



**Grŵp Cynefin**

Mwy na thai • More than housing

**PECYN GWYBODAETH YMGEISYDD**

**GWEITHIWR CEFNOGI – ATAL  
DIGARTREFEDD (IECHYD MEDDWL)**

**Tachwedd 2017**



## **CYNNWYS**

- 1. Croeso**
- 2. Cefndir**
- 3. Disgrifiad Swydd a Manyleb Person**
- 4. Sut i ymgeisio am y swydd**
- 5. Datganiad Cyfle Cyfartal**
- 6. Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth**

## 1. Croeso

Annwyl Ddarpar Ymgeisydd

**Gweithiwr Cefnogi – Atal Digartrefedd (Iechyd Meddwl)  
Cytundeb Dros Dro – hyd at 31 Gorffennaf 2020  
Lleoliad gwaith – Dinbych**

Diolch i chi am holi ynglŷn â'r swydd uchod gyda Grŵp Cynefin ac amgaewn becyn swydd i'ch sylw.

Byddwn yn barod i ystyried ymgeiswyr nad ydynt yn cyrraedd gofynion ieithyddol yn y Gymraeg yn amodol ar ymrwymiad i ddysgu i safon a nodir yn y manyleb person.

***Cofiwch nodi popeth sy'n berthnasol i'r cais gan gadw mewn cof yr hyn sydd yn y manyleb person.***

1. Darllenwch y disgrifiad swydd a'r manyleb person yn ofalus.
2. Cwblhewch bob rhan o'r ffurflen gais.
3. Peidiwch â chynnwys CV.

Edrychwn ymlaen at dderbyn eich ffurflen gais, gan eich atgoffa i'w dychwelyd erbyn 12.00 o'r gloch y prynhawn, dydd Iau y 16 Tachwedd 2017 at sylw'r Tîm Adnoddau Dynol, Grŵp Cynefin, Tŷ John Glyn, 54 Stryd y Dyffryn, Dinbych, LL16 3BW

Os oes angen rhagor o wybodaeth arnoch ynglŷn â'r swydd, yna mae croeso i chi gysylltu ag Osian Elis, Cydlynnydd Atal Digartrefedd ar (0300 111 2122).

**Yn gywir  
Tîm Adnoddau Dynol**

## 2. Cefndir

### Grŵp Cynefin

Mae Grŵp Cynefin yn gymdeithas dai elusennol a sefydlwyd ym mis Ebrill 2014 yn dilyn yr uniad rhwng Cymdeithas Tai Clwyd a Chymdeithas Tai Eryri. Mae felly yn elwa ar dros 70 mlynedd o brofiad o ofalu am gymunedau trefol a gwledig ac o ddarparu gwasanaethau sydd yn cyrraedd yr angen lleol ar draws gogledd a chanolbarth Cymru.

Yn dilyn yr uniad mae Grŵp Cynefin yn cyflogi dros 200 o staff ac mae gwerth eu hasedau tua £300M. Mae'r Gymdeithas yn gweithredu o'r prif swyddfeydd yn Llangedfni, Penygroes, Dinbych a'r Bala ac yn darparu gwasanaethau rhagorol i 4,500 o gartrefi.

Yn ogystal â darparu ystod eang o wasanaethau tai sy'n diwallu anghenion lleol mewn cymunedau gwledig a threfol yng Ngogledd Cymru, mae Grŵp Cynefin hefyd yn cynnal amrywiaeth o fentrau cymunedol i gefnogi'r tenantiaid.

### Gorwel

Uned fusnes o fewn Grŵp Cynefin yw Gorwel. Prif ffocws Gorwel yw darparu gwasanaethau cefnogi yn y meysydd trais yn y cartref ac atal digartrefedd. Mae Gorwel yn weithredol mewn tair sir yng ngogledd Cymru ac yn darparu cefnogaeth i hyd at 500 o ddefnyddwyr gwasanaeth yr wythnos gan gyflogi 54 aelod staff. Mae prosiectau Gorwel yn cynnwys llochesi, cynlluniau tai â chefnogaeth, gwasanaethau plant a phobl ifanc, cefnogaeth yn y gymuned ac gwasanaeth ymgynghorwyr annibynnol trais yn y cartref.

