

GRŴP CYNEFIN

GWEITHIWR CEFNOGI ATAL DIGARTREFEDD (YR HAFOD)

Adran:	Gorwel
Yn uniongyrchol atebol i:	Arweinydd Tîm – Atal Digartrefedd
Yn uniongyrchol gyfrifol am:	D/B
Lleoliad y swydd:	Dinbych ac allan yn y gymuned

Pwrpas y Swydd:

- Darparu gwasanaeth cefnogi o ansawdd uchel i ddefnyddwyr gwasanaeth* yn y gymuned ac mewn eiddo preswyl tai â chefnogaeth (24/7) sydd ag anghenion isel, canolig ag uchel fel bo Gorwel yn rhagori.
- Cefnogi Arweinydd Tîm a chyd weithio gydag aelodau eraill yn y gymuned i gyflawni nod ac amcanion y cynllun.
- Darparu cymorth ac arweiniad i ddefnyddwyr gwasanaeth i atal digartrefedd yn Sir Ddinbych gan ganolbwyntio ar ganlyniadau positif.
- Gweithredu fel prif gyswllt ar gyfer darpar defnyddwyr gwasanaeth / ddefnyddwyr gwasanaeth bregus gan weithredu a blaenoriaethu yn ôl angen a risg.
- Gweithredu er mwyn sicrhau bod defnyddwyr gwasanaeth yn cael cefnogaeth holistig a pherson ganolig i wireddu safonau uchel o berfformiad sy'n cynnig 'cefnogaeth a mwy'.

**Mae'r term 'defnyddwyr gwasanaeth' yn cyfeirio at ddynion, merched, plant, pobl ifanc, oedolion, pobl hŷn a theuluoedd.*

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

1. Cefnogi ac ysgogi defnyddwyr gwasanaeth, 16-25 mlwydd oed er mwyn llwyddo i fyw bywyd annibynnol gan fanteisio'n llawn ar gyfleoedd hyfforddiant, gwirfoddoli a cyflogaeth yn HWB Dinbych.
2. Cynnal berthynas positif a therapiwtig â defnyddwyr gwasanaeth gan ddangos dealltwriaeth o faterion yn ymwneud â thrawma, anhwylder personoliaeth ac ymlyniad.
3. Trefnu trafndiaeth a mynediad i ddefnyddwyr gwasanaeth sy'n cyrraedd y cynllun.
4. Sicrhau bod yr eiddo, gan gynnwys y lloffttydd, yn daclus ac yn lân bob amser gan ofalu bod offer coginio ac ati yn y prosiect gan gadw rhestr gyfredol o offer yn y cynllun.
5. Egluro cynnwys trwydded gan nodi hawliau defnyddwyr gwasanaeth a'u cyfrifoldebau mewn eiddo tai â chefnogaeth.
6. Cwblhau'r broses gyfeirio ac asesu darpar ddefnyddwyr gwasanaeth gan gwblhau asesiad anghenion / risg yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r prosiect.
7. Darparu cymorth ymarferol ac emosiynol er mwyn ysgogi defnyddwyr gwasanaeth i ragori yn neilliannau 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.
8. Arwain a gweithredu i fonitro a chwblhau cynllun cefnogaeth unigol gyda'r defnyddwyr gwasanaeth yn rheolaidd gan gymryd cyfrifoldeb i drafod lefel angen, amcanion, deilliannau, dewisiadau a chynnydd sydd yn cyd-fynd â chanllawiau Rhaglen Cefnogi Pobl.
9. Asesu risg gan benderfynu ar lefel risg a chymryd cyfrifoldeb i gynllunio cynllun rheoli risg sy'n ymateb i anghenion defnyddwyr gwasanaeth.
10. Cynnal ffeiliau defnyddwyr gwasanaeth yn unol â gofynion statudol, deddf diogelu data gan gadw cofnodion clir a chryno o safon gan wneud defnydd llawn o'r system rheoli achosion Discovery.
11. Cyfrifoldeb i ddarparu adroddiadau penodol o safon ar faterion perthnasol e.e. adroddiadau ar gyfer y llys, cyfarfodydd achos ag astudiaethau achos rheolaidd.
12. Ymateb a gweithredu yn brydlon gan hysbysu'r Arweinydd Tim am unrhyw bryderon SERAF, ([Sexual Exploitation Risk Assessment Framework](#)) Amddiffyn Plant ac Amddiffyn Oedolion Bregus gan gwblhau cyfeiriadau cywir a ffeithiol ar gyfer Gwasanaethau Cymdeithasol.
13. Cynorthwyo'r defnyddwyr gwasanaeth i eirioli â Chyfreithwyr, Heddlu, Llys, Adran Gwaith a Phensiwn, Adran Dai, Asiantaethau Hawliau Lles, Gwasanaethau Cymdeithasol, Iechyd ac asiantaethau perthnasol eraill a'u cefnogi drwy'r broses.

