Cyngor Abertawe
Swansea Council

Teitl y Swydd:	Cynorthwyydd y Gegin: post 10 awr		
Rhif y safle:	SS.4295-V1		
Cyfarwyddiaeth:	Pobl		
Ardal Wasanaeth & Adran:	Oedolion Trewarren SNS		
Rheolwr Uned:	Sheridan Evans	**Nifer yr adroddiadau uniongyrchol:**	0
Teulu swydd a phroffil rôl:	20A gweithredol	**Gradd:**	3

DISGRIFIAD SWYDD

Crynodeb o'r rôl	
Yn adrodd i:	Sheridan Evans
Diben y Post:	Mae'r swydd yn cynnwys paratoi a gweini prydau canol dydd ar gyfer defnyddwyr y gwasanaeth. Byddai dyletswyddau'r Cynorthwyydd Cegin yn cynnwys piwrïo, cymysgu, a thorri prydau yn unol â chanllawiau SALT defnyddwyr gwasanaeth unigol, yn ogystal â chyflawni amrywiaeth o ddyletswyddau glanhau a gwaith cegin eraill. Cynnal lefel uchel o hylendid yn ardal y gegin er mwyn bodloni safonau iechyd amgylcheddol.
Cyfrifoldebau Allweddol:	I dderbyn cyngor, arweiniad a chymorth gan y Rheolwr. Paratoi a gweini bwyd i ddefnyddwyr y gwasanaeth yn unol â chanllawiau unigol defnyddwyr y gwasanaeth. I brofi a chofnodi tymereddau bwyd ar gyfer bwyd a weinir yn unol â'r Safonau Bwyd a Hylendid cyfredol. Darparu paratoad ychwanegol ar gyfer bwyd a weinir (h.y., piwrïo, cymysgu/torri bwyd) yn ôl cyfarwyddyd er mwyn diwallu anghenion defnyddwyr y gwasanaeth. Er mwyn ymgymryd â dyletswyddau cyffredinol y gegin (e.e. golchi llestri, gosod yr offer yn y ffordd) cedwir amserlenni glanhau dyddiol (e.e. arwynebau gwaith, offer cegin, a gwiriadau'r oergell/rhewgell) ac i roi gwybod am namau i'r Rheolwr. Sicrhewch fod yr holl gynhwysydd prydau bwyd a ddanfonwyd yn cael eu golchi a'u dychwelyd i'r cynhwysydd. Er mwyn cyflawni'r Amgylchedd Iechyd a Diogelwch, gwneir gwiriadau yn unol â deddfwriaeth ac arferion gorau. Dilyn arferion iechyd a diogelwch da a rheoli'r llwyth gwaith yn effeithiol.

