

## ROLE ADVERT

**ROLE TITLE:** Facilities Services Assistant/Cook - Catering

PERMANENT

**POST ID:** SAS111

**GRADE:** BAND D SCP 9-13 £20,344 – £22,021

**HOURS:** 37 Per Week

**LOCATION:** Monnow Vale Health and Social Care Facility which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

### WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable;

### PURPOSE OF POST:

To provide the highest possible standards of catering, hygiene and safety to patients, service users and staff without constant supervision and be able to work as part of a team.

Undertake a range of cooking duties which include the preparation of beverages, snacks, meals and occasional buffets for both patients and staff within the Trust and to maintain all relevant duties associated with a catering operation.

To provide services to patients, staff and service users as required and where appropriate

Observe the current Health and Safety Regulations and in carrying out duties in accordance with COSHH waste disposal policy and standards outlined in the operational services manual.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Tracy Frankland Tel: 01600 773113**

**Closing Date: 12 noon on Friday 03.05.2019**

**Please Note that we are not able to accept CVs**

Application forms can be completed online or down loaded via:  
[www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs](http://www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs)

Applications may be submitted in Welsh, and an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

Completed paper application forms should be returned to the following address:-

People Services, Monmouthshire County Council, PO BOX 106, CALDICOT,  
NP26 9AN

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Disclosure Check

Monmouthshire County Council is an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.

## ROLE ADVERT

**ROLE TITLE:** Facilities Services Assistant/Cook - Catering

PERMANENT

**POST ID:** SAS111

**GRADE:** BAND D SCP 9-13 £20,344 – £22,021

**HOURS:** 37 Per Week

**LOCATION:** Monnow Vale Health and Social Care Facility which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

### **WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable;

### **The Purpose of this Role:-**

To provide the highest possible standards of catering, hygiene and safety to patients, service users and staff without constant supervision and be able to work as part of a team.

Undertake a range of cooking duties which include the preparation of beverages, snacks, meals and occasional buffets for both patients and staff within the Trust and to maintain all relevant duties associated with a catering operation.

To provide services to patients, staff and service users as required and where appropriate

Observe the current Health and Safety Regulations and in carrying out duties in accordance with COSHH waste disposal policy and standards outlined in the operational services manual.

## **Expectation and Outcomes of this Role:-**

1. Production of all meals, snacks, salads, sandwiches for patients staff and visitors.
2. Production of specialised dietary requirements in accordance to the pre-agreed menu. Liaising with the nursing staff and trust's dieticians regarding specialised dietary requirements.
3. Liaise with customers to the service, reporting and reacting to their requests/queries immediately. Ensuring that meals are of the highest possible quality are produced for patients and staff and that such standards are maintained.
4. Daily cleaning of the main kitchen and equipment in accordance to cleaning specification and hygienic standards defined by the Food Safety Legislation.
5. Report any faults/defects to equipment, building fabric or facilities to the trust's helpdesk for immediate action.
6. To undertake any reasonable duties that commensurate with the grade of cook/catering assistant
7. To carry out controlled daily and weekly cleaning programme of daily rotas and cleaning schedules, sanitary wear etc. to the methods and frequencies as required.
8. To ensure the correct cleaning materials/sterilising agents (including colour coding) are used to maintain the highest standards of hygiene.
9. To provide the service of foods and beverages to the patient, staff and customers. Meals to patients via the hostess Service within the day room and or individual rooms in addition to staff and visitors via the restaurant and/or retail outlet.
10. Maintain the prescribed portion control in the service of food and beverages to the customer.
11. Assist in the preparation, delivery and service of staff/visitors meals and hospitality functions.
12. Control of food safety and quality throughout continuous monitoring of food temperature and correct catering operation in accordance to food safety, health and safety procedures and good working practice.
13. Replenish of vending machines as required.
14. Cleaning of restaurant, servery, vendors, retail outlet and associated areas and all pertaining equipment.

