



Gwasanaeth Carchardai
a Phrawf EF

Swydd Ddisgrifiad (SDd)

Y Gwasanaeth Prawf

Band 3

Cyfarwyddiaeth: Y Gwasanaeth Prawf

Swydd Ddisgrifiad: Gweithiwr Preswyl Adeilad Cymeradwy

| | |
|----------------------------|--|
| Cyfeirnod y Ddogfen | PS-JES-0049 Pay Band 3 Approved Premises Residential Worker v7.0 |
| Math o Ddogfen | Rheolaeth |
| Fersiwn | 7.0 |
| Dosbarthiad | Swyddogol |
| Dyddiad Cyhoeddi | 8 Chwefror 2023 |
| Statws | Gwaelodlin |
| Cynhyrchwyd gan | Y Tîm Gwerthuso Sicrwydd a Chymorth Swydd |
| Awdurdodwyd gan | Y Tîm Gwobrwyo |

Tystiolaeth ar gyfer y SDd

Swydd Ddisgrifiad Y Gwasanaeth Prawf

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Teitl y Swydd | Gweithiwr Preswyl Adeilad Cymeradwy |
| Cyfarwyddiaeth | Y Gwasanaeth Prawf |
| Band | Band 3 |

| | |
|---|--|
| Trosolwg o'r swydd | Bydd deiliad y swydd yn gweithio fel rhan o dîm sy'n darparu gwasanaeth 24 awr mewn Adeilad Cymeradwy (AP) gan gynnwys gwasanaethau diogelwch a monitro. Bydd deiliad y swydd yn ymgymryd ag ystod lawn o waith gyda'r bobl ar brawf tra'n breswylwyr yn yr Adeilad Cymeradwy. Bydd hyn yn cynnwys; rhoi cymorth wrth gyfrannu at amcanion y cynllun dedfryd a rheoli risg ac adrodd am unrhyw newidiadau sylweddol sy'n ymwneud â risg a/neu aildroseddu i unrhyw ddiffyg cydymffurfio o fewn gweithdrefnau gorfodi a gytunwyd i sicrhau bod pobl ar brawf sy'n preswylwio mewn Adeilad Cymeradwy yn cael eu cadw'n ddiogel drwy gydol eu sifft. |
| Crynodeb | <p>Bydd deiliad y swydd yn helpu i oruchwyllo'r preswylwyr a'u lles, gan gynnal disgyblaeth a chadw at reolau'r Adeilad Cymeradwy, amodau trwydded, amcanion cynllun dedfryd penodol i breswylwio yn yr Adeilad Cymeradwy a gorchmynion llys. Yn ogystal, bydd yn cyfrannu at y broses o reoli risg preswylwyr. Bydd y swydd hon yn golygu llawer o waith y tu allan i oriau swyddfa, gweithio dros nos ac ar benwythnosau. Mae'n bosibl y bydd angen i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau mewn Adeilad Cymeradwy arall pan fydd staff yn absennol.</p> <p>Yn unol â pholisiau a gweithdrefnau y PS, bydd rhaid i ddeiliad y swydd arddangos ymrwymiad i gydraddoldeb a chynhwysiant bob amser a deall sut maent yn berthnasol i'r gwaith mae'n ei wneud.</p> <p>Rhaid i ddeiliad y swydd lynu at bob polisi o ran natur sensitif/gyfrinachol yr wybodaeth a gaiff ei thrin wrth weithio yn y swydd hon.</p> |
| Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau | <p>Bydd rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni'r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a'r dyletswyddau canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cyfrannu at arfer tîm effeithiol, cyfathrebu a chydweithredu'n effeithiol gyda chydweithwyr i sicrhau arferion gwaith cyson ac amgylchedd gwaith cadarnhaol. • Cyflwyno materion risg allweddol yn effeithiol i gydweithwyr wrth drosglwyddo a thrwy gydol y sifft. Bydd hefyd angen cyfathrebu gyda Rheolwyr Troseddwyr, Rheolwr Wrth Gefn ac asiantaethau partner ar adegau e.e. yr Heddlu, gweithwyr proffesiynol lechyd a gwasanaethau cyffuriau/alcohol. • Cynnal archwiliadau rheolaidd o'r adeilad, gan gynnwys seleri a'r tir drwy gydol y cyfnod ar ddyletswydd, cofnodi unrhyw achosion/difrod neu ddiffygion a monitro offer TCC. • Cynnal presenoldeb weithredol yn yr AP bob amser. Ymgysylltu'n rheolaidd â phreswylwyr mewn ffordd gymdeithasol. Cyfrannu at ddiogelu'r preswylwyr drwy arsylwi i sicrhau cydymffurfiaeth â'u cynlluniau rheoli risg a lles cyffredinol. • Ymgysylltu'n weithredol gyda a monitro ymddygiad preswylwyr risg uchel a chymell trigolion i sicrhau eu bod yn cydymffurfio. Herio a rheoli'n briodol ymddygiad ymosodol neu ddiffriol. • Cyfrannu at gynlluniau rheoli risg preswylwyr drwy arsylwi ac adrodd am unrhyw heriau sylweddol sy'n ymwneud â risg a/neu aildroseddu i unrhyw ddiffyg cydymffurfio o fewn gweithdrefnau gorfodi y cytunwyd arnynt. • Cyfrannu at amcanion cynlluniau dedfryd y preswylwyr drwy ymgysylltu gweithredol mewn gweithgareddau pwrpasol fel y cytunwyd gan y Rheolwr AP a'r Rheolwr Troseddwyr. Sicrhau bod yr AP |

