



MANYLEB BERSONOL

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau, gwybodaeth a phrofiad	Bydd cyfnod cynefino o 4-6 wythnos gyda hyfforddiant mewn swydd fydd yn cynnwys gweithdrefnau glanhau gweithredol, iechyd a diogelwch, COSHH.	Profiad o weithio fel rhan o dîm. Profiad blaenorol o wasanaethau glanhau	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
Cymhwyster a Galluoedd	Rheoli, trefnu a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun. Sgiliau rhifedd a llythrennedd sylfaenol		Ffurflen gais Cyfweliad Geirdaon
Gwerthoedd	Gallu gweithio fel aelod o dîm Dangos gofal, tosturi, gallu a sgiliau cyfathrebu da		Cyfweliad
Arall	Mae'n angenrheidiol i deilydd y swydd fod, yn fit gorfforoe Mae'n ofynnol i ddynt allu i ymestyn, codia gostwng a sefyl am gyfnodau hir Yn fodlon cael eich goruchwyllo	Siarad Cymraeg	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirda

GOFYNION CYFFREDINOL

Dylid cynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- Gwerthoedd: Mae'n ofynnol bod pob gweithiwr y Bwrdd Iechyd yn dangos a chynnwys y Gwerthoedd a Datganiadau Ymddygiad er mwyn iddynt fod yn rhan integredig o fywyd gweithio deilydd y swydd ac i gynnwys yr egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- Gallu: Ni ddylai deilydd y swydd ar unrhyw adeg weithio y tu hwnt i lefel ddiffiniedig cymhwyster. Os oes pryderon ynghylch hyn, fe ddylai deilydd y swydd eu trafod â'i Reolwr/Goruchwyliwr yn syth. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Reolwr/Goruchwyliwr os oes ganddynt amheuaeth ynglŷn â'u gallu i wneud eu dyletswyddau.
- Dysgu a Datblygiad: Rhaid i'r holl staff ddilyn rhaglen gynefino ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid sicrhau bod yr holl ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol a diweddar. Pan fo'n briodol, mae gofyn i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.

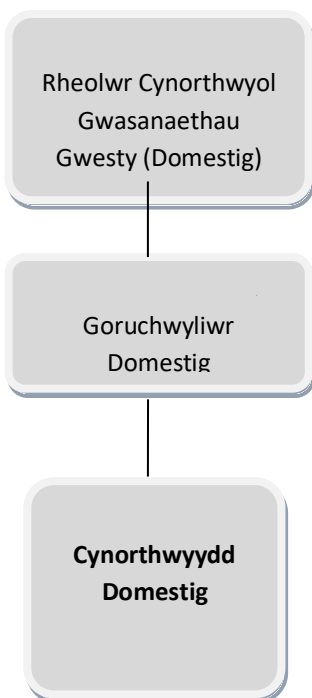
- Gwerthusiad Perfformiad: Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygiad Perfformiad Blyneddol y swydd.
- Iechyd a Diogelwch: Mae gan holl staff y sefydliad ddyletswydd gofal statudol dros eu diogelwch personol eu hunain ac eraill yr effeithir arnynt gan eu gweithredoedd neu esgeulustod. Rhaid i deilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr fel bod y sefydliad yn gallu bodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiâu Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisiâu cysylltiedig.
- Rheoli Risg: Elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad yw eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol o ran rheoli risg yn eu holl waith. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau perthnasol ac adrodd am bob digwyddiad, pethau y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.
- Yr Iaith Gymraeg: Rhaid i bob gweithiwr wneud ei ddyletswyddau er mwyn cydymffurfio'n gaeth â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg ei sefydliad a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymwneud â'r cyhoedd.
- Llywodraethu Gwybodaeth: Rhaid i ddeilydd y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw gwybodaeth a gafwyd yn ystod ei ddyletswyddau yn gyfrinachol ac yn ddiogel. Bydd hyn yn aml yn cynnwys gweld gwybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr y gwasanaeth.
- Deddf Diogelu Data 1998: Rhaid i ddeilydd y swydd drin pob gwybodaeth, boed honno'n gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion, mewn modd synhwyrol a chyfrinachol yn unol â darpariaethau deddf diogelu data 1998 a pholisi'r sefydliad unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a pholisi sefydliadol. Ystyrir unrhyw achos o dorri cyfrinachedd yn drosedd disgyblu difrifol sy'n agored i ddisgyblu a/neu erlyniad dan y ddeddfwriaeth statudol bresennol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- Rheoli Cofnodion: Fel gweithiwr yn y sefydliad hwn mae deilydd y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion mae'n eu casglu, eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y Bwrdd Iechyd boed hynny ar bapur neu gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath fel cofnodion cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd ddyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol i ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deilydd y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuaeth am reolaeth gywir unrhyw gofnodion y mae'n gweithio gyda hwy.
- Cydraddoldeb a Hawliau Dynol: Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd bositif ar y Bwrdd Iechyd i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr a darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oed, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd wedi ymrwymo i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn cael ei drin yn llai ffafriol o ran yr uchod. I'r diben hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb a dylai pob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.
- Urddas yn y Gwaith: Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae wrthi'n hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg ac â pharch ac urddas. Gofynnir i staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwyr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- Gwiriad Datgelu DBS: Yn y swydd hon, bydd gennych * gyswllt uniongyrchol / anuniongyrchol â * chleifion/defnyddwyr y gwasanaeth/plant/oedolion bregus wrth wneud eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd rhaid i chi wneud cais am Wiriad CRB Safonol fel rhan o drefn wirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd.