15. Ensure that food deliveries are of the correct temperature and of acceptable quality and complete the relevant monitoring forms.
16. Complete requests for goods and stock for the restaurant and retail outlet following good stock control of goods.
17. To ensure the cleanliness of fridges, freezers, preparation areas, cupboards, store rooms, sinks, to the required standards.
18. Liaise with the senior cook on menu and stock levels of meals, ingredients and non-consumable items. Controlling foods and stores within catering coupled with the maintenance of reasonable stock levels.
19. Liaise with customers to the service, reporting and reacting to their requests and queries immediately. Ensuring meals are of the highest possible quality is produced for patients, staff and visitors and that such high standards are maintained.
20. To carry out daily cleaning of the main kitchen and equipment in accordance to cleaning and hygiene standards defined in Food Safety Legislation.
21. To ensure the cleanliness of all kitchen trolleys, equipment, tables and work surfaces. The sterilisation of all pans, trays, crockery, cutlery, etc. in the dish washing area.
22. The disposal of any food waste to comply with required legislation.
23. To assist in the preparation of beverages, delivery and collection of hospitality functions and undertake any associated cleaning.
24. To ensure the collation of patients menu cards, assisting the patient to complete by providing a wide understanding of menu dishes.
25. To operate the cash register in line with laid down procedures and the Trusts standing financial procedure.
26. To know and understand the dietary requirements of patient feeding.
27. The post holder will be expected to comply with standard recipes, presentation and standards of portion control, including preparing and portioning food for chilling, freezing or hotline service.
28. Laying up buffet tables.
29. Washing up and disinfecting pots/crockery/utensils and cutlery by hand/machine.

30. Cleaning routine or specialist catering equipment, work surfaces, stores, refrigerators, floors, walls, ledges in accordance with cleaning schedules and cleaning specifications.
31. Cleaning servery, restaurant snack bar, dining tables, seating, floor covering, skirting, cashier points.
32. The post holder will ensure security and economical use of NHS property including food, materials and cash.
33. To carry out segregation of equipment used and for cleaning of areas of high risk foods.
34. To receive/unload deliveries of food, materials and equipment.
35. Decant goods to designated storage areas.
36. Transporting goods and materials as part of the daily routine as required by cooks.
37. Communicate with patients, visitors and colleagues on day to day matters relating to Facilities Services.
38. Establish effective relationships with patients, visitors and colleagues and responding appropriately to customers.
39. To work to agreed cleaning specifications in line with infection prevention guidelines to ensure the effective contribution to the control of cross-infection and contamination and in accordance with Health Board Policies, Procedures and Departmental guidelines.
40. Uses, maintains and stores all equipment and materials safely in the correct manner observing COSHH regulations and practices.
41. Observes colour coding that applies within the work area. Collect refuse, waste and disposes of in accordance with policy. Be mindful of risks which may be encountered and carry out cleaning tasks with minimum disruption to colleagues, staff, patients and visitors.
42. Replenish stock items following guidelines of good stock rotation.
43. Ensure spillages of any kind are promptly mopped up to avoid risk of slipping on wet surfaces.
44. To perform your duties to the highest standard with particular regard to effective and efficient use of resources, maintaining quality and contributing to improvements.

45. Report faults/defects/concerns and risks of equipment, building fabric or facilities, dangerous occurrences, infestations and health hazards to line manager.
46. To undertake reasonable duties that commensurate with the grade of facilities assistant.
47. Personal information and many of the duties of this post are of a confidential nature. Individuals employed within the trust are responsible for any records they create, use or handle. This responsibility is established at and defined by law. All employees working for or within the NHS who record, handle, store or otherwise come across information have a personal common-law duty of confidence. The Data Protection Act 1998 (Now GDPR) now places statutory restrictions on the use of personal information including health information. All staff need to acknowledge the importance of health records and their personal responsibilities.

**Your responsibilities are to:-**

1. Complete paperwork/schedules as instructed and assist with completing audits
2. To contribute to own personal development and to work towards and maintain the full outline for the post within the knowledge and skills framework.
3. To aid and assist in training of new staff.
4. To assist colleagues within the Facilities Service to maintain the Health and Safety and security of patients, visitors and colleagues by providing a clean and safe environment to the required standards.
5. To ensure awareness and adherence of Health Board Policies Protocols and Guidelines.
6. You are responsible for limiting your actions to those which you feel competent to undertake. If you have any doubts about your competence during the course of your duties you should immediately speak to your line manager/supervisor.
7. Where the appropriate professional organisation details are a requirement in relation to supervision it is the responsibility of the post holder to ensure compliance with this requirement. If you are in any doubt about the existence of such a requirement speak to your manager.
8. It is a standard element of the role and responsibility of all staff of ABUHB that they fulfil a proactive role towards the management of risk in all of their actions. This entails the risk assessment of all situations including risk assessment associated with the work of the ABUHB, the

taking of appropriate actions and reporting of all incidents, near misses and hazards. As a member of the ABUHB you will be responsible for reporting and identifying risks which will be recorded in the ABUHB's risk register.

9. As an employee of the ABUHB you are legally responsible for all records that you gather, create or use as part of your work within the organisation (including patient health, financial, personal and administrative) whether paper based or on computer. All such records are considered public records and you have a legal duty of confidence to service users (even after an employee has left the ABUHB). You should consult your manager if you have any doubts as to the correct management of records with which you work.
10. All employees of the ABUHB you have a statutory duty of care for their own personal safety and that of others who may be affected by their acts or omissions. Employees are required to co-operate with management to enable the ABUHB to meet its own legal duties and to report any hazardous situations or defective equipment.

## **FLEXIBILITY STATEMENT**

The content of this job description represents an outline of the post only and is therefore not a precise catalogue of duties and responsibilities. The job description is therefore intended to be flexible and is subject to review and amendment in the light of changing circumstances following consultation with the post holder.

## **CONFIDENTIALITY**

All employees of the ABUHB are required to maintain the confidentiality of members of the public and members of staff in accordance with the ABUHB policies.

## **EQUALITY**

The ABUHB will take all practicable steps to ensure that staff are recruited, managed, developed, promoted and rewarded on merit and that equal opportunities are given to all staff. Each employee is responsible for his or her own professional and personal behaviour and there is a requirement for all staff to conduct themselves in a manner which does not cause offence to another person.



**Here's what we can provide you with:-**

- A culture and environment committed to the integration of business support in its broadest sense
- Regular supervision and contact with supportive colleagues

**What else you need to know.....Monmouthshire Values are:**

Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.

Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

And this role, will work with Monmouthshire to achieve these.

**In addition:**

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.

### Person Specification

How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-

### Person Specification

How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-

	<b>Essential</b>	<b>Desirable</b>
<b>Education and training</b>		
Basic general education	Yes	
Literate and Numerate	Yes	
Basic Food Hygiene Certificate		Yes
Willingness to undertake and complete statutory and mandatory training	Yes	
Willingness to undertake future training as required by the post	Yes	
<b>Knowledge and Experience</b>		
Experience of working in a customer focus environment	Yes	
Health and Safety at work and safe working practices	Yes	
Understanding of basic recipes and food production methods	Yes	
<b>Skills</b>		
Able to communicate effectively with good interpersonal skills	Yes	
Ability to follow instructions and procedures	Yes	
Capable of achieving and maintaining high standards	Yes	
Dependable and reliable with good time management skills	Yes	
Ability to remain effective under pressure	Yes	



Able to work as part of a team	Yes	
Self-motivated and enthusiastic	Yes	
Excellent customer care skills	Yes	
Ability to give a positive impression of yourself and the organisation	Yes	
Ability to speak Welsh		Yes
Basic computer skills Microsoft office and word		Yes
<b>PERSONAL ATTRIBUTES</b>		
Adaptable to change offering flexibility to the needs of the service	Yes	
Be conversant with the workings of the service area and be able to vary their routines accordingly	Yes	
Smart appearance, friendly and approachable	Yes	

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Tracy Frankland Business Centre Lead Tel: (01600 773113)**

**Closing Date: 12 Noon on Friday 03.05.2019**

## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc.,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.</li> </ul>
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
LEVEL 3			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>

**LEVEL 4**

*Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> <li>➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>➤ Can argue for and against a specific case.</li> <li>➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> <li>➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</li> </ul>

**LEVEL 5**

*Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.</li> <li>➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.</li> <li>➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.</li> <li>➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.</li> <li>➤ Can write formal or informal Welsh as required.</li> <li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li> </ul>



## HYSBYSEB RÔL

**TEITL Y RÔL:** Cynorthwydd Gwasanaethau Cyfleusterau/Cogydd - Arlwyo

PARHAOL

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SAS111

**GRADD:** BAND D SCP 9-13 £20,344 – £22,021

**ORIAU:** 37 Yr Wythnos

**LLEOLIAD:** Cyfleuster Iechyd a Gofal Cymdeithasol Monnow Vale ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd.

**ASESIAD Y GYMRAEG:**

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

**PWRPAS Y RÔL:**

Darparu'r safonau uchaf o ran arlwyo, hylendid a diogelwch i gleifion, defnyddwyr gwasanaeth a staff, heb oruchwyliaeth reolaidd ac yn medru gweithio fel rhan o dîm.

Yn ymgymryd ag ystod o ddyletswyddau coginio sydd yn cynnwys paratoi diodydd, byrbrydau a chinio bys a bawd weithiau ar gyfer cleifion a staff o fewn yr Ymddiriedolaeth ac ymgymryd â'r holl ddyletswyddau perthnasol sydd yn rhan o wasanaeth arlwyo.

Darparu gwasanaethau i gleifion, staff a defnyddwyr gwasanaeth fel sydd angen ac yn briodol.

Yn cydymffurfio gyda'r Rheoliadau Iechyd a Diogelwch cyfredol ac yn ymgymryd â'r dyletswyddau yn unol gyda'r polisiau a'r safonau COSHH o ran gwaredu ar wastraff fel sydd wedi ei amlinellu yn y llawlyfr gwasanaethau gweithredol.

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Tracy Frankland Ffôn: 01600 773113**

**Dyddiad Cau: 12pm ar Dydd Gwener 03.05.2019**

**[Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV](#)**

Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:

**<http://www.monmouthshire.gov.uk/home/education/jobs-and-employment/how-to-apply-for-council-jobs/>**

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:  
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Blwch SP 106,  
Cil-y-coed, NP26 9AN

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y gweithle.

## HYSBYSEB RÔL

**TEITL Y RÔL:** Cynorthwydd Gwasanaethau Cyfleusterau/Cogydd - Arlwyo

PARHAOL

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SAS111

**GRADD:** BAND D SCP 9-13 £20,344 – £22,021

**ORIAU:** 37 Per Week

**LLEOLIAD:** Cyfleuster Iechyd a Gofal Cymdeithasol Monnow Vale ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd.

**ASESIAD Y GYMRAEG:**

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

**PWRPAS Y RÔL:**

Darparu'r safonau uchaf o ran arlwyo, hylendid a diogelwch i gleifion, defnyddwyr gwasanaeth a staff, heb oruchwyliaeth reolaidd ac yn medru gweithio fel rhan o dîm.

Yn ymgymryd ag ystod o ddyletswyddau coginio sydd yn cynnwys paratoi diodydd, byrbrydau a chinio bys a bawd weithiau ar gyfer cleifion a staff o fewn yr Ymddiriedolaeth ac ymgymryd â'r holl ddyletswyddau perthnasol sydd yn rhan o wasanaeth arlwyo.

Darparu gwasanaethau i gleifion, staff a defnyddwyr gwasanaeth fel sydd angen ac yn briodol.

Yn cydymffurfio gyda'r Rheoliadau Iechyd a Diogelwch cyfredol ac yn ymgymryd â'r dyletswyddau yn unol gyda'r polisiau a'r safonau COSHH o ran gwaredu ar wastraff fel sydd wedi ei amlinellu yn y llawlyfr gwasanaethau gweithredol.

**Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-**

1. Paratoi'r holl brydau, byrbrydau, salad, brechdanau i gleifion, staff ac ymwelwyr.
2. Yn diwallu anghenion deiet arbenigol yn unol gyda'r fwydlen sydd wedi ei chytuno. Gweithio gyda'r staff nyrsio a deietegwyr yr ymddiriedolaeth o ran anghenion deietegol arbenigol.



3. Gweithio gyda chwsmeriaid y gwasanaeth, gan gynnwys adrodd ac ymateb i'w ceisiadau/ymholiadau yn syth. Yn sicrhau bod prydau bwyd o'r safonau uchaf yn cael eu creu i gleifion a staff a bod modd cynnal y fath safonau.
4. Glanhau'r brif gegin a'r cyfarpar yn ddyddiol, yn unol â'r cyfarwyddiadau glanhau a'r safonau hylendid fel sydd wedi eu diffinio gan Ddeddfwriaeth Diogelwch Bwyd.
5. Rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion ar gyfarpar, ffabrig yr adeilad neu'r cyfleusterau i linell gymorth yr ymddiriedolaeth fel bod modd eu cywiro yn syth.
6. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill sydd yn gymesur gyda gradd cynorthwyydd coginio/arlwyo.
7. Ymgymryd ag unrhyw waith glanhau dyddiol ac wythnosol fel rhan o'r rota a'r amserlenni glanhau, gwisgo'r dillad priodol ayyb, a hynny yn unol gyda'r dulliau a'r amllder sydd angen.
8. Defnyddio'r deunyddiau glanhau/hylif sterileiddio cywir (gan gynnwys defnyddio codau lliw) fel bod modd cynnal y safonau uchaf posib o ran glendid.
9. Darparu'r gwasanaeth bwyd a diodydd i'r cleifion, staff a chwsmeriaid. Yn rhoi prydau i westeion drwy'r Gwasanaeth Gweini o fewn yr ystafell ddydd neu ystafelloedd unigol, ynghyd ag i'r staff ac ymwelwyr drwy gyfrwng y bwyty neu'r lle manwerthu.
10. Rhoi cymaint o fwyd/diod i'r cwsmer fel sydd wedi ei nodi.
11. Cynorthwyo o baratoi, darparu prydau bwyd i staff/ymwelwyr ac ymgymryd â dyletswyddau lletygarwch.
12. Rheoli diogelwch a safonau bwyd drwy fonitro tymheredd bwyd yn barhaus yn unol gyda gweithdrefnau iechyd a diogelwch ac arferion gwaith da.
13. Ail-lenwi peiriannau gwerthu bwyd pan fydd angen.
14. Glanhau'r bwyty, man gweini, peiriannau gwerthu bwyd, lle manwerthu a lleoedd eraill ac unrhyw gyfarpar perthnasol.
15. Yn sicrhau bod unrhyw fwyd sydd yn cael ei dderbyn ar y tymheredd cywir ac yn dderbyniol o ran ansawdd cyn cwblhau'r ffurflenni monitro perthnasol.
16. Cwblhau ceisiadau am nwyddau a stoc ar ran y bwyty a'r lle manwerthu yn dilyn archwiliad o'r nwyddau sydd ar gael.
17. Yn sicrhau bod y rhewgelloedd, oergelloedd, manau paratoi bwyd, ystafelloedd storio, sinciau, waliau'r ystafell gotiau a lloriau oll yn lân ac yn cydymffurfio gyda'r safonau angenrheidiol.

18. Gweithio gyda'r uwch gogydd ar y fwydlen a'r lefelau stoc, cynhwysion a'r eitemau nad oes modd eu bwyta. Yn rheoli bwydydd a'u storio bwydydd a chynnal lefelau rhesymol o stoc.
19. Gweithio gyda chwsmeriaid y gwasanaeth, yn adrodd ac yn ymateb i'w ceisiadau ac ymholiadau yn syth. Yn sicrhau bod pryddau bwyd o'r safon uchaf posib yn cael eu creu i gleifion, staff ac ymwelwyr a bod y safonau uchel yma yn cael eu cynnal.
20. Glanhau'r brif gegin a'r cyfarpar yn ddyddiol yn unol gyda'r safonau hylendid fel sydd wedi eu manylu mewn Deddfwriaeth Diogelwch Bwyd.
21. Yn sicrhau bod yr holl droliau yn y gegin, y cyfarpar, y byrddau ayyb yn lan a sicrhau bod yr holl badelli, crochenwaith, cyllyll a ffyrc ayyb yn cael eu sterileiddio yn y lle golchi.
22. Yn cydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth angenrheidiol pan yn cael gwared ar wastraff bwyd.
23. Cynorthwyo i baratoi diodydd, darparu a chasglu bwydydd ac ymgymryd ag unrhyw dasgau glanhau.
24. Yn sicrhau bod cardiau bwydlen y cleifion yn cael eu casglu, yn helpu cleifion eu cwblhau drwy sicrhau dealltwriaeth eang o'r bwydydd sydd ar gael.
25. Gweithredu'r gofrestr arian yn unol gyda'r gweithdrefnau sydd wedi eu cytuno gan yr Ymddiriedolaeth.
26. Yn gwybod ac yn deall anghenion deietegol bwydo cleifion.
27. Bydd disgwyl i'r deiliad swydd i gydymffurfio gyda ryseitiau safonol, cyflwyno'r bwyd yn dda a rheoli faint o fwyd sydd yn cael ei roi, gan gynnwys paratoi a rhannu bwyd er mwyn ei gadw'n oer, ei osod yn y rhewgell neu ei gadw'n dwym.
28. Paratoi byrddau ar gyfer cinio bys a bawd.
29. Yn golchi ac yn diheintio padelli/crochenwaith/teclynnau a chyllyll a ffyrc, a hynny gan gyda llaw neu drwy ddefnyddio'r peiriant.
30. Glanhau'r cyfarpar, arwyneb gwaith, oergelloedd, lloriau, waliau, silffoedd, yn unol gyda'r amserlenni a'r anghenion glanhau.
31. Yn glanhau'r man gweini, bar byrbryddau, byrddau bwyta, seddau, y llawr, sgertins a manau talu.
32. Bydd y deiliad swydd yn sicrhau'r defnydd diogel ac economaidd o eiddo'r GIG gan gynnwys bwyd, deunyddiau ac arian.

33. Gwahanu unrhyw gyfarpar a ddefnyddir ac ar gyfer glanhau mannau bwyd risg uchel.
34. Derbynn/dadlwytho bwyd, deunyddiau a chyfarpar.
35. Gosod bwydydd yn y mannau storio priodol.
36. Cludo nwyddau a deunyddiau fel rhan o'r hyn sydd angen yn ddyddiol ar gogyddion.
37. Cyfathrebu gyda chleifion, ymwelwyr a chydweithwyr ar faterion o ddydd i ddydd sydd yn ymwneud gyda Gwasanaethau Cyfleusterau.
38. Sefydlu perthynas effeithiol gyda chleifion, ymwelwyr a chydweithwyr ac ymateb yn briodol i gwsmeriaid.
39. Cydymffurfio ag anghenion glanhau yn unol gyda chanllawiau atal heintiau er mwyn sicrhau bod hyn yn cyfrannu at y broses o reoli heintiau yn dod i gysylltiad gyda'i gilydd a halogi, yn unol gyda Pholisïau, Gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd a'r canllawiau Adrannol.
40. Yn defnyddio, cynnal ac yn storio'r cyfarpar a'r deunyddiau yn ddiogel a chywir gan gydymffurfio gyda rheoliadau ac arferion COSHH.
41. Yn cydymffurfio gyda'r codau lliw sydd yn berthnasol yn y lle gwaith. Yn casglu sbwriel, gwastraff ac yn cael gwared ohono yn unol gyda pholisi. Byddwch yn ofalus am y risgiau a bydd angen cwblhau'r tasgau glanhau drwy geisio peidio ag aflonyddu cydweithwyr, staff, cleifion a gofalwyr.
42. Ail-lenwi eitemau stoc yn dilyn canllawiau cyfnewid stoc dda.
43. Yn sicrhau bod unrhyw beth sydd yn cael ei dywallt yn cael ei lanhau er mwyn osgoi'r risg o bobl yn llithro ar lawr gwlyb.
44. Perfformio eich dyletswyddau i'r safon uchaf gan ddefnyddio adnoddau yn effeithiol ac effeithlon, cynnal ansawdd a chyfrannu at welliannau.
45. Rhoi gwybod am ddiffygion/pryderon a'r risg o gyfarpar, ffabrig yr adeilad neu gyfleusterau, pethau peryglus, plâu a pheryglon iechyd, i'r rheolwr llinell.
46. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol sydd yn gymesur gyda gradd cynorthwydd cyfleusterau
47. Mae gwybodaeth bersonol a llawer iawn o ddyletswyddau'r rôl hon yn gyfrinachol o ran eu natur. Mae unigolion sydd wedi eu cyflogi gan yr ymddiriedolaeth yn gyfrifol am unrhyw gofnodion y maent yn creu, defnyddio neu'n trin. Mae'r cyfrifoldeb hwn wedi ei sefydlu a'i ddiffinio gan y gyfraith. Mae'r holl weithwyr sydd yn gweithio i'r GIG neu o fewn y GIG ac yn cofnodi, trin, storio neu ddod ar draws gwybodaeth yn meddu ar ddyletswydd o gyfrinachedd. Mae'r Ddeddf Diogelu Data 1998 (GDPR erbyn hyn) nawr yn

gosod cyfyngiadau ar y defnydd a wneir o wybodaeth bersonol gan gynnwys gwybodaeth iechyd. Rhaid i'r holl staff gydnabod pwysigrwydd cofnodion iechyd a'u cyfrifoldebau personol.

### **Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

1. Cwblhau gwaith papur/amserlenni fel y cyfarwyddir a chynorthwyo i gwblhau archwiliadau
2. Cyfrannu at eich datblygiad personol eich hun a gweithio tuag at a chynnal holl amlinelliad y swydd o fewn y fframwaith gwybodaeth a sgiliau.
3. Helpu a chynorthwyo i hyfforddi staff newydd.
4. Cynorthwyo cydweithwyr o fewn y Gwasanaethau Cyfleusterau i gynnal lechyd a Diogelwch a diogelwch cleifion, ymwelwyr a chydweithwyr drwy ddarparu awyrgylch glân a diogel yn unol gyda'r safonau sydd angen.
5. Yn ymwybodol ac yn cydymffurfio gyda Pholisïau, Protocolau a Chanllawiau'r Bwrdd lechyd.
6. Chi sydd yn gyfrifol am gyfyngu eich gweithredoedd i'r hyn yr ydych yn hyderus i'w wneud. Os oes gennych unrhyw amheumon ynglŷn â'ch cymhwysedd tra'n ymgymryd â'ch dyletswyddau, dylech siarad gyda'ch rheolwr llinell/goruchwylydd yn syth.
7. Os yw manylion mudiad proffesiynol yn anghenraid o ran goruchwyliaeth, cyfrifoldeb y deiliad swydd yw sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r anghenraid hwn. Os ydych yn ansicr ynglŷn ag a yw'r anghenraid yn bodoli, siaradwch gyda'ch rheolwr.
8. Elfen gyffredin o rôl a chyfrifoldeb holl staff Bwrdd lechyd Prifysgol Aneurin Bevan yw eu bod yn rhagweithiol wrth reoli risg ym mhopeth a wneir. Mae hyn yn cynnwys cynnal asesiadau risg o'r holl sefyllfaoedd o waith Bwrdd lechyd Prifysgol Aneurin Bevan, a chymryd camau priodol a rhoi gwybod am ddigwyddiadau, neu beryglon. Fel aelod o Fwrdd lechyd Prifysgol Aneurin Bevan, byddwch yn gyfrifol am adnabod a rhoi gwybod am unrhyw risgiau a fydd yn cael eu gosod ar gofrestr risg Bwrdd lechyd Prifysgol Aneurin Bevan.
9. Fel gweithiwr Bwrdd lechyd Prifysgol Aneurin Bevan, rydych yn gyfrifol mewn cyd-destun cyfreithiol am yr holl gofnodion yr ydych yn casglu, creu neu'n defnyddio fel rhan o'ch gwaith o fewn y mudiad (gan gynnwys gwybodaeth am iechyd y cleifion, data ariannol, personol a gweinyddol) p'un ai bod hyn ar bapur neu ar gyfrifiadur. Mae'r holl gofnodion yn cael eu hystyried yn gofnodion cyhoeddus ac mae gennych ddyletswydd o gadw cyfrinachedd tuag at ddefnyddwyr gwasanaeth ar ôl i'r gweithiwr adael Bwrdd lechyd Prifysgol Aneurin Bevan). Dylech ymgynghori eich rheolwr os oes unrhyw amheumon gennych ynglŷn â'r ffordd y mae cofnodion yn cael eu rheoli.

10. Mae holl weithwyr Bwrdd Iechyd Prifysgol Aneurin Bevan yn meddu ar ddyletswydd statudol o ofal ar gyfer eu diogelwch eu hunain ac eraill sydd o bosib yn cael ei effeithio gan yr hyn y maent yn gwneud neu'n methu gwneud. Rhaid i weithwyr gydweithio gyda rheolwyr er mwyn sicrhau bod Bwrdd Iechyd Prifysgol Aneurin Bevan yn cwrdd â'i ddyletswyddau cyfreithiol ac yn rhoi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu gyfarpar diffygiol.

## **DATGANIAD HYBLYGRWYDD**

Mae cynnwys y swydd-ddisgrifiad hon yn amlinellid o'r rôl yn unig, ac nid yw'n rhestr gynhwysfawr o ddyletswyddau a chyfrifoldebau. Mae'r swydd-ddisgrifiad yn hyblyg a bydd o bosib yn cael ei hadolygu a'i diwygio os yw amgylchiadau yn newid, a hynny yn dilyn ymgynghoriad gyda'r deiliad swydd.

## **CYFRINACHEDD**

Mae disgwyl i holl weithwyr Bwrdd Iechyd Prifysgol Aneurin Bevan i gynnal cyfrinachedd aelodau'r cyhoedd ac aelodau staff, a hynny yn unol gyda pholisïau Bwrdd Iechyd Prifysgol Aneurin Bevan.

## **CYDRADDOLDEB**

Bydd Bwrdd Iechyd Prifysgol Aneurin Bevan yn cymryd pob cam ymarferol er mwyn sicrhau bod staff yn cael eu recriwtio, rheoli, datblygu, hyrwyddo a gwobrwyo ar sail rhinweddau a bod cyfle cyfartal yn cael ei roi i bawb. Mae pob un gweithiwr yn gyfrifol am ei ymddygiad proffesiynol a phersonol, ac mae angen staff i ymddwyn mewn modd na sydd yn tramgwyddo pobl eraill.

## **Dyma'r hyn y mae modd i ni ddarparu i chi:-**

- Diwylliant ac awyrgylch sydd wedi ymrwymo integreiddio cymorth busnes yn ei ffurf ehangach
- Goruchwyliaeth a chyswllt rheolaidd gyda chydweithwyr cefnogol

## **Beth arall sydd angen i chi wybod.....Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:**

- Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.
- Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.
- Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.
- Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

**Yn ychwanegol at hyn:**

Mae'r holl staff yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymddwyn bob tro mewn ffordd sydd yn gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd perthnasol ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle a rhaid i'r holl staff gydymffurfio gyda hyn.

## Manyleb Person

**Sut fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-**

	<b>Hanfodol</b>	<b>Dymunol</b>
<b>Addysg a Hyfforddiant</b>		
Addysg gyffredinol sylfaenol	Ydy	
Llythrennedd a Rhifedd	Ydy	
Tystysgrif Hylendid Bwyd Sylfaenol		Ydy
Parodrwydd i gwblhau hyfforddant statudol a gorfodol	Ydy	
Parodrwydd i fynd ar hyfforddiant fel sydd angen fel rhan o'r rôl	Ydy	
<b>Gwybodaeth a Phrofiad</b>		
Profiad i weithio mewn awyrgylch sydd yn ffocysu ar gwsmeriaid.	Ydy	
Gweithredu practis lechyd a Diogelwch yn y gweithle a phractis gwaith diogel	Ydy	
Dealltwriaeth o ryseitiau a dulliau creu bwyd safonol	Ydy	
<b>Sgiliau</b>		
Yn medru cyfathrebu yn effeithiol gyda sgiliau rhyngpersonol da	Ydy	
Y gallu i ddilyn cyfarwyddiadau a gweithdrefnau	Ydy	
Yn medru cyrraedd a chynnal safonau uchel	Ydy	
Yn ddibynadwy ac yn medru rheoli amser yn dda	Ydy	
Y gallu i barhau yn effeithiol o dan bwysau	Ydy	
Yn medru gweithio fel rhan o dîm	Ydy	
Yn medru ysgogi eich hun ac yn frwdfrydig	Ydy	
Sgiliau gofal cwsmer ardderchog	Ydy	

Y gallu roi argraff bositif ohonoch chi'ch hun a'r mudiad	Ydy	
Y gallu i siarad Cymraeg		Ydy
Sgiliau cyfrifiadurol sylfaenol Microsoft office a word		Ydy
<b>RHINWEDDAU PERSONOL</b>		
Yn medru bod yn hyblyg i anghenion y gwasanaeth	Ydy	
Yn gyfarwydd gyda'r maes gwasanaeth a newid arferion fel sydd angen	Ydy	
Yn drwsiadus, yn gyfeillgar ac yn hawdd mynd atoch	Ydy	

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Tracy Frankland      Arweinydd y Ganolfan Fusnes  
Ffôn: 01600 773113**

**Dyddiad Cau: 12pm ar Dydd Gwener 03.05.2019**



**FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG**

**LEFEL 1**

*Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul>

**LEFEL 2**

*Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad</li> </ul>

**LEFEL 3**

*Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgyrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</li> </ul>



➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.

#### LEFEL 4

*Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</li> <li>➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</li> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.</li> </ul>

#### LEFEL 5

*Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn pob sgws a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth</li> <li>➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</li> <li>➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</li> </ul>