



TEMPLED DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION SWYDD:

Teitl Swydd:	DIRPRWY REOLWR
Band Cyflog	6
Oriau Gwaith a Natur y Cytundeb:	37.5
Uwch Adran/Cyfarwyddiaeth:	
Adran	
Lleoliad:	

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn Atebol yn Rheolaethol i:	Rheolwr y ward/Arweinydd Tîm/Rheolwr Nyrsio
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Rheolwr y ward/Arweinydd Tîm/Rheolwr Nyrsio
Yn Gyfrifol yn Broffesiynol i:	Nyrs Arweiniol Clinigol, Uwch Reolwr Nyrsio, Rheolwr Nyrsio

Crynodeb/pwrpas y swydd:
Rheoli a threfnu'r maes clinigol.

Asesu gofal nyrsio'n seiliedig ar dystiolaeth, ei gynllunio, gweithredu a'i werthuso, o fewn gwasanaeth o ansawdd sy'n canolbwyntio ar y claf.

Cyfrannu at addysg a datblygiad ac aelodau eraill o staff, sydd wedi cofrestru ac sydd heb gofrestru a bod yn rheolwr llinell iddynt.

Gweithio ag eraill i fodloni anghenion cleifion a'u teuluoedd. Ymgymryd â chyfrifoldebau rheoli yn absenoldeb Rheolwr y Ward

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

Rheolaethol

- Wedi dynodi i fod yn gyfrifol yn rheolaidd yn absenoldeb y sawl sydd â chyfrifoldeb parhaus am reoli'r ardal glinigol/baich achos a'i threfnu.
- Dadansoddi sefyllfaoedd clinigol cymhleth sydd angen eu dadansoddi a dehongli data ble bo'n briodol gan arwain at benderfyniad ar opsiynau hyfyw.
- Bydd yn gweithredu fel Deilydd Blîp/ Nyrs ar Ddyletswydd ar sail rota, bydd hyn yn cynnwys cylchdroi i ddyletswyddau nos gyda dirprwy reolwyr wardiau eraill os yw'n ofyniad gwasanaeth
- Rheoli llwyth achos effeithiol o gleifion heb oruchwyliaeth uniongyrchol a sicrhau bod anghenion gofal cleifion yn cael eu bodloni ar draws ardal glinigol.
- Ymgymryd â chyfrifoldebau rheolwyr llinell ddirprwyedig ar gyfer aelodau eraill y tîm gan gynnwys cynllunio datblygiad personol ac adolygiadau perfformiad unigol yn unol â pholisi BIPBC.
- Helpu'r uwch reolwyr i gyflawni'r defnydd gorau o adnoddau clinigol, gan sicrhau llif cleifion effeithlon ac effeithiol i'r ward/baich achosion o dderbyn i ryddhau.
- Hybu'r gwaith o ddatblygu gwasanaethau, pennu syniadau newydd ar gyfer gwella yn y ward/ardal glinigol, a chynorthwyo rheolwr y gwasanaeth i roi newid ar waith.
- Sicrhau defnydd effeithiol ac effeithlon o adnoddau ariannol a chorfforol.
- Cynorthwyo wrth recriwtio a chadw staff.
- Goruchwyllo safonau glendid yr amgylchedd clinigol a rheoli, lleihau ac atal heintiau a gafwyd yn yr ysbyty a'r gymuned.
- Ar y cyd â'r uwch dîm nyrsio, ymgymryd â / goruchwyllo / gwerthuso a chynllunio unrhyw gynlluniau gwella sy'n gysylltiedig ag archwiliadau BIPBC, gwelliannau o ran hanfodion gofal yn cynnwys y rhai sy'n gysylltiedig â'r dangos bwrdd niwed.
- Cefnogi rheolwr y ward i gynhyrchu rhestr sy'n bodloni anghenion y gwasanaeth yn unol â pholisi Rhestru a dangosyddion perfformiad y cytunwyd arnynt.
- Yn gyfrifol am gyflwyno data'n rheolaidd i'r Rhestr Iechyd Gofal Diogel (fel arfer 3 gwaith y diwrnod) er mwyn rheoli lefelau staffio nyrsio ar sail fesul sifft gan gymryd i ystyriaeth aciwtedd cleifion.
- Sicrhau eich bod yn gwybod am bolisiâu staffio ac arweiniad statudol yn ymwneud â'r maes gwaith ac atebolrwydd proffesiynol yn ymwneud â staffio.
- Cefnogi rheolwr yr adran drwy gyfrannu at werthusiad ac asesiad risg lefelau staffio ar sail sifft fesul sifft, gan ymgymryd ag unrhyw weithrediadau o fewn lefel eich gallu i ddatrys problemau gyda staffio.
- Sicrhau bod pryderon yn ymwneud â staffio'n cael eu codi gyda'r Rheolwr/Metron ac yn cael eu cofrestru ar Datix.
- Gweithredu fel llofnodwr ar gyfer staff dros dro megis gweithwyr banc a gweithwyr asiantaeth.
- Goruchwyllo'r broses archebu stoc a gweithredu fel llofnodwr am ran fach o gyllideb cyffredinol y gwasanaeth.

