Cyngor Abertawe
Swansea Council

Teitl y Swydd:	Swyddog Ail-alluogi		
Rhif y safle:	SS.65060		
Cyfarwyddiaeth:	Gwasanaethau Cymdeithasol		
Ardal Wasanaeth & Adran:	Gwasanaethau i Oedolion		
Rheolwr Uned:	Rheolwr Cofrestredig	**Nifer yr adroddiadau uniongyrchol:**	0
Teulu swydd a phroffil rôl:	SCW40A	**Gradd:**	6

DISGRIFIAD SWYDD

Crynodeb o'r rôl	
Yn adrodd i:	Rheolwr Cofrestredig
Diben y Post:	Gweithredu fel rhan o dîm rhyddhad o staff gofal cymdeithasol sy'n darparu safon uchel o ofal personol a chymorth i bobl sy'n byw mewn lleoliad gofal preswyl.
Cyfrifoldebau Allweddol:	• Ymgymryd â dyletswyddau gofal gyda defnyddwyr y gwasanaeth, gan sicrhau bod gwerthoedd sylfaenol preifatrwydd ac urddas yn hollbwysig bob amser. • Bydd y Swyddog Gofal Preswyl yn derbyn cyngor, cymorth ac arweiniad gan y Tîm Rheoli yn yr Uned/Canolfan. • Dylai'r Swyddog Gofal Preswyl dynnu sylw at unrhyw anghenion hyfforddi a nodwyd i'r rheolwr perthnasol. • Ar ôl hyfforddiant, disgwylir i'r Swyddog Gofal Preswyl ymgymryd â'r ystod lawn o ddyletswyddau'r rôl, gan gynnwys defnyddio offer trin â llaw a chymhorthion gwacáu diogelwch tân pe bai argyfwng yn digwydd. • Bydd y Swyddog Gofal Preswyl yn ymgymryd â gwaith allgymorth o fewn y gymuned, gan alluogi defnyddwyr gwasanaeth i gael mynediad at gyfleusterau cymunedol. • Cysylltu â theuluoedd, ffrindiau, gofalwyr a gweithwyr proffesiynol eraill gan sicrhau bod proffil a phroffesiynoldeb yr Adran yn cael eu hadlewyrchu bob

	amser. Tynnu sylw i'r rheolwyr at unrhyw ddiffyg yn y ddarpariaeth gwasanaethau ac awgrymiadau ar sut i'w goresgyn. • Gweithio gyda defnyddwyr gwasanaeth ar raglenni adsefydlu a nodwyd/wedi'u cynllunio a chadw cofnodion manwl o'r cynnydd. • I fynychu a chymryd rhan lawn yn y trafodaethau sy'n gysylltiedig ag adolygiadau. • Disgwylir i'r Swyddog Gofal Dydd Preswyl ymgymryd â chyfrifoldebau gweithwyr allweddol ar ôl hyfforddiant priodol. • Dyletswyddau y gellir eu dyrannu o bryd i'w gilydd sy'n briodol i'r gradd a'r swydd ac nad ydynt o natur barhaus sylweddol i effeithio ar raddio'r swydd. • Mae'r post hwn wedi'i heithrio rhag Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 ac felly rhaid i chi wneud datgeliad gwirioneddol o bob euogfarn droseddol a wnaed yn eich erbyn. • DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL • Ymgymryd â'r cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch sy'n dod o fewn rôl rheolwr a'r cyfrifoldebau personol Iechyd a Diogelwch o fewn HASAWA 1974. • Helpu i ddatblygu mentrau, e.e. Buddsoddwyr mewn Pobl; Rheoli a Gwerthusio Perfformiad; Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati. • Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â Chyfle Cyfartal.
Dyletswyddau ychwanegol:	• Defnyddio'r car eich hun: • Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu os nad yw'n gallu gyrru, yna gallant geisio dulliau trafnidiaeth/cymorth amgen, a rhaid iddo fod yn ddull teithio effeithiol a chost-effeithiol
Amgylchiadau Gwaith Swydd	• Er mwyn cynorthwyo i ddatblygu mentrau, e.e. • Buddsoddwyr mewn Pobl; Rheoli a Gwerthusio Perfformiad; Datblygiad Proffesiynol Parhaus ac ati • Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd ddarparu cymorth ar adegau digwyddiadau mawr ac argyfyngau lleol yn unol â Chynllun Argyfwng y Gwasanaethau Cymdeithasol. • Mae'r swydd wedi'i heithrio rhag Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 ac felly rhaid i chi wneud datgeliad gwirioneddol o'r holl euogfarnau troseddol a wnaed yn eich erbyn. • Gellir trosglwyddo'r swydd o ardal i ardal arall yn dibynnu ar yr angen. Nid oes hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau aflonyddwch gan fod disgwyliad o symud swyddi o fewn y Sir • Disgwylir delio â materion sensitif/emosiynol, ymddygiad heriol a

