



Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

GRŴP CYNEFIN

DISGRIFIAD SWYDD

RHEOLWR CYNLLUN TAI GOFAL YCHWANEGOL - AWEL Y DYFFRYN

Adran	Cymdogaethau
Tîm	Tai a Chefnogaeth
Yn atebol i	Arweinydd Tîm Tai Pobl Hŷn
Yn gyfrifol am	Glanhawr/Gofalwr Safle, Cymhorthyddion Cynllun, Staff Nos
Lleoliad y swydd	Awel y Dyffryn - Dinbych

DIBEN Y SWYDD

- Sicrhau rheolaeth effeithiol o Awel y Dyffryn a meithrin naws cymunedol a chefnogol mewn amgylchedd diogel.
- Gweithredu fel y prif gyswllt i'r Gymdeithas ar gyfer tenantiaid, darpar denantiaid a'r gymuned leol.
- Sicrhau gwasanaethau rheolaeth tai â chefnogaeth ragorol i denantiaid.
- Darparu cefnogaeth briodol i denantiaid i'w galluogi i gynnal eu tenantiaeth yn llwyddiannus; parchu a hyrwyddo eu hawliau, dewisiadau a'u hannibyniaeth.
- Cydweithio'n effeithiol gyda'r darparwyr gofal ar safle ynghyd ag asiantaethau eraill sy'n darparu gwasanaethau gofal, cefnogaeth neu iechyd er mwyn cwrdd ag anghenion y tenantiaid a sicrhau rhediad esmwyth y cynllun.
- Datblygu cyfleoedd cyfranogiad effeithiol i denantiaid.

CYFRIFOLDEBAU'R SWYDD

1. Darparu cefnogaeth briodol i drigolion i'w galluogi i gynnal eu tenantiaeth yn llwyddiannus ac i fyw mor annibynnol â phosib. Llunio a diweddarau asesiad o anghenion yr unigolyn, datblygu Cynllun Cefnogaeth Unigol ac asesiadau risg.
2. Mynychu cyfarfodydd achos fel fo'n briodol. Cyfeirio ymlaen/arwyddbostio at asiantaethau neu wasanaethau proffesiynol neu arbenigol fel fo'n briodol.
3. Cysylltu'n rheolaidd gyda'r tenantiaid gan sicrhau cyswllt dyddiol gyda rhai unigolion yn unol â'u hasesiad anghenion. Delio gydag unrhyw ymholiad yn brydlon ac effeithiol.
4. Datblygu perthynas waith effeithiol gyda'r tîm gofal ar safle a hefyd gweithwyr proffesiynol ac asiantaethau eraill er mwyn hyrwyddo lles a chwrdd ag anghenion cymorth y tenantiaid e.e. gweithwyr cymdeithasol, darparwyr gofal/cefnogaeth, gweithwyr maes iechyd, asiantaethau gwirfoddol a chydweithwyr o fewn Grŵp Cynefin.
5. Gweithredu trefniadau dyrannu a gosod y cynllun yn unol â gweithdrefnau'r Gymdeithas. Delio ag ymholiadau am lety ac ymweld â darpar denantiaid yn eu cartref gan ddilyn polisiau perthnasol e.e. iechyd a diogelwch. Sicrhau bod trosiant eiddo gwag yn cyrraedd targed gweithredu'r Gymdeithas.
6. Hyrwyddo cynhwysedd ariannol a chefnogi'r tenantiaid i gael gwybodaeth briodol am eu hawliau, budd-daliadau lles, cyllido ayb i leihau'r risg iddynt fynd i ddyled rhent. Cyfeirio at wasanaethau arbenigol fel fo angen.
7. Gweinyddu prosesau cyfrifon rhent a gwasanaethau (*utilities*) yn gywir a chadw gwybodaeth yn gyfredol, gan gynnwys agor tenantiaethau newydd, cau cyfrifon yn amserol ac uchafu incwm rhent y Gymdeithas trwy reoli ôl-ddyledion rhent yn effeithiol.
8. Cysylltu'n rheolaidd gyda'r Adran Budd-daliadau Tai i sicrhau bod rhenti'n cael eu talu'n brydlon, i reoli achosion o ordalu ac i drafod apeliadau.
9. Ymateb yn brydlon ac effeithiol i achosion o anghydfod cymdogion neu ymddygiad gwrthgymdeithasol. Trafod achosion difrifol gyda'r Arweinydd Tîm.
10. Sicrhau fod systemau gwybodaeth y cynllun yn gywir a chyfredol, gan sicrhau cydymffurfiaid â gofynion Diogelu Data.
11. Cydweithio gyda darparwyr arlwyo er mwyn sicrhau gwasanaeth safonol.
12. Bod yn gyfrifol am hyrwyddo cyfranogiad tenantiaid ym mhob agwedd o weithgareddau'r cynllun. Cydweithio gyda'r Arweinydd Tîm i ymgynghori a

mesur bodlonrwydd tenantiaid ac ymateb i adborth am wasanaethau er mwyn hybu gwelliant parhaus.

