



Teitl Swydd: Cynorthwy-ydd Coginio Cartref Gofal Preswyl

Rhif y Swydd:

Gwasanaeth / Adain: Adran Gwasanaethau Cymdeithasol

Graddfa: Graddfa 1

Pwrpas Cyffredinol y Swydd

Ynghyd â'r Cogydd, sicrhau y cynhelir safonau uchel o ran paratoi bwyd ac y gweithredir ar y Gofynion Iechyd Amgylcheddol ar gyfer y cartref a'r ddeddfwriaeth gyfredol sy'n ymwneud â Diogelwch Bwyd.

Cyffredinol: *Cydymffurfio â Pholisi Diogelu Corfforaethol yr awdurdod lleol a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau diogelu y mae'r polisi hwnnw'n ei roi ar bob gweithiwr, gan gydweddu â gwerthoedd craidd yr Awdurdod sy'n cynnwys cefnogi plant, oedolion a all fod mewn perygl a'u teuluoedd er mwyn eu cadw'n ddiogel ac iach.*

Prif Dyletswyddau / Cyfrifoldebau

Cynorthwyo i baratoi, coginio a gweini prydau bwyd

Bod yn ymwybodol o unrhyw ddiet arbennig y bydd ei angen

Dan gyfarwyddyd y Cogydd, cynorthwyo gyda pharatoi prydau bwyd ar gyfer trigolion y Cartref Gofal

Cynorthwyo'r cogydd i bobi cacennau ar gyfer te'r prynhawn os oes raid

Cyflawni dyletswyddau cyffredinol yn y gegin a'r ystafell fwyta megis gosod a glanhau byrddau, golchi llestri, gweini bwyd ac ati

Sicrhau bod y gegin a'r ardaloedd cysylltiedig yn cydymffurfio'n llwyr â'r gofynion sydd yn y ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch yn y gwaith

Sicrhau safonau Iechyd a Diogelwch statudol yn y gegin a'r llefydd bwyta

Golchi llestri ar ôl prydau. Sicrhau bod yr holl llestri a'r offer yn lân ac yn cael eu storio'n briodol a bod ardal y gegin (a lle mae hynny'n briodol, yr ardaloedd bwyta) yn gyffredinol yn cael eu glanhau'n effeithiol

Cynorthwyo i sicio offer a thymheredd bwyd yn ôl y cyfarwyddyd

Rhoi gwybod ar unwaith i Reolydd y Cartref neu'r Person â Gofal am unrhyw salwch o natur heintus neu ddamwain a gafodd Cleient, cydweithiwr, chi eich hun neu berson arall

Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd staff a mynychu'r holl hyfforddiant gorfodol fel sydd angen

Mynychu cyfarfodydd goruchwyllo a gwerthuso gan sicrhau eich bod wedi paratoi ar gyfer y rhain lle mae angen hynny

Cyfathrebu'n effeithiol gyda staff eraill, perthnasau ac ymwelwyr gan gynnwys asiantaethau proffesiynol ynglŷn a thrigolion

Deall a sicrhau y gweithredir ar bolisiau Iechyd a Diogelwch, Rheoli Haint a Hylendid y Cartref ynghyd â'r gweithdrefnau Argyfwng a Thân

Rhoi gwybod i Reolydd y Cartref am unrhyw gyfarpar diffygiol, dodrefn neu offer sydd wedi difrodi neu unrhyw berygl posibl

Cymryd rhan mewn cyfarfodydd Cleient yn ôl yr angen

Bod yn gyfarwydd gyda'r holl bolisiau a'r gweithdrefnau cyfredol a deall eich dyletswydd i gydymffurfio gyda rhain a'u gweithredu pan fydd angen

Gwisgo'r wisg a ddarperir gyda throwsus du plaen a sgidiau fflat call bob amser

Parchu cyfrinachedd trigolion bob amser

Cadw'r holl gofnodiadau gwaith domestig yn gyflawn ar ôl bob shift yn y llyfr priodol

Cynnal cegin a chwpwrdd storio glân

Cynnal a chadw cegin lân yn rhydd o beryglon ac amgylchedd cwpwrdd storio yn dilyn safonau COSHH.