| | |
|--------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Hwyluso swyddogaeth yr AP fel pwynt cyswllt cyntaf/brys y tu allan i oriau. • Drwy arsylwi a/neu ymgysylltu â phreswylwyr, darparu gwybodaeth gywir, dadansoddi sefyllfa ac asesu risg i'r Rheolwr Troseddwyr a/neu uwchgyfeirio i'r Rheolwr y Tu Allan i Oriau, a all arwain at orfodaeth a/neu gydymffurfio â gorchmynion llys, trwyddedau, rheolau AP. • Cefnogi, creu a chynnal amgylchedd gwaith diogel ar gyfer staff, preswylwyr ac ymwelwyr drwy gydymffurfio â deddfwriaeth iechyd a Diogelwch, sicrhau Systemau Gwaith Diogel (SSOW) ac Asesiadau Risg gan adrodd am achosion i'r Rheolwr. • Cynnal gwiriadau iechyd a diogelwch, larymau tân, cyrffiw a chyrrffiw ystafelloedd yn unol â'r gweithdrefnau. • Cynnal chwiliadau ystafell wedi eu trefnu ymlaen llaw neu ddechrau ar sail pryderon yn ymwneud â risg. • Neilltuo eiddo preswylwyr yn ôl cyfarwyddyd. • Sefydlu a/neu ddarparu gweithgareddau pwrpasol cysylltiedig ag amcanion cynllun dedfryd preswylwyr fel y cytunwyd gan y Rheolwr Troseddwyr a'r Rheolwr AP. • Goruchwyllo prydau bwyd preswylwyr. • Cynnal hyfforddiant cynefino effeithiol ar gyfer preswylwyr. • Dilyn gweithdrefnau meddyginiaeth ar bresgripsiwn gan gynnwys rhoi meddyginiaeth i breswylwyr ac archwiliad wythnosol a nosweithiol o daflenni meddyginiaeth. • Cynnal profion cyffuriau ac alcohol yn unol â chynllun rheoli risg a all gynnwys adegau pan fydd deiliad y swydd yn credu bod y preswilydd o dan ddylanwad ac felly'n cynyddu'r risg. • Cynnal Cymorth Cyntaf os bydd preswilydd wedi'i niweidio neu hunan-anafu. • Cynnal cofnodion a ffeiliau Adeilad Cymeradwy fel bo'r angen, gan gynnwys cofnodi data fel bo'r angen a chyfrannu at gwblhau adroddiadau digwyddiad. • Ymgymryd â dyletswyddau diogelu plant yn unol â chyfrifoldebau statudol y PS a pholisïau asiantaethau. • Delio gydag ymwelwyr a galwadau ffôn a monitro gwaith contractwyr sy'n ymweld yn unol â gweithdrefnau iechyd a diogelwch. • Dangos sgiliau modelu pro-gymdeithasol drwy atgyfnerthu ymddygiad ac agweddau cymdeithasol a herio ymddygiad ac agweddau gwrthgymdeithasol. • Gweithio o fewn nodau a gwerthoedd PS a HMPPS <p>Mae'r dyletswyddau/cyfrifoldebau a restrir uchod yn disgrifio'r swydd fel y mae ar hyn o bryd, ac nid yw'n restr gyflawn. Disgwylir i ddeiliad y swydd dderbyn newidiadau rhesymol a thasgau ychwanegol o lefel debyg a allai fod yn angenrheidiol. Os bydd addasiadau sylweddol mae'n bosib y bydd angen ystyried y swydd unwaith eto o dan y Cynllun Gwerthuso Swydd, a thrafodir hynny â deiliad y swydd yn y lle cyntaf.</p> <p>Bydd rhaid gallu cyflawni pob agwedd lafar o'r rôl yn hyderus drwy gyfrwng y Saesneg neu (pan leolir y swydd yng Nghymru) Cymraeg.</p> |
| Ymddygiadau | <ul style="list-style-type: none"> • Cydweithio • Cyfathrebu a Dylanwadu • Gwneud Penderfyniadau Effeithiol • Datblygu Eich Hun a Phobl Eraill • Cyflawni ar Gyflymder |
| Cryfderau | Argymhellir dewis cryfderau yn lleol, awgrymir 4-8 |
| Gallu | |
| Profiad | <ul style="list-style-type: none"> • Profiad o weithio gydag ystod eang o bobl a chymunedau sydd wedi profi ystod o anawsterau cymdeithasol/personol. |