	sefyllfaoedd anodd • Disgwylir iddo ymgymryd â thrin â llaw a symud defnyddwyr gwasanaeth sy'n ymwneud â'u gofal neu eu cludo (e.e. defnyddwyr cadair olwyn) • Gall gynnwys darparu gofal personol agos-atoch. • Gall gynnwys rhoi gofal meddygol arferol sylfaenol. • Gall olygu gweithio o fewn amgylchedd preswyl a gofal dydd • Bydd yn gweithio gyda chleientiaid a grwpiau cleientiaid a all gynnwys defnyddwyr bregus. • **Llwybr 1** **Bydd y ddarpariaeth yn cefnogi'r broses camu i fyny, camu i lawr er mwyn osgoi oedi mewn ysbytai.** **Diffiniad:** Pan fydd angen cam i fyny (cynnydd mewn gofal a chefnogaeth) gan y gymuned ar gyfer – asesiad o'u sefyllfa bresennol. **Diffiniad:** Pan fydd angen camu i lawr o'r ysbyty ar berson, nid oes angen gofal acíwt mwyach - ar gyfer asesiad, pecyn gofal, aros cartref dewisol.

MANYLEB Y PERSON

Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant	
Hanfodol	• Profiad o weithio fel rhan o dîm mewn unrhyw leoliad. • Ar ôl yr hyfforddiant hanfodol, disgwylir i'r staff ymgymryd â'r ystod lawn o ddyletswyddau'r rôl, gan gynnwys defnyddio offer trin â llaw a chymhorthion gwacáu diogelwch tân pe bai argyfwng yn digwydd.
Dymunol	• NVQ/QCF ar lefel 2 mewn Gofal / Iechyd a Gofal Cymdeithasol neu gyfwerth, neu fod yn barod i weithio tuag at y cymhwyster perthnasol. • Naill ai profiad personol neu brofiad gwaith gyda'r grŵp cleientiaid hwn sy'n cynnwys tasgau gofal personol.
Tystiolaeth	• Rhaid darparu pob tystysgrif yn y cyfweliad i'w dilysu.
Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol	
Hanfodol	• Yn gallu gweithio fel rhan o dîm. • Yn gallu cymryd cyfarwyddyd a derbyn cyfrifoldeb priodol. • Ar ôl yr hyfforddiant hanfodol, disgwylir i'r staff ymgymryd â'r ystod lawn o ddyletswyddau'r rôl, gan gynnwys defnyddio offer trin â llaw a chymhorthion gwacáu diogelwch tân pe bai argyfwng yn digwydd. • Yn gallu dysgu drwy hyfforddiant • Yn gallu deall polisïau a gweithdrefnau'r Adran. • Yn gallu uniaethu â defnyddwyr gwasanaeth yn briodol.

	• Yn gallu trosglwyddo gwybodaeth ar ffurf ysgrifenedig.
Dymunol	• Sgiliau craidd neu brofiad cyfatebol o ddarparu gofal i gynllun cymorth / gofal / lles neu brofiad/sgiliau cyfatebol.
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestru/CPD dilys.
Profiad	
Hanfodol	• Profiad Hanfodol o ddarparu gofal a chymorth uniongyrchol i bobl o fewn lleoliad gofal. • Profiad o ddarparu lefel uchel o ofal personol yn y gymuned, gofal preswyl neu amgylchedd ysbyty. • Gwybodaeth am ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch ynghylch darparu Gofal Preswyl. • I weithio o fewn safonau CIW • Profiad o ddefnyddio offer sy'n ymwneud â thrin a throsglwyddo pobl â llaw.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, wedyn yn y post.
Cymwyseddau a Galluoedd	
Hanfodol	• Sgiliau cyfathrebu a gwrando da. • I gwblhau'r gwaith papur yn gywir ac yn brydlon. • I gyflawni cyfarwyddiadau fel y cyfarwyddir gan y Rheolwr Cofrestredig / Cynorthwyydd Rheolwr. • Er mwyn cyflawni holl ddyletswyddau Swyddog Gofal Preswyl i safon uchel, bydd hyn yn cynnwys darparu gofal personol, cefnogaeth emosiynol a chorfforol, gan hyrwyddo annibyniaeth yn weithredol. • I ymateb i sefyllfaoedd brys yn briodol. • I fod yn ymwybodol o, ac yn gallu ymateb i anghenion newidiol Defnyddwyr Gwasanaeth. • I fod yn hunan-ysgogedig a defnyddio menter eich hun fel sy'n ofynnol. • Cadw at bolisïau a gweithdrefnau presennol yr Adran. • I allu gweithio dan bwysau. • I gael dealltwriaeth ac ymrwymiad i bethau nad ydynt yn - arfer gwahaniaethol a pharchu cyfrinachedd. • Personoliaeth gyfeillgar, gynnes ac agored. • Agwedd gadarnhaol tuag at Ofal Preswyl • Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd ddarparu cymorth ar adegau digwyddiadau mawr ac argyfyngau lleol yn unol â Chynllun Argyfwng y Gwasanaethau Cymdeithasol. • Paratoi bwyd sylfaenol pan fo angen Gellir trosglwyddo'r swydd o ardal i ardal arall yn dibynnu ar yr angen. Nid oes hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau tarfu gan fod disgwyliad o symud swyddi o fewn y Sir.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, wedyn yn y post.
Gofyniad Arall	
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	
Gwyliadwriaeth a Monitro Iechyd	
Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i'r deiliad 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 bob aelod o staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i bob aelod o'r staff ymgymryd â'r hyfforddiant diogelu gorfodol a chadw'n gyfredol â hynny ar gyfer diogelu plant ac oedolion.

