**Proffil y Rôl**

**TEITL Y RÔL: Gweithiwr Cymorth**

|  |  |
| --- | --- |
| **ADRODD I: Arweinydd Gwasanaeth**  | **BAND Y RÔL: 4** |
| **CYFARWYDDIAETH: Tai DIRECTORATE: Housing** | **NIFER YR ADRODDIADAU UNIONGYRCHOL: AMH.** |
| **ANGEN DBS: Oes**  | **LEFEL Y DBS: Uwch**  |
| **CYMWYSTERAU SYDD EU HANGEN: Profiad Perthnasol**  |

|  |
| --- |
| **PRIF DDIBEN Y RÔL:** |
| Darparu cymorth sy'n gysylltiedig â thai i unigolion sy'n agored i niwed ynghyd â darparu rheolaeth tai ac eiddo gyda'r nod o sicrhau symud ymlaen yn llwyddiannus a chanlyniadau mesuradwy eraill gan gynnwys cefnogi defnyddwyr gwasanaeth i sicrhau annibyniaeth. |

|  |
| --- |
| **CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL:** |
| * Ymgysylltu ag asiantaethau atgyfeirio gwirioneddol a phosibl gan gynnwys pwynt mynediad canolog/gwasanaethau porth awdurdodau lleol, asiantaethau statudol a'r sector gwirfoddol er mwyn cynhyrchu atgyfeiriadau ar gyfer y gwasanaeth yn ôl y gofyn.
* Cynllunio a darparu cynllun cymorth a diogelwch effeithiol gyda'r defnyddiwr gwasanaeth gan gyfeirio at asiantaethau arbenigol yn ôl y gofyn. Dylid cofnodi, monitro, adolygu a diweddaru'r dilyniant/canlyniadau a adnabuwyd, ac a gyflawnwyd ynghyd â’r cyswllt â’r defnyddwyr gwasanaeth yn rheolaidd ac yn unol â gofynion y contract.
* Sicrhau fod gan eiddo bob amser gyfarpar digonol, wedi'i gynnal a'i gadw, ei ddodrefnu a'i lanhau.
* Sicrhau fod y cytundeb deiliadaeth a chymorth cywir yn cael ei ddyroddi a bod defnyddwyr gwasanaeth yn cydymffurfio â'r cytundebau hyn, gan gymryd camau priodol mewn perthynas â diffyg cydymffurfio gan gynnwys peidio ag ymgysylltu â chymorth.
* Grymuso a chymell defnyddwyr gwasanaeth i adnabod a chyflawni'r canlyniadau a ddymunir. Ymgysylltu'n weithredol â defnyddwyr gwasanaeth mewn penderfyniadau sy'n effeithio arnynt.
* Datblygu cynllun symud ymlaen gyda defnyddwyr gwasanaeth cyn gynted â phosibl, gan nodi opsiynau realistig ar gyfer tai annibynnol neu fwy priodol.
* Cefnogi defnyddwyr gwasanaeth i ymgymryd â thasgau domestig lle bynnag y bo modd, gan gynnwys cymorth ymarferol lle nad ydynt wedi datblygu'r sgiliau eto.
 |

|  |
| --- |
| **ARBENIGEDD PROFFESIYNOL A THECHNEGOL** |
| * Cadw cysylltiad rheolaidd â'r defnyddwyr gwasanaeth yn unol â gofynion y gwasanaeth a dim llai na gofynion y weithdrefn gyswllt ofynnol.
* Cynnal y broses o gasglu rhenti i'r eithaf, gan sicrhau bod hawliadau llwyddiannus am fudd-daliadau tai a lles eraill yn cael eu cyflwyno a'u cynnal, cymryd camau rhagweithiol i leihau ôl-ddyledion rhent yn unol â thargedau, monitro'r cyfrif a chofnodi'r holl gamau gweithredu a, lle bo angen, cymryd camau priodol pan fydd ôl-ddyledion yn codi yn unol â pholisi a gweithdrefnau.
* Sicrhau bod cynnal a chadw arferol a difrod i eiddo yn cael eu hadrodd yn brydlon i staff cynnal a chadw.
* Lleihau amser gwag drwy gymryd ymagwedd ragweithiol i sicrhau bod eiddo'n cael ei ail-osod cyn gynted â phosibl yn unol â thargedau.
* Datblygu sesiynau neu raglenni sgiliau bywyd ymarferol gyda defnyddwyr gwasanaeth yn ôl y gofyn.
* Cydweithio mewn cyd-destun amlasiantaethol yn ôl y gofyn. Mae hyn yn cynnwys cynnal perthnasau proffesiynol a chyfrinachedd gwybodaeth priodol.
 |

|  |
| --- |
| **PERFFORMIAD A CHYDYMFFURFIAETH SEFYDLIADOL** |
| * Sicrhau bod asesiadau cychwynnol a rheolaidd o'r defnyddiwr gwasanaeth posibl neu wirioneddol, gan gynnwys unrhyw risgiau, o'i anghenion a'i ofynion mewn perthynas â'r gwasanaeth, er mwyn penderfynu a yw'n gymwys i'r gwasanaeth gymryd camau angenrheidiol lle bo angen, yn cael eu cyflawni gan adroddiadau uniongyrchol.
* Cyfrannu'n weithredol at gyrraedd targedau perfformiad unigolion a thîm mewn perthynas â'r gwasanaeth.
* Cymryd cyfrifoldeb am ymrwymo i ddysgu a datblygu a mynd ati i gynllunio camau gweithredu drwy'r broses arfarnu a goruchwylio a fydd yn helpu i wella ymarfer a chefnogi sgiliau.
* Cadw cofnodion cyfredol drwy systemau perthnasol a phriodol o fewn amserlenni penodedig a llunio adroddiadau yn ôl y gofyn.
* Cael y wybodaeth ddiweddaraf am ofynion rheoliadol perthnasol y sector a sicrhau bod y gwasanaethau a ddarperir yn bodloni'r gofynion hyn, gan gynnwys cynnal archwiliadau ac arolygiadau yn ôl y gofyn.
* Hyrwyddo a chynrychioli Nacro yn gadarnhaol bob amser, gan feithrin perthynas gref â chydweithwyr i weithio fel rhan o dîm integredig sy'n canolbwyntio ar ddiwallu anghenion defnyddwyr gwasanaeth/dysgwyr.
* Cadw at bolisïau a gweithdrefnau Diogelu a data Nacro bob amser a chydymffurfio â deddfwriaeth a dyletswyddau statudol a phrotocolau rheoli data.
* Gweithredu yn unol â, hyrwyddo a chyflawni'r holl gyfrifoldebau gan roi sylw llawn i Bolisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth Nacro.
* Bod yn gyfrifol am roi gwybod am unrhyw faterion iechyd a diogelwch o fewn eich maes rheoli.
* Arddangos ymddygiadau proffesiynol sy'n gyson â gwerthoedd y cwmni ac sy'n fodel rôl cadarnhaol.

**Gall eich dyletswyddau amrywio o bryd i'w gilydd o fewn cylch gwaith cyffredinol eich rôl a'ch gradd. Mae'n ofynnol i chi ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol a phriodol o'r fath.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Rheolwr Llinell/ Pennaeth Adran:** | S. Hughes |
| **Partner Busnes AD:** | H. Isherwood |
| **Dyddiad:** | 1af o Fehefin 2020 |
| **Dyddiad adolygu proffil:** | 17eg o Fehefin 2020 |