



SWYDD DDISGRIFIAD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Nyrs Gofal Cychwynnol
Band Cyflog	6
Oriau Gwaith a Natur y Contract	I'w gwblhau ar recriwtio
Is-ranbarth / Cyfarwyddiaeth	Dwyrain
Adran	HMP Berwyn
Lleoliad Gwaith	HMP Berwyn, Wrecsam

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Rheolaethol Atebol i:	Arweinydd Tîm, Gofal Cychwynnol
Adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Arweinydd Tîm, Gofal Cychwynnol
Proffesiynol Gyfrifol i:	Arweinydd Tîm, Gofal Cychwynnol

Crynodeb y Swydd/Diben y Swydd:

- Cefnoigi arweinydd Tîm Gofal Cychwynnol i sicrhau safonau uchel, gofal iechyd yn seiliedig ar dystoliaeth trwy archwiliad clinigol, addysg a datblygiad aelodau y tîm trwy gwerthuso.
- Darparu arweiniad a chefnogaeth i dîm nyrsys Gofal Cychwynnol o fewn Berwyn.
- Cydlynu goruchwyliaeth glinigol ar gyfer aelodau o tîm Gofal Cychwynnol i fyrwyddo dysgu a hunan gwerthuso.
- Gweithio'n agos gyda'r tîm Iechyd Meddwl, y tîm Camddefnyddio Sylweddau a phob darparwr iechyd arall i sicrhau y cyflwynir gwasanaeth sydd wedi ei integreiddio'n llawn.

- Gweithio ynghyd a HMP Berwyn tuag at yr agenda o lleihau aildroseddu.
- Atebol am ddarparu safon uchel o ofal nyrsio yn HMP Berwyn heb oruchwyliaeth uniongyrchol. Bydd hyn yn seiliedig ar ymarfer ar sail tystiolaeth yn unol â gofynion cyfreithiol, rheolaeth stadudol, polisiau a canllawiau y NMC.
- Gweithio mewn partneriaeth â defnyddwyr gwasanaeth a chydweithwyr iechyd a gofal cymdeithasol eraill, a gwasanaethau oddi mewn a thu allan i HMP Berwyn, gan gynnwys staff NOMS fel y bo'n briodol, i sicrhau bod defnyddwyr y gwasanaeth yn cael y canlyniadau iechyd gorau a chyfrannu at leihau llwybrau aildroseddu.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

Clinigol

- Cyflawni a goruchwyllo'r broses sgrinio ac asesu ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth pan gânt eu derbyn i'r carchar gan ddefnyddio adnoddau priodol a gwybodaeth broffesiynol i atgyfeirio'n briodol a gwneud penderfyniadau priodol am yr anghenion gofal iechyd sydd angen sylw'n syth
- Deall pwysigrwydd cynllunio gofal clir, drwy asesu, cynllunio, gweithredu a gwerthuso'r gofal a roddir i gleifion a bod yn gyfrifol am gwblhau a chynnal cynlluniau gofal cynhwysfawr.
- Gan ddefnyddio agwedd o ofal fesul cam, datblyfu pecynnau gofal cynhwysfawr i ddefnyddwyr gwasanaeth gan geisio cyngor arbenigol gan weithwyr gofal iechyd proffesiynol eraill lle bo angen.
- Fel rhan o'r tîm, cydlynu ac ymateb i alwadau brys fel bo angen.
- Sicrhau bod yr ymarfer clinigol yn glaf-ganolog a seiliedig ar dystiolaeth, yn unol â Sgôp Ymarfer Proffesiynol yr NMC.
- Asesu addasrwydd defnyddwyr gwasanaeth i gael eu trosglwyddo neu ryddhau'n defnyddio'r adnoddau a phrotocolau priodol ac yng nghyd-destun y cynllun gofal.
- Sicrhau bod anghenion cysur, edrychiad personol, hylendid a maeth defnyddwyr gwasanaeth yn cael eu cwrdd.
- Gweithio gyda arweinyddion tîmau a rheolwyr i ddatblygu ymarfer nyrsio seiliedig ar dystiolaeth.
- Sicrhau bod y gofal a roddir yn cynnal preifatrwydd ac urddas, gwerthoedd ac amrywiaeth yr unigolyn a pharchu eu hawliau a'u dewisiadau diwylliannol ac unigol.
- Defnyddio strategaethau hybu iechyd i leihau risg, gwella iechyd a lles cymdeithasol y cleifion, ar sail dull carchar cyfan.
- Gweinyddu meddyginiaeth wedi'i rhagnodi yn unol â chanllawiau'r NMC a gweithio yn ôl cyfarwyddyd am y grŵp cleifion.
- Cynnal adolygiadau o ACCT yn ôl y gofyn.