Mae Gwasanaethau Atal Digartrefedd Gorwel yn Sir Ddinbych yn cynnwys;

- Cynllun Cefnogaeth Symudol i gefnogi unigolion yn y gymuned yn Sir Ddinbych sy'n dioddef o salwch meddwl. Mae'r cynllun yn cefnogi 12 o ddefnyddwyr gwasanaeth ar unrhyw un amser.

(Mae'r term defnyddwyr gwasanaeth yn cyfeirio at blant, pobl ifanc, oedolion a phobl hŷn)

Mae'r swydd hon yn cynnig cyfle i unigolion sy'n awyddus i ddatblygu gyrfa yn y maes atal digartrefedd, mewn awyrgylch Gymreig lle mae'r amodau gwaith yn flaengar a chyfeillgar i'r teulu.

### Mwy o wybodaeth?...

Ewch ar ein gwefan

[www.grwpcynefin.org](http://www.grwpcynefin.org)

### 3. Disgrifiad Swydd a Manyleb Person



# Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

GRŴP CYNEFIN

DISGRIFIAD SWYDD

## GWEITHIWR CEFNOGI – ATAL DIGARTREFEDD (IECHYD MEDDWL)

Adran:	Gorwel
Yn atebol i:	Arweinydd Tîm – Atal Digartrefedd
Yn gyfrifol am:	Amherthnasol
Lleoliad y swydd:	Dinbych

### DIBEN Y SWYDD:

- Sicrhau gwasanaeth cefnogi effeithiol i oedolion sy'n dioddef o salwch meddwl yn y gymuned sydd ag anghenion 'isel, canolog ag uchel' fel bo Gorwel yn rhagori.
- Cefnogi'r Arweinydd Tîm a chyd-weithio gydag aelodau eraill i gyflawni nodau ac amcanion y cynllun.
- Darparu cymorth ac arweiniad i oedolion sy'n dioddef o salwch meddwl i atal digartrefedd yn Sir Ddinbych.
- Lleihau'r risg o dderbyniadau i'r ysbyty o ganlyniad i anghenion Iechyd Meddwl defnyddwyr gwasanaeth.
- Cefnogi defnyddwyr gwasanaeth i ail-adeiladu eu bywydau a phenderfynu ar eu dyfodol eu hunain.
- I wireddu safonau uchel o berfformiad gan ddyrannu gwaith ac adnoddau.

(Mae'r term 'defnyddwyr gwasanaeth' yn cyfeirio at blant, pobl ifanc, oedolion, pobl hŷn a theuluoedd)

## CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

1. Ysgogi defnyddwyr gwasanaeth er mwyn eu cefnogi i ymdrin a rheoli eu salwch meddwl fel bod modd iddynt lwyddo i fyw bywyd annibynnol.
2. Sicrhau bod Defnyddwyr Gwasanaeth yn gallu cysylltu â Gwasanaethau Iechyd Meddwl yn ôl yr angen.
3. Bod yn rhan o rota 'ar alwad' gan ddirprwyo ar ran eraill i sicrhau darparu gwasanaeth ar alwad mewn argyfwng.
4. Cwblhau'r broses gyfeirio ac asesu darpar ddefnyddwyr gwasanaeth gan gwblhau asesiad anghenion / risg yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r prosiect.
5. Darparu cymorth ymarferol sydd yn cyd-fynd a deilliannau Rhaglen Cefnogi Pobl :-
  - Teimlo'n Ddiogel
  - Cyfrannu at ddiogelwch a lles eu hunain ac eraill
  - Rheoli Llety
  - Ysgogi perthynas iach
  - Teimlo'n rhan o'r gymuned
  - Rheoli arian a chyllideb
  - Cymryd rhan mewn addysg a dysgu
  - Ymchwilio i gyfleon gwaith a gwirfoddoli
  - Iechyd a lles
  - Iechyd Meddwl
  - Ysgogi ffordd o fyw iach.
6. Cwblhau cynllun cefnogaeth unigol gyda'r defnyddwyr gwasanaeth yn rheolaidd gan drafod amcanion, deilliannau, dewisiadau a chynnydd sydd yn cyd-fynd â chanllawiau Rhaglen Cefnogi Pobl.
7. Cwblhau asesiad risg a chynllun rheoli risg sydd yn ymateb i anghenion defnyddwyr gwasanaeth.
8. Cynnal ffeiliau defnyddwyr gwasanaeth yn unol â gofynion statudol gan gadw cofnodion clir a chryno gan wneud defnydd llawn o'r system rheoli achosion Discovery.
9. Darparu adroddiadau penodol ar faterion perthnasol e.e. adroddiadau llys, cyfarfodydd achos ag astudiaethau achos rheolaidd.
10. Casglu ac adrodd ar wybodaeth monitro deilliannau ar y gwasanaeth a ddarparwyd.
11. Hysbysu yr Arweinydd Tîm am unrhyw bryderon SERAF, (Sexual Exploitation Risk Assessment Framework) Amddiffyn Plant ac Amddiffyn Oedolion Bregus.
12. Mynychu cyfarfodydd tîm gan gymryd rhan yn y cyfarfodydd trosglwyddo dyddiol i sicrhau cyfathrebu effeithiol rhwng y tîm.
13. Egluro cynnwys tenantiaeth gan nodi hawliau defnyddwyr gwasanaeth a'u cyfrifoldebau mewn eiddo tai cymdeithasol neu eiddo preifat.