14. Darparu gwybodaeth i'r unigolion ar faterion perthnasol gan gynnwys tai, hawliau lles, amddiffyniad cyfreithiol, gwasanaethau cymdeithasol, sefydliadau addysg ac ati a'u cynorthwyo i gwblhau ffurflenni perthnasol.
15. Trefnu gwasanaethau perthnasol ac arbenigol 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, Cyngor ar Bopeth.)
16. Rhoi cyngor i ddelio gyda materion budd-daliadau lles (sy'n cynnwys budd-dal tai) gan ystyried effaith diwygio lles ar ddefnyddwyr gwasanaeth gan hyrwyddo cynhwysedd ariannol a chynnal profion fforddiadwyedd.
17. Ymateb i achosion o anghydfod neu ymddygiad gwrthgymdeithasol gan gasglu tystiolaeth a chwblhau adroddiadau manwl ar digwyddiadau difrifol ar gyfer yr Arweinydd Tim.
18. Cynnal berthynas waith effeithiol gydag asiantaethau allanol gan gynnwys cynlluniau mewnol Gorwel.
19. Arwain er mwyn cefnogi defnyddwyr gwasanaeth i reoli cyllideb bersonol gan eu cynorthwyo i gwblhau ceisiadau grant er mwyn tacio tlodi.
20. Cyfrifoldeb i gefnogi ac annog defnyddwyr gwasanaeth yn y prosiect i sefydlu perthynas positif gyda'u perthnasau.
21. Annog defnyddwyr gwasanaeth i fanteisio'n llawn ar gyfleoedd hyfforddiant, gwirfoddoli a chyflogaeth.
22. Arwain a chefnogi'r defnyddwyr gwasanaeth i gymryd rhan neu drefnu gweithgareddau cymunedol gan rhoi pwyslais ar gyfleon gwirfoddoli sy'n arwain at gyflogaeth.
23. Cyfrannu at hyrwyddo cyfranogiad i sicrhau y gall defnyddwyr gwasanaeth ddylanwadu ar y gwasanaeth a ddarperir gan Gorwel.
24. Bod â gwybodaeth am ddeddfwriaeth sy'n berthnasol i pobl ifanc, digartrefedd a chefnogaeth.
25. Delio gyda gwaith gweinyddol sy'n ymwneud â'r swydd gan gadw a chasglu dadansoddiadau sy'n cynnwys deilliannau Rhaglen Cefnogi Pobl.
26. Hyderus wrth ddefnyddio cyfrifiaduron, Microsoft Office ac I-pad.

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

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.

