

# GISDA

DARPARU CEFNOGAETH A CHYFLEOEDD I BOBL IFANC  
PROVIDING SUPPORT AND OPPORTUNITIES FOR YOUNG PEOPLE

## SWYDD DISGRIFIAD

<b>TEITL SWYDD</b>	CYNGHORYDD PERSONOL THERAPIWITIG
<b>YN GYFRIFOL I</b>	UWCH GYNGHORYDD PERSONOL THERAPWITIG
<b>LLEOLIAD</b>	GWYNEDD (GYDA'R ANGEN I DEITHIO)
<b>ORIAU</b>	37 AWR YR WYTHNOS
<b>CYFLOG</b>	B3 £19,116 - £20,451
<b>CYTUNDEB</b>	MAMOLAETH

### PRIF DDIBEN Y RÔL

- ⇒ Cefnogi Ymadawyr Gofal, gan gynnwys rhieni ifanc, gyda'r trawsnewidiad o symud ymlaen i fyw'n annibynnol. Darparu pecyn cymorth sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn a fydd yn cefnogi ac yn gwneud gwahaniaeth cadarnhaol i ymadawyr gofal gan rhoi gefnogaeth gyda Tai, Addysg a Chyflogaeth i gyrraedd eu dyheadau bywyd a meithrin gwytnwch.
- ⇒ Gweithio ochr yn ochr â thîm gwasanaethau cymdeithasol 16+, lle byddwch chi'n dal llwyth achosion o ymadawyr gofal gan ddarparu cefnogaeth un i un a darparu cefnogaeth o fewn rôl cynghorydd personol. Bydd hyn yn cynnwys adolygu a diweddarau cynlluniau llwybr pobl ifanc pob chwe mis.
- ⇒ Gweithredu fel cynghorydd personol yn unol â'r Ddeddf Llesiant yn 2014.

### DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

- ⇒ Gweithio o fewn fframwaith Seicolegol ac yn unol â model therapiwtig GISDA.
- ⇒ Yr holl staff i rannu dealltwriaeth o drawma cymhleth, ymlyniad ac anhwylder personoliaeth.
- ⇒ Adeiladu perthnasoedd iach, ymddiriedus gyda Phobl Ifanc, gan roi'r cyfleoedd iddynt ymgysylltu mewn lleoliadau anffurfiol a ffurfiol.
- ⇒ Creu gwasanaeth diogel a chroesawgar sy'n hwyluso rhyngweithio â Phobl Ifanc.
- ⇒ Hyrwyddo hunanofal ac annibyniaeth yn ein Pobl Ifanc.
- ⇒ Annog, cymell a chredu mewn pobl ifanc.
- ⇒ Gweithredu fel model rôl a dangos ffyrdd priodol o ddelio â phroblemau
- ⇒ Sefydlu perthnasoedd cadarnhaol â phobl ifanc a rhoi sylw cadarnhaol iddynt bob amser.
- ⇒ Galluogi defnyddwyr gwasanaeth - pobl ifanc, teuluoedd a'u plant i fyw'n annibynnol.
- ⇒ Datblygu a gweithredu cynllun Cymorth ar gyfer yr holl Ddefnyddwyr Gwasanaeth yn y Prosiect.
- ⇒ Monitro llwyddiant a chanlyniadau pobl ifanc yn barhaus gyda nod clir wrth weithio gyda'r person ifanc.