	Recordiadau dyddiol o'r oergell/rhewgell. Er mwyn sicrhau bod pob cynnyrch bwyd wedi'i ddyddio ac wedi'i storio ar y tymheredd cywir. Gweithio yn ôl egwyddorion sy'n seiliedig ar werthoedd Iechyd a Diogelwch. Cydymffurfio â rheoliadau tân bob amser. Gweithio fel rhan o'r tîm staff i sicrhau bod cyfarwyddiadau'n cael eu dilyn fel y'u gosodir gan y Rheolwr. Rhaid bod wedi cyflawni cymwysterau Hylendid Bwyd Lefel 2 sy'n ymwneud â'r rôl. Rhaid bod â gwybodaeth am y systemau Sicrhau Ansawdd yn y maes arlwyo. Rhaid bod yn wyliadwrus wrth sicrhau bod Iechyd a diogelwch yn cael eu dilyn o ran manylion y rôl. I weithio yn unol â Pholisïau/Gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch yr Adran gan gynnwys HACCP a COSHH. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill a all gael eu dyrannu o bryd i'w gilydd sy'n briodol i'r gradd a'r swydd ac nad ydynt o natur sylweddol i effeithio ar raddio'r swydd.
Dyletswyddau ychwanegol:	Glanhau lloriau'r gegin bob dydd. Gwagio'r biniau ailgylchu bob dydd Gwagio'r bin gwastraff bwyd bob dydd.
Amgylchiadau Gwaith Swydd	Cynnwys agweddau ar y rôl sy'n cynnwys ymdrech gorfforol, medrusrwydd corfforol, amodau gwaith, cyd-destun gwaith (iechyd a diogelwch a gofynion emosiynol), teithio, patrymau sifftiau, neu weithio ar ben ei hun os yw'n berthnasol. Gweler canllawiau ar Amgylchiadau Gwaith yn y Swydd. Disgwylir i staff ymgymryd â'r ystod lawn o ddyletswyddau'r rôl, gan gynnwys defnyddio trin offer yn anfyw a chymhorthion gwacáu tân pe bai argyfwng yn digwydd. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau iechyd a diogelwch sy'n dod o fewn rôl Rheolwr, a'r cyfrifoldebau iechyd a diogelwch personol o fewn HASAWA 1974. Bydd dillad a esgidiau amddiffynnol llawn yn cael eu gwisgo wrth weithio yn y gegin, gyda sgidiau traed dur, trowsus, crys T a ffedog lawn gyda chap brig neu rwyd gwallt addas i'w gwisgo bob amser. Bydd yr holl offer a ddefnyddir yn y gegin yn cael ei Asesu Risg a bydd gofal i'w gymryd wrth ddefnyddio a glanhau'r offer. Mae deiliad y post wedi'i leoli o amgylch yr adeilad a bydd yn defnyddio cypyrddau glanhau yn rheolaidd a all fod ag amrywiaeth o beryglon, o offer, offer a sylweddau, y mae'n rhaid eu defnyddio'n ofalus yn unol â'r COSHH RA. Gellir trosglwyddo'r swydd i ardal arall yn dibynnu ar yr angen; nid oes hawl i gostau trosglwyddo neu gost aflonyddwch, gan fod disgwyliad o symud y post o fewn y sir. Efallai y bydd gofyn iddo ddarparu cymorth ar adegau digwyddiadau mawr, ac argyfwng lleol yn unol â Chynllun Argyfwng y Gwasanaeth Cymdeithasol. Bydd yn gweithio gyda chleientiaid a grwpiau cleientiaid a all gynnwys defnyddwyr bregus.

MANYLEB Y PERSON

Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant	
Hanfodol	Rhaid iddo fod wedi cyrraedd cymhwyster Hylendid Bwyd Lefel 1 o leiaf, sy'n ymwneud â'r rôl, a bod yn ofynnol iddo ymgymryd â hyfforddiant yn llwyddiannus. Cyflawni cymhwyster Hylendid Bwyd Lefel 2, oherwydd asesiadau bwyta ac yfed anghenion yr unigolyn, ac ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant perthnasol pellach sy'n ofynnol ar gyfer y rôl. Safon dda o addysg.
Dymunol	Rhaid bod â'r gallu i weithio'n ddiogel ynghylch COSSH, Iechyd a Diogelwch a deddfwriaeth berthnasol arall ac unrhyw bolisïau/gweithdrefnau perthnasol. Hyfforddiant o fewn Hylendid Bwyd, a hyfforddiant i gefnogi pobl gyda bwyta ac yfed. Safon dda o addysg.
Tystiolaeth	Rhaid darparu pob tystysgrif ar adeg y cyfweliad.
Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol	
Hanfodol	Sgiliau cyfathrebu da, ar lafar ac yn ysgrifenedig. Sgiliau rhifedd da. Rhaid bod â lefel uchel o gymhwysedd yn y maes fel y nodir yn y disgrifiad swydd. Rhaid gallu derbyn cyfarwyddyd ac arweiniad. Y gallu i weithio fel rhan o'r tîm. Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth uniongyrchol. Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol â gweithwyr proffesiynol eraill a defnyddwyr y gwasanaeth. Ar ôl yr hyfforddiant, disgwylir i'r staff ymgymryd â'r ystod lawn o ddyletswyddau'r rôl. Sgiliau cadw cofnodion da.
Dymunol	Sgiliau mewn cynnal a chadw syml ar offer. Rhaid rhoi ystyriaeth i urddas, parch a hawliau defnyddwyr y gwasanaeth. Gwybodaeth am Iechyd a Diogelwch, COSSH, Trin â Llaw (rheoliadau llwyth anfyw).
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestru/CPD dilys.
Profiad	
Hanfodol	Profiad hanfodol o weithio mewn amgylchedd cegin. Profiad o Asesiadau/dogfennaeth Risg. Sicrhau Ansawdd/HACCP yn y maes hwn a gwybodaeth am COSHH.
Dymunol	Profiad gwaith blaenorol fel cynorthwyydd cegin.
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, wedyn yn y post.
Cymwyseddau a Galluoedd	
Hanfodol	Paratoi a gweini prydau bwyd yn unol â chanllawiau defnyddwyr y gwasanaeth. Ymgymryd â dyletswyddau cyffredinol o ddilyn amserlen lanhau o fewn amgylchedd y gegin. Tymheredd dyddiol cofnodi bwyd.

