Proffil Swydd/Job Profile

Teitl y Swydd – Cynorthwyydd Arlwyo
Post Title – Catering Assistant

Adran	Cymunedau
Department	Communities

Is-Adran/Adain	Tai a Diogelu'r Cyhoedd
Division/Section	Housing & Public Protection

Gradd/Grade	A

Rhif y Swydd/Post Number	CasualCA7

Paratowyd Gan/Prepared By	Teresa Williams

Dyddiad/Date	Ebrill/April 2024

Prif Ddiben y Swydd
Cynorthwyo i baratoi, cynhyrchu, a gweini prydau da a maethlon yn unol â Strategaeth Faeth Cyngor Sir Caerfyrddin ar gyfer Pobl Hŷn.
Prif cyfrifoldebau
1. O dan gyfarwydd y Cogydd a'r Cogydd â Gofal, paratoi a choginio prydau maethlon o safon, yn unol â chyfarwyddyd maeth yr adran ar gyfer defnyddwyr y gwasanaeth. 2. Ymgymryd â dyletswyddau cyffredinol yn y gegin a'r ystafell fwyta, e.e. golchi llestri, gosod a chlirio offer a byrddau, glanhau'r gegin, yr ardaloedd cyfagos a'r offer er mwyn i'r gegin weithredu'n hwylus. 3. Helpu'r Cogydd a'r Cogydd â Gofal i sicrhau bod yr offer yn cael ei gynnal a'i gadw'n unol â safonau'r gwasanaeth arlwyo a'r safonau diogelwch bwyd, a monitro pa mor ddiogel yw'r gegin a'r ardaloedd cyfagos er mwyn sicrhau y cedwir at safonau uchel o ran iechyd a diogelwch. 4. Dangos ymwybyddiaeth o'r systemau gwybodaeth i reolwyr a chynorthwyo â'r holl ddyletswyddau clercio pan fydd angen. 5. Cyfrannu at ddatblygiad y gwasanaeth arlwyo i sicrhau bod y gwasanaeth yn parhau i wella a llwyddo. 6. Cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth ofynnol a gweithdrefnau ac arferion arlwyo'r adran er mwyn sicrhau bod bwyd yn cael ei baratoi mewn modd diogel o ran hylendid.
Yn gyfrifol am staff/offer
Neb
Yn atebol i
Rheolwr y Cartref Gofal

Meini Prawf Hanfodol

Cymwysterau, Hyfforddiant galwedigaethol ac Aelodaeth Broffesiyno

Ymrwymiad i ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant y bernir ei fod yn briodol. QCF, City & Guilds ac ati.

Y sgiliau sy'n ymwneud â'r swydd a Galluoed

Y gallu i weithio heb gyfarwyddyd a chymell eich hun

Sgiliau cyfathrebu da

Gwybodaeth

Profiad

Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth ar adegau

Rhinweddau personol

Y gallu i weithio'n hyblyg yn ôl gofynion y sefydliadau

Y gallu i weithio fel aelod o dîm

Meino Prawf Dymunol

Hylendid Bwyd - Sylfaenol, neu, Hylendid ar gyfer y Rhai sy'n Trafod Bwyd Gwesty ac Arlwyo (Cam 1 neu gymhwyster cyfwerth)

Gwybodaeth sylfaenol am y gwasanaethau arlwyo

Gwybodaeth sylfaenol am hylendid bwyd

Profiad o weithio mewn amgylchedd arlwyo

Sgiliau coginio

Y gallu i ddirprwyo ar ran y Cogydd â Gofal a'r Cogydd

Sgiliau Iaith /Cyfathrebu

Cliciwch ar y ddolen - Beth yw lefel eich gallu?

