



HM Prison & Probation Service

Swydd Ddisgrifiad NPS (JD)

NPS Band 3

Cyfarwyddiaeth: Y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol

Swydd Ddisgrifiad: Gweithiwr Preswyl Adeilad

Cymeradwy

Cyfeirnod y Ddogfen.	NPS-JES-0049_Pay Band 3 Approved Premises Residential Worker_v6.0
Math o Ddogfen	Rheolaeth
Fersiwn	6.0
Dosbarthiad	Annosbarthedig
Dyddiad Cyhoeddi	30/11/2021
Statws	Gwaelodlin
Cynhyrchwyd gan	Pennaeth y Grŵp
Awdurdodwyd gan	Tîm Gwobrwyo
Tystiolaeth ar gyfer y SDD	

Swydd Ddisgrifiad NPS

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

Trosolwg o'r swydd	Bydd deiliad y swydd yn gweithio fel rhan o dîm yn darparu goruchwyliaeth 24 awr mewn Adeilad Cymeradwy (AP) yn cynnwys gwasanaethau diogelwch a monitro. Bydd yn darparu cymorth a chefnogaeth i droseddwr mewn Adeilad Cymeradwy i leihau'r risg y byddant yn aildroseddu, yn cael eu galw yn ôl i'r carchar neu yn torri amodau eu trwydded neu eu gorchymyn llys yn ogystal â sicrhau y cedwir troseddwr sy'n preswyllo mewn AP yn ddiogel ac y diogelir yr adeilad yn ystod eu shift.
Crynodeb	Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo gyda goruchwyllo preswylwyr, gan gynnal disgyblaeth a chadw at reolau'r AP, amodau trwyddedau a gorchmynion llys. At hynny, bydd yn cyfrannu at reoli'r risg sy'n gysylltiedig â'r preswylwyr. Bydd cyfran sylweddol o'r gwaith y tu allan i oriau arferol, yn cynnwys dyletswydd nos a gwaith ar y penwythnos. Geill y bydd gofyn i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau mewn Adeiladau Cymeradwy eraill pan fo staff yn absennol yno. Yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r NPS, rhaid i ddeiliad y swydd wastad ddangos ymrwymiad i gydraddoldeb a chynhwysiant a dealltwriaeth o berthnasedd hynny i'w gwaith. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at yr holl bolisïau gyda golwg ar natur sensitif / gyfrinachol yr wybodaeth y bydd yn ymdrin â hi yn ei swydd.
Cyfrifoldebau, Gweithgareddau & Dyletswyddau	Bydd gofyn i ddeiliad y swydd ymgymryd â'r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a'r dyletswyddau a ganlyn: <ul style="list-style-type: none"> • Cyfrannu'n effeithiol at waith y tîm, cyfathrebu'n effeithiol gydag aelodau o'r tîm a chyfleu gwybodaeth allweddol. • Cynnal arolygon rheolaidd o'r adeilad, yn cynnwys seleri a'r tir o'i gwmpas yn ystod y cyfnod y bydd ar ddyletswydd, gan gofnodi unrhyw ddigwyddiadau/niwed neu ddiffygion, a monitro cyfarpar teledu cylch cyfyng. • Cynnal presenoldeb gweithredol yn yr AP bob amser. Ymwneud â'r preswylwyr yn rheolaidd mewn ffordd sy'n hyrwyddo ymddygiad addas mewn cymdeithas. Cyfrannu at warchod y preswylwyr, e.e. monitro yn unol ag asesiadau risg. • Monitro ymddygiad preswylwyr risg uchel ac annog preswylwyr i sicrhau eu bod yn cydymffurfio. Ymateb yn briodol i ymddygiad brwnt ac ymosodol. • Sicrhau bod yr AP wedi ei gloi a'i fod yn ddiogel yn ystod cyfnod y cyrffyw. Cadarnhau presenoldeb a lles y preswylwyr dros nos. • Hwyluso swyddogaeth yr AP fel y pwynt cyswllt cyntaf / argyfwng y tu allan i oriau arferol. • Cyfeirio unrhyw faterion at sylw'r Rheolwr wrth gefn i sicrhau gorfodi a/neu gydymffurfio â gorchmynion llys, trwyddedau, rheolau'r AP. • Cefnogi a chreu amgylchedd gwaith diogel ar gyfer staff, preswylwyr ac ymwelwyr drwy gydymffurfio â deddfwriaeth iechyd a diogelwch, sicrhau y dilynir Systemau Gweithio Diogel (SSOW) ac Asesiadau Risg gan adrodd am ddigwyddiadau wrth y Rheolwr. Ymgymryd â gwiriadau iechyd a diogelwch, larymau tân, cyrffyw a chyrrffyw ystafell yn unol â'r gweithdrefnau. • Ymgymryd ag archwilio ystafelloedd, a phacio eiddo preswylwyr yn ôl y cyfarwyddyd. • Cefnogi trefniadau i drefnu gweithgareddau ystyrlon ar gyfer preswylwyr yn yr adeilad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Goruchwylio prydu bwyd preswylwyr. • Ymgymryd yn effeithiol â sefydlu'r preswylwyr. • Dilyn gweithdrefnau gyda golwg ar feddyginiaeth ar bresgripsiwn ynghyd â rhoi meddyginiaeth i breswylwyr ac archwilio taflenni meddyginiaeth bob wythnos a phob nos. • Ymgymryd â phroffion alcohol a chyffuriau ar gais y Rheolwr.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ymgymryd â chymorth cyntaf os bydd preswylwr yn cael anaf neu os bydd preswylwr yn hunanafu. • Cadw cofnodion a ffeiliau'r hostel yn ôl y gofyn, yn cynnwys cofnodi data fel y bo'r gofyn a chyfrannu at gwblhau adroddiadau ar ddigwyddiadau. • Ymgymryd â dyletswyddau i ddiogelu plant yn unol â chyfrifoldebau statudol y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol a pholisïau'r asiantaeth. • Ymdrin ag ymwelwyr a galwadau ffôn, a monitro gwaith contractwyr allanol yn unol â pholisïau iechyd a diogelwch. • Dangos sgiliau modelu ymddygiad sy'n addas yn gymdeithasol drwy atgyfnerthu ymddygiad ac agweddau sy'n addas yn gymdeithasol yn barhaus a herio ymddygiad ac agweddau gwrthgymdeithasol. • Gweithio yn unol ag amcanion a gwerthoedd yr NPS 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 rhestr gyflawn. Disgwylir i ddeiliad y swydd dderbyn addasiadau rhesymol a thasgau ychwanegol sydd ar lefel debyg a allai fod yn angenrheidiol. Os bydd addasiadau sylweddol mae'n bosib y bydd angen ystyried y swydd unwaith eto dan y cynllun Gwerthuso Swydd, a thrafodir hynny â deiliad y swydd yn y lle cyntaf.</p> <p>Gallu ymgymryd â phob agwedd lafar ar y swydd yn hyderus drwy gyfrwng y Saesneg neu (pan nodir hynny yng Nghymru) y Gymraeg.</p>
Ymddygiad	<ul style="list-style-type: none"> • Cydweithio • Cyfathrebu a Dylanwadu • Gwneud Penderfyniadau Effeithiol
Cryfderau	Dylid dewis cryfderau'n lleol, awgrymir 4-8.
Profiad hanfodol	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o weithio gydag amrediad eang o bobl sydd wedi profi amrediad o anawsterau personol/cymdeithasol.
Gofynion technegol	5 TGAU gradd C neu uwch fan leiaf, yn cynnwys Saesneg a Mathemateg neu gymwysterau cyfwerth. Sgiliau TG: <i>Microsoft: Word, Excel, Outlook, a PowerPoint.</i> Rhaid meddu ar sgiliau rhifedd a llythrennedd ar lefel uchel i ddarllen, deall a dehongli polisiau
Gallu	

