Proffil Swydd/Job Profile

Teitl y Swydd – Cynorthwyydd Domestig

Post Title – Domestic Assistant

Adran	Cymunedau
Department	Communities
Is-Adran/Adain	Tai a Diogelu'r Cyhoedd
Division/Section	Housing and Public Protection
Gradd/Grade	A
Rhif y Swydd/Post Number	Casual DA
Paratowyd Gan/Prepared by	Heike Clarke
Dyddiad Paratoi/Date prepared	Ionawr / January 2024

Every employee is expected to uphold the authority's core values reflected within our Behaviour and Values Framework 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.

Disgwylir i bob gweithiwr gynnal gwerthoedd craidd yr Awdurdod, sydd wedi'u hadlewyrchu yn ein Fframwaith Ymddygiad a Gwerthoedd, a chynnal 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 yn y sefydliad.

Prif Ddiben y Swydd
Bod yn rhan o'r tîm Cartrefi Gofal sy'n gyfrifol am y gwaith domestig/glanhau ar gyfer amrywiol feysydd gwasanaeth lle darperir gofal.
Prif cyfrifoldebau
1. Gwneud amrywiol orchwylion glanhau yn y cartref er mwyn darparu gwasanaeth domestig cynhwysfawr i gynnal a hyrwyddo amgylchedd hylan ar gyfer defnyddwyr y gwasanaeth, staff ac ymwelwyr. 2. Arfer a hyrwyddo'r egwyddorion sy'n ymwneud â gwerth, yn unol â Codau Ymarfer Gofal Cymdeithasol Cymru a'i athroniaeth gofal ar gyfer cartrefi gofal, gan gydymffurfio â'r Polisïau a'r Gweithdrefnau Adrannol. 3. Cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch a safonau er mwyn hybu amgylchedd dymunol, diogel ar gyfer staff, defnyddwyr y gwasanaeth ac ymwelwyr. 4. Cydymffurfio â'r dogfennau angenrheidiol er mwyn cwblhau'r dasg yn effeithiol ac effeithlon. 5. Cynorthwyo i fonitro a rhoi gwybod am y gwaith cyffredinol o atgyweirio a chynnal a chadw offer glanhau domestig er mwyn hybu gweithredu a gwasanaethu effeithiol.
Yn gyfrifol am staff/offer
Neb
Yn atebol i
Rheolwr y Cartref Gofal

Meini Prawf Hanfodol

Cymwysterau, Hyfforddiant galwedigaethol ac Aelodaeth Broffesiynol

Parodrwydd i ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant perthnasol e.e. codi a chario a Rheoliadau Rheoli Sylweddau sy'n Beryglus i Iechyd (COSHH)

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

Yn sylweddoli'r angen i barchu cyfrinachedd

Gwybodaeth

Profiad

Rhinweddau personol

- Gallu dehongli cyfarwyddiadau ysgrifenedig a chynnal a chadw cofnodion ysgrifenedig manwl gywir
- Gallu trefnu/blaenoriaethu llwythi gwaith a gweithio â chyn lleied o oruchwyliaeth ag sy'n bosibl

Meini Prawf Dymunol

- Cymhwyster BICS (British Institute of Cleaning Services)
- Dealltwriaeth o reoliadau COSHH
- Dealltwriaeth o weithdrefnau hylendid sylfaenol a rheoli haint
- Dealltwriaeth o ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch berthnasol

Profiad o ddefnyddio offer domestig

Sgiliau Iaith /Cyfathrebu

Cliciwch ar y ddolen **-** Beth yw lefel eich gallu?

Cymraeg	**Sgiliau Llafar Lefel 1**	**Sgiliau Ysgrifennu Lefel 1**
Saesneg	**Sgiliau Llafar Lefel 1**	**Sgiliau Ysgrifennu Lefel 1**
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** Adran C – A yw'n ofyniad ar gyfer adnewyddiadau DBS 3 blynedd neu DBS wedi cofrestru ar y gwasanaeth diweddaru **Ie**

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 *Mae diogelu yn fater i bawb. Mae gan bob un ohonom gyfrifoldeb am amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl, gweithio mewn ffordd sy'n hyrwyddo ac yn cefnogi eu budd pennaf, a rhoi gwybod am unrhyw bryderon."*
Gwerthoedd Craidd/Cydraddoldeb ac Amrywioldeb

Main Purpose of Job
To form part of the Care Homes team having responsibilities for undertaking the domestic/cleaning tasks for various service areas in a care environment.
Key responsibilities
1. To undertake various cleaning tasks within the home in order to provide a comprehensive domestic service maintaining and promoting a hygienic environment for service users, staff and visitors. 2. To practice and promote the value- based principles as outlined in the Social Care Wales Code of Practice and Philosophy of Care for care homes in line with departmental policies and procedures. 3. To comply with Health and Safety legislation and standards to promote a pleasant, safe environment for service users, staff and visitors. 4. To comply with required documentation for the effective and efficient completion of task. 5. To assist in the monitoring and reporting of the general repair and maintenance of domestic cleaning equipment in order to promote effective operation and service.
Responsible for staff/equipment
None
Reporting to
Care Home Manager

Essential Criteria
Qualifications, Vocational training and Professional Memberships
Willingness to undertake any relevant training e.g. moving and handling and COSHH
Job Related Skills and Competencies
Appreciative of the need to respect confidentiality
Knowledge
Experience
Personal qualities
• Ability to interpret written instructions and maintain accurate written records • Ability to organise/prioritise workloads and work with the minimum of supervision
Desirable Criteria
• BICS Qualified (British Institute of Cleaning Services) • Understanding of COSHH regulations • Understanding of infection control and basic hygiene procedures • Understanding of relevant Health and Safety legislation • Experience of operating domestic equipment

Language and Communication Skills

Click on the link What level are you?

Welsh	**Spoken Level 1**	**Written level 1**
English	**Spoken Level 1**	**Written level 1**
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** **Section C – Does the post require 3 yearly DBS renewals or registration with the DBS online update service? Yes**

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

ANY OTHER INFORMATION
Safeguarding is everyone's business. All of us have a responsibility for protecting children and adults at risk, working in a way that promotes and supports their best interests and for reporting any concerns