CYFRIFOLDEBAU PERSONOL:

Gweithredu yn unol a gwerthoedd Grŵp Cynefin:-

Agored	Tryloyw yn y ffordd rydym yn gweithio ag yn gwneud penderfyniadau. Barod i gydweithio er mwyn sicrhau'r canlyniadau gorau.
Arloesol	Blaengar ac yn barod i herio ein hunain er mwyn darganfod ffyrdd newydd o weithredu a darparu gwasanaethau o'r safon uchaf i'n cwsmeriaid.
Cefnogol	Gweithio gydag angerdd i gefnogi ein cwsmeriaid, cyd-weithwyr a'n partneriaid yn ogystal â helpu ein cymunedau lwyddo.
Cyflawni	Gweithredu'n broffesiynol gan ddefnyddio ein harbenigedd, er mwyn sicrhau ffyniant y cwmni a'n pobl. Anelu am welliant parhaus a gwerth am arian bob amser.
Parch	Parchu ein gilydd ag eraill, hyrwyddo cydraddoldeb a gwrthod unrhyw ragfarn

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 staff

Allanol: Defnyddwyr gwasanaeth, aelodau o'r cyhoedd, Swyddogion Tai'r Awdurdod Lleol, Swyddogion Cefnogi Pobl, staff budd-daliadau tai, Gwasanaethau Cymdeithasol, Adran Iechyd yr Amgylchedd ac Adran Gwarchod y Cyhoedd. Swyddogion Landlordiaid Cymdeithasol Cofrestredig, Cyngor Henoed, landlordiaid preifat, CAB, Opus, cynghorwyr lleol, asiantaethau arbenigol, darparwyr gofal a chefnogaeth, IDVA, yr Heddlu, Llys, Gwasanaeth Prawf, HWB Dinbych, TRAC.

AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL:

- Gwaith wrth ddesg mewn swyddfa eiddo preswyl tai â chefnogaeth lefel anghenion isel, canolig, uchel / gweithio adre gyda chytundeb
- Bod yn rhan o'r rota shifftiau, yn cynnwys gweithio nos (cysgu mewn) a penwythnos, i sicrhau darparu cefnogaeth 24 awr, 7 diwrnod yr wythnos.
- Ymweliadau i gartrefi a sefydliadau cysylltiedig yn Sir Ddinbych.
- Cyfarfodydd allanol, yn swyddfeydd partneriaid a chleientiaid
- Teithio i gyfarfodydd / hyfforddiant
- Cymryd rhan yn rota ar-alwad, 24awr 7 diwrnod yr wythnos.

**MANYLEB PERSON
GWEITHIWR CEFNOGI ATAL DIGARTREFEDD (YR HAFOD)**

Ystyrir yr holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel dymunol

<p>Addysg a Chymwysterau:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lefel A (2+)• Cymhwyster mewn gofal plant, gofal, cefnogaeth neu waith cymdeithasol neu/ac• NVQ Lefel 3 (National Vocational Qualification) neu/a• BTEC Diploma Cenedlaethol neu/a• BTEC ONC (Ordinary National Certificate) neu/a• City & Guilds Lefel 3 neu/a• Hyfforddiant neu brofiad perthnasol
<p>Profiad Proffesiynol:</p> <ul style="list-style-type: none">• Profiad yn y maes cefnogaeth, pobl ifanc a digartrefedd.• Profiad o eirioli, chynghori ac ymateb i anghenion unigolion bregus
<p>Gwybodaeth a Sgiliau:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r maes digartrefedd, pobl ifanc a chefnogaeth.• Dealltwriaeth o, ar gallu i weithredu ffiniau clir - i wrando ac i beidio barnu• Yn meddu ar sgiliau i ddatrys problemau.• Yn meddu ar sgiliau i asesu ac ymateb i anghenion ac risg.• Ymwybyddiaeth o Raglen Cefnogi Pobl gan gynnwys polisïau a strategaethau trais yn y cartref, digartrefedd a chefnogaeth:<ul style="list-style-type: none">○ Deddf Tai (Cymru) 2014○ Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol A Llesiant (Cymru) 2014○ Deddf Trais yn erbyn Menywod, Cam-drin Domestig a Thrais Rhywiol (Cymru) 2015○ Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan○ Gweithdrefnau Amddiffyn Oedolion Bregus Cymru Gyfan.• Trwydded yrru gyfredol lawn• Dealltwriaeth o'r maes trais yn y cartref a digartrefedd.• Gallu defnyddio TGC fel arf gwaith <p>Yn ddwyieithog (Cymraeg a Saesneg) yn y lefelau canlynol neu lefelau uwch:</p> <p>Deall: Yn gallu dilyn sgysiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith yn y ddwy iaith rhwng siaradwyr rhugl</p> <p>Siarad: Yn gallu cynnal sgwrs go fanwl am faterion gwaith arferol yn y ddwy iaith</p> <p>Darllen: Yn gallu darllen a deall deunydd cyffredin a deunydd technegol gyda geiriadur yn y ddwy iaith</p> <p>Ysgrifennu: Yn gallu drafftio testun arferol gyda chymorth golygyddol yn y ddwy iaith</p>
<p>Arweinyddiaeth a Rheolaeth</p> <ul style="list-style-type: none">• Rheoli ac ymdopi a llwyth gwaith• Yn medru gweithio'n effeithiol gan ganolbwyntio ar ganlyniadau• Ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau cwsmer rhagorol• Yn meddu ar arddull i weithio ar y cyd• Cynrychioli'r Gymdeithas yn gadarn a phroffesiynol

