

SWYDD DDISGRIFIAD

MANYLION Y SWYDD

| | |
|-------------------------------|---|
| TEITL Y SWYDD | Cydlynnydd Byw'n Annibynnol |
| YN ATEBOL I'R | Rheolwr Byw'n Annibynnol |
| ATEBOL YN UNIONGYRCHOL | Dim |
| TÎM | Gwasanaeth Byw'n Annibynnol, Gwasanaethau Cymdogaeth |
| LLEOLIAD | Ardal Weithredol Cartrefi Conwy (symud o gwmpas fel bo angen i ddarparu gwasanaethau) |
| MANYLION CYFLOG | Hyd at £16,406 y flwyddyn |

1. PWRPAS

I ddarparu cyngor, arweiniad a chefnogaeth i denantiaid diamddiffyn er mwyn eu cynorthwyo i fyw bywydau annibynnol. Fe ddylech chi fod ag agwedd bwylog ac anymwithiol, gan hyrwyddo iechyd meddwl a chorfforol da, annibyniaeth preswylwyr a'u hannog i gymryd rhan mewn gweithgareddau cymdeithasol er mwyn cefnogi datblygu cymunedol.

2. DIMENSIYNAU Graddfa ac Amrywiaeth

Cefnogaeth wedi ei ddarparu mewn llety gwarchodol ar gyfer oedolion hŷn neu ddi-amddiffyn mewn amryw o safleoedd.

Bydd 60% o'r amser yn rhoi cymorth cysylltiad uniongyrchol i denantiaid (gan gynnwys gwaith papur) yn seiliedig ar strwythur apwyntiad tair haen:

20 munud

40 munud

60 munud

Bydd 40% o'r amser yn seiliedig ar reoli'r cynllun (lle bo'n briodol)

3. PRIF GYFRIFOLDEBAU

Cadw mewn cysylltiad rheolaidd â thenantiaid, gan ddarparu cefnogaeth ddyddiol gan adnabod ac wrth ddilyn y cynllun cefnogaeth a gytunwyd arno ar gyfer pob defnyddiwr gwasanaeth a monitro iechyd a lles preswylwyr gan dderbyn cymorth asiantaethau perthnasol ble bynnag y bo hynny'n briodol.

Datblygu perthnasau cadarnhaol gydag unigolion allweddol fel teulu, ffrindiau, gweithwyr y gwasanaethau cymdeithasol, meddygon teulu a nyrsys ardal ac ati er mwyn eirioli cefnogaeth gan asiantaethau perthnasol ar gyfer tenantiaid pan fo angen gan gynnwys cefnogi cyfarfodydd achos amlddisgyblaethol.

Mewn argyfwng e.e. os yw tenant yn sâl, siopa a nôl presgripsiynau ar eu rhan.

Cadw cynlluniau cefnogaeth cyfredol a monitro Canlyniadau Cefnogaeth i fodloni gofynion Cefnogi Pobl.

Cadw cofnod rheolaidd a diweddar o bob cyswllt â chleientiaid a digwyddiadau ar y safle.

Trefnu gweithgareddau cymdeithasol, annog a chynorthwyo preswylwyr i gymryd rhan mewn gweithgareddau cymunedol e.e. drwy drefnu cludiant a digwyddiadau cefnogi ac ati.

Bod yn gyfrifol am groesawu preswylwyr newydd gan sicrhau bod ganddynt Gynllun Cefnogaeth a gwybodaeth ynglŷn â'r cyfleusterau a'r gymdogaeth a chynnal asesiadau risg penodol i'r tenant a chreu cynlluniau personol gadael mewn argyfwng.

Rhoi gwybod i Gydlynnydd y Gymdogaeth am unrhyw fater yn ymwneud â'r adeilad neu'r safle neu unrhyw fater a all effeithio ar ddiogelwch y preswylwyr. Monitro gwaith cynnal a chadw cyffredinol y safle a chyflwr a glendid manau cymunedol.

Cynnal gwiriadau diogelwch priodol er mwyn cynnal amgylchedd diogel i breswylwyr gan gynnwys gwiriadau legionella lle bo'n briodol, gwiriadau ar offer teleofal neu dechnoleg clyfar ac ar gyfer diogelwch tân er enghraifft, gwirio profion systemau larwm tân, mynedfeydd ac allanfeydd, goriadau gwrth-wneud drysau, a sicrhau bod drysau a ffenestri tân ac ati, yn eu lle ac yn gweithio'n gywir yn eiddo'r unigolion ac yn yr ardaloedd cymunedol, gan gadw cofnodion a trefnu gweithredoedd adferol pan fo angen.