Cyfle cyfartal

Bydd ymgeiswyr yn dangos bod pob gweithgaredd yn cael ei gyflawni 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 y caiff ei hystyried yn eu gwaith, lle bo'n berthnasol, sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.

Gwerthoedd y Cyngor

Mae gwaith y Cyngor wedi'i ategu gan dri gwerth craidd sy'n llywio sut mae'r sefydliad yn gweithredu a sut y caiff gwasanaethau eu darparu.
Mae People Focus yn sicrhau bod y Cyngor yn blaenoriaethu anghenion a chanlyniadau cymunedau lleol tra'n parchu, gwerthfawrogi a chefnogi ei weithwyr.
Mae Working Together yn adlewyrchu ymrwymiad y Cyngor i gydweithio ar draws gwasanaethau a chyda phartneriaid allanol er mwyn gwneud y mwyaf o adnoddau a chyflawni'r canlyniadau gorau i gymunedau Abertawe. Mae **arloesedd** yn gyrru'r Cyngor i feddwl a gweithio'n wahanol, gan annog syniadau a dulliau newydd sy'n helpu i ateb heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol tra'n gwella darpariaeth gwasanaethau'n barhaus.

Gofynion laith Gymraeg ar gyfer y post hwn Gwybodaeth Asesu Sgiliau Iaith Gymraeg			
Deall	Lefel: 1	**Siarad**	Lefel: 1
Darllen	Lefel: 1	**Ysgrifennu**	Lefel: 1
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y post hwn fel a ganlyn:			
Hanfodol	☐	**Dymunol**	☒
I'w ddysgu	☐	**Ddim yn ofynnol**	☐

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) **Mae'r post hwn yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gael y lefel o ddatgeliad DBS fel y nodir isod:**			
Wedi'i wella ☒	**Safonol** ☐	**Sylfaenol** ☐	**Dim** ☐

Adolygiad/ 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 a'r broses Adolygu a Gwerthuso Datblygu Perfformiad. Gall y Fanyleb Swydd a'r Manyleb Person fod yn destun Amrywiad arall o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.

Llofnodwch

Deiliad y Swydd:		**Dyddiad:**	

Disgrifiad Swydd/Manyleb y Person
Job Description/Person Specification

Cyngor Abertawe
Swansea Council

Job Title:	Reablement Officer		
Position Number:	SS.65060		
Directorate:	Social Services		
Service Area & Section:	Adult Services		
Unit Manager:	Registered Manager	**Number of direct reports:**	0
Job Family & Role Profile:	SCW40A	**Grade:**	6

