

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Cynorthwydd Cyfleusterau
Gwasanaeth	Porth Gofal
Graddfa	5
Pwynt/iau Cyflog	5-6
Cyflog	£25,583 - £25,989 pro rata
Pwrpas y Swydd	Rheoli a chefnogi gwaith cynnal a chadw Cartref Gofal Preswyl yr Awdurdod Lleol er mwyn sicrhau bod gofynion rheoleiddiol yn cael eu diwallu, ynghyd â chynnal a chadw dyddiol ac ansawdd cyffredinol amgylchedd yr ystâd
Lleoliad Gwaith Cytundebol	Penmorfa, Aberaeron Yn gweithio ar draws Cartrefi Gofal Preswyl Cyngor Sir Ceredigion
Oriau Gwaith	5 awr yr wythnos
Math o Gytundeb	Rhan-amser
Hyd y Cytundeb	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Rheolwr Cofrestredig – Hafan y Waun
Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli	I reoli llinell ac I gyflawni gofynion gorychwylio staff domestig ar draws y cartrefi
Atebolrwydd	Offer ac offer perthansol i'r rôl.
Telerau Cytundebol sy'n Gysylltiedig â'r Swydd	Mae'r swydd yn amodol ar wiriad Manylach DBS ar gyfer Oedolion a Phlant, gan gynnwys gwiriadau yn erbyn y ddwy Rhestr Waharddedig.

Dyletswyddau a chyfrifoldebau

Regulatory Requirements

- Ar sail rheolaidd, gwiriwch systemau tân y cartref, cwblhewch y Llyfr Log Tân a rhowch wybod am unrhyw ddiffygion i reolwyr y cartref a'r gwasanaethau technegol. Dylid cwblhau'r gwiriadau canlynol:
 - System larwm tân y cartref
 - Bod system goleuadau argyfwng y cartref yn gweithredu'n gywir
 - Archwiliadau o'r holl ddiffoddwyr tân
 - Bod pob llwybr dianc yn glir
- Sicrhewch fod gwiriadau rheolaidd o system galwad nyrsys y cartref yn cael eu cynnal er mwyn sicrhau eu bod yn gweithio'n iawn, a rhowch wybod am unrhyw ddiffygion i reolwyr y cartref.
- Sicrhewch fod y systemau gwresogi a dŵr yn gweithredu'n gywir ac, lle bo'n briodol, hysbyswch reolwyr y cartref am unrhyw broblemau.
- Sicrhewch fod dŵr yn cael ei lifo'n rheolaidd drwy'r cartref er mwyn cynnal safonau hylendid dŵr, a bod unrhyw anghysondebau'n cael eu cofnodi. Sicrhewch fod gwiriadau tymheredd dŵr yn cael eu cynnal er mwyn atal perygl sgaldio i breswylwyr.
- Cynnal ac yn cofnodi archwiliadau misol o bob offer trin â llaw, gan gynnwys dodrefn e.e. gwelyau a chadeiriau, ynghyd â chynnal rhestr eiddo.
- Symud ac ail-leoli eitemau, e.e. dodrefn.
- Ymgymryd â thasgau cynnal a chadw arferol, megis newid bylbiau/goleuadau, gosod silffoedd, lluniau ac eitemau bach eraill.
- Defnyddio offer llaw a phŵer bach a bod yn gyfrifol amdanynt.