**Crynodeb o'r Telerau ac Amodau
Gweithiwr Cefnogi Atal Digartrefedd (Yr Hafod)**

Math o gytundeb	Dros dro am 12 mis
Cyflog	£23,157 pro rata Lwfans ar-alwad £20 y diwrnod / £48 ar benwythnos a gŵyl banc Lwfans cysgu mewn £76 Cynigir y swydd ar bwynt isaf y band Telir cyflog ar yr 20fed o bob mis
Gwyliau:	Rhoddir 36 diwrnod pro rata y flwyddyn o wyliau (25 diwrnod craidd, 3 diwrnod yn lle'r cyfnod rhwng y Nadolig a'r Flwyddyn Newydd a'r 8 gŵyl banc statudol ymlaen llaw) yn cynyddu i 41 diwrnod pro rata y flwyddyn o wyliau wedi 5 mlynedd o wasanaeth (30 diwrnod craidd, 3 diwrnod yn lle'r cyfnod rhwng y Nadolig a'r Flwyddyn Newydd a'r 8 gŵyl banc statudol ymlaen llaw). <i>Nid oes hawl awtomatig am wyliau yn ystod y cyfnod rhwng y Nadolig a'r Flwyddyn Newydd na'r gwyliau banc statudol gan bod angen sicrhau rhediad y gwasanaeth yn ystod y cyfnod yma</i>
Teithio:	45 ceiniog y filltir
Pensiwn:	Mae Gorwel/Grwp Cynefin yn cynnig darpariaeth pensiwn trwy Gynllun Social Housing Pension Scheme (SHPS)
Cyfnod prawf	6 mis
Oriau gweithio a threfniant gwaith	28 awr yr wythnos (posib y bydd yn cynyddu i 35 awr yn mis Medi) Rota dydd Llun i ddydd Sul Yn rhan o'r rota ar alwad 7 diwrnod yr wythnos. Gweithio nos – shifftiau cysgu mewn rota
Tâl salwch	Gweithredir cynllun tâl salwch galwedigaethol
Absenoldebau Arbennig	5 diwrnod pro rata gyda thâl mewn unrhyw gyfnod o 12 mis i ofalu am ddibynyddion penodol 2 diwrnod pro rata gyda thâl i briodi, i symud tŷ, i ysgaru. Amser credyd rhesymol ar gyfer apwyntiadau meddygol. Hyd at 10 diwrnod pro rata gyda thâl ar achlysur o brofedigaeth. Hyd at 3 mis pro rata gyda thâl i ofalu am berthynas agos gydag afiechyd terfynol
Gwiriad GDG	Mae'r swydd hon wedi ei heithrio o'r Ddeddf Ailsefydlu Troseddwy 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. 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.