JOB DESCRIPTION

Summary of Role	
Reporting to:	Registered Manager
Purpose of the Post:	To function as part of a relief team of social care staff providing a high standard of personal care and support to people living within a Residential care setting.
Key Responsibilities:	• To undertake care duties with service users ensuring that the base values of privacy and dignity are paramount at all times. • The Residential Care Officer will receive advice, assistance and guidance from the Management Team at the Unit/Centre. • The Residential Care Officer should highlight any identified training needs to the relevant manager. • Following training the Residential Care Officer will be expected to undertake the full range of duties of the role including the use of manual handling equipment and fire safety evacuation aides should an emergency occur. • The Residential Care Officer will undertake outreach work within the community, enabling service users to access community facilities. • To liaise with families, friends, carers and other professionals ensuring the profile and professionalism of the Department is reflected at all times. To

	highlight to the managers any shortfall in service provision and suggestions as to how to overcome them. • To work with service users on identified/planned rehabilitation programmes and keep detailed records of progress. • To attend and fully participate in the discussions involved in reviews. • The Residential Day Care Officer will be expected to undertake key-worker responsibilities following appropriate training. • Duties which may be allocated from time to time which are appropriate to the grade and post and which are not of a substantial ongoing nature to affect the grading of the post. • This post is exempt from the Rehabilitation of Offenders Act 1974 and you must therefore make a true disclosure of all criminal convictions made against you. • GENERAL DUTIES • To undertake the Health and Safety responsibilities which fall within a manager's role and the personal Health and Safety responsibilities within the HASAWA 1974. • To assist in the development of initiatives, e.g. Investors in People; Performance Management and Appraisal; Continuous Professional Development, etc. • To ensure that all activities are operated in accordance with Equal Opportunities.
Additional Duties:	• Use of own car: • Should the post holder have a disability and/or be unable to drive, then they may seek alternative means of transport/assistance, which must be an effective and cost effective method of travelling
Job Working Circumstances	• To assist in the development of initiatives e.g. • Investors in People; Performance Management and Appraisal; Continuous Professional Development etc • The post holder may be required to provide assistance at times of major incidents and local emergencies in accordance with the Social Services Emergency Plan. • The post is exempt from the Rehabilitation of Offenders Act 1974 and you must therefore make a true disclosure of all criminal convictions made against you. • The post may be transferred from area to another dependent on need. There is no entitlement to any transfer costs or disturbance costs as there is an expectancy of movement of posts within the County

	• Expected to deal with sensitive/emotive issues, challenging behaviour and difficult situations • Expected to undertake manual handling and manoeuvring of service users relating to their care or transit (e.g. wheelchair users) • May involve providing intimate personal care. • May involve administering basic routine medical care. • May involve working within a residential and day care environment • Will work with clients and client groups and which may include vulnerable users. • **Pathway 1** **The provision will support the step up, step down process to avoid hospital delays.** **Definition:** When a person requires a step up (increase in care & support) from community for – assessment of their current situation. **Definition:** When a person requires a step down from hospital, no longer needs acute care- for -assessment, package of care, waiting home of choice.

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 the use of manual handling equipment and fire safety evacuation aides should an emergency occur.
Desirable	• NVQ/QCF at level 2 in Care / Health & Social Care or equivalent or be willing to work towards the relevant qualification. • Either 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. • Following essential training staff are expected to undertake the full range of duties of the role including the use of manual handling equipment and fire safety evacuation aides should an emergency occur. • Able to learn through training

	• Able to understand the policies and procedures of the Department. • Able to relate to service users appropriately. • Able to pass on information in a written form.
Desirable	• Core skills or equivalent experience of providing care to a support / care / welfare plan or equivalent experience/skills.
Evidence	Valid certification and/or registration/CPD.
Experience	
Essential	• 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 community, residential care or hospital environment. • Knowledge of Health and Safety legislation regarding the provision of Residential Care. • To work within CIW standards • Experience of the use of equipment involved in the manual handling and transfer of people.
Desirable	
Evidence	At interview, then in post.
Competencies & Abilities	
Essential	• Good communication and listening skills. • To complete paperwork accurately and punctually. • To carry out instruction as directed by Registered Manager / Assistant Manager. • To carry out all duties of a Residential Care Officer to a high standard this will include providing personal care, emotional and physical support actively promoting independence. • To respond to emergency situations appropriately. • To have an awareness of and the ability to respond to the changing needs of Service Users. • To be self-motivated and use own initiative as required. • To adhere to the current policies and procedures of the Department. • To be able to work under pressure. • To have an understanding and commitment to non- discriminatory practice and respect confidentiality. • A friendly, warm and open personality. • Positive attitude towards Residential Care • The post holder may be required to provide assistance at times of major incidents and local emergencies in accordance with the Social Services Emergency Plan. • Basic preparation of food when required The post may be transferred from area to another dependent on need. There is no entitlement to any transfer costs or disturbance costs as there is an expectancy of movement of posts within the County.
Desirable	
Evidence	At interview, then in post.
Other Requirement	
Essential	
Desirable	
Evidence	
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 the 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: 1	**Speaking**	Level: 1
Reading	Level: 1	**Writing**	Level: 1
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			
Post Holder:		**Date:**	