13. Sicrhau rhaglen amrywiol o weithgareddau cymdeithasol a hwyluso defnydd o'r cyfleusterau cymunedol. Annog a chefnogi trigolion i gymryd rhan ac i drefnu a chynnal gweithgareddau eu hunain. Cynnal asesiadau risg fel bo'n berthnasol.
14. Cyd-weithio'n agos gyda'r Tîm Cynnal a Chadw i gynnal safonau a chyflwr eiddo'r Gymdeithas; adrodd am waith trwsio yn amserol a sicrhau mynediad i weithwyr gyflawni'r gwaith angenrheidiol. Monitro safon gwaith contractwyr ar safle e.e. glanhau neu arddio.
15. Mewn cydweithrediad â'r Rheolwr Iechyd a Diogelwch, gwirio materion iechyd a diogelwch y cynllun yn unol â gweithdrefnau'r Gymdeithas, gan gynnwys asesiadau risg, profi system tân, CCTV a theleofal. Sicrhau bod y trigolion yn ymwybodol o'r trefniadau argyfwng a sicrhau bod proses PEEPS y Gymdeithas (Personal Emergency Evacuation Plans) yn cael ei gweithredu. Cadw cofrestr o ddodrefn ac offer cymunedol a sicrhau eu bod mewn cyflwr safonol a diogel. Cydweithio i sicrhau bod y tîm gofal ar-safle, ymgymrwyr allanol ayb yn ymwybodol o drefniadau argyfwng y cynllun. Cadw cofrestr o ddodrefn ac offer cymunedol a sicrhau eu bod mewn cyflwr safonol a diogel.
16. Sicrhau bod y ddarpariaeth llinell gofal yn cael ei drosglwyddo yn ystod cyfnodau pan nad oes staff ar safle. Bod yn gyfrifol am wirio bod y ddarpariaeth llinell gofal yn gweithio. Sicrhau fod y darparwr llinell gofal yn derbyn gwybodaeth gywir a chyfredol am y tenantiaid.
17. Goruchwyllo tîm o staff y cynllun a llunio rota staffio effeithiol.
18. Rheoli defnydd yr ystafell ymwelwyr.
19. Rheoli a monitro unrhyw fân incwm a gwariant yn unol â gweithdrefnau'r Gymdeithas.
20. Creu cysylltiadau cadarnhaol gyda'r gymuned ehangach er budd y tenantiaid a sicrhau fod y cynllun yn adnodd defnyddiol i'r gymuned leol. Cydweithio gyda'r Arweinydd Tîm i farchnata'r cynllun yn effeithiol.
21. Cynorthwyo'r Arweinydd Tîm i adrodd am ddeilliannau neu ddangosyddion perfformiad fel bo angen.

CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL:

Rheoli	• Rheoli'r swyddi atebol yn uniongyrchol • Sicrhau bod gwaith y Tîm yn cael ei gyflwyno i safon uchel, ar amser ac o fewn cyllideb • Rheoli, datblygu a mentora'r staff o fewn y Tîm • Adnabod a gweithredu'n briodol mewn achosion o dan-berfformio
Cyflawni Gwasanaeth	• 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 berthnasol
Perfformiad	• Cyfrannu tuag at gyflawni Safonau Perfformiad Allweddol yn llwyddiannus • Gweithio tuag at nodau ac amcanion Grŵp Cynefin a chefnogi datblygiad y corff
Polisïau a Phrosesau	• Gweithio yn unol â holl bolisïau a phrosesau Grŵp Cynefin • Sicrhau bod polisïau a phrosesau yn cyd-fynd â gofynion deddfwriaethol, rheolaethol ac ymarferion da • Adolygu a chynnig gwelliannau i bolisïau i gefnogi gwelliant parhaus
Ariannol a Chyllidebol	• Cyfrannu i reoli cyllidebau'n effeithiol
Arall	• Cynrychioli 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 • Bod ar gael y tu allan i oriau mewn sefyllfaoedd o argyfwng • Ymarfer cymorth cyntaf sylfaenol lle bo'n briodol

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 Arweinydd Tîm Tai Pobl Hŷn a'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 â gwerthoedd Grŵp Cynefin:-

Tryloyw	Rydyn ni'n agored, yn glir, a bob amser yn gweithredu gyda gonestrwydd
Cynhwysol	Rydyn ni'n meithrin amgylchedd lle mae pob unigolyn yn teimlo ei fod yn cael ei werthfawrogi, ei barchu a'i gefnogi
Blaengar	Rydyn ni'n ddeinamig, yn wydn, a byddwn yn cwrdd â heriau a chyfleoedd y dyfodol yn hyderus
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	

Disgwylir bod pob aelod staff o fewn Grŵp Cynefin yn gweithredu o fewn ein Fframwaith Cymwyseddau, sef ymddygiadau neu sgiliau sy 'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol:

- Cyfathrebu Effeithiol
- Gweithio fel Tîm
- Gweithio'n Effeithiol ac Effeithlon
- Rhagoriaeth Cwsmer
- Gwelliant Parhaus

PRIF GYSYLLTIADAU'R SWYDD

Mewnol

Pob aelod o staff Grŵp Cynefin

Allanol

Tenaniaid a'u teuluoedd, darpar-denaniaid, aelodau o'r cyhoedd, darparwyr gofal /cefnogaeth, asiantaethau gwirfoddol a statudol, gweithwyr cymdeithasol, gweithwyr iechyd a chysylltiadau proffesiynol eraill.

AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL

- Gwaith wrth ddesg mewn swyddfa.
- Ymweliadau cartrefi.
- Teithio i gyfarfodydd / hyfforddiant, seminarau a thebyg yn swyddfeydd y Gymdeithas, partneriaid a chyfranogwyr
- Oriau swyddfa safonol gydag oriau ychwanegol o bryd i'w gilydd mewn sefyllfaoedd o argyfwng neu i fynychu cyfarfodydd tu allan i oriau swyddfa.

MANYLEB PERSON
RHEOLWR CYNLLUN TAI GOFAL YCHWANEGOL – AWEL Y DYFFRYN

Ystyrir yr holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel dymunol

Addysg a Chymwysterau

Lefel A (2+)

NVQ lefel 3 / BTEC Diploma Cenedlaethol mewn tai â chefnogaeth neu faes perthnasol
BTEC ONC/City a Guilds Lefel 3 mewn amgylchedd lle mae'r cwsmer yn ganolbwynt
neu'r hyn sy'n cyfateb trwy brofiad

Profiad Proffesiynol

Profiad o ddarparu gwasanaethau i bobl hŷn
Profiad o gyd-weithio i ddarparu gwasanaethau
Profiad o weithio yn y maes tai neu tai â chefnogaeth (Dymunol)
Profiad o'r maes Cefnogi Pobl (Dymunol)
Profiad o reoli cynllun tai â chefnogaeth/maes pobl hŷn (Dymunol)
Profiad o wella gwasanaethau (Dymunol)
Dealltwriaeth o fudd-daliadau lles (Dymunol)

Gwybodaeth a Sgiliau

Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r maes tai cymdeithasol
Yn meddu ar sgiliau i ddatrys problemau
Sgiliau trefnu rhagorol
Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun, a gweithio'n effeithiol o dan bwysau
Yn medru cydweithio'n dda fel rhan o dîm
Medru ymateb i alwad o argyfwng ac arwain eraill mewn modd rhesymol a di-gynnwrf
Dealltwriaeth am brosesau Diogelu Pobl Fregus
Dealltwriaeth am brosesau lechyd a Diogelwch
Yn medru defnyddio technoleg gwybodaeth i gyflawni'r gwaith

Trwydded yrru gyfredol lawn

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

Gwranddo

Yn gallu dilyn sgrysiâu arferol sy'n ymwneud â'r gwaith, yn y ddwy iaith rhwng siaradwyr rhugl.

Darllen

Yn gallu deall deunydd cyffredin, a deunydd technegol gyda geiriadur, yn y ddwy iaith.

Siarad

Yn gallu cynnal sgwrs go fanwl am faterion gwaith arferol 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
Ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau cwsmer rhagorol
Yn meddu ar arddull i weithio ar y cyd
Y gallu i reoli amser ac adnoddau'n effeithiol
Y gallu i reoli tîm bychan o staff

Crynodeb o'r Telerau ac Amodau RHEOLWR CYNLLUN TAI GOFAL YCHWANEGOL - AWEL Y DYFFRYN	
Math o gytundeb	Parhaol
Cyflog	Band D, Pwynt 1 – 5, £28,428 - £31,995 Telir cyflog ar yr 20fed o bob mis Cynigir y swydd ar bwynt isaf y band
Gwyliau	30 diwrnod y flwyddyn ynghyd â'r gwyliau banc statudol a'r cyfnod rhwng y Nadolig a'r Flwyddyn Newydd
Teithio	Defnyddiwr car achlysurol
Pensiwn	Mae Grŵp Cynefin yn cynnig darpariaeth pensiwn trwy Gynllun Social Housing Pension Scheme (SHPS)
Cyfnod prawf	6 Mis
Oriau gweithio a threfniant gwaith	35 awr yr wythnos Llun - Gwener Gweithredir cynllun fflecsi
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.
Buddiannau ffordd o fyw	Mynediad i'n cynllun lles Cyfleusterau gweithio hyblyg a'r gallu i weithio o bell/ gweithio gartref os yn addas.
Datblygiad Personol	Os oes gennych gymwysterau proffesiynol a'ch bod yn talu ffioedd proffesiynol blyneddol i'ch corff aelodaeth, byddwn yn talu un o'r rhain bob blwyddyn i'ch helpu i aros yn gysylltiedig a'r wybodaeth a'r addysg ddiweddaraf gan eich corff proffesiynol. Rydyn ni hefyd eisiau i'n holl gydweithwyr fwynhau buddion dysgu gydol oes, felly os ydych chi'n

	gweithio gyda ni byddwn ni'n buddsoddi ynoch chi fel hyn hefyd!
Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)	Gwiriad Manwl Oedolion Gwaharddedig