14. Cynorthwyo'r defnyddwyr gwasanaeth i ymweld â Chyfreithwyr, Llys, Adran Gwaith a Phensiwn, Adran Dai, Asiantaethau Hawliau Lles, Gwasanaethau Cymdeithasol ac asiantaethau perthnasol eraill a'u cefnogi drwy'r broses.
15. Darparu gwybodaeth i ddefnyddwyr gwasanaeth y prosiect ar faterion perthnasol gan gynnwys tai, hawliau lles, amddiffyniad cyfreithiol, gwasanaethau cymdeithasol, sefydliadau addysg, dyledion a'u cynorthwyo i gwblhau'r ffurflenni perthnasol.
16. Trefnu gwasanaethau perthnasol sydd eu hangen ar y defnyddwyr gwasanaeth gan eu cyfeirio i wasanaethau arbenigol pam bo'r angen. (e.e. Tim Iechyd Meddwl, Tim Cam-ddefnyddio Sylweddau)
17. Rhoi cyngor i ddelio gyda materion budd-daliadau lles (sy'n cynnwys budd-dal tai) gan ystyried effaith diwygio lles ar ddefnyddwyr gwasanaeth.
18. Cefnogi defnyddwyr gwasanaeth i reoli cyllideb bersonol gan eu cynorthwyo i gwblhau ceisiadau grant er mwyn tacio tloidi.
19. Cynorthwyo defnyddwyr gwasanaeth yn y prosiect i sefydlu perthynas positif gyda'u perthnasau.
20. Annog defnyddwyr gwasanaeth i fanteisio'n llawn ar gyfleoedd hyfforddiant, gwirfoddoli a chyflogaeth yn HWB Dinbych.
21. Cyfrannu at hyrwyddo cyfranogiad defnyddwyr y gwasanaeth.
22. Annog a chefnogi'r defnyddwyr gwasanaeth i gymryd rhan neu drefnu gweithgareddau cymunedol.
23. Rhoi cyngor a chymorth ymarferol i ddefnyddwyr gwasanaeth wrth iddynt sefydlu cartref newydd.
24. Bod â gwybodaeth am ddeddfwriaeth sy'n berthnasol i ddigartrefedd, iechyd meddwl a chefnogaeth.
25. Cyflenwi mewn cyfnodau pan fo cyd-weithwyr o fewn y prosiect yn absennol o'u gwaith.
26. Delio gyda gwaith gweinyddol sy'n ymwneud â'r swydd gan fod yn gyfrifol am weinyddu arian mân. (Dealltwriaeth Microsoft Office)
27. Cefnogi gweithgareddau codi arian, fel bo angen.
28. Gweithredu yn unol â darpariaethau:
  - Deddf Diogelu Data
  - Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith
  - Fframwaith Canlyniadau Cefnogi Pobl Llywodraeth Cymru
  - Codau ymddygiad proffesiynol
  - Deddfwriaeth Digartrefedd yn lleol ac yn genedlaethol
  - Polisiau a gweithdrefnau Gorwel, gan ystyried y polisiau diogelu yn benodol

**CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL:**

<b>Cyflawni Gwasanaeth</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cyflawni'r gwaith i safon uchel, ar amser ac o fewn cyllidebau</li> <li>• Ymateb i gwsmeriaid mewnol ac allanol yn ddi-oed ac yn broffesiynol</li> <li>• Darparu cyngor a chefnogaeth i gyd-weithwyr/cwsmeriaid</li> <li>• Cyflwyno adroddiadau rheolaidd o fewn cyfrifoldebau'r swydd</li> <li>• Cydymffurfio gyda phob polisi ac unrhyw ddeddfwriaeth perthnasol</li> </ul>
<b>Perfformiad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cyfrannu tuag at gyflawni Safonau Perfformiad Allweddol yn llwyddiannus</li> <li>• Gweithio tuag at nodau ac amcanion Gorwel / Grŵp Cynefin a chefnogi datblygiad y corff</li> </ul>
<b>Polisiau a Phrosesau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gweithio yn unol â holl bolisiau a phrosesau Gorwel / Grŵp Cynefin</li> <li>• Sicrhau bod polisiau a phrosesau yn cyd-fynd â gofynion deddfwriaethol, rheolaethol ac ymarferion da</li> <li>• Adolygu a chynnig gwelliannau i bolisiau i gefnogi gwelliant parhaus</li> </ul>
<b>Ariannol a Chyllidebol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cyfrannu i reoli cyllidebau'n effeithiol</li> </ul>
<b>Arall</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cynrychioli Gorwel / Grŵp Cynefin yn effeithiol yn allanol trwy gyfleu delwedd broffesiynol a phositif ar bob achlysur</li> <li>• Ymrwymiad i gyfranogi tenantiaid ym mhob agwedd o'r gwaith</li> </ul>

Nid yw'r Disgrifiad Swydd uchod yn rhestr holl gynhwysfawr o ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd.

Bydd gofyn i ymgymryd â dyletswyddau eraill o fewn graddfa'r swydd o bryd i'w gilydd mewn trafodaeth â'r Rheolwr.

Adolygir y disgrifiad swydd yn rheolaidd ac yn unol â gofynion y gwasanaeth.

Caiff unrhyw newid a fwriedir ei drafod gyda deilydd y swydd.

**AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL:**

- Gwaith wrth ddesg mewn swyddfa.
- Cyfarfodydd allanol, yn swyddfeydd partneriaid a chyfranogwyr a chwsmeriaid ac mewn seminarau a thebyg.
- Ymweliadau safle a thai yn y gymuned ledled Sir Ddinbych.
- Teithio i gyfarfodydd / hyfforddiant
- Oriau swyddfa safonol, ond oriau ychwanegol o bryd i'w gilydd i fynychu cyfarfodydd tu allan i oriau swyddfa.
- Bod yn rhan o'r rota 'ar alwad' 7 diwrnod yr wythnos.
- Bod yn rhan o rota cysgu mewn ar gyfer cynllun tai â chefnogaeth pam fo angen.