- ⇒ Cydnabod ac ymateb i anghenion cymorth a datblygu pob defnyddiwr gwasanaeth.
- ⇒ Cyfrannu tuag at anghenion cefnogi a datblygu defnyddwyr gwasanaeth trwy weithio mewn partneriaeth ag asiantaethau eraill.
- ⇒ Cwblhau Llyfrau Gwaith Agored Cymru gyda phobl ifanc a hyrwyddo pob cyfle i archwilio addysg / hyfforddiant a chyfleoedd gwaith.
- ⇒ Cyfarfod â defnyddwyr gwasanaeth er mwyn monitro anghenion cymorth a datblygu fel y nodwyd yn eu cynllun llwybr.
- ⇒ Sicrhau bod cofnodion effeithiol yn cael eu cadw o bob cyswllt a wneir â'r Defnyddwyr Gwasanaeth er mwyn paratoi adroddiadau yn ôl yr angen, ac fel tystiolaeth o'r gwasanaeth a ddarperir.
- ⇒ Gweinyddu Dyletswydd Gofal ar gyfer pob defnyddiwr gwasanaeth
- ⇒ Cyflawni'r holl ddyletswyddau / cyfrifoldebau trwy gadw at God Ymarfer Cyngor Gofal Cymru.
- ⇒ Cynnal cyfarfod rheolaidd gyda'r defnyddwyr gwasanaeth.
- ⇒ Cwblhau Holiaduron Cymorth ac olrhain cynnydd pobl ifanc ar ôl gadael y gwasanaeth.
- ⇒ Weithiau bydd angen gweithio y tu allan i oriau gwaith arferol i ddiwallu anghenion Pobl Ifanc ar gwasanaeth. Bydd angen hyblygrwydd. Gall hyn gynnwys nosweithiau min nos a shifftiau penwythnos.

#### **PRIF DYLETWSYDDAU**

Bydd yr ymgynghorydd personol yn adrodd i'r Rheolwr ar y cyfrifoldebau canlynol: -

#### **GWASANAETHAU/ CEFNOGAETH A GYNIGIR**

- ⇒ Cadw at Brococol Amddiffyn Plant GISDA a pholisïau eraill.
- ⇒ Cynorthwyo a chymryd rhan mewn cyfarfodydd staff a chyfarfodydd cynnydd i sicrhau lefel gyfathrebu effeithlon iawn rhwng staff a denyddwyr gwasanaeth.
- ⇒ Sicrhau bod cofnodion cywir a diweddar yn cael eu cadw er mwyn ysgrifennu adroddiadau yn ôl yr angen.
- ⇒ Sicrhau bod defnyddwyr gwasanaeth yn derbyn cyngor ar fudd-daliadau, opsiynau tai a gwybodaeth berthnasol arall mewn perthynas â'u cynlluniau llwybr.
- ⇒ Hyrwyddo a chydweithio â'r holl wasanaethau mewnol eraill a gynigir.
- ⇒ Cyfathrebu mewn modd proffesiynol ag asiantaethau allanol ar ran neu gyda'r defnyddwyr gwasanaeth.
- ⇒ Gweithio mewn partneriaeth ar defnyddwyr gwasanaeth ac asiantaethau allanol er mwyn diwallu eu hanghenion cymorth.
- ⇒ Teithio i gefnogi defnyddwyr y gwasanaeth ledled Gwynedd.

#### **IECHYD A DIOGELWCH**

- ⇒ Sicrhau fod adnoddau'n cael eu gwirio'n rheolaidd a bod unrhyw eitem sydd wedi dyddio, wedi torri, ei difrodi neu ar goll yn cael ei adrodd i'r Rheolwr Prosiect.
- ⇒ Cynnal arolygiadau, a chofnodoni ar gyflwr llety'r defnyddiwr gwasanaeth.
- ⇒ a) ystafelloedd hostel yn wythnosol
- ⇒ b) unedau hostel yn fisol
- ⇒ Yn dibynnu ar gyflwr yr eiddo, disgrisiwn y Gweithiwr Allweddol yw trefnu mwy / llai o wiriadau.
- ⇒ Cynorthwyo gyda'r dyletswyddau o lanhau'r unedau yn ôl yr angen a pharatoi i'w hailddyrrannu.
- ⇒ Cynorthwyo gyda dyletswyddau Swyddog Tân / Cymorth Cyntaf yn ôl yr angen.

### **DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL**

- ⇒ Cyfrannu at eich hyfforddiant a'ch datblygiad personol eich hun.
- ⇒ Hyrwyddo dull cyfeillgar, anfeirniadol, anwahaniaethol ym mhob agwedd ar y gwaith, tuag at ddefnyddwyr gwasanaeth, cydweithwyr, y bwrdd rheoli ac aelodau'r cyhoedd / asiantaethau eraill.
- ⇒ Hyrwyddo Gwerthoedd a Diwylliant Mewnol GISDA.
- ⇒ Hyrwyddo Nodau ac Amcanion GISDA.
- ⇒ Cyflawni unrhyw ddyletswyddau rhesymol yn ôl yr angen.
- ⇒ Sicrhau y cedwir at bolisiau a gweithdrefnau cyfredol GISDA.
- ⇒ Cyfrannu at sesiynau goruchwyllo ac arfarniadau blynyddol.
- ⇒ Cadw'r holl wybodaeth sy'n ymwneud â staff a defnyddwyr gwasanaeth yn gyfrinachol, yn unol â'r ddeddf diogelu data a pholisi cyfrinachedd y Cwmni

Ni all unrhyw ddisgrifiad swydd gwmpasu pob mater a allai godi yn y rôl ar wahanol adegau. Er mwyn cynnal gwasanaeth effeithiol efallai y bydd gofyn i chi ymgymryd ag unrhyw dasgau rhesymol eraill sy'n gyson â'r rhai yn y ddogfen hon fel y penderfynir gan eich pennaeth adran

<b>MANYLDEB PERSON</b>			
<b>MEINI PRAWF</b>	<b>HANFODOL</b>	<b>DYMUNOL</b>	<b>ASESU</b>
<b>Addysg a cymhwysterau</b>		Cymhwyster NVQ lefel 3 neu cyfatebol	Ffurflen gais a cyfweliad
<b>Profiad perthnasol i'r swydd</b>	Ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o anghenion a chyfleoedd defnyddwyr gwasanaeth.	Profiad o weithio yn y sector wirfoddol	Ffurflen gais a cyfweliad
	Profiad o weithio gyda phobl ifanc	Profiad o rwydweithio /gweithio mewn partneriaeth	Ffurflen gais a cyfweliad
		Profiad o lunio pecyn cymorth	Ffurflen gais a cyfweliad
<b>Sgiliau perthnasol i'r swydd</b>	Cyfathrebu mewn ystod eang o sefyllfaoedd		Ffurflen gais a cyfweliad
	Sgiliau rhyngpersonol da		Ffurflen gais a cyfweliad
	Cadw cofnodion a ysgrifennu adroddiadau		Ffurflen gais a cyfweliad
	Y gallu i weithio'n annibynol		Ffurflen gais a cyfweliad
	Y gallu i weithio fel rhan o dîm		Ffurflen gais a cyfweliad

	Rheoli amser yn effeithiol a'r gallu i gyrraedd targedau		Ffurflen gais a cyfweliad
	Y gallu i ddefnyddio rhaglenni cyfrifiadurol, e.e. Word, Excel, Outlook		Ffurflen gais a cyfweliad
	Y gallu i ddelio gyda gwybodaeth sensitif a chyfrinachol		Ffurflen gais a cyfweliad
	Dealltwriaeth o weithredu ffiniau		Ffurflen gais a cyfweliad
	Y gallu a'r hyder i herio penderfyniadau ar hawliau defnyddwyr gwasanaeth		Ffurflen gais a cyfweliad
	Y gallu i ddelio gyda gwybodaeth sensitif a chyfrinachol		Ffurflen gais a cyfweliad
<b>Arall</b>	Trwydded yrru lawn.		Ffurflen gais a cyfweliad
<b>laith</b>	Yn gallu cyfathrebu yn Gymraeg a Saesneg mewn amrywiaeth o sefyllfaoedd		Ffurflen gais a cyfweliad