Ble bynnag y bo'n briodol, bod yn gyfrifol am fonitro'r defnydd o'r Ganolfan Gymunedol a rhoi gwybod i Gwasanaethau i Gwsmeriaid am unrhyw gamddefnydd neu ddifrod.

O dro i dro bydd gofyn i ddeilydd y swydd ymgymryd â dyletswyddau rhesymol eraill fel y gofynnir gan y rheolwr atebol gan gynnwys gwaith llanw ar gyfer ardaloedd gwahanol.

4. CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL

Cefnogi'n weithredol i gyflawni amcanion Cartrefi Conwy i ddarparu gwasanaeth ardderchog, arloesol sy'n wirioneddol ganolbwyntio ar gwsmeriaid.

Cyfrannu at weithgareddau ymgysylltu â'r gymuned a chyfranogiad tenantiaid yn ôl y gofyn.

Fel cynrychiolydd Cartrefi Conwy, hybu a chynnal agwedd a delwedd gadarnhaol bob amser.

Hyrwyddo gwerthoedd Cartrefi Conwy yn gadarnhaol; gan herio ffyrdd traddodiadol a heriol o weithio, ymddygiad neu sylwadau anffafriol yn adeiladol.

Sicrhau y ceisir adborth er mwyn bod yn sail i welliant mewn gwasanaeth ar gyfer cwsmeriaid a datblygu dulliau mwy effeithiol ac effeithlon o weithio.

Sicrhau cydymffurfiaeth â Rheolau Sefydlog Cartrefi Conwy, polisiau a gweithdrefnau, safonau uniondeb sy'n ymwneud â statws elusennol y sefydliad a Rheoliad Llywodraeth Cynulliad Cymru.

Cefnogi'r gwaith o ddatblygu, adolygu a gweithredu polisiau a gweithdrefnau, yn enwedig:

- Mentrau iechyd, diogelwch a lles
- Egwyddorion y cymdeithasau ar Gydraddoldeb ac Amrywiaeth.
- Mentrau rheoli risg
- Arferion rheoli perfformiad

Defnyddio technoleg a systemau TGCh yn effeithiol drwy ddatblygu sgiliau priodol, mabwysiadu prosesau busnes effeithiol a chadw data yn ddiogel a chywir.

Gweithio ar y cyd mewn gweithgorau traws swyddogaethol yn ôl yr angen.

5. CYD-DESTUN Y GWAITH

Gweithredir y rôl hon yng nghymdogaethau Cartrefi Conwy, gyda pheth angen am deithio yn lleol o fewn yr ardal mae Cartrefi Conwy yn gweithredu ynddi. Bydd deilydd y swydd yn treulio rhywfaint o amser bob wythnos mewn swyddfa. Mae'r swydd yn gofyn am ddefnyddio systemau a thechnoleg TGCh yn rheolaidd.

6. YMREOLAETH A GWNEUD PENDERFYNIADAU

Mae gan ddeiliad y swydd rywfaint o ryddid i gynllunio trefn y gweithgareddau yn ystod y dydd yn ôl blaenoriaethau.

Disgwylir i ddeilydd y swydd gydymffurfio â phob polisi a threfn a rheoliadau iechyd a diogelwch a chyfeirio at y Rheolwr Byw'n Annibynnol i gael cyngor ac arweiniad ynglŷn â gweithredu'r rhain yn gyson a diogel, a chyfeirio materion sydd heb eu datrys gyda thenantiaid (fel achosion o dorri tenantiaeth neu ddifrod) i Gydlynnydd y Gymdogaeth.

7. CYFATHREBU

| | |
|----------------|--|
| MEWNOL | Cyswllt wythnosol gyda'r Uwch Gydlynnydd Byw'n Annibynnol i gael cyngor ac arweiniad ar weithgareddau. Tirau Cymdogaeth (Datrysiaid Tai Conwy, Homefinder ac ati) i gyfeirio materion o Ymddygiad Gwrthgymdeithasol. |
| ALLANOL | Cyswllt dyddiol gyda thenantiaid a phreswylwyr ynglŷn â'r cynlluniau cefnogi a chefnogi cynnal amodau tenantiaeth (wyneb yn wyneb neu dros y ffôn) a threfnu gweithgareddau cymdeithasol. Cyswllt rheolaidd gyda sefydliadau eraill i annog ymagwedd gydweithredol i gefnogi tenantiaid (meddygon teulu, nyrsys ardal, darparwyr gweithgareddau ac ati) Cyswllt dyddiol gyda Galw Gofal i bigo negeseu'i'n gwasanaeth. |

8. MEYSYDD CYMHLETHDOD (beth sy'n ymestyn rhywun fwyaf)

Gall cwrdd â disgwyliaid tenantiaid neu drigolion olygu peth cymhlethdod ar gyfer y swydd oherwydd nid yw eu disgwyliaid bob amser yn unol ag adnoddau a galluoedd Cartrefi Conwy.

