • Y gallu i weithio o fewn safonau CIW. • Profiad o offer sy'n ymwneud â thrin a throsglwyddo pobl â llaw.
Dymunol	Dim wedi'i nodi.
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y post.
Cymwyseddau a Galluoedd	
Hanfodol	• Sgiliau cyfathrebu a gwrando da.

	• Y gallu i gwblhau gwaith papur yn gywir ac yn brydlon. • Y gallu i gyflawni cyfarwyddiadau fel y cyfarwyddir gan y Rheolwr Cofrestredig / Rheolwr Cynorthwyol. • Y gallu i gyflawni dyletswyddau Swyddog Gofal Preswyl i safon uchel, gan gynnwys gofal personol a chefnogaeth emosiynol a chorfforol wrth hyrwyddo annibyniaeth yn weithredol. • Y gallu i ymateb i sefyllfaoedd brys yn briodol. • Ymwybyddiaeth o anghenion newidiol defnyddwyr gwasanaeth a'r gallu i ymateb iddynt. • Hunan-gymhellol ac yn gallu defnyddio menter ei hun yn ôl yr angen. • Y gallu i gadw at bolisïau a gweithdrefnau cyfredol yr Adran a gweithio dan bwysau. • Dealltwriaeth ac ymrwymiad i arferion diwahaniaethol a pharch at gyfrinachedd. • Personoliaeth gyfeillgar, gynnes ac agored gydag agwedd gadarnhaol tuag at ofal preswyl.
Dymunol	Dim wedi'i nodi.
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y post.
Gofyniad arall	
Hanfodol	• Ymrwymiad i Gyfle Cyfartal a chydymffurfio â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe. • Defnyddio car eich hun lle bo angen. Os na allwch yrru oherwydd anabledd neu reswm arall, gellir ceisio cludiant/cymorth amgen effeithiol a chost-effeithiol. • Dangos ymrwymiad i ffyrdd newydd y Cyngor o weithio a darparu amgylchedd cadarnhaol, cefnogol sy'n galluogi arferion gweithio arloesol a chynaliadwy. • Cofleidio newid trwy gyfranogiad gweithredol a hyblyg mewn ffyrdd newydd o weithio, fel y cytunwyd trwy ymgynghori ffurfiol ag Undebau Llafur a pholisïau a gweithdrefnau AD.
Dymunol	Dim wedi'i nodi.
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y post. Tystiolaeth o yswiriant defnydd busnes priodol i'w ddarparu bob blwyddyn lle bo'n berthnasol.
Gwyliadwriaeth a Monitro Iechyd	
Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwyliadwriaeth a monitro iechyd.	
Diogelu	
Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac mae'n disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion.	
Cyfle Cyfartal	

Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe.
Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb fel ei bod yn cael ei hystyried yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.

Gwerthoedd y Cyngor

Mae gwaith y Cyngor yn cael ei ategu gan dri gwerth craidd sy'n llywio sut mae'r sefydliad yn gweithredu a sut mae gwasanaethau yn cael eu darparu.
Mae People Focus yn sicrhau bod y Cyngor yn blaenoriaethu anghenion a chanlyniadau cymunedau lleol wrth barchu, gwerthfawrogi a chefnogi ei weithwyr.
Mae Gweithio Gyda'n Gilydd yn adlewyrchu ymrwymiad y Cyngor i gydweithio ar draws gwasanaethau a gyda phartneriaid allanol i wneud y mwyaf o adnoddau a chyflawni'r canlyniadau gorau i gymunedau Abertawe. **Mae arloesi** yn gyrru'r Cyngor i feddwl a gweithio'n wahanol, gan annog syniadau a dulliau newydd sy'n helpu i gwrdd â heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol wrth wella darparu gwasanaethau yn barhaus.

Gofynion laith Gymraeg ar gyfer y swydd hon Gwybodaeth am Asesu Sgiliau laith Gymraeg			
Dealltwriaeth	Lefel:	**Siarad**	Lefel:
Darllen	Lefel:	**Ysgrifennu**	Lefel:
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol		**Dymunol**	
I'w ddysgu		**Ddim yn ofynnol**	

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) **Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i'r deiliad swydd gael y lefel o ddatgeliad DBS fel y nodir isod:**			
Gwell	Safonol	Sylfaenol	Dim

Adolygiad/ Yr hawl i amrywio:	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei hadolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygu Perfformiad. Gall y Manyleb Swydd a Pherson fod yn destun Amrywiad arall o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.

Llofnodi

		Dyddiad:	
Deiliad y swydd:		Dyddiad:	

Disgrifiad Swydd/Manyleb y Person
Job Description/Person Specification

Cyngor Abertawe
Swansea Council

Job Title:	Residential Care Officer		
Position Number:	SS.2811		
Directorate:	Resources		
Service Area & Section:	Adult Services		
Unit Manager:	Residential Manager	**Number of direct reports:**	0
Job Family & Role Profile:	SCW 40A	**Grade:**	6

JOB DESCRIPTION

Summary of Role	
Reporting to:	Unit Manager
Purpose of the Post:	To function as part of a team of social care staff providing a high standard of personal care and support to people living within a residential care setting.
Key Responsibilities:	• Undertake care duties with service users, ensuring privacy and dignity are paramount at all times. • Receive advice, assistance and guidance from the Management Team at the Unit/Centre. • Identify and report training needs to the relevant manager. • Undertake the full range of duties following training, including use of manual handling equipment and fire safety evacuation aides in an emergency. • Support service users to access community facilities through outreach work within the community. • Liaise with families, friends, carers and other professionals, maintaining the profile and professionalism of the Department.

	• Highlight any shortfalls in service provision to managers and suggest ways to address them. • Work with service users on identified or planned rehabilitation programmes and keep detailed records of progress. • Attend and fully participate in review discussions and undertake key-worker responsibilities following appropriate training. • Comply with Health and Safety responsibilities, Equal Opportunities requirements and departmental policies and procedures.
Additional Duties:	• Carry out duties allocated from time to time which are appropriate to the grade and post and not of a substantial ongoing nature affecting the grading of the post. • Assist in the development of initiatives such as Investors in People, Performance Management and Appraisal and Continuous Professional Development. • This post is exempt from the Rehabilitation of Offenders Act 1974 and requires true disclosure of all criminal convictions made against the post holder. • Basic preparation of food may be required.
Job Working Circumstances	• May be required to provide assistance during major incidents and local emergencies in accordance with the Social Services Emergency Plan. • May be transferred from one area to another depending on service need, with no entitlement to transfer costs or disturbance costs. • Expected to deal with sensitive or emotive issues, challenging behaviour and difficult situations. • Expected to undertake manual handling and manoeuvring of service users relating to care or transit, including wheelchair users. • May involve providing intimate personal care and administering basic routine medical care. • May involve working within residential and day care environments with client groups which may include vulnerable users.

PERSON SPECIFICATION

Education, Qualifications & Training	
Essential	• Experience of working as part of a team in any setting. • Following essential training, staff are expected to undertake the full range of duties of the role, including use of manual handling equipment and fire safety evacuation aides should an emergency occur.
Desirable	• NVQ/QCF Level 2 in Care / Health and Social Care or equivalent, or willingness to work towards the relevant qualification. • Personal or working experience with this client group involving personal care tasks.
Evidence	All certificates to be provided at interview for validation.
Skills /Technical / Professional Competence	
Essential	• Able to work as part of a team. • Able to take instruction and accept appropriate responsibility. • Able to learn through training. • Able to understand Department policies and procedures. • Able to relate to service users appropriately. • Able to pass on information in written form. • Following essential training, able to undertake the full range of duties including manual handling equipment and fire safety evacuation aides.
Desirable	• Core skills or equivalent experience of providing care to a support, care or welfare plan, or equivalent experience/skills.
Evidence	Valid certification and/or registration/CPD.
Experience	
Essential	• Experience of providing direct care and support to people within a care setting. • Experience of providing a high level of personal care in the residential care or anyone from a hospital environment. • Knowledge of Health and Safety legislation regarding the provision of residential care. • Ability to work within CIW standards. • Experience of equipment involved in the manual handling and transfer of people.
Desirable	None specified.
Evidence	At interview, then in post.
Competencies & Abilities	
Essential	• Good communication and listening skills.

	• Ability to complete paperwork accurately and punctually. • Ability to carry out instructions as directed by the Registered Manager / Assistant Manager. • Ability to carry out Residential Care Officer duties to a high standard, including personal care and emotional and physical support while actively promoting independence. • Ability to respond to emergency situations appropriately. • Awareness of and ability to respond to the changing needs of service users. • Self-motivated and able to use own initiative as required. • Ability to adhere to current Department policies and procedures and work under pressure. • Understanding and commitment to non-discriminatory practice and respect for confidentiality. • Friendly, warm and open personality with a positive attitude towards residential care.
Desirable	None specified.
Evidence	At interview, then in post.
Other Requirement	
Essential	• Commitment to Equal Opportunities and compliance with the Equality Act 2010 and Swansea Council's Equal Opportunities Policy and Procedures. • Use of own car where required. If unable to drive due to disability or other reason, alternative effective and cost-effective transport/assistance may be sought. • Demonstrate commitment to the Council's new ways of working and provide a positive, supportive environment that enables innovative and sustainable working practices. • Embrace change through active and flexible participation in new ways of working, as agreed through formal consultation with Trade Unions and HR policies and procedures.
Desirable	None specified.
Evidence	At interview, then in post. Evidence of appropriate business-use insurance to be provided annually where applicable.
Health Surveillance and Monitoring	
This post will require the post holder to take part in health surveillance and monitoring procedures.	
Safeguarding	
The Authority in line with the Corporate Safeguarding Policy is committed to safeguarding and promoting the welfare of children, young people and adults and expects all staff and volunteers to share this commitment. The Authority expects all staff to undertake and keep up to date with mandatory safeguarding training for both the protection of children and adults.	
Equal Opportunities	
Candidates will demonstrate that all activities are undertaken in accordance with the Equalities Act 2010 and Swansea Council's Equal Opportunities Policy and Procedures.	

All employees and managers must be aware of the Equality Act so that it is considered in their work, where relevant, to ensure compliance with legislation.
Council Values
The Council's work is underpinned by three core values that guide how the organisation operates and how services are delivered. **People Focus** ensures that the Council prioritises the needs and outcomes of local communities while respecting, valuing, and supporting its employees. **Working Together** reflects the Council's commitment to collaboration across services and with external partners to maximise resources and achieve the best outcomes for Swansea's communities. **Innovation** drives the Council to think and work differently, encouraging new ideas and approaches that help meet financial, demographic, and societal challenges while continually improving service delivery.

Welsh Language Requirements for this post Welsh Language Skills Assessment Information			
Understanding	Level:	**Speaking**	Level:
Reading	Level:	**Writing**	Level:
Based on the above, requirement for this post is as follows:			
Essential		**Desirable**	
To be learned		**Not required**	

Disclosure and Barring Service (DBS) **This post requires the postholder to have the level of DBS disclosure as indicated below:**			
Enhanced	Standard	Basic	None

Review/ Right to vary:	This Person Specification is as currently applies and will be reviewed regularly according to the Employee Performance Management Review Policy and the Performance Development Review and Appraisal process. The Job and Person Specification may be subject to other Variance within the remit of the Role Profile.

Sign off				
			Date:	
Post Holder:			Date:	