	I weithio gyda'r Rheolwr a fel rhan o'r tîm a chyrraedd safonau sicrhau ansawdd. Ymwybyddiaeth o COSHH a ddefnyddir yn y gegin. I allu derbyn cyfarwyddyd ac arweiniad. Gallu cyfathrebu'n dda â'r gwasanaeth a'r staff.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, wedyn yn y post.
Gofyniad Arall	
Hanfodol	Defnyddio'r car ei hun os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu nad yw'n gallu gyrru, yna gallant geisio dulliau trafnidiaeth/cymorth amgen. Rhaid i hynny fod yn ddull teithio effeithiol a chost-effeithiol.
Dymunol	
Tystiolaeth	

Gwyliadwriaeth a Monitro Iechyd	
Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i'r deiliad swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwyliadwriaeth a monitro iechyd.	

Diogelu

Mae'r Awdurdod, yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol, wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac mae'n disgwyl i bob aelod o staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i bob aelod o'r staff ymgymryd â'r hyfforddiant diogelu gorfodol a chadw'n gyfredol â hynny ar gyfer diogelu plant ac oedolion.

Cyfle cyfartal

Bydd ymgeiswyr yn dangos bod pob gweithgaredd yn cael ei gyflawni yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe.
Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb fel y caiff ei hystyried yn eu gwaith, lle bo'n berthnasol, sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.

Gwerthoedd y Cyngor

Mae gwaith y Cyngor wedi'i ategu gan dri gwerth craidd sy'n llywio sut mae'r sefydliad yn gweithredu a sut y caiff gwasanaethau eu darparu.
Mae People Focus yn sicrhau bod y Cyngor yn blaenoriaethu anghenion a chanlyniadau cymunedau lleol tra'n parchu, gwerthfawrogi a chefnogi ei weithwyr.
Mae Working Together yn adlewyrchu ymrwymiad y Cyngor i gydweithio ar draws gwasanaethau a chyda phartneriaid allanol er mwyn gwneud y mwyaf o adnoddau a chyflawni'r canlyniadau gorau i gymunedau Abertawe. Mae **arloesedd** yn gyrru'r Cyngor i feddwl a gweithio'n wahanol, gan annog syniadau a dulliau newydd sy'n helpu i ateb heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol tra'n gwella darpariaeth gwasanaethau'n barhaus.

Gofynion Iaith Gymraeg ar gyfer y post hwn Gwybodaeth Asesu Sgiliau Iaith Gymraeg			
Deall	Lefel: 1	**Siarad**	Lefel: 1
Darllen	Lefel: 1	**Ysgrifennu**	Lefel: 1
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y post hwn fel a ganlyn:			
Hanfodol	☐	**Dymunol**	☒
I'w ddysgu	☐	**Ddim yn ofynnol**	☐

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) **Mae'r post hwn yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gael y lefel o ddatgeliad DBS fel y nodir isod:**			
Wedi'i wella ☒	**Safonol** ☐	**Sylfaenol** ☐	**Dim** ☐

Adolygiad/ Hawl i amrywio:	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei hadolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad a'r broses Adolygu a Gwerthuso Datblygu Perfformiad. Gall y Fanyleb Swydd a'r Manyleb Person fod yn destun Amrywiad arall o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.

Llofnodwch			
Deiliad y Swydd:		**Dyddiad:**	

Job Title:	Kitchen Assistant: 10-hour post		
Position Number:	SS.4295-V1		
Directorate:	People		
Service Area & Section:	Adult Trewarren SNS		
Unit Manager:	Sheridan Evans	**Number of direct reports:**	0
Job Family & Role Profile:	Operational 20A	**Grade:**	3

JOB DESCRIPTION

Summary of Role	
Reporting to:	Sheridan Evans
Purpose of the Post:	The job involves preparing and serving mid-day meals for service users. Kitchen Assistant duties would involve pureeing, blending, and cutting up meals in accordance with individual service users SALT guidelines, as well as undertaking a range of cleaning and other kitchen duties. To maintain a high level of hygiene within the kitchen area to meet environmental health standards.
Key Responsibilities:	To receive advice, guidance, and assistance from the Manager. To prepare and serve food to the service users in accordance with the individual service user guidelines. To test and record food temperatures for food served in line with current Food and Hygiene Standards. To provide additional preparation for food served (i.e., pureeing, blending/cutting up food) as instructed to meet service user needs. To undertake general kitchen duties (e.g. washing up, putting equipment way) daily cleaning schedules are maintained (e.g. work surfaces, kitchen equipment, and fridge/freezer checks) and to report faults to the Manager. Ensure that all delivered meals containers are washed and returned to the container. To undertake the Health and Safety Environment checks are made in accordance with legislation and best practice. To follow good health and safety practices and manage the workload effectively. Daily recordings of the fridge/freezer. To ensure that all food products are in date and stored at the correct temperature.

	To work to Health and Safety values-based principles. To always comply with fire regulations. To work as part of the staff team in ensuring directives are followed as set by the Manager. Must have attained Food Hygiene Level 2 qualifications relating to the role. Must have knowledge of the Quality Assurance systems within the catering field. Must be vigilant in ensuring Health and safety is followed regarding role specifics. To work to Department Health and Safety Policies/Procedures including HACCP and COSHH. To undertake any other duties which may be allocated from time to time which are appropriate to the grade and post and which are not of a substantial nature to affect the grading the post.
Additional Duties:	Daily cleaning of the kitchen floors. Emptying the recycling bins daily Emptying the food waste bin daily.
Job Working Circumstances	Include aspects of the role that include physical effort, physical dexterity, working conditions, working context (health and safety and emotional demands), travel, shift patterns, or lone working if relevant. See guidance on Job Working Circumstances. Staff are expected to undertake the full range of duties of the role including the use of inanimate handling of equipment and fire evacuation aides should an emergency occur. Undertake the health and saft responsibilities which fall within a Manager role, and the personal health and safety responsibilities within the HASAWA 1974. Full protective clothing and footwear will be worn whilst working in the kitchen, appropriate steel toed shoes, trousers, t shirt and full apron with peak cap or hair net to be worn at all times. All equipment used in the kitchen will be Risk Assessed and care to be taken whilst using and cleaning the equipment. The post holder is based around the building and will regularly use cleaning cupboards which may have a variety of hazards, from tool, equipment, and substances, which ned to be used carefully in line with the COSHH RA. The post may be transferred to another area dependant on need, there is o entitlement to transfer costs or disturbance cost, as there is an expectancy of movement of post within the county. May be required to provide assistance at times of major incidents, and local emergency in accordance with the Social Service emergency Plan. Will work with clients and client groups which may include vulnerable users.