- Rhoi gwybod am unrhyw ddifrod neu ddiffygion i'r adeilad a'i systemau i reolwyr y cartref, gan sicrhau bod gofynion lechyd a Diogelwch yn cael eu bodloni.
- Sicrhau bod ardaloedd gerllaw'r sefydliad yn cael eu cadw'n daclus, e.e. ysgubo a gwaredu sbwriel a dail.
- Sicrhewch fod gwaith garddio yn cael ei gyflawni er mwyn cynnal safon dda o'r tu allan i'r cartref, gan reoli mwsogl a chwyn ar ardaloedd palmantog a llwybrau. Dylid meddu ar wybodaeth sylfaenol o arddwriaeth i gynnal y tir i safon uchel.
- Sicrhau bod dodrefn gardd yn cael eu glanhau'n rheolaidd ac, lle bo angen, yn cael eu trin â chadwolion priodol.
- Sicrhau bod llwybrau a blaen-lawntiau yn cael eu trin â halen (brine) yn unol â chyfarwyddiadau lechyd a Diogelwch ac asesiadau risg.
- Cynnal draeniau a gwteri isel, a dad-rwystro toiledau; sicrhau bod slwsiau a draeniau cawod yn cael eu glanhau'n rheolaidd.
- Goruchwylio a gwagio biniau gwastraff (mewnol ac allanol) a sicrhau bod cynwysyddion gwastraff yn daclus ac yn ddiogel, gan fonitro lefelau gwastraff i sicrhau eu bod yn cael eu gwagio'n rheolaidd. Lle bo angen, glanhau cynwysyddion gwastraff a'r man casglu gwastraff.
- Deall cyfrifoldebau mewn perthynas â gweithdrefnau tân, rheoli heintiau, iechyd a diogelwch, COSHH, hylendid bwyd, cymorth cyntaf ac ati.
- Lle bo angen, monitro stociau o ddeunyddiau glanhau, bylbiau, batris ac ati, a chadw rhestr eiddo.
- Bod yn gyfrifol am wirio cyflwr offer, ysgolion, offer diogelu personol ac ati yn rheolaidd, a rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion i reolwyr y cartref.
- Bod yn gallu teithio rhwng gwahanol gartrefi yn y rhanbarth i fodloni gofynion gweithredol.
- Lle bo angen, cynorthwyo gyda glanhau ffenestri, toiledau, lloriau, carpedi, waliau a dodrefn yn yr adeilad, gan ddefnyddio offer glanhau megis llwchwyr, mopiau, brwsys a sugnwyr llwch.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n briodol i'r swydd hon.

Gofynion Cyffredinol

- Yn ogystal â'r uchod, mae gofynion cyffredinol sy'n berthnasol i bob swydd yn y Cartrefi:
- Cymryd cyfrifoldeb am ddiogelu oedolion a dilyn polisi chwythu'r chwiban y Cyngor
- Hysbysu ynghylch damweiniau a gofynion lechyd a Diogelwch eraill
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau hyfforddi
- Cymryd rhan mewn goruchwyliaeth a gwerthusiadau staff
- Cymryd rhan mewn systemau sicrhau ansawdd
- Rhaid cyflawni pob dyletswydd yn unol â:
 - Gofynion hysbysu damweiniau ac lechyd a Diogelwch
 - Deddfwriaeth statudol, yn enwedig Deddf lechyd a Diogelwch yn y Gwaith, COSHH a Rheoliadau Tân
 - Codau Ymarfer Da cenedlaethol a lleol
 - Mesurau diogelwch tân
 - Egwyddorion cyfle cyfartal a pholisi gwrth-wahaniaethu'r Cyngor

Iechyd a Diogelwch

- Rhaid i bob gwaith gael ei gyflawni yn unol â Deddf lechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 a darpariaethau statudol perthnasol eraill. Mae'r Ddeddf hon yn mynnu bod pob unigolyn yn cyflawni ei waith mewn modd sy'n sicrhau nad yw ef/hi nac eraill—gan gynnwys gweithwyr eraill, preswylwyr y cartref na'r cyhoedd—yn cael eu hamlygu i risgiau i'w hiechyd a'u diogelwch.
- Bod yn ymwybodol o'r peryglon sy'n gysylltiedig ag asbestos a chydweithio â'r Gofrestr Asbestos cyn dechrau unrhyw waith ar strwythur yr adeilad.

Eraill

- Defnyddio a diweddarau systemau cyfrifiadurol ar gyfer datblygiad personol ac unrhyw ofynion eraill y swydd fel y cytunwyd gyda'r rheolwr llinell.

**Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso
Swyddi**

JD 1869

Manyleb y Person

Gofynion Hanfodol	
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	Cymwysterau Hanfodol - Bydd angen i ddeiliad y swydd allu teithio i wahanol leoliadau ledled y sir ar fyr rybudd, gan ddefnyddio cludiant personol, i ymateb yn brydlon i anghenion y gwasanaeth. - Rhaid bod yn llythrennog ac yn rhifeddol. - Profiad blaenorol mewn rôl debyg lle mae sgiliau ymarferol yn ofynnol. Gwybodaeth - Dealltwriaeth o gyfrifoldebau o dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith (HSAW) a COSHH Sgiliau Penodol - Y gallu i weithio ar eich menter eich hun a blaenoriaethu amserlenni gwaith - Sgiliau cyfathrebu da - Y gallu i feithrin perthnasoedd cadarnhaol gyda chydweithwyr - Y gallu i weithio fel rhan o dîm ac i hyrwyddo perthnasoedd gwaith cytûn, gan gydnabod bod gan bawb gyfraniad i'w wneud Y gallu i fodloni gofynion y swydd - Bydd gennych fynediad at gerbyd/cludiant ar gyfer teithio busnes
Sgiliau Ieithyddol Cymraeg:	Bydd angen y sgiliau ieithyddol canlynol o fewn 2 flynedd i'r penodiad. Gwrando a Siarad Lefel 3: Medru deall a chymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau arferol o ddydd i ddydd yn y swyddfa. Medru cynnig cyngor i'r cyhoedd ar faterion cyffredinol mewn perthynas a'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. Medru cyfrannu i gyfarfod neu gyflwyniad ar faterion cyffredinol mewn perthynas a'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. Sgiliau Darllen Lefel 2: Gallu deall y rhan fwyaf o adroddiadau byr a chyfarwyddiadau arferol o fewn arbenigedd y gwaith, a bod digon o amser wedi ei ganiatgu. Sgiliau Ysgrifennu Lefel 2: Medru llunio neges fer syml ar bapur neu e-bost i gydweithiwr o fewn y Cyngor neu gyswllt cyfarwydd y tu allan i'r Cyngor.
Sgiliau Ieithyddol Saesneg:	Rhaid i chi feddu ar y sgiliau ieithyddol canlynol pan fyddwch chi'n dechrau'r swydd. Gwrando a Siarad Lefel 3: Medru deall a chymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau arferol o ddydd i ddydd yn y swyddfa. Medru cynnig cyngor i'r cyhoedd ar faterion cyffredinol mewn perthynas a'r swydd, er

	yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. Medru cyfrannu i gyfarfod neu gyflwyniad ar faterion cyffredinol mewn perthynas a'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. Sgiliau Darllen Lefel 2: Gallu deall y rhan fwyaf o adroddiadau byr a chyfarwyddiadau arferol o fewn arbenigedd y gwaith, a bod digon o amser wedi ei ganiatgu. Sgiliau Ysgrifennu Lefel 2: Medru llunio neges fer syml ar bapur neu e-bost i gydweithiwr o fewn y Cyngor neu gyswllt cyfarwydd y tu allan i'r Cyngor.
Sgiliau Ymarferol / Personol	• Yn ymdrechu i gyrraedd y safonau uchaf o ran gwasanaeth i gwsmeriaid • Y gallu i gyfathrebu â phobl a meithrin perthynas â hwy mewn modd sensitif • Agwedd gadarnhaol ac ymrwymiad i ddarparu amgylchedd sydd wedi'i gynnal a'i gadw'n dda, yn unol â gofynion lechyd a Diogelwch ac ag anghenion a dymuniadau'r preswylwyr • Cyfathrebu'n effeithiol, ar lafar ac yn ddi-eiriau • Yn dosturiol, yn amyneddgar ac yn empathig • Hyblyg ac yn hawdd mynd ato, gydag agwedd gadarnhaol hyd yn oed o dan bwysau • Yn hunan-ysgogol • Cofnodi gwybodaeth yn gywir ac yn fanwl • Gweithio ar eich menter eich hun • Gweithiwr tîm • Ymroddiad i'ch datblygiad proffesiynol a phersonol eich hun
Profiad Hanfodol	Profiad blaenorol mewn rôl debyg lle mae sgiliau ymarferol yn ofynnol Gwybodaeth • Dealltwriaeth o ddiogelu oedolion sydd mewn perygl
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	• Proses ymsefydlu Ceredigion, gan gynnwys hyfforddiant e-ddysgu gorfodol megis Diogelu ac Hylendid Bwyd • Trin a Chodi Llwythi • lechyd a Diogelwch a Rheoli Heintiau • Ymwybyddiaeth o Gyfrinachedd • Cymorth Cyntaf Sylfaenol

Gofynion Dymunol	
Cymwysterau / Hyfforddiant	---
Sgiliau Ymarferol / Personol	• Siaradwr Cymraeg • Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus • Hyfforddiant ffurfiol mewn gwaith saer, plymio, paentio ac addurno ac ati • Tystysgrif lechyd a Diogelwch

	• Hyfforddiant COSHH • Profiad garddwriaethol • Profiad blaenorol o waith perthnasol e.e. gofalwr adeilad, saer, gosodwr cegin ac ati • Deddf Trydan yn y Gwaith, Hanfodion Hylendid Bwyd, Rheoli Heintiau
--	--

Job Description

Post Name	Facility Assistant
Service	Porth Gofal
Grade	Grade 5
Spinal Point/s	5-6
Salary	£25,583 - £25,989 pro rata
Job Purpose	To manage and support the Maintenance Local Authority Residential Care home to ensure regulatory requirements are maintained along with the daily upkeep and overall quality of overall environment of the estate.
Contractual Work Location/Base	Penmorfa, Aberaeron Working across Ceredigion County Council Residential Care Homes
Hours of Work	5 hours per week
Type of Contract	Part-time
Contract Duration	Permanent
Line Managers Job Title	Registered Manager – Hafan y Waun
Supervisory/Managerial Responsibilities	To line manage and meet supervision requirements of the domestic staff across the homes
Accountability	Tools and equipment relevant to the role.
Contractual Terms Associated with the Post	This post is subject to an Enhanced Adult and Child DBS check, including checks against both Barred Lists.
Duties and Responsibilities	
Regulatory Requirements - On a regular basis check the homes fire systems, complete the Fire Log Book and report any faults to the home management and technical services. Checks to be completed are: - The home fire alarm system - The home's emergency lighting system is functioning correctly - Inspections of all fire extinguishers - All escape routes are clear - Ensure regular checks of the Home nurse call system are carried out to guarantee they are functioning correctly, and report any faults to the home management - Ensure that the heating and water systems are operating correctly and where appropriate notify the home management of any problems - Ensure regular water flushing throughout the home are carried out and to ensure water hygiene standards are maintained and any discrepancies are recorded. Ensure water temperature checks are carried out to ensure water does not present a scalding risk to residents - Carry out and record monthly inspection of all manual handling equipment including furniture e.g. beds, chairs along with maintaining the inventory - Moving and relocating items ie furniture - Undertake routine maintenance tasks, e.g., changing light bulbs/tubes, erect shelves, pictures and other small items - Using small hand and power tools and being responsible for such items. - Report any damages or defects to the building and its systems to the home Management ensuring Health and Safety at work requirements are met	

- Ensure areas in the immediate vicinity of the establishment are tidy, e.g. sweeping up and disposing of litter and leaves.
- Ensure gardening duties are completed to ensure the exterior of the home are maintained to a good standard, control moss and weeds among paved areas and paths. Have basic horticultural knowledge to ensure the grounds are maintained to a high standard.
- Ensure garden furniture is regularly cleaned and if necessary treated with appropriate preservative.
- Ensure paths and forecourts are treated with brine as directed by H&S and risk assessments
- Maintain drains and low level gutters, and unblocking toilets Sluices and shower drains are cleaned out on a regular basis.
- Oversee and empty waste bins (internal and external) and ensure waste skips are kept tidy and secure and monitor waste levels to ensure skips are emptied on a regular basis. As necessary clean out refuse skips and the refuse compound.
- Understand responsibilities in relation to fire procedures, infection control, health and safety, COSHH, food hygiene, emergency aid etc.
- As required monitor stocks of cleaning material, light bulbs, batteries etc. Keep an inventory of stocks.
- Be responsible for regularly checking the condition of any tools, ladders personal protective equipment etc. and report any defects to the home management.
- Be capable of travelling between different homes in the region to meet operational requirements
- If and when required assist with cleaning windows, toilets, floors, carpets, walls and furniture in the building, using dusters, mops, brushes, vacuum and other cleaning equipment.
- Any other duties as appropriate to this position.