Gall anghenion cymhleth a newidiol cwsmeriaid yn enwedig yn ymwneud ag anghenion iechyd a gofal cymdeithasol sydd methu cael eu diwallu bob amser gan asiantaethau eraill mewn modd amserol ymestyn y swydd hon.

9. CYTUNDEB

Llofnod Deiliad y Swydd:

Dyddiad:

Llofnod Rheolwr Atebol:

Dyddiad:

Cydlynnydd Byw'n Annibynnol

Bydd y Cydlynnydd Byw'n Annibynnol yn gallu meithrin perthynas, cwnsela, negydu gydag a chynghori eraill, tra bod yn gymhwysol a diymhongar. Bydd deilydd y swydd yn cymryd nesâd trylwyr, trefnus a rhesymegol i sefyllfaoedd yn ogystal â bod yn barhaus er mwyn cyflawni canlyniadau. Yn gyfathrebwr/aig hyderus, bydd deilydd y swydd yn frwdfrydig ac agos-atoch, ac yn creu a chynnal ewyllys da yn rhwydd.

CYMWYSTERAU ACADEMAIDD / PROFFESIYNOL

Hanfodol / Dymunol

Sut y'i hasesir

Lefel dda o Rifedd a Llythrennedd

Hanfodol

Ffurflen Gais / Prawf Gallu

NVQ (neu gyffelyb) mewn gofal neu waith cefnogol neu bwnc perthnasol i'r maes tai

Dymunol

Ffurflen Gais / Ardystiad

GWYBODAETH A PHROFIAD

Profiad o weithio gyda phobl oedrannus neu fregus a threfnu neu hwyluso gweithgareddau cymdeithasol.

Hanfodol

Ffurflen Gais / Cyfweliad

Profiad o weithio gydag asiantaethau eraill a gwybodaeth o wasanaethau perthnasol er mwyn adfocau yn hyderus ar ran eraill.

Hanfodol

Ffurflen Gais / Cyfweliad

Profiad o sefydlu ac adolygu cynlluniau cefnogaeth gyda thenantiaid.

Dymunol

Ffurflen Gais / Cyfweliad

SGILIAU

Menter a'r gallu i weithio'n annibynnol gan wneud penderfyniadau synhwyrol

Hanfodol

Ffurflen Gais / Cyfweliad

Sgiliau rhyngpersonol, i ddelio'n effeithiol, yn ddigynnwrf a phroffesiynol gyda thenantiaid neu staff sy'n profi anhawster, mewn sefyllfaoedd brys neu i adfocau er lles tenantiaid.

Hanfodol

Cyfweliad

Microsoft Office; Word, Outlook (Lefel Defnyddiwr Sylfaenol)

Hanfodol

Prawf Gallu

Sgiliau gweinyddol i gwblhau cynlluniau cefnogaeth a chynnal

Hanfodol

Prawf Ymarferol

| | | |
|---|--------------|---------------------------|
| cofnodion tenantiaid yn gywir. | | |
| Y gallu i yrru gyda defnydd o gar* | Hanfodol | Ffurflen Gais / Ardystiad |
| Sgiliau Iaith Gymraeg (lefel 3 ac uwch) | Dymunol lawn | Ffurflen Gais / Cyfweliad |
| CARTREFI CRAIDD | | |
| Sgiliau Gwasanaeth Cwsmer a ffocws cwsmer | Hanfodol | Cyfweliad |
| Y gallu i gydweithio yn effeithiol fel rhan o dîm | Hanfodol | Cyfweliad |
| Sgiliau gwneud penderfyniadau a datrys problemau | Hanfodol | Cyfweliad |
| Ffocws ar welliannau parhaus | Hanfodol | Cyfweliad |
| Sgiliau cyfathrebu effeithiol | Hanfodol | Cyfweliad |
| Cynnal ac arddangos priodweddau arweinyddiaeth | Hanfodol | Cyfweliad |
| Cyflawni canlyniadau yn llwyddiannus | Hanfodol | Cyfweliad |