Cymraeg	**Sgiliau Llafar Lefel 2**	**Sgiliau Ysgrifennu Lefel 1**
Saesneg	**Sgiliau Llafar Lefel 2**	**Sgiliau Ysgrifennu Lefel 2**
Arall (nodwch)		

GWIRIADAU'R GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS)

Gall fod gwiriadau DBS yn ofynnol ar gyfer rhai swyddi lle bydd angen gweithio gyda phlant ac oedolion agored i niwed. Mae'r canlynol yn ofynnol ar gyfer y swydd hon

Adran A – y math o ddatgeliad **Datgeliad Manwl**

Adran B – y math o weithlu **Y gweithlu oedolion**

Y RHESWM

Bydd deiliad y swydd yn gweithio mewn amgylchedd lle bydd yn ymwneud gryn dipyn ag oedolion sy'n agored i niwed.

UNRHYW WYBODAETH ARALL

Hyblygrwydd i gael eich secondio i unedau eraill yn ôl y galw.

Gwerthoedd Craidd/Cydraddoldeb ac Amrywioldeb
Disgwylir i bob gweithiwr gynnal gwerthoedd craidd yr awdurdod a glynu at egwyddorion Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr awdurdod neu, os ydynt yn gweithio mewn ysgol, Bolisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr ysgol, fel sy'n briodol i lefel atebolrwydd a chyfrifoldeb y swydd o fewn y sefydliad.

Main Purpose of Job
To assist in the preparation, production and serving of nourishing, wholesome meals in line with Carmarthenshire County Council's Nutritional Strategy for Older People.
Key responsibilities
1. Under the guidance of the Cook in Charge and Cook undertake the preparation and cooking of high quality, nutritional meals in line with the departmental nutritional guidance for service users. 2. Undertake general kitchen and dining room duties e.g. washing up, setting up and clearing away equipment, clearing tables, cleaning the kitchen, its surrounds and equipment, to contribute to the smooth running of the kitchen. 3. To assist the Cook in Charge and Cook to ensure the equipment is maintained to comply with catering service and food safety standards and monitor the security of the kitchen and its surrounds to ensure that high standards of health and safety are maintained. 4. Demonstrate an awareness of the managing information systems and assist when necessary with all clerical duties. 5. Contribute to the development of the catering service to ensure the continued improvement and success of the service. 6. To comply with the necessary legislation and departmental catering procedures and practices in order to ensure hygienically safe preparation of food.
Responsible for staff/equipment
None
Reporting to
Care Home Manager

Essential Criteria

Qualifications, Vocational training and Professional Memberships

Commitment to undertake any training as deemed appropriate. QCFs, City and Guilds etc.,

Job Related Skills and Competencies

Initiative and self- motivation

Good communication skills

Knowledge

Experience

Ability at times to work unsupervised

Personal qualities

Flexibility to work as required within the needs of the establishment

Ability to work as a team member

Desirable Criteria

Basic Food Hygiene, or, Hygiene for the Food Handler Hotel and Catering (Stage 1 or equivalent)

Basic knowledge of catering services

Basic knowledge of food hygiene

Working experience in a catering environment

Cooking skills

Ability to deputise for Cook In Charge and Cook

Language and Communication Skills

Click on the link What level are you?

Welsh	**Spoken Level 2**	**Written level 1**
English	**Spoken Level 2**	**Written level 2**
Other (please State)		

DISCLOSURE AND BARRING SERVICES (DBS) CHECKS

DBS Checks may be required for certain posts which work with children and vulnerable adults. This post requires:

Section A – type of disclosure **Enhanced Disclosure**

Section B – workforce type **Adult Workforce**

JUSTIFICATION

The post holder will be in an environment where they have significant contact with vulnerable adults.

ANY OTHER INFORMATION

Flexibility to be seconded to other units as required.

Core Values/ Equality and Diversity
Every employee is expected to uphold the authority's core values and maintain the principles of the authority's Equality and Diversity Policy or, if employed within a school, the school's Equality and Diversity Policy, as appropriate to the accountabilities and seniority of the post within the organisation.