| | |
|--|---|
| Technegol | <ul style="list-style-type: none"> • O leiaf 5 TGAU gradd C neu uwch, (yn cynnwys Saesneg a Mathemateg) neu gymhwyster cyfatebol, neu brofiad gwaith perthnasol gyda'r gallu i ddangos sgiliau rhifedd a llythrennedd lefel uchel sydd eu hangen i ddarllen, deall a dehongli polisiau a'r gallu i ysgrifennu adroddiadau a gohebiaeth ar gyfer rhanddeiliaid mewnol ac allanol. • Sgiliau TG: Microsoft: Word, Excel, Outlook, a PowerPoint |
| Cymwysterau Gofynnol | <p><i>Peidiwch â newid y blwch hwn</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bydd gwiriadau adnabod a diogelwch yn cael eu cynnal ar bob ymgeisydd cyn iddynt gychwyn swydd. • Bydd rhaid i bob ymgeisydd allanol gwblhau cyfnod prawf o 6 mis. Bydd rhaid i ymgeiswyr mewnol gwblhau cyfnod prawf os nad ydynt eisoes wedi cwblhau cyfnod prawf o fewn HMPPS. • Mae'n ofynnol i holl staff ddatgan pa un a ydynt yn aelod o grŵp neu sefydliad mae HMPPS yn ei ystyried yn hiliol. |
| Lwfansau Oriau Gwaith (Oriau Anghymdeithasol) | <p>37 Mae taliadau ychwanegol am weithio oriau anghymdeithasol.</p> |

Proffil Llwyddiant



| | | | | |
|----------------------------------|--|--|---|---|
| Cydweithio | | | Profiad o weithio gydag ystod eang o bobl sydd wedi profi ystod o anawsterau cymdeithasol/personol. | Isafswm o 5 TGAU ar radd C neu uwch (yn cynnwys Saesneg a Mathemateg) neu'r gallu i ddangos y sgiliau rhifedd a llythrennedd lefel uchel sydd eu hangen i ddarllen, deall a dehongli polisiâu a'r gallu i ysgrifennu adroddiadau a gohebiaeth ar gyfer rhanddeiliaid mewnol ac allanol. |
| Cyfathrebu a Dylanwadu | | | | Sgiliau TG: Microsoft: Word, Excel, Outlook, a PowerPoint |
| Gwneud Penderfyniadau Effeithiol | | | | |
| Datblygu Eich Hun a Phobl Eraill | | | | |
| Cyflawni'n Gyflym | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