PERSON SPECIFICATION

Education, Qualifications & Training	
Essential	Must have attained a minimum Level 1 Food Hygiene qualification, relating to the role and be required to undertake training successfully. Attain Food Hygiene Level 2 qualification, due to the eating and drinking assessments of the individual needs, and to undertake any further relevant training required for the role. Good standard of education.
Desirable	Must have the ability to work safely about COSSH, Health and Safety and other relevant legislation and any relevant policies/procedures. Training within Food Hygiene, and training in supporting people with eating and drinking. Good standard of Education.
Evidence	All certificates to be provided at time of interview.
Skills /Technical / Professional Competence	
Essential	Good communication skill both verbally and written. Good numeracy skills. Must have a high level of competence in the area as specified in the job description. Must be able to accept instruction and guidance. Ability to work as part of the team. Ability to work without direct supervision. Ability to communicate effectively with other professionals and users of the service. Following training, staff are expected to undertake the full range of duties of the role. Good record keeping skills.
Desirable	Skills in simple maintenance of equipment. Must have regard to the dignity, respect, and rights of the service users. Knowledge of Health and Safety, COSSH, Manual Handling (Inanimate load regulations).
Evidence	Valid certification and/or registration/CPD.
Experience	
Essential	Essential experience of working in a kitchen environment. Experience of Risk Assessments/documentation. Quality Assurance/HACCP in this area and knowledge of COSHH.
Desirable	Previous working experience as a kitchen assistant.
Evidence	At interview, then in post.
Competencies & Abilities	
Essential	Preparation and serving meals in accordance with service user guidelines. To undertake general duties of following a cleaning schedule within the kitchen environment. Daily temperature of food recording. To work with the Manager a as part of the team and reach quality assurance standards. An awareness of COSHH used within the kitchen. To be able to accept instruction and guidance. To be able to communicate well with service and staff.

Desirable	
Evidence	At interview, then in post.
Other Requirement	
Essential	Use of own car should the post holder have a disability and/or be unable to drive then they may seek alternative means of transport/assistance. Which must be an effective and cost-effective method of travelling.
Desirable	
Evidence	

Health Surveillance and Monitoring	
This post will require the post holder to take part in health surveillance and monitoring procedures.	

Safeguarding
The Authority in line with the Corporate Safeguarding Policy is committed to safeguarding and promoting the welfare of children, young people and adults and expects all staff and volunteers to share this commitment. The Authority expects all staff to undertake and keep up to date with mandatory safeguarding training for the both the protection of children and adults.

Equal Opportunities
Candidates will demonstrate that all activities are undertaken in accordance with the Equalities Act 2010 and Swansea Council's Equal Opportunities Policy and Procedures. All employees and managers must be aware of the Equality Act so that it is considered in their work, where relevant, to ensure compliance with legislation.

Council Values
The Council's work is underpinned by three core values that guide how the organisation operates and how services are delivered. **People Focus** ensures that the Council prioritises the needs and outcomes of local communities while respecting, valuing, and supporting its employees. **Working Together** reflects the Council's commitment to collaboration across services and with external partners to maximise resources and achieve the best outcomes for Swansea's communities. **Innovation** drives the Council to think and work differently, encouraging new ideas and approaches that help meet financial, demographic, and societal challenges while continually improving service delivery.

Welsh Language Requirements for this post Welsh Language Skills Assessment Information			
Understanding	Level: 1	**Speaking**	Level: 1
Reading	Level: 1	**Writing**	Level: 1
Based on the above, requirement for this post is as follows:			
Essential	☐	**Desirable**	☒
To be learned	☐	**Not required**	☐

Disclosure and Barring Service (DBS) **This post requires the postholder to have the level of DBS disclosure as indicated below:**			
Enhanced ☒	**Standard** ☐	**Basic** ☐	**None** ☐

Review/	This Person Specification is as currently applies and will be reviewed regularly according to the Employee Performance Management Review Policy and the

Right to vary:	Performance Development Review and Appraisal process. The Job and Person Specification may be subject to other Variance within the remit of the Role Profile.		
Sign off			
Post Holder:		**Date:**	