Cymwysterau gofynnol	<ul style="list-style-type: none"> • Bydd archwiliadau adnabod a diogelwch yn cael eu cynnal ar bob ymgeisydd cyn iddo/iddi gychwyn yn y swydd. • Bydd rhaid i bob ymgeisydd allanol gwblhau cyfnod prawf o 6 mis. Bydd
-----------------------------	---

	<p>rhaid i ymgeiswyr mewnlol gwblhau cyfnod prawf os nad ydynt eisoes wedi cwblhau cyfnod prawf o fewn HMPPS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mae gofyn i bob aelod o staff ddatgan a yw'n aelod o grŵp neu sefydliad sy'n cael ei ystyried yn hiliol gan HMPPS.
<p>Oriau Gwaith (Oriau anghymdeithasol) a Lwfansau</p>	<p>37 Gwneir taliadau ychwanegol am weithio oriau anghymdeithasol.</p>

Proffil Llwyddiant

Ymddygiadau	Cryfderau N.B. Dylid dewis cryfderau'n lleol, awgrymir 4-8.	Gallu	Profiad	Technegol
Cydweithio			Profiad o weithio gydag amrediad eang o bobl sydd wedi profi amrediad o anawsterau personol/cymdeithasol.	5 TGAU gradd C neu uwch fan leiaf, yn cynnwys Saesneg a Mathemateg neu gymwysterau cyfwerth.
Cyfathrebu a Dylanwadu				Sgiliau TG: Microsoft: Word, Excel, Outlook, a PowerPoint.
Gwneud Penderfyniadau Effeithiol				Rhaid meddu ar sgiliau rhifedd a llythrennedd ar lefel uchel i ddarllen, deall a dehongli polisïau.

NPS-JES-0049_Pay Band 3 Approved Premises Residential Worker_v6.0