**CYFRIFOLDEBAU PERSONOL:**

Gweithredu yn unol â gwerthoedd Gorwel / Grŵp Cynefin:-

Parch	Gweithio tuag at uniondeb mewn modd agored, gonest a thryloyw gan sicrau atebolrwydd i'r tenantiaid, y gymuned ehangach, cwsmeriaid a chydweithwyr
Rhagori	Canolbwyntio ar y cwsmer a cheisio gwerth am arian gan ymrwymo i fodloni ein cwsmeriaid yn cynnwys pawb yn gyfrifol am ragori yn ei swydd trwy fynd y tu hwnt i a goresgyn disgwyliadau, dysgu o gamgymeriadau a dathlu llwyddiannau
Cyflawni	Ymrwmiad i lwyddiant y sefydliad a chyfrannu tuag at gyflawniadau mewn cymunedau. Bod â gweledigaeth glir, targedau ac arweinyddiaeth uchelgeisiol ynghyd ag effeithlonrwydd, penderfynoldeb a chadw addewidion. Manteisio ar gyfleoedd a sicrhau twf a datblygiad cynaliadwy drwy arloesi
Cydweithredu	Cydweithio i gyflawni amcanion cyffredin, sydd wedi eu sylfaenu ar werthoedd ar y cyd. Parchu ein gilydd a rhannu syniadau
Hybu'r Gymraeg a'r Diwylliant Cymreig	Ymfalchïo bod Grŵp Cynefin yn sefydliad sy'n hybu'r Gymraeg trwy ateb anghenion tai lleol, datblygu cymunedol, darparu cyfleoedd cyflogaeth a rhoi'r cyfle i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg gan ymrwymo i ddiogelu'r diwylliant Cymreig
Canolbwyntio ar Denantiaid	Dylunio ein gwasanaethau, cynhyrchion a chyfathrebu i ateb anghenion a dyheadau ein holl gwsmeriaid er sicrhau darparu gwasanaeth o'r ansawdd uchaf a hyrwyddo perthynas agored, gonest a chyson gyda thenantiaid a chwsmeriaid eraill
Arloesi	Chwilio am gyfleoedd newydd, bod yn greadigol, yn arbrofol, yn ymwybodol o risgiau a manteisio ar dechnoleg mewn modd briodol. Ymateb i newid. Llwyddo i arloesi drwy bartneriaethau cryf ac effeithiol
Cynnal Cymunedau Lleol	Cefnogi a datblygu cymunedau, diwylliannau a hunaniaeth lleol, cynaliadwy fel rhan annatod o'r gwaith. Bod yn ymwybodol o'r amgylchedd a chynaliadwyedd

Ymrwmiad i wasanaeth cwsmer a buddsoddi mewn cymunedau  
 Ymrwmiad i gyfranogi tenantiaid, ansawdd a gwelliant parhaus  
 Y gallu i barchu cyfrinachedd  
 Sicrhau cyfrinachedd, diogelwch a chywirdeb data  
 Hyrwyddo a gweithredu yn unol â'r Polisi Iechyd a Diogelwch  
 Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth ym mhob agwedd o'r gwaith

**PRIF GYSYLLTIADAU'R SWYDD:**Mewnol Pob aelod o'r staffAllanol Defnyddwyr gwasanaeth, aelodau o'r cyhoedd, swyddogion tai'r Awdurdod Lleol, staff Cefnogi Pobl, staff Adran Budd-dal tai, Gwasanaethau Cymdeithasol, Adran Iechyd yr Amgylchedd ac Adran Gwarchod y Cyhoedd, Swyddogion Landlordiaid Cymdeithasol Cofrestredig, Cyngor Henoed, landlordiaid preifat, CAB, Asiantaethau arbenigol, darparwyr gofal a chefnogaeth, gwasanaethau brys, yr Heddlu, Tîm Iechyd Meddwl.

**MANYLEB PERSON  
GWEITHIWR CEFNOGI – ATAL DIGARTREFEDD (IECHYD MEDDWL)**

**Ystyrir yr holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel dymunol**

**Addysg a Chymwysterau:**

- Lefel A (2+)
- Cymhwyster mewn gwaith cefnogaeth neu waith cymdeithasol
- NVQ Lefel 3 (National Vocational Qualification)
- BTEC Diploma Cenedlaethol neu/a
- BTEC ONC (Ordinary National Certificate)
- City & Guilds Lefel 3
- Neu gymhwyster/hyfforddiant cyfatebol neu'r hyn sy'n cyfateb drwy brofiad perthnasol

**Profiad Proffesiynol:**

Profiad yn y maes cefnogaeth, iechyd meddwl a digartrefedd.

**Gwybodaeth a Sgiliau:**

- Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r maes digartrefedd a chefnogaeth.
- I wrando ac i beidio barnu
- Ymwybyddiaeth o Raglen Cefnogi Pobl gan gynnwys polisiâu a strategaethau tai, digartrefedd a chefnogaeth.
  - Deddf Tai (Cymru) 2014
  - Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol A Llesiant (Cymru) 2014
- Yn medru gweithio'n dda fel rhan o dîm
- Yn meddu ar sgiliau i ddatrys problemau
- Yn medru defnyddio Technoleg Gwybodaeth i gyflawni'r gwaith
- Trwydded yrru gyfredol lawn a defnydd o gerbyd addas

Yn ddwyieithog (Cymraeg a Saesneg) yn y lefelau canlynol neu lefelau uwch:

Deall:	Yn gallu dilyn sgysiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith yn y ddwy iaith rhwng siaradwyr rhugl
Siarad:	Yn gallu cynnal sgwrs go fanwl am faterion gwaith arferol yn y ddwy iaith
Darllen	Yn gallu darllen a deall deunydd cyffredin a deunydd technegol gyda geiriadaur yn y ddwy iaith
Ysgrifennu:	Yn gallu drafftio testun arferol gyda chymorth golygyddol yn y ddwy iaith

**Arwain a Rheoli:**

- Yn medru gweithio'n effeithiol gan ganolbwyntio ar ganlyniadau
- Yn meddu ar arddull i weithio ar y cyd

**Crynodeb o'r Telerau ac Amodau  
GWEITHIWR CEFNOGI – ATAL DIGARTREFEDD (IECHYD MEDDWL)**

<b>Math o gytundeb</b>	Dros dro – Hyd at 31 Gorffennaf 2020
<b>Cyflog</b>	£18,372 - £19,491. Band B, Pwynt 3 – 5 Cynigir y swydd ar bwynt isaf y band Telir cyflog ar yr 20fed o bob mis
<b>Gwyliau:</b>	20 diwrnod + 8 Gŵyl Banc
<b>Teithio:</b>	Defnyddiwr car 45c y filltir
<b>Pensiwn:</b>	Mae Grŵp Cynefin yn cynnig darpariaeth pensiwn trwy Gynllun Social Housing Pension Scheme (SHPS)
<b>Cyfnod prawf:</b>	6 mis
<b>Oriau gweithio a threfniant gwaith</b>	Llun – Gwener 21 awr yr wythnos
<b>Tâl salwch</b>	Gweithredir cynllun tâl salwch galwedigaethol.
<b>Gwiriad GDG (Ile'n berthnasol)</b>	<i>Mae'r swydd hon wedi ei heithrio o'r Ddeddf Ailsefydlu Troseddwyr 1974 ac fel rhan o'r drefn recriwtio staff, bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus gael ei g/wirio gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.</i>  <i>Oherwydd eithrio Grŵp Cynefin o effeithiau'r Ddeddf hon, bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus ddatgelu pob trosedd mae ef neu hi wedi ei gael yn euog ohonynt hyd yn oed os yw'r rheini yn rhai a fuasai wedi darfod yn unol â'r Ddeddf ac na fuasai fel arfer yn gorfod cael eu datgelu. Os bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn peidio datgelu trosedd a bod Grŵp Cynefin yn darganfod bod trosedd wedi ei chofnodi yn ei erbyn ef neu hi, bydd y cytundeb cyflogaeth yn cael ei derfynu yn syth ac heb unrhyw benderfyniad pellach.</i>

#### 4. Sut i ymgeisio am y swydd

Cwblhewch y ffurflen gais sydd ynghlwm a'i dychwelyd i sylw'r Tîm Adnoddau Dynol, Grŵp Cynefin, Tŷ John Glyn, 54 Stryd y Dyffryn, Dinbych, Sir Ddinbych, LL16 3BW neu e-bostiwch gopi o'ch ffurflen gais at swyddi@grwpcynefin.org

#### 5. Datganiad Cyfle Cyfartal

Mae Grŵp Cynefin yn derbyn gofynion cyfreithiol Deddf Cydraddoldeb 2010 ynghyd â deddfwriaethau eraill perthnasol a'u goblygiadau.

Mae gweithdrefnau yn eu lle i oresgyn gwahaniaethu uniongyrchol ac anuniongyrchol.

Mae polisïau Grŵp Cynefin yn cael eu monitro a'u hadolygu'n rheolaidd i sicrhau bod unigolion yn cael eu trin yn deg.

#### 6. Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth

Gofynnwn yn garedig i chi hefyd gwblhau'r Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a'i dychwelyd gyda'ch cais os gwelwch yn dda.

