

SWYDD DISGRIFIAD GWEITHIWR CEFNOGOL THERAPIWTIG

GYFRIFOL I:	Rheolwr Prosiect
ADRAN:	Cynllun Cefnogi Pobl
LLEOLIAD:	Blaenau Ffestiniog
GRADD:	11-16
CYFLOG:	£15,327 - £17,100 + lwfans cysgu mewn
ORIAU:	37 awr yr wythnos + oriau cysgu mewn

PWRPAS Y SWYDD

Cefnogi pobl ifanc, yn cynnwys rhieni ifanc, sydd yn agored i niwed, i fyw'n annibynnol. Cynnig cefnogaeth person-ganolog i bobl ifanc bregus i'w cynorthwyo i gadw tenantiaeth, dysgu sgiliau byw'n annibynnol, datblygu iechyd a lles ac adeiladu gwydnwch.

PRIF DDYLETSWYDDAU

- I weithio o fewn fframwaith PIE (Psychologically Informed Environment), yn unol â Model Therapiwtig GISDA.
- Staff i gael dealltwriaeth o drawma, ymlyniad ac anhwylderau personoliaeth.
- I adeiladu perthynas gref, iach a chyfeillgar gyda pobl ifanc gan roi'r cyfle iddynt ymgysylltu a mynegi eu hunain mewn awyrgylch ffurfiol ac anffurfiol.
- I greu awyrgylch di-sefydliad, diogel a chroesawgar sydd yn rhoi cyfle i bobl ifanc drafod a mynegi eu teimladau/pryderon.
- I hyrwyddo ac annog pobl ifanc i ofalu am eu lles eu hunain a bod yn fwy annibynnol.
- I annog, ysgogi a chredu mewn pobl ifanc .
- Cyfrannu tuag at gwblhau cynlluniau cefnogaeth person ifanc.
- Trefnu a chynnal gweithgareddau gyda pobl ifanc yn unol â'r cynllun cefnogaeth e.e. sesiynnau coginio, beicio, adeiladu hyder, mynd am dro.
- Cefnogi pobl ifanc i gadw eu llety yn drefnus yn unol â'r safonau disgwylidig.
- Cefnogi pobl ifanc i gadw at delerau eu tenantiaeth.
- Cefnogi pobl ifanc i gyllido yn effeithiol.
- Cefnogi pobl ifanc i fewn i waith, hyfforddiant neu addysg.
- Cefnogi pobl ifanc i wneud defnydd o'r Gwasanaethau Iechyd a Lles.
- Cefnogi pobl ifanc i achredu eu sgiliau cadw tenantiaeth, cyllido a choginio.
- Cefnogi pobl ifanc i symud ymlaen i lety parhaol.
- Sicrhau bod cofnodion effeithiol yn cael eu cadw o bob cyswllt gyda'r defnyddwyr gwasanaeth.

- Tracio cynnydd y bobl ifanc wedi iddynt adael y gwasanaeth.
- Cyfrannu tuag at redeg a chynnal y llety sydd ar gael i bobl ifanc y prosiect.
- Cefnogi Gweithwyr Allweddol i ddatblygu'r gwasanaeth yn unol âg anghenion pobl ifanc.
- Darparu cefnogaeth cysgu mewn ar rota yr hosteli.

DYLETSWYDDAU ERAILL

- Cynnal, cadw a datblygu systemau recordio clir a chywir.
- Bod yn gyfrifol, ar y cyd â gweithwyr eraill y prosiect, am fonitro ac adolygu holl weithgaredd y prosiect.
- Sicrhau fod yr holl wybodaeth ystadegol a monitro yn cael ei fewnbynnu i'r cyfrifiadur yn rheolaidd.
- Annog pobl ifanc i gymryd rhan weithredol yn natblygiad y gwasanaeth a'r gyfundrefn.
- Cydweithio gyda holl staff y cwmni i hybu cyfuno gwasanaeth y cynllun a'r gwasanaethau eraill a gynnigir gan GISDA.
- Cynrychioli GISDA mewn cyfarfodydd allanol ar gais Rheolwr y Prosiect.
- Hyrwyddo gwasanaethau GISDA.
- Darparu adroddiadau ysgrifenedig ar gyfer cynulleidfaedd mewnol ac allanol ar gais Rheolwr y Prosiect.
- Datblygu partneriaethau gydag asiantaethau eraill er mwyn datblygu'r gwasanaeth i gefnogi pobl ifanc a'u teuluoedd.
- Sicrhau fod y defnyddwyr gwasanaeth yn derbyn gwasanaeth gorau bosib.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