- Diogelu Plant ac Oedolion Bregus: Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion agored i niwed. Rhaid i'r holl staff felly mynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.
- Rheoli Haint: Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei oblygiadau i leihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr y gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr rhag y risg o gael haint sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r risg yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys Polisiâu a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Haint y Bwrdd Iechyd a chadw atynt yn gyson.
- Dim Smygu: Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae pob safle'r Bwrdd Iechyd, yn cynnwys adeiladau a thiroedd yn ddi-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y Swydd Ddisgrifiad a'r Fanyleb Personol hon ac efallai y newidir hwn drwy gytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

Teitl Swydd: Cynorthwydd Domestig

Siart Sefydliadol



PERSON SPECIFICATION

ATTRIBUTES	ESSENTIAL	DESIRABLE	METHOD OF ASSESSMENT
Qualifications, knowledge and experience	There will be 4-6 week induction period with on the job training which will include operational cleaning procedures, Health and safety, COSHH	Experience of working as part of a team. Previous experience of cleaning services	Application Form Interview Reference
Aptitude and Abilities	Able to organise and prioritise own workload. Basic numeracy and literacy skills		Application form Interview Reference
Values	Ability to work as a member of a team Demonstrate care, compassion, competence and good communication skills		Interview
Other	Physically fit as job requires lifting, bending, stretching, standing for long periods of time Receptive to supervision	Welsh speaker	Application Form Interview Reference

GENERAL REQUIREMENTS

Include those relevant to the post requirements

- Values: All employees of the Health Board are required to demonstrate and embed the Values and Behaviour Statements in order for them to become an integral part of the post holder's working life and to embed the principles into the culture of the organisation.
- Competence: At no time should the post holder work outside their defined level of competence. If there are concerns regarding this, the post holder should immediately discuss them with their Manager/Supervisor. Employees have a responsibility to inform their Manager/Supervisor if they doubt their own competence to perform a duty.
- Learning and Development: All staff must undertake induction/orientation programmes at Corporate and Departmental level and must ensure that any statutory/mandatory training requirements are current and up to date. Where considered appropriate, staff are required to demonstrate evidence of continuing professional development.
- Performance Appraisal: We are committed to developing our staff and you are responsible for

CAJE Reference/Date:

participating in an Annual Performance Development Review of the post.

- **Health & Safety:** All employees of the organisation have a statutory duty of care for their own personal safety and that of others who may be affected by their acts or omissions. The post holder is required to co-operate with management to enable the organisation to meet its own legal duties and to report any hazardous situations or defective equipment. The post holder must adhere to the organisation's Risk Management, Health and Safety and associate policies.
- **Risk Management:** It is a standard element of the role and responsibility of all staff of the organisation that they fulfil a proactive role towards the management of risk in all of their actions. This entails the risk assessment of all situations, the taking of appropriate actions and reporting of all incidents, near misses and hazards.
- **Welsh Language:** All employees must perform their duties in strict compliance with the requirements of their organisation's Welsh Language Scheme and take every opportunity to promote the Welsh language in their dealings with the public.
- **Information Governance:** The post holder must at all times be aware of the importance of maintaining confidentiality and security of information gained during the course of their duties. This will in many cases include access to personal information relating to service users.
- **Data Protection Act 1998:** The post holder must treat all information, whether corporate, staff or patient information, in a discreet and confidential manner in accordance with the provisions of the Data Protection Act 1998 and Organisational Policy. Any breach of such confidentiality is considered a serious disciplinary offence, which is liable to dismissal and / or prosecution under current statutory legislation (Data Protection Act) and the HB Disciplinary Policy.
- **Records Management:** As an employee of this organisation, the post holder is legally responsible for all records that they gather, create or use as part of their work within the organisation whether paper based or on computer. All such records are considered public records and the post holder has a legal duty of confidence to service users (even after an employee has left the organisation). The post holder should consult their manager if they have any doubt as to the correct management of records with which they work.
- **Equality and Human Rights:** The Public Sector Equality Duty in Wales places a positive duty on the HB to promote equality for people with protected characteristics, both as an employer and as a provider of public services. There are nine protected characteristics: age; disability; gender reassignment; marriage and civil partnership; pregnancy and maternity; race; religion or belief; sex and sexual orientation. The HB is committed to ensuring that no job applicant or employee receives less favourable treatment of any of the above grounds. To this end, the organisation has an Equality Policy and it is for each employee to contribute to its success.
- **Dignity at Work:** The organisation condemns all forms of bullying and harassment and is actively seeking to promote a workplace where employees are treated fairly and with dignity and respect. All staff are requested to report and form of bullying and harassment to their Line Manager or to any Director of the organisation. Any inappropriate behaviour inside the workplace will not be tolerated and will be treated as a serious matter under the HB/Trust Disciplinary Policy.
- **DBS Disclosure Check:** In this role you will have * direct / indirect contact with* patients/service users/ children/vulnerable adults in the course of your normal duties. You will therefore be required to apply for a Criminal Record Bureau Standard Disclosure Check as part of the Trust's pre-employment check

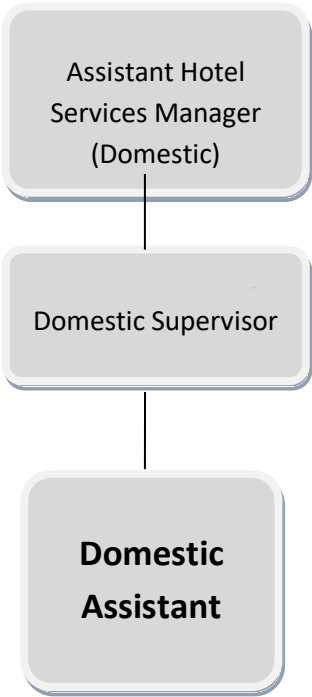
procedure.

- Safeguarding Children and Vulnerable Adults: The organisation is committed to safeguarding children and vulnerable adults. All staff must therefore attend Safeguarding Children training and be aware of their responsibility under the Adult Protection Policy.
- Infection Control: The organisation is committed to meet its obligations to minimise infections. All staff are responsible for protecting and safeguarding patients, service users, visitors and employees against the risk of acquiring healthcare associated infections. This responsibility includes being aware of the content of and consistently observing Health Board Infection Prevention & Control Policies and Procedures.
- No Smoking: To give all patients, visitors and staff the best chance to be healthy, all Health Board sites, including buildings and grounds, are smoke free.

Flexibility Statement: The duties of the post are outlined in this Job Description and Person Specification and may be changed by mutual agreement from time to time.

Job Title: Domestic Assistant

Organisational Chart



CAJE Reference/Date:

CAJE Reference/Date: