



SWYDD DDISGRIFIAD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Nyrs Camddefnyddio Sylweddau
Band Cyflog	6
Oriau Gwaith a Natur y Contract	37.5 awr yr wythnos yn cwmpasu gwasanaeth 7 diwrnod i gynnwys nosweithiau, penwythnosau a gwyliau banc
Is-ranbarth / Cyfarwyddiaeth	Dwyrain
Adran	HMP Berwyn
Lleoliad Gwaith	CEM Berwyn

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Rheolaethol Atebol i:	Arweinydd Tîm Clinigol Camddefnyddio Sylweddau
Adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Arweinydd Tîm Clinigol Camddefnyddio Sylweddau
Proffesiynol Gyfrifol i:	Arweinydd Tîm Clinigol Camddefnyddio Sylweddau

Crynodeb o'r Swydd / Pwrpas y Swydd:

- Cefnogi rheolwr y tîm Camddefnyddio Sylweddau Integredig i sicrhau y darperir gofal iechyd seiliedig ar dystiolaeth o ansawdd uchel drwy gyfrwng archwiliadau clinigol a thrwy addysg a datblygu staff drwy arfarnu.
- Darparu arweinyddiaeth a chymorth i dîm o nyrsys Camddefnyddio Sylweddau o