- Cyfrannu tuag at hyfforddiant a datblygiad personol eich hun.
- Cyfrannu at sesiynau arolygaeth ac adolygiadau blynyddol.
- Hyrwyddo agwedd gyfeillgar a di-ragfarn ym mhob agwedd o'r gwaith tuag at ddefnyddwyr gwasanaeth, cyd-weithwyr, aelodau o'r Bwrdd Rheoli, aelodau o'r cyhoedd ac asiantaethau eraill.
- Hyrwyddo gwerthoedd a diwylliant mewnol GISDA.
- Hyrwyddo nod ac amcanion GISDA.
- Cyfrannu tuag at ymdrechion codi arian GISDA.
- Cydweithio a chefnogi'r rhai sy'n gwirfoddoli o fewn GISDA.
- Ymlynu at holl bolisïau a gweithdrefnau cyfredol GISDA.
- Dilyn protocol Amddiffyn Plant GISDA.
- I gadw holl wybodaeth ynglyn â staff a defnyddwyr gwasanaeth GISDA yn gyfrinachol, yn unol â'r Ddedf Gwarchod Data a Pholisi Cyfrinachedd y cwmni.
- Gweithio yn unol â Chôd Ymarfer Cyngor Gofal Cymru.
- Ymgymryd âg unrhyw dasgau rhesymol yn ôl yr angen.

Tynnir eich sylw at y ffaith ei bod hi'n anodd iawn, mewn rhai achosion, i ddiffinio'n fanwl beth yw'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau penodol ac mae'n bosib y byddant yn amrywio o bryd i'w gilydd ond heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau.

Disgwylir i bob aelod o staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau; pan fo raid iddynt newid y tu fewn i'r gyfundrefn er mwyn cwrdd â gofynion ac anghenion y gwasanaeth.

MANYLION PERSON GWEITHIWR CEFNOGOL

HANFODOL

Cymhwyster a Profiad

- Addysg yn cyfateb i o leiaf NVQ2, TGAU A-C.
- Profiad o waith cefnogol.

Sgiliau/Gwybodaeth

- Sgiliau rhyngpersonol da.
- Gweithio'n annibynnol ac fel aelod o dîm.
- Blaenoriaethu a threfnu gwaith.
- Sgiliau gwrando effeithiol.
- Rheoli amser yn effeithiol.
- Sgiliau technoleg gwybodaeth.
- Trin gwybodaeth sensitif a chyfrinachol.
- Dealltwriaeth o'r ffiniau yn y maes cefnogaeth.
- Trwydded Yrru llawn a defnydd o gar.
- Cyfathrebu mewn amrywiaeth eang o sefyllfaoedd yn y Gymraeg a Saesneg.
- Ymwybyddiaeth o faterion amddiffyn plant.
- Y gallu i adnabod risg.
- Ymwybyddiaeth o anghenion pobl ifanc bregus.

DYMUNOL

Cymhwyster a Phrofiad

- Cymhwyster ym maes plant a phobl ifanc.
- Profiad ym maes plant a phobl ifanc.

Sgiliau/Gwybodaeth

- Gwybodaeth am y system budd-daliadau.
- Profiad o rwydweithio/gweithio mewn partneriaeth.
- Cadw cofnodion ac ysgrifennu adroddiadau.
- Y gallu i nodi risg a gweithredu camau perthnasol.