

SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL SWYDD	Therapydd Galwedigaethol
YMATEBOL I:	Pennaeth Eiddo
YN GYFRIFOL AM:	Neb
ADRAN:	Cyfarwyddiaeth Eiddo a Datblygu
CYFLOG (£):	Gradd 11

PRIF BWRPAS Y SWYDD

- Darparu Cefnogaeth Therapydd Galwedigaethol i'r Gyfarwyddiaeth Ased a Buddsoddi gyda chyfrifoldebau allweddol am y meysydd canlynol:
 - Darparu cefnogaeth i denantiaid yn ystod y broses addasiadau
 - Cynnal Asesiad o anghenion ar gyfer preswylwyr
 - Bod yn aelod o'r Panel Addasiadau
 - Polisi a gweithdrefnau Iechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd (IDAA) ar gyfer eich gwaith
 - Darparu cyngor technegol i'r tîm
 - Cynorthwyo i reoli'r gyllideb addasiadau
 - Cynorthwyo i reoli Addasiadau Mawr a Bach
- Darparu cefnogaeth i'r gwasanaeth addasiadau sy'n galluogi ein tenantiaid i fyw'n annibynnol yn eu cartrefi eu hunain am gyn hired ag sy'n bosib.
- Sicrhau bod adnoddau ar gael i ddarparu addasiadau yn cael eu blaenoriaethu i uchafu buddion i denantiaid a darparu addasiadau sy'n briodol i'n tenantiaid a chartrefi y maent yn byw ynddynt.
- Bod yn gyfrifol am weithio ar draws holl stoc tai Adra i gefnogi staff gyda phroblemau sy'n ymwneud â phreswylwyr a'u gallu i wneud tasgau yn eu bywydau bob dydd.
- Cynnal asesiadau o angen a darparu argymhellion priodol ar gyfer addasiadau sy'n ymwneud â Safonau Ansawdd Tai Cymru ar gyfer tenantiaid Adra gan gynnwys plant, oedolion ac oedolion hŷn sydd ag anableddau corfforol a/neu ddysgu.
- Bod yn aelod gweithredol o'r Panel Addasiadau a gweithio o fewn canllaw'r Polisi Addasiadau.
- Gweithio gyda phreswylwyr i asesu eu hanghenion ac adnabod opsiynau ar gyfer cwrdd â'r anghenion hynny. Cydweithio gyda phreswylwyr i hybu eu hiechyd, lles, annibyniaeth a chyrraedd eu potensial gan hefyd parchu eu hurddas, hawliau, gwerthoedd ac ymreolaeth.

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

Cyffredinol

- Dirprwyo i'r Cydlynedd Addasiadau pan fydd gofyn
- Paratoi adroddiadau, gwybodaeth ac ystadegau ar weithgareddau gwaith a mynychu cyfarfodydd fel bo'r gofyn yn galw.

- Sicrhau cadw at bolisiau Cydraddoldeb ac Amrywiaeth Adra, iechyd a diogelwch a gwasanaethau cwsmer ym mhob gweithgaredd a bod y gwaith yn cael ei wneud yn unol â chodau ymarfer perthnasol a deddfwriaeth.
- Sicrhau bod eich gwaith o fewn paramedrau polisi a gweithdrefnau Iechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd (IDAA) Adra.
- Sicrhau bod y gwerth gorau yn cael ei gyrraedd ym mhob agwedd o'ch gwaith.
- Cynorthwyo i greu rhaglenni gwaith ar gyfer bob blwyddyn ariannol ar gyfer y Cynlluniau Addasiadau.
- Rheoli a chynnal rhestrau cyfeiriad a chynorthwyo i osod contractwyr ar Gynlluniau Addasu.
- Cynorthwyo i ddatblygu, goruchwylio a gweinyddu cytundebau bach/canolig ar gyfer y cynlluniau addasu.
- Rheoli casglu data priodol gan contractwyr i gynnal cofnodion eiddo yn unol â'r gweithdrefnau ar gyfer Cynlluniau Addasiadau.
- Darparu cefnogaeth dechnegol a rhoi cyngor i dimau eraill i sicrhau bod eu gwaith yn cydymffurfio ac yn gyson â'r Polisi Addasiadau Adra.
- Cynorthwyo i fonitro gwaith addasu a sicrhau eu bod yn cwrdd â chanllaw deddfwriaethol ac arfer da.
- Cadw cofnodion, clir, cryno ac archwiliedig o bob arolygiad ar safle.
- Cyfeirio materion sy'n achosi pryder yn syth i'r Cydlynnydd Addasiadau er mwyn ei ddatrys.
- Darparu argymhellion safle i'r Cydlynnydd Addasiadau fel bo'n ofynnol gan gynnwys sicrhau bod gennym wybodaeth am gost amrywiaethau i'r gwaith sydd wedi ei roi ar gytundeb.
- Darparu cymorth cyffredinol i'r Cydlynnydd Addasiadau I wneud y dyletswyddau.
- Sicrhau bod Gwasanaeth Therapydd Galwedigaethol yn cael ei ddarparu i denantiaid Adra cyn bod gwaith buddsoddi yn cael ei wneud ar eu cartrefi yn unol â pholisiau a gweithdrefnau sydd wedi eu nodi yn y fforwm SATC/Cynllunio Adra a'r safonau proffesiynol a chyffredinol o'r Adran rheoli ased.
- Cynnal asesiadau Therapydd Galwedigaethol arbenigol, mesur ffactorau ffisegol, amgylcheddol a seicolegol sy'n effeithio ar allu tenantiaid i wneud gweithgareddau dyddiol o fyw yn eu cartref. Bydd hyn yn cael ei wneud gyda chyfyngiadau cymwyseddau'r therapydd ac yn unol â safonau sydd wedi eu gosod gan y Coleg o Therapyddion Galwedigaethol.
- Asesu anghenion a gofynion tenantiaid Adra o ran yr angen am addasiadau sy'n ymwneud â gwaith SATC/wedi ei gynllunio fel addasiadau cegin ac ystafell ymolchi.
- Darparu offer safonol a gwaith addasiadau bach a dirprwyo i staff cefnogi lle bo'n briodol ar gyfer eu dilyn i fyny.
- Cynnal asesiadau manwl ymarferol ar gyfer sgiliau byw dyddiol, adnabod diffygion a gwneud argymhellion priodol i ymdrin â hwy.
- Gweithio fel ymarferwr unigol yng nghartrefi cleientiaid o dan oruchwyliaeth anuniongyrchol.
- Mynychu cyfarfodydd sy'n berthnasol i waith y therapyddion fel cyfarfodydd tîm, cyfarfodydd therapi a chyfarfodydd tai er mwyn hwyluso rhannu gwybodaeth.
- Cynnal asesiadau ac argymhellion Therapydd Galwedigaethol yn unol â thargedau caeth fel sydd wedi eu nodi isod.
 - Rhaid i asesiadau gael eu gwneud o fewn 7 diwrnod o dderbyn cais gan y Swyddog Cyswllt.
 - Asesiadau gydag argymhellion llawn i'w darparu i'r Cydlynnydd Addasiadau o fewn 7 diwrnod o gynnal yr asesiad.
 - Archwiliad safle i'w gynnal yn ystod y gwaith.

- Datblygu sgiliau i reoli blaenoriaethu tasgau, cydweithio gyda chyd-weithwyr, cydlynu gwyliau a gweithio pan fydd yna salwch i sicrhau darpariaeth deg o wasanaeth ar draws y maes.
- Cynnal portffolio o dystiolaeth CPD sy'n dangos datblygiad a chynnal sgiliau ThG sy'n berthnasol i'w swydd.
- Bod yn gyfarwydd ac ymarfer bob amser o fewn deddfwriaeth genedlaethol, safonau proffesiynol a pholisïau a gweithdrefnau'r sefydliad.
- Gwneud argymhellion lle bo'n angenrheidiol a gwneud cais am arian lle bo'n briodol.
- Sicrhau bod cofnodion yn cael ei gadw mewn ffordd sy'n sicrhau lefelau priodol o rannu a chyfrinachedd.
- Cydymffurfio gyda goblygiadau statudol.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau ar lefel a chyfrifoldeb tebyg fel y gall fod yn ofynnol.
- Cynorthwyo i raglennu Cynlluniau gwaith Addasu gyda'r Cydlynnydd Addasiadau ar draws holl asedau Adra.
- To support the delivery team in respect of effectively communicating relevant and pertinent changes to legislation and to reflect any updates to Adra's policies and procedures.
- Sicrhau bod holl Bolisïau Corfforaethol Adra yn cael eu rhoi ar waith o fewn y Gyfarwyddiaeth Ased a Buddsoddi yn enwedig;
 - Iechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd (IDAA)
 - Cydraddoldeb ac Amrywiaeth
 - Rheoli Risg
 - Rheoli Perfformiad
 - Diogelu Data
 - Polisi Iaith Gymraeg
 - Cod Ymddygiad

Rheolaeth Ariannol

- Sicrhau bod pob Cynllun Addasiadau yn cael eu darparu o fewn cyfyngiadau cynllun busnes Adra gan hefyd cwrdd â phob targed sydd wedi eu gosod ar gyfer boddhad y cwsmer ac ymrwymiad tenant/prydleswr.
- Cynorthwyo i werthuso data Cynlluniau Addasu yn enwedig o ran canlyniadau, amserlenni a chostau.

Datblygiad Busnes

- Bod yn llysgennad teilwng a chynrychioli'r Cwmni bob amser gan gynnwys mewn unrhyw ddigwyddiadau/cyfarfodydd.
- Sefydlu a chynnal perthnasau effeithiol a phroffesiynol gydag awdurdod lleol sy'n bartneriaid, contractwyr allweddol ac ymgynghorwyr.
- Meithrin perthnasau gweithio adeiladol gyda rhanddeiliaid a sefydliadau sy'n bartneriaid.

Darparu Gwasanaeth

- Sicrhau bod safonau gwasanaeth yn cael eu creu a hybu o fewn y Gyfarwyddiaeth Ased a Buddsoddi.
- Ar y cyd â'r Swyddog Cyswllt, sicrhau bod yn ddulliau priodol ac effeithiol o ymgynghori gyda tenantiaid a rhanddalwyr yn cael eu defnyddio yn gyson ar draws y rhaglen a chynorthwyo yn y broses ymgynghori.

- Uchafu cyfranogiad tenantiaid ac i sicrhau bod boddhad pob tenant unigol yn cael ei optimeiddio ac i gynorthwyo i ddatblygu dulliau ymgynghori a chyfathrebu sy'n sicrhau cyfathrebu'n effeithiol gyda phob tenant gan ystyried eu cefndiroedd amrywiol ac i sicrhau eu bod yn cael eu rhoi ar waith yn effeithiol gan sicrhau'r safonau uchaf un o wasanaeth a boddhad tenantiaid.
- Bod yn bwynt cyswllt rhwng Asiantaethau/ Tenantiaid, Gwasanaethau Cymdeithasol, Gofalwyr a Chyfarwyddiaeth Ased a Buddsoddi Cartrefi Cymunedol Gwynedd yn ystod Gwaith Addasu.
- Addysgu a chynghori cleientiaid, teuluoedd a gofalwyr ar bob agwedd berthnasol i'r Therapydd Galwedigaethol.
- Newid ac adolygu ymyriadau o ganlyniad i newidiadau mewn lefelau unigol o weithredu neu amgylchiadau.
- Dangos ymwybyddiaeth o faterion cymhleth sy'n ymwneud a chydaddoldeb, amrywiaeth a hawl unigolion a gwybodaeth sensitif sy'n ymwneud â chleientiaid. I gytuno ar sut i reoli achosion o'r fath mewn ymgynghoriad a'r swyddog cyswllt tenantiaid.
- Mynychu grwpiau ffocws cwsmer, pan fydd y gofyn yn galw, a thrafod gydag asiantaethau allanol.
- Darparu gwasanaeth sy'n canolbwyntio ar y cwsmer bob amser.

Rheoli Risg

- Hybu diwylliant ymwybyddiaeth risg o fewn y tîm Ased a Chytundeb.

Rôl Gorfforaethol

- Rheoli prosiectau amrywiol a all gynnwys aelodau tîm eraill, contractwyr, ymgynghorwyr, partneriaid a rhanddalwyr.
- Cynorthwyo i ddatblygu a gwella dulliau gweithio, systemau a gweithdrefnau i uchafu perfformiad ac effeithlonrwydd.
- Cyfrifol am ymateb i bolisi newydd, fel bo'n ofynnol.
- Cynorthwyo'r Cydlynnydd Addasiadau i ymateb i geisiadau am wybodaeth gan Gynghorwyr, Tenantiaid, Ymgynghorwyr, Contractwyr ac adrannau eraill.

Bwrdd Rheoli/Llywodraethol

- Paratoi adroddiadau gweithgarwch a pherfformiad fel bo'n ofynnol.
- Cadw cofnodion adrannol cyfoes wedi i waith gael ei orffen.

Perfformiad ac Ansawdd

- Sicrhau ymdrin â chwynion yn effeithiol ac effeithlon.
- Defnyddio a chyfrannu tuag at ddatblygu systemau TG er mwyn gwella perfformiad yn barhaus yn ogystal ag effeithlonrwydd y gwasanaeth.

Rheoli Staff

- Efallai y bydd gofyn i'r gweithiwr weithio gyda'r nos, penwythnosau ac yn ystod gwyliau cyhoeddus ar brydiau er mwyn cwrdd â gofynion y gwasanaeth ac yn enwedig i gynnal tasgau ymgynghori gyda phreswylwyr a rhanddeiliaid eraill ac i weithio pan fydd yna argyfwng.
- Mynychu hyfforddiant gofynnol a chymryd rhan mewn cyrsiau datblygu staff fel bo'n briodol.

Ni all unrhyw swydd ddisgrifiad ymdrin â phopeth a all godi fel rhan o'r swydd ar wahanol adegau. Er mwyn cynnal gwasanaeth effeithiol efallai y bydd disgwyl i chi ymgymryd â thasgau eraill rhesymol, sy'n cyfateb i raddau helaeth â'r rhai a geir yn y ddogfen hon fel y pennir gan eich Cyfarwyddwr.

MANYLEB PERSON	HANFODOL / DYMUNOL
CYMHWYSTERAU	
Therapydd Galwedigaethol Cymwysedig - Gradd neu	H
Diploma mewn Therapydd Galwedigaethol	H
Wedi cofrestru gyda'r Cyngor Proffesiynau Iechyd	D
PROFIAD, GWYBODAETH A SGILIAU	
Profiad o weithio fel Therapydd Galwedigaethol mewn sefydliad sy'n ymwneud â thai.	H
Y gallu i gynnal asesiadau, argymhellion a darparu adroddiadau/llythyrau ysgrifenedig.	H
Profiad o gynllunio, monitro a rheoli arian mewn prosiectau mawr	D
Profiad o weithio gyda darparwyr tai cymdeithasol	H
Profiad helaeth o ymdrin â'r cyhoedd mewn amgylchiadau cymhleth a phan fydd pwysau arnoch a hyn wyneb yn wyneb neu dros y ffôn	H
Gallu gweithio i amserlen ac ymdrin â chyfaint mawr o waith	H
Profiad o ymdrin â nifer o flaenoriaethau'r un pryd.	H
Profiad o fonitro a rheoli cytundeb	D
Gallu gweithio yn unol â gwneud penderfyniadau o fewn canllawiau a gweithdrefnau.	H
Gallu defnyddio systemau cyfrifiadurol microsoft office i gynnal systemau a chofnodi a chynhyrchu dogfennau fel llythyrau, adroddiadau graffiau, cyflwyniadau ayb.	H
Profiad o Feddalwedd Rheoli Ased.	D
Sgiliau rhifedd a geiriol sy'n ddigonol i'r swydd	H
Rheoli Amser a Sgiliau Trefnu	H
Sgiliau siarad da fel y gellir cyfathrebu'n effeithiol ar bob lefel.	H
Dangos sgiliau gwasanaethau cwsmer da.	D

Y gallu i ysgrifennu adroddiadau clir ar faterion technegol cymhleth ac amrywiol	H
Parodrwydd i weithio tu allan i oriau swyddfa arferol pan fydd gofyn	H
Gallu mynychu cyfarfodydd Adra a rhai preswylwyr.	H
Gwerthfawrogi a deall problemau presennol sy'n wynebu'r sector tai cymdeithasol.	D
ARALL	
Sgiliau rhyngbersonol da a'r gallu i gyfathrebu yn effeithiol ar bob lefel	H
Goddefgarwch, tact, diplomyddiaeth a pharch tuag at sensitifrwydd gwybodaeth.	H
Gweithiwr tîm sy'n gallu adeiladu perthnasau a gweithio'n effeithiol ar draws terfynau a gweithio gydag eraill i gael canlyniadau.	H
Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun, adnabod blaenoriaethau a gosod eich targedau eich hun lle bo'n briodol.	H
Y gallu i ddarparu gwasanaethau o safon ac i gynyddu boddhad cwsmer	H
Parodrwydd i weithio tu allan i oriau swyddfa arferol pan fydd gofyn	H
Yn meddu ar drwydded yrru lawn	H
GOFYNION IEITHYDDOL	
Y gallu i gyfathrebu (siarad ac ysgrifennu) yn rhugl yn Gymraeg a Saesneg	H