General Requirements

- In addition to the above, there are some general requirements that apply to all jobs in the Homes:
- Take responsibility for the safeguarding of adults and follow the Council's whistleblowing policy as required.
- Notification of accidents and other Health and Safety requirements.
- Participation in training activities.
- Participation in staff supervision and appraisal.
- Participation in quality assurance systems.
- All duties must be carried out to comply with:-
 - Notification of accidents and other Health and Safety requirements
 - Statutory legislation, in particular the Health and Safety at Work Act, COSHH and Fire Regulations.
 - Nationally and locally agreed Codes of Good Practice.
 - Fire precautions.
 - Equal opportunity principles and the Council's anti-discriminatory policy.

Health and Safety

- All work undertaken must be carried out in accordance with the Health and Safety at Work Act 1974 and other relevant statutory provisions. This Act requires that every person, carry out their work in such a way that they and other employees of the Trust, Home residents or members of the general public are not exposed to risks to their health and safety.
- Be aware of the hazard that asbestos may create and consult the Asbestos Register prior to commencing any works on the building fabric.

Other

- To use, update computer systems for personal development and any other requirement of the post agreed by the line manager

Job Evaluation Post Ref

JD 1869

Person Specification

Essential Requirements	
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	Qualifications Essentials - Using their own travel arrangements, the postholder must be able to attend locations across the county at very short notice, in order to respond promptly to operational and service demands. - Must be literate and numerate. - Previous experience in a similar role where practical skills are a requirement. Knowledge - Understanding of responsibilities under HSAW Act and COSHH Specific Skills - Ability to work on own initiative and prioritise work schedules. - Good communication skills. - The ability to form positive relationships with colleagues. - The ability to work as part of a team and to promote harmonious working relationships by recognising that everyone has a contribution to make - Ability to meet job requirements.
Welsh Linguistic Skills:	The following linguistic skills will be required within 2 years of appointment. Listening & Speaking Level 3: Can understand and participate in most day-to-day non-technical conversations in the office. Can advise the public on general matters within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms. Can contribute to meetings or presentations within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms. Reading Skills Level 2: Can understand most short reports and familiar instructions within his/her own area of expertise, provided enough time is given. Writing Skills Level 2: Can write a short simple message on paper or by e-mail to a colleague within the Council or a known external contact.
English Linguistic Skills:	You must possess the following linguistic skills when you start the position. Listening & Speaking Level 3: Can understand and participate in most day-to-day non-technical conversations in the office. Can advise the public on general matters within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms. Can contribute to meetings or presentations within own area of work,

	but must turn to preferred language for technical or specialist terms. Reading Skills Level 2: Can understand most short reports and familiar instructions within his/her own area of expertise, provided enough time is given. Writing Skills Level 2: Can write a short simple message on paper or by e-mail to a colleague within the Council or a known external contact.
Practical and personal skills	• Strives to reach the highest standards in customer service. • An ability to communicate with people and the ability to relate to them in a sensitive manner. • A positive attitude and commitment to providing a well-maintained environment in line with H & S and with the ideas expressed of the residents. • Communicates effectively, both verbally and non-verbally • Compassionate, patient and empathetic. • Flexible and approachable with a positive attitude, even under pressure. • Self-motivated. • Records with accuracy and detail. • Works on own initiative. • Team player. • Commitment to own professional and personal development.
Required Experience	Experience • Previous experience in a similar role where practical skills are a requirement. Knowledge • Understanding of safeguarding adults at risk
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards	• Ceredigion Induction process including mandatory e-learning training including Safeguarding, Food Hygiene. • Object Handling . • Health and Safety and Infection Control. • Confidentiality Awareness. • Basic First Aid.

Desirable Requirements	
Qualifications / Training	
Practical / Personal Skills	• Welsh Speaker • Evidence of continuous professional development. • Formal training in carpentry, plumbing, painting and decorating etc. • Health & Safety Certificate. • COSHH training. • Horticultural experience. • Previous experience of relevant work e.g. caretaker, carpenter, kitchen fitter etc.

	• Electricity at Work Act, Essentials of Food Hygiene, Infection Control.
--	---