<u>Manyleb Person</u>		Hanfodol (H) Dymunol (D)
<u>Addysg a Hyfforddiant</u>		Hanfodol Hanfodol Dymunol
Y gofynion addysgol/ proffesiynol neu'r cymwysterau galwedigaethol sylfaenol ar gyfer y swydd:		
1. Hylendid bwyd sylfaenol 2. CGC Lefel 2 mewn Arlwyo neu gymhwyster cyfatebol a gydabyddir 3. TGAU i gynnwys Coginio		
Unrhyw hyfforddiant penodol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd yn cynnwys Ardystiad:		

D/B		
<u>Gofynion Cymhwysedd Allweddol</u> Gwybodaeth swydd-gysylltiedig sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol 1.Profiad blaenorol mewn amgylchedd arlwyo Sgiliau penodol sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol 1.Sgiliau cyfathrebu llafar 2.Y gallu i ysgrifennu adroddiadau ac i lunio bwydlenni dychmygus 3.Parodrwydd i fynychu hyfforddiant 3. Safon uchel o sgiliau coginio 4.Y gallu i ysgogi a goruchwyllo'r tîm arlwyo 5.Gwybodaeth am lechyd a Diogelwch 6.Rhugl yn y Gymraeg a'r Saesneg		Hanfodol Hanfodol Hanfodol Hanfodol Hanfodol Dymunol Dymunol Dymunol
<u>Nodweddion Personol</u> Y gwerthoedd a nodweddion personol y dylid eu harddangos wrth wneud dyletswyddau'r swydd: 1.Edrych yn dwt, yn daclus ac yn lân 2.Y gallu i gynllunio tasgau arlwyo yn drefnus ac yn cyflawni safon uchel o wasanaeth 3.Ffordd hawdd mynd atynt ac yn gyfeillgar 4.Agwedd hyblyg 5.Yn gorfforol ffit		Hanfodol Hanfodol Hanfodol Hanfodol Hanfodol
<u>Amgylchiadau Personol</u> Gofynion swydd a allai gyfyngu ar berfformiad effeithiol o'r swydd, os nad ydynt yn cael eu cwrdd D/B		
<u>Safle yn y Sefydliad</u>		
Adrodd i:	Rheolwr y Cartref / Is-reolwr y Cartref	
Staff a oruchwylir:	0	

Trefniadau ac Amodau Gweithio

Wythnos waith:	Unrhyw 5 diwrnod allan o 7 Dydd Llun – Dydd Sul
Lleoliad gwaith dynodedig:	Ynys Môn
Oriau cytundebol:	37

Gofynion Iaith

Sgiliau iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

Gwrando a Siarad (Ticiwch un)		Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☒	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☐
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☒	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☐
Siarad (Ticiwch un)		Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☒	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☐
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☒	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☐

Sgiliau iaith Saesneg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

Gwrando a Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐

Hyblygrwydd

Tynnir eich sylw at y ffaith fod mewn rhai achosion ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n anodd eu diffinio a gallent amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau a lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Yn ychwanegol, mae'n ofynnol ar i bob gweithiwr dderbyn elfen o hyblygrwydd mewn dyletswyddau a chyfrifoldebau a phan fo angen cyfnewid oddi mewn i'r sefydliad er mwyn cwrdd ag anghenion a gofynion y gwasanaeth. Bydd y fath ofynion yn golygu y bydd arbenigedd penodol deilydd y swydd yn cael ei ddatblygu a'i ddefnyddio i'r eithaf er budd y cyflogwr a'r gweithiwr fel ei gilydd.

Dyddiad paratoi'r ddogfen Disgrifiad Swydd hon:

Gorffennaf 2022

Sgiliau Iaith – Lefelau Asesiad Swydd

(i) Gwranddo

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
2	Yn gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
3	Yn gallu dilyn sgysiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg / Saesneg rhugl
4	Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau sy'n ymwneud â'r gwaith gan gynnwys trafodaethau grŵp
5	Yn gallu deall pob sgwrs sy'n ymwneud â'r gwaith

(ii) Darllen

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu darllen geiriau ac ymadroddion sylfaenol, e.e. arwyddion neu nodiadau byr a syml
2	Yn gallu darllen deunydd syml sy'n ymwneud â'r gwaith (yn araf)
3	Yn gallu darllen deunydd arferol gyda geiriadur
4	Yn gallu darllen y mwyafrif o ddeunydd yn eich maes eich hun
5	Yn gallu deall yr holl ddeunydd sy'n ymwneud â gwaith

(iii) Siarad

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu sgwrsio'n gyffredinol [cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau lleoedd]
2	Yn gallu ateb ymholiadau syml sy'n ymwneud â'r gwaith
3	Yn gallu cynnal sgwrs â rhywun arall, gyda pheth petruster, am faterion gwaith arferol
4	Yn gallu siarad yr iaith yn y rhan fwyaf o sefyllfaoedd gyda rhai geiriau Saesneg
5	Rhugl – yn gallu cynnal sgwrs ac ateb cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fo angen

(iv) Ysgrifennu

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu ysgrifennu negeseuon sylfaenol
2	Yn gallu ateb gohebiaeth syml gyda chymorth
3	Yn gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygyddol
4	Yn gallu paratoi'r rhan fwyaf o'r deunydd ysgrifenedig sy'n gysylltiedig â'r maes, gyda pheth cymorth gwirio
5	Medrus – yn medru cwblhau gwaith ysgrifennu cymhleth heb yr angen i wirio