- Cyflawni rolau estynedig ar ôl derbyn hyfforddianet perthnasol.
- Gweithio gyda tîmau Camddefnyddio Sylweddau a Iechyd Meddwl o fewn eich cymwyseddau o fewn amgylchiadau eithradol o brinder aelodau y tîm.

Cyfathrebu a Chyswllt

- Datblygu'r Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn y Tîm Gofal Cychwynnol i ddeal eu rôl wrth gyflwyno rhaglenni gofal a gynlluniwyd.
- Cysylltu â staff y ddalfa, a gyda chaniatâd y cleifion, darparwyr gofal iechyd allanol ynghlych llwybr rhyddhau defnyddwyr gwasanaeth o'r cyfleuster gofal iechyd.
- Datblygu cysylltiadau gydan thîmau arbenigol sy'n gweithio yn y carchar a'r tu allan.
- Cyfathrebu'n effeithiol gydag aelodau eraill y tîm a gyda nifer o dîmau amlddogyblaethol ac asiantaethau eraill yn y carchar a'r tu allan.
- Cyfrannu at y systemau cyfathrebu yn y carchar gan gynnwys; defnyddio radio l gynnal diogelwch yn y carchar, ymateb yn briodol l alwadau brys, cadw at y canllawiau diogelwch ynghlych defnyddio'r radio.
- Cydnabod anghenion pobl am ddulliau eraill o gyfathrebu, ac ymateb yn unol â hynny.
- Cyfathrebu'n effeithiol gyda defnyddwyr gwasanaeth a gofalwyr.

Cynllunio a Threfnu Datblygu Polisiau a Gwasanaeth

- Cynllunio cydlynu trefn y clinigau ac ymweliadau darparwyr gofal iechyd allanol.
- Cydlynu clinigau a cheisio sicrhau eu bod yn rhedeg yn brydlon.
- Cefnogi datblygu gwasanaethau dan arweiniad nyrsus.
- Dirpwyo i aelodau eraill o'r staff iechyd / nyrsio lle bo hynny'n briodol, a goruchwyllo eu hymarfer.
- Mynd ati i gyfrannu at y dasg o fonitro a gwerthuso safonau gofal am ddefnyddwyr gwasanaeth, gan geisio gwella ansawdd y gofal yn gyson.
- Sicrhau y cesglir data fydd o gymorth i gynllunio a chyflwyno gwasanaethau yn y dyfodol.
- Cyfrannu at effeithiolrwydd y tîm drwy fyfyrto eich gweithgareddau eich hun a rhai'r tîm a gwenud awgrymiadau ar sut i wella ac ehangu ar berfformiad y tîm.
- Rheoli eich amser, eich llwyth gwaith a'ch adnoddau yn effeithiol.
- Gwneud aelodau eraill y tîm yn ymwybodol o faterion answadd a risg.
- Gweithio'n unol â phrotocolau Cenedlaethol a lleol gyda'r tîm gofal iechyd cyfan i gwrdd â dangosyddion perfformiad iechyd HMP Berwyn, safonau llywodraethiant clinigol a safonau a thargedau cenedlaethol eraill.

- Bod yn ymwybodol a gweithio tuag at gwrdd â'r holl argymhellion mewn adroddiadau arolygu, adroddiadau arolygu, adroddiadau marwolaeth yn y ddalfa, cynlluniau gweithredu gofal iechyd HMP Berwyn ac adroddiadau eraill perthnasol i gyflwyno gofal iechyd yn HMP Berwyn.
- Asesu eich perfformiad eich hun a bod yn atebol am eich gweithredoedd eich hun, naill ai yn uniongyrchol neu dan oruchwyliaeth.

Cyfrifol am adnoddau ffisegol ac ariannol

- Bod yn gyfrifol am sicrhau fod stoc a chyflenwadau yn cael eu cynnal.
- Cynorthwyo'r arweinydd datblygu clinigol i sicrhau o ddydd i ddydd, bod yr holl gyfarpar yn cael ei gynnal a'i gadw ac yn addas i'w ddefnyddio, gan gynnwys cynnal tymheredd diogel mewn oergelloedd.

Cyfrifol am Adnoddau Dynol

- Cefnogi cynhyrchu'r dyraniad oddi ar ddyletswydd a sicrhau bod hyn yn cefnogi darparu gwasanaethau a'r gymysgedd sgiliau yn llawn a'i fod yn unol â'r Rheoliadau Amser Gweithio.
- Rheolaeth o aelodau tîm mewn perthynas â salwch, absenoldeb, gwyliau blyneddol a gwaith goramser.
- Cynnal adolygiad PADR ar gyfer aelodau penodol o staff, adnabod anghenion hyfforddi a chysylltu â Rheolwr Iechyd Meddwl a Chamddefnyddio Sylweddau.
- Cyfrannu at recriwtio a datblygu staff.
- Cyfrannu at brofiad dysgu a datlygu staff a myfyrwyr a leolir yn y tîm, gan weithredu fel mentor lle bo hynny'n briodol.
- Cyfrannu at gyfeirio a chynefino aelodau newydd o'r staff a darparu addysg mewn amrywiaeth o sefyllfaoedd i aelodau's Gwasanaeth Carchardai a darparwyr gofal eraill.
- Cyfrannu at a chymryd rhan mewn hyfforddiant sgiliau a goruchwyllo clinigol / ymarfer adfyfyriol.
- Cymryd rhan mewn rhaglenni cynefino i aelodau newydd o'r tîm fydd yn adlewyrchu eu hanghenion unigol ac anghenion y gwasanaeth.

Diogelwch

- Bod yn ymwybodol o ddiogelwch yn yr adran a'r sefydliad bob amser, a gweithio o fewn y canllawiau penodol i sicrhau bod diogelwch yn cael ei gynnal mewn ffordd sy'n sensitif i anghenion defnyddwyr y gwasanaeth.
- Sicrhau eich bod yn ymwybodol o'r Strategaeth Ddiogelwch Leol (LSS), ac os ydych yn ansicr ynghylch unrhyw beth gofyn am gadarnhad gan Reolwr Diogelwch.
- Sicrhau bod yr adran yn cydymffurfio â gofynion diogelwch HMP Berwyn a bod diogelwch ffisegol yr amgylchedd a'r cyfarpar gofal iechyd yn yr adran yn cael eu cynnal yn ddiogel.

- Bod yn bersonol gyfrifol am ddiogelwch goriadau a setiau radio a ddarperir.
- Cyfrannu at ledaenu gwybodaeth ddiogelwch i'r holl staff, gan sicrhau bod y gallwch a'ch bod yn mynychu cyrsiau hyfforddiant diogelwch perthnasol a chymryd rhan mewn cyfarfodydd ar ddiogelwch.
- Cefnogi cydweithwyr i ymateb i unrhyw sefyllfa neu amgylchiad a allai awgrymu bygythiad i ddiogelwch.

MANYLEB Y PERSON

PRIODOLEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a / neu Wybodaeth	- Nyrs Gofrestredig - Gradd / Diploma - Nyrs Rhagnodi neu barodrwydd i ddilyn modiwl. - Dysgu ac Asesu mewn Ymarfer Clinigol. - Tystiolaeth o gymhwyster ôl cofrestru	Profiad a/neu wybodaeth o ran lleoliad cyfiawnder troseddol	Cofrestriad NMC Portffolio PREP Ffurflen gais Cyfweliad Geirdaon
Profiad	- Profiad o weithio fel Band 5 mewn amgylchedd clinigol - Profiad o weithio fel Rheolwr - Asesiad o iechyd a lles cleifion a goruchwyliaeth aelodau staff. - Profiad o cynllunio a chyflwyno cynlluniau gofal i cleifion efo anghenion cymleth.	- Profiad mewn gofal cychwynnol a/neu nyrsio aciwt - Profiad o gofal mewn amgylchedd diogel - Profiad o datblygu polisiau a phrotocolau. - Profiad o weithio mewn gosodiad fforensig.	Ffurflen gais Cyfweliad Geirdaon
Tueddfryd a Galluoedd	- Gallu adnabod anghenion hyfforddi ac meysydd datblygu gwybodaeth ynoch eich hun ac eraill. - Gallu defnyddio barn glinigol gadarn mewn sefyllfaoedd a gwybod pryd i ofyn am gyngor. - Gallu dangos sgiliau tawelu da a theimlo'n ddigon hyderus i ddefnyddio rhain yn rheolaidd. - Gallu gwneud tasgau a gweithio gyd defnyddwyr gwasanaeth mewn dull sy'n gohirio barn. - Gallu gweithio dan bwysau o ran cyfyngiadau amser bob dydd. - Symbyliad i symud ymlaen i gyrraedd safonau a thargedau newydd fel sy'n cael eu gosod gan wahanol asiantaethau llywodraethiant. - Sgiliau clinigol penodol a amlinellir yn adran glinigol y disgrifiad swydd neu barodrwydd i'w caffael.	- Tystiolaeth flaenorol o reoli amser a threfnu llwyth gwaith yn effeithiol. - Ymrwymiad i hun ddatblygu yn bellach neu cyrsiau arweiniol bellach. - Cwrs Rheoli - Gallu i siarad Cymraeg - Casglu data / sgiliau archwilio ac ymchwil. - Sgiliau TG	Ffurflen gais Cyfweliad Geirdaon

Gwerthoedd	• Tystiolaeth o cyflwyno gofal clinigol da o fewn arfer proffesiynol . • Ymwybyddiaeth o'r agenda newidiol o lechyd a Gofal Cymdeithasol yng Nghymru. • Agwedd broffesiynol. • Agwedd hyblyg i ddiwallu anghenion y gwasanaeth. • Sgiliau arwain a rheoli newid. • Gallu a hyder i weithio'n positif mewn tîm amlddisgyblaethol.	• Gwybodaeth o'f Mesur Iechyd Meddwl Cymru (2010)	Ffurflen gais Cyfweliad Geirdaon
Arall	• Agwedd positif tuag at ymarfer arloesol. • Yn gallu bodloni'r archwiliadau diogelwch gorfodol. • Mae'r amgylchedd yn cynnwys nifer o adeiladau / ardaloedd fyddwch chi angen mynediad i yn ddyddiol. • Mae'r gallu i gyrraedd yr ardaloedd yma yn hanfodol yn y gofal iechyd. • Mae yna cyfres o gatiâu metal trwm fyddwch chi angen gweithredu â llaw i gael mynediad at yr holl feysydd angenrheidiol.	• Trwydded yrru llawn	Prosesau fetio HMP Berwyn a DBS. Ffurflen gais a chyfweliad

GOFYNION CYFFREDINOL

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd ddangos a gwreiddio'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad fel eu bod yn rhan annatod o fywyd gwaith daliwr y swydd a bod yr egwyddorion wedi eu gwreiddio yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae'n ofynnol i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd sydd angen cofrestru â chorff proffesiynol, i'w galluogi i ymarfer o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae'r Cod Ymddygiad cenedlaethol ar gyfer GIG Cymru'n disgrifio'r safonau ymddygiad a'r agweddau y mae'n rhaid i bob Gweithiwr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru lynu wrthynt. Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gyfrifol, ac mae ganddynt ddyletswydd gofal, i sicrhau nad yw eu hymddygiad yn disgyn o dan y safonau yn y Cod ac na fydd dim gweithredu neu ddiffyg gweithredu ar eu rhan yn andwyl i ddiogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd, tra byddant yn eu gofal.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai daliwr y swydd weithio y tu allan i'w cymhwysedd diffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes pryderon ynghylch hyn, dylai daliwr y swydd eu trafod yn syth â'u rheolwr / goruchwyliwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Rheolwr/Goruchwyliwr os oes ganddynt amheuan am eu cymhwysedd i gyflawni dyletswydd.

- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i bob aelod o staff gwblhau rhaglenni cynefino / ymgyfarwyddo ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol / gorfodol yn gyfredol a diweddar. Lle ystyrir bod hynny'n briodol, rhaid i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Arfarnu Perfformiad:** Rydym yn ymrwymedig i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gyfrannu at Adolygiad Datblygu Perfformiad Blynyddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl staff y sefydliad ddyletswydd gofal statudol dros eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch personol pobl eraill y gallai eu gweithredu neu ddiffyg gweithredu effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddaliwr y swydd gydweithredu â'r tîm rheoli fel bod y sefydliad yn gallu cwrdd â'i ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac adrodd unrhyw sefyllfa beryglus neu gyfarpar diffygiol. Rhaid i ddaliwr y swydd lynu wrth bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisiau cysylltiedig y sefydliad.
- **Rheoli Risg:** Un o elfennau safonol y rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad yw eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol wrth reoli risg ym mhob dim a wneir ganddynt. Mae hyn yn golygu asesu risg pob sefyllfa, cymryd y camau priodol ac adrodd ar bob digwyddiad, achosion y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.
- **Yr Iaith Gymraeg:** Rhaid i bob aelod o staff gyflawni eu dyletswyddau drwy gydymffurfio'n gaeth â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg eu sefydliad ac achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ddelio â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddaliwr y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw cyfrinachedd a diogelwch y wybodaeth a enillir ganddynt wrth gyflawni eu dyletswyddau. Mewn llawer o achosion bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol am ddefnyddwyr y gwasanaeth.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** Rhaid i ddaliwr y swydd drin yr holl wybodaeth, p'un ai'n gorfforaethol, am staff neu am gleifion, mewn ffordd bwylllog a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisiau'r Sefydliad. Ystyrir bod torri'r cyfrinachedd hwn yn drosedd disgyblu difrifol lle gellid diswyddo a / neu erlyn o dan y ddeddfwriaeth statudol bresennol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel un o weithwyr y sefydliad hwn, mae daliwr y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion a gesglir, a grëir neu a ddefnyddir ganddynt fel rhan o'u gwaith yn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, ariannol, personol a gweinyddol), p'un ai'n gofnodion papur neu gyfrifiadurol. Ystyrir pob cofnod o'r fath i fod yn gofnod cyhoeddus ac mae gan ddaliwr y swydd ddyletswydd gyfrinachedd gyfreithiol tuag at ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl gadael cyflogaeth y sefydliad). Dylai daliwr y swydd siarad â'u rheolwr os oes ganddynt unrhyw amheuaeth ynghylch sut y dylid rheoli'r cofnodion hyn yn gywir.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru'n rhoi dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl gyda nodweddion a warchodir, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw o nodweddion a warchodir: oed, anabledd, ail-bennu rhywedd, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, priodas a phartneriaeth sifil, rhyw a thueddiad rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd yn ymrwymedig i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd na gweithiwr yn cael ei drin yn ddim llai ffafriol ar sail unrhyw un o'r seiliau uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb a mater i bob gweithiwr yw cyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio a harasio ac yn gweithio'n galed i hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg gydag urddas a pharch. Gofynnir i bob aelod o staff adrodd unrhyw fath o fwlio a harasio i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd ymddygiad amhriodol yn y gweithle'n cael ei oddef o gwbl a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol o dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth.

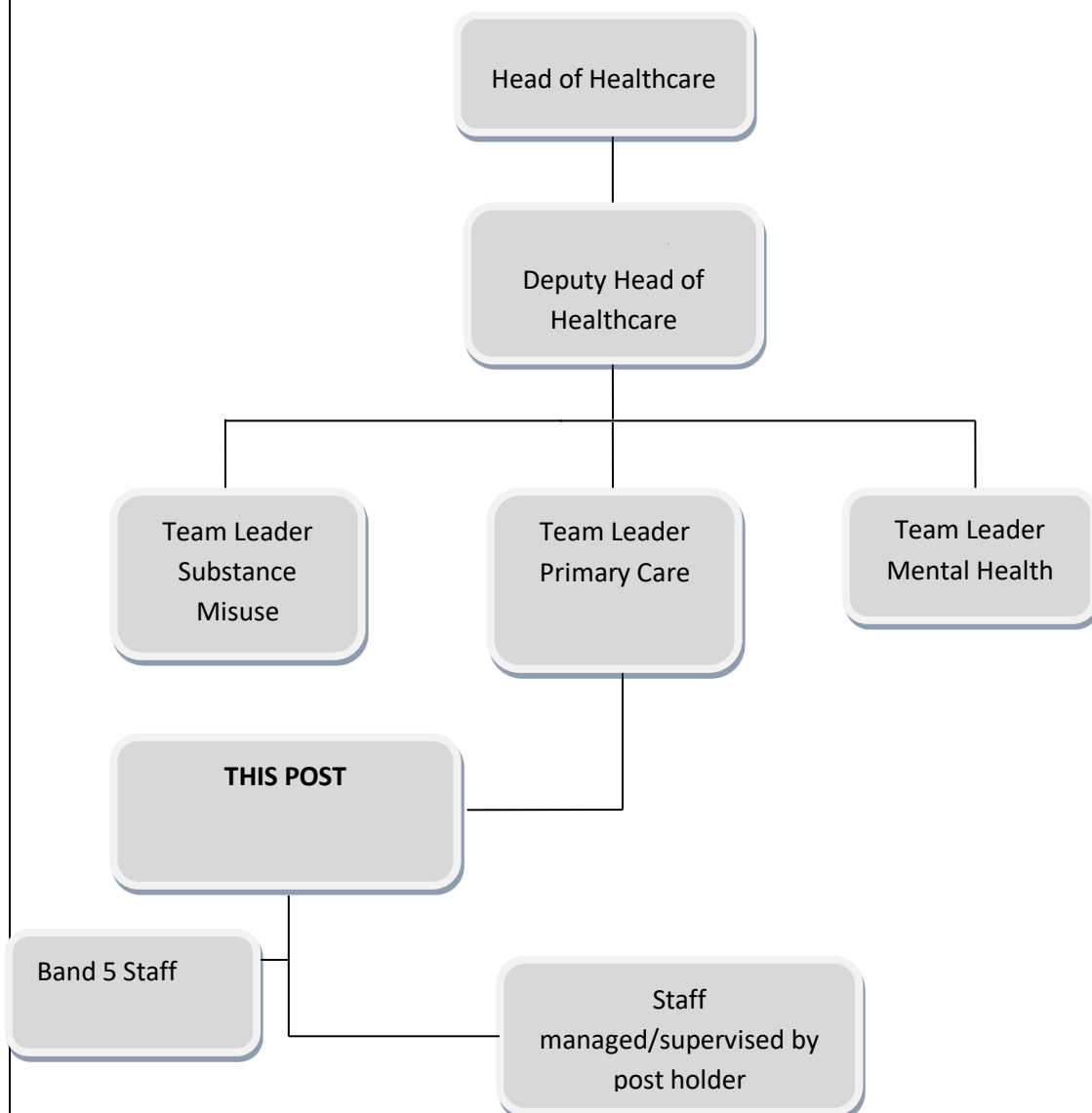
- **Archwiliad Datgeliad DBS:** Yn y rôl hon bydd gennych *gyswllt uniongyrchol â* chleifion / defnyddwyr gwasanaeth / oedolion bregus fel rhan o'ch dyletswyddau arferol. Bydd felly angen i chi wneud cais am Archwiliad Datgeliad *Safonol / Manwl gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o weithdrefn archwilio cyn-gyflogi'r Ymddiriedolaeth. *Dilëwch fel bo'n briodol.
Nid yw daliwr y swydd angen Archwiliad Datgeliad DBS. *Dilëwch fel bo'n briodol.
- **Diogelu Plant ac Oedolion Bregus:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion bregus. Rhaid i'r holl staff felly fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb o dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.
- **Rheoli Haint:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i gwrdd â'i ymrwymadau i leihau haint. Mae'r staff i gyd yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu defnyddwyr y gwasanaeth, ymwelwyr a staff rhag y risg o gael haint cysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys Polisiâu a Gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd ar Atal a Rheoli Haint, a glynu wrthynt yn gyson.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r siawns orau i gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae holl safleoedd, adeiladau a thiroedd y Bwrdd Iechyd yn ddi-fwg.
Datganiad Hyblygrwydd: Mae'r Swydd Ddisgrifiad, a Manyleb y person, hyn yn manylu ar ddyletswyddau'r swydd ac efallai y byddant yn cael eu newid â chytundeb pawb o bryd i'w gilydd.

Job Title: Registered Nurse Band 5

Organisational Chart

The Organisational Chart must highlight the post to which this job description applies showing relationship to positions on the same level and, if appropriate, two levels above and below.

Complete, add or delete as appropriate the text boxes below showing the organisational relationships.



Job Title: Primary Care Registered Nurse Band 6**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 / month	For how long?	Additional Comments
Frequent requirement to exert light physical effort for several long periods during shift.	D		
Requirement to walk to prison wings, clinic areas and reception during working shift across large geographical area	D		
The environment consists of a series of separate areas/ buildings which you may need to access on a daily basis. The ability to get to these locations is essential in the delivery of health care interventions.	As required		

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.

Please identify the normal requirement to concentrate in the post and determine, how often and for how long it is required to concentrate during a shift / working day, e.g. :

'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 service users/clients.

Examples of Typical effort(s)	How often per day / week / month?	For how long?	Additional Comments
Frequent concentration required for checking documents/writing notes/medicines management	D		
Work pattern can be unpredictable due to nature of the work environment receiving/discharging service users throughout the day.	D		
Dealing with complex staffing issues	D		
Dealing with service users complaints in line with BCUHB Policy	D		

Emotional Effort

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 service users/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
Frequent exposure to distressing or emotional circumstances, occasionally highly distressing circumstances; self harm, suicidal or aggressive and threatening behaviour.	D		

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 service users, 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
Prison environment that provides healthcare services for offenders whom are either on remand awaiting court dates or have been sentenced. This involves being the subject of searching and security procedures, responsibility for keys and working is restrictive, locked environment.	D		
Frequent exposure to highly unpleasant working conditions including bodily fluids, significant noise from service users, geographical isolation of the prison, potential inadequate ventilation and temperature control. Being alert to emergency security procedures.	D		
Frequent exposure to aggressive behaviour of service users, with potential verbal abuse and / or physical violence	D		

An understanding of the need to integrate security requirements within the provision of health care for service users.	D		
Moving about the site during inclement weather.	D		