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

- Sicrhau defnydd effeithiol ac effeithlon o adnoddau corfforol ac ariannol, cefnogi'r rheolwr i ddarparu cyllideb gytbwys, neu'n gallu cyfri am amrywiad.
- Adolygu'r dangosfwrdd niwed a sicrhau bod camau gweithredu yn cael eu cytuno i fynd i'r afael â'r taflwybr y tu allan i'r paramedrau y cytunwyd arnynt, neu uwch gyfeirio lle maent y tu allan i reolaeth leol.
- Cymryd rhan mewn achrediad Ward am faes eich hun gan sicrhau bod gweithrediadau'n cael eu rhoi yn eu lle a'u monitro o ganlyniad.

Clinigol

- Cyfrifoldeb am asesu anghenion cleifion gofal nyrsio a datblygiad, gweithrediad a gwerthusiad rhaglenni gofal i gwrdd ag anghenion nyrsio'r rhain.
- Gweithio fel rhan o dîm amlddisgyblaethol, gan annog a chyfrannu at therapïau gan sicrhau eu bod yn cael eu cyflwyno'n effeithiol.
- Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd ac adolygiadau perthnasol, gwrandawïadau a chyfarfodydd cynllunio gofal a thriniaeth, gan ddarparu adroddiadau ar lafar ac yn ysgrifenedig, yn ôl yr angen.
- Sicrhau bod cleifion a gofalwyr/perthnasau'n cael eu cynnwys wrth gynllunio gofal a'i ddarparu.
- Sicrhau bod cyfathrebu effeithiol yn cael ei sefydlu a'i gynnal gyda chleifion a gofalwyr/perthnasau.
- Sicrhau bod anghenion cleifion yn cael eu diwallu trwy gydweithio â gweithwyr proffesiynol ac asiantaethau, yn enwedig mewn perthynas ag anghenion gofal parhaus a threfniadau rhyddhau.
- Monitro a rhoi meddyginiaeth ar bresgripsiwn, gan gadw mewn cysylltiad agos â rhagnodwyr gan roi ystyriaeth briodol i effeithiolrwydd wedi'i asesu a rheoli effeithiau negyddol.
- Casglu gwybodaeth, ei gwerthuso ac adrodd arni, gan gadw cofnodion cleifion cywir.
- Cyfrannu at ddatblygu protocolau, gweithdrefnau a pholisïau lleol.
- Cydnabod sefyllfaoedd brys ac argyfwng ac ymateb yn briodol iddynt
- Cyfathrebu gwybodaeth sensitif yn ymwneud â chyflyrau meddygol y claf, mae gan rhai cleifion rwystrau i ddeall.
- Gall hyn gynnwys asesiad a dehongli arwyddion a symptomau clinigol o gyflyrau cleifion a chymryd y camau priodol.
- Asesu, cynllunio, gweithredu a gwerthuso gofal nyrsio wedi'i seilio ar dystiolaeth mewn gwasanaeth o ansawdd sy'n canolbwyntio ar adferiad i'r defnyddwyr gwasanaeth hynny ag anghenion iechyd meddwl difrifol a chymhleth.
- Darparu gofal a thriniaeth i gleifion all fod ag anghenion iechyd cymhleth a chyd-forbidrwydd cysylltiedig.
- Cyfrifoldeb am asesu anghenion cleifion gofal nyrsio a datblygiad, gweithrediad a gwerthusiad rhaglenni gofal i gwrdd ag anghenion nyrsio'r rhain.
- Gweithio fel rhan o dîm amlddisgyblaethol, gan annog a chyfrannu at therapïau gan sicrhau eu bod yn cael eu cyflwyno'n effeithiol.

Addysg a Datblygiad.

- Cymryd rhan mewn datblygiad rhaglenni addysg i'w defnyddio yn y maes clinigol.
- Gweithredu fel goruchwyliwr, mentor, asesydd gan gynorthwyo i fyfyrwyr a goruchwylio arfer ac asesu cymhwysedd lle bo'n addas.
- Darparu cyfleoedd addysg a datblygiad ar gyfer y tîm clinigol/ward.

- Cymryd rhan mewn cynefino a hyfforddi aelodau newydd o'r staff nyrsio a myfyrwyr cyn cofrestru, a gweithredu fel mentor/goruchwyliwr/aseswr i fyfyrwyr fel bo angen.
- Datblygu eich sgiliau a gwybodaeth arbenigol eich hun a chyfrannu at ddatblygiad eraill.
- Sicrhau eich cydymffurfiaeth eich hun o ran hyfforddiant gorfodol a gofynion ail-ddilysu NMC.

Gwaith Sifft

- Bydd gofyn i ddeilydd y swydd ymgymryd â gwaith sifft, a fydd yn cynnwys gweithio dros y penwythnos.
 - Bydd gofyn i ddeilydd y swydd weithio dyletswyddau nos ar sail cylchdroi fewnol.
 - Bydd angen cyflenwi mewn ardaloedd clinigol eraill pan fo'r uwch staff nyrsio'n dynodi'r angen.
-

MANYLEB BERSONOL

Y wybodaeth i'w mesur ar gyfer y lleiafswm sydd ei hangen i gynnal dyletswyddau llawn y swydd at y safonau gofynnol. Dylid defnyddio cymwysterau i roi dangosydd o lefel y wybodaeth angenrheidiol. Mae hyfforddiant a phrofiad yn fodd o feddu ar y wybodaeth angenrheidiol ar gyfer swydd, megis hyfforddiant yn y swydd, cyrsiau byr a phrofiad at lefel gyfwerth o wybodaeth a ddylid ei nodi.

SYLWER: Peidiwch â defnyddio hyn a hyn o flynyddoedd o brofiad gan fod hyn yn gallu bod yn wahaniaethu a bydd y rhain yn cael eu dychwelyd. Mae'n hanfodol bod rheolwyr yn canolbwyntio ar y mathau o sgiliau a rhinweddau sydd eu hangen i wneud dyletswyddau'r swydd.

PERSONOL	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Nyrs lefel cyntaf Cofrestriad â'r NMC. Tystiolaeth o gymhwyster lefel gradd neu'n gweithio tuag at hyn o fewn amserlen y cytunwyd arno. Tystiolaeth o Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus Yn meddu ar Diploma ôl-radd perthnasol neu'n ei gwblhau o fewn amserlen y cytunwyd arno.	Cymhwyster rheoli a /neu brofiad rheoli Mentor/Goruchwyliwr/Aseswr	Tystysgrifau Ffurflen gais a gwiriadau cyn dechrau gweithio Cyfweliad
Profiad	Profiad sylweddol o weithio naill ai o fewn yr arbenigedd clinigol neu rôl nyrsio berthnasol Gallu dangos cymhwyso methodoleg gwell.	Profiad o weithio mewn lleoliad tîm amlddisgyblaethol. Profiad/gwybodaeth am rôl uwch nyrs	Ffurflen Gais a chyfweliad
Cymhwyster a Gallu	Yn gallu cyfleu a derbyn gwybodaeth gymhleth Yn gallu canfod problem a chymryd camau gweithredu lliniaru	Gallu siarad Cymraeg Sgiliau TG Gallu rheoli adnoddau	Ffurflen gais a Chyfweliad

	Yn gallu dadansoddi canlyniadau asemiadau a'u trosglwyddo i becynnau gofal perthnasol Gallu gweithio ar eich pen eich hun yn ogystal ag o fewn tîm		
Gwerthoedd	Tystiolaeth o weithio'n effeithiol mewn tîm Y gallu i weithio'n bositif fel rhan o dîm amlddisgyblaethol Gallu gweithio'n annibynnol Dangos hyblygrwydd i addasu i newidiadau sefydliadol yn ogystal â newidiadau yn y gwasanaeth.	Sgiliau arwain ac ysgogi	Ffurflen Gais Cyfweiliad Geirdaon
Arall	Agwedd hyblyg at waith. Gallu teithio Ymrwymiad i ymgymryd â chymhwyster awain / rheoli		Ffurflen Gais a chyfweiliad

GOFYNION CYFFREDINOL

Dylech gynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Rhaid i holl weithwyr y Bwrdd lechyd ddangos a chynnwys y datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad fel eu bod yn dod yn rhan annatod o fywyd gwaith deilydd y swydd, a chynnwys egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr lechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Gofynnir i holl weithwyr BIPBC y mae gofyn iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, er mwyn iddynt allu gweithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cefnogi Gofal lechyd:** Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal lechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig at ddarparu gofal iechyd o safon uchel. Mae Cod Ymddygiad Cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio safonau ymddygiad ac ymagwedd sy'n angenrheidiol i bob Gweithiwr Cefnogi Gofal lechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae gan Weithwyr Cefnogi Gofal lechyd ddyletswydd gofal i sicrhau nad yw eu hymddygiad yn syrthio'n is na'r safonau yn y Cod, ac na fydd unrhyw weithred neu esgeulustod ar eu

rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr y gwasanaeth a'r cyhoedd, tra'u bod yn eu gofal.

- **Gallu:** Ni ddylai deilydd y swydd ar unrhyw adeg weithio y tu hwnt i lefel ddiffiniedig cymhwyster. Os oes pryderon ynghylch hyn, dylai deilydd y swydd eu trafod â'i Reolwr/Goruchwyliwr ar unwaith. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w goruchwyliwr/rheolwr os oes ganddynt amheuaeth ynglŷn â'u gallu i wneud eu dyletswyddau.
- **Dysgu a datblygiad:** Mae'n rhaid i bob aelod staff ymgymryd â rhaglenni cynefino/cyfeiriadaedd ar lefel gorfforedig ac adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol. Os yw'n briodol, gofynnir i staff arddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Gwerthuso Perfformiad:** Rydym yn ymroddedig i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygiad Perfformiad Blyneddol o'r 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. Mae'n ofynnol i ddeilydd y swydd gydymffurfio â rheolwyr i alluogi'r BILL i gwrdd â'i ddyletswyddau cyfreithiol ei hunan ac i adrodd am unrhyw sefyllfa beryglus neu gyfarpar diffygiol. Rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiau rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiau cysylltiedig y Bwrdd Iechyd.
- **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.
- **Y 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 cynnwys mewn sawl achos, gweld gwybodaeth bersonol yn ymwneud â defnyddwyr 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. 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 i'r sefydliad hwn, mae deilydd y swydd yn gyfrifol yn gyfreithiol am yr holl gofnodion a gesglir, grëir neu a ddefnyddir fel rhan o'u gwaith o fewn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anaf staff, cyllid, personol a gweinyddol), pa un ai ar bapur neu gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath fel cofnodion cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd ddyletswydd cyfrinachedd cyfreithiol 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 reoli cofnodion yn gywir.

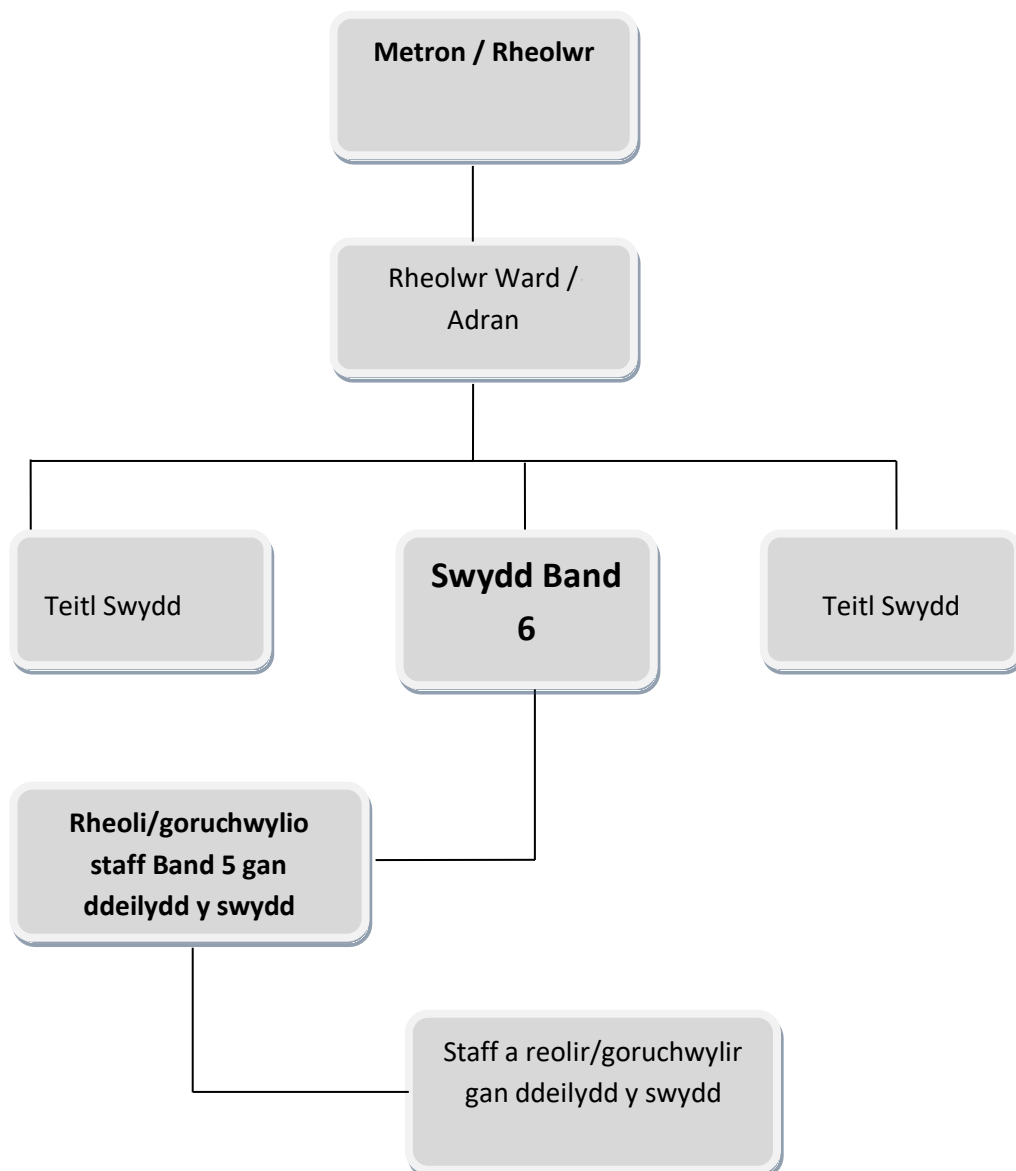
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd bositif ar y Bwrdd Iechyd i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl a nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr a darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd gwarchodedig: oed, anabledd, ailbennu 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 perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb, ac mae angen i bob 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 gofyn i chi gael * cyswllt 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 / Uwch fel rhan o drefn wirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd. *Dileer fel sy'n briodol Nid oes rhaid i ddeilydd y swydd gael Gwiriad Datgelu DBS. *Dileer fel sy'n briodol
- **Diogelu Plant ac Oedolion Bregus:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion bregus. Rhaid i'r holl staff felly fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** 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 cyfrifoldeb yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys Polisiau a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Haint y Bwrdd Iechyd a chadw atynt yn gyson.
- **Dim Ysmygu:** 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 a gellir eu newid o dro i dro drwy gytundeb ar y cyd.

Teitl Swydd: Band 6**Siart Sefydliadol**

Rhaid i'r Siart Sefydliadol dynnu sylw at y swydd y mae'r disgrifiad swydd hwn yn cyfeirio ati gan ddangos y berthynas â swyddi ar yr un lefel ac os yw'n briodol, ddau lefel uwch ben ac o dan.

Cwblhewch fel bo'n briodol y bocsys isod, eu dileu neu ychwanegu atynt yn dangos y perthnasoedd sefydliadol



Teitl Swydd: Disgrifiad Swydd Cyffredinol:

Supplementary Job Description Information

Please complete information on Physical Effort, Mental Effort, Emotional Effort and Working Conditions in order to assist the Job Matching process.

Physical Effort

This factor measures the nature, frequency and duration of physical effort (sustained effort at a similar level or sudden explosive effort) required for the job.

Please ensure any circumstances that may affect the degree of effort required, such as working in an awkward position; lifting heavy weights etc. are detailed, such as:

'Working in uncomfortable/unpleasant physical conditions; sitting in restricted positions; repetitive movements; lifting heavy weights; manipulating objects; kneeling, crouching, twisting; heavy duty cleaning; working at heights; using controlled restraint; driving as part of daily job - **N.B. Walking /driving to work is not included**'

Examples of Typical effort(s)	How often per day / week /	For how long?	Additional Comments
Required to stand or walk for sustained periods during the shift.	daily	variable	
Required to drive to attend meetings	monthly	variable	

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Mental Effort

This factor measures the nature, level, frequency and duration of mental effort required for the job, for example, concentration, responding to unpredictable work patterns, interruptions and the need to meet deadlines.

‘Carrying out formal student assessments; carrying out clinical/social care interventions; checking documents; taking detailed minutes at meetings; operating machinery/equipment; carrying out screening tests/microscope work; carrying out complex calculations; carrying out non-clinical fault finding; responding to emergency bleep; driving a vehicle; examining or assessing patients/clients.

Examples of Typical effort(s)	How often per day / week / month?	For how long?	Additional Comments
Write client notes and reports with possible interruptions to respond to patient needs and telephone calls. Also complete assessments and audits. Be alert to the changing needs of patients and respond appropriately	Daily	Variable. At least 1 hour per day	
Concentrate on dispensing with potential for interruptions from patients and telephone calls.	Daily	1/2 hour a day	
Review and write up care plans with patients. Prepare reports for client care and treatment plan reviews	Monthly	2-3 hours	
Lead MDT meetings, unit team meetings and professional meetings	Daily	1 hour	

Emotional Effort

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

This factor measures the nature, frequency and duration demands of the emotional effort required to undertake clinical or non clinical duties that are generally considered to be distressing and/or emotionally demanding.

Please identify how often the post holder has exposure to direct and/or indirect distressing and/or emotional circumstances and the type of situations they are required to deal with.

For example,' processing (e.g. typing/transmitting) news of highly distressing events; giving unwelcome news to patients/clients/carers/staff; caring for the terminally ill; dealing with difficult situations/circumstances; designated to provide emotional support to front line staff; communicating life changing events; dealing with people with challenging behaviour; arriving at the scene of an accident.' **N.B. Fear of Violence is measured under Working Conditions**

Examples of Typical effort(s)	How often per week / month?	For how long?	Additional Comments
Communicate unwelcome news to patients and carers regarding their care and treatment.	Weekly, monthly	variable	
As Senior Nurse for the Unit covering out hours post holder will be responsible for unplanned care activities	weekly	variable	This is dependent on the senior nurse bleep holder rota
Providing care and treatment for patient who may have complex health needs and associated co-morbidities.	Wythnosol	Variable	Difficult to predict frequency

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Working Conditions

This factor measures the nature, frequency and duration of demands on staff arising from inevitably adverse environmental conditions (such as inclement weather, extreme heat/cold, smells, noise and fumes) and hazards, which are unavoidable **(even with the strictest health and safety controls)**, such as road traffic accidents, spills of harmful chemicals, aggressive behaviour of patients, clients, relatives, carers.

Please identify unpleasant working conditions or hazards which are encountered in the post holder's working environment and establish how often and for how long they are exposed to them during a working day / week / month.

Examples are – use of VDU more or less continuously; unpleasant substances/non-household waste; infectious material/foul linen; body fluids, faeces, vomit; dust/dirt; fleas/lice; humidity; contaminated equipment or work areas; driving/being driven in normal or emergency situations -

***Driving to and from work is not included**

Examples of Typical Conditions	How often per week / month?	For how long?	Additional Comments
Post holder will be required to work long days working up to 12 hours a day. Daily- Post holder will be exposed whilst working in a clinical setting to exposure to occasional/frequent highly unpleasant conditions such as smell, noise, body fluids Post holder will be required to use visual display units on a daily basis .Daily Post holder will need to drive to attend meetings and carry out assessments at other sites Wythnosol Post holder required to work flexible roster including night duty at the need of the service	2-3 days per week Daily		
Post holder will be required to use visual display units on a daily basis.	Daily	1-2 awr	

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Post holder will need to drive to attend meetings and carry out assessments at other sites	Wythnosol	variable	
Post holder required to work flexible roster including night duty at the need of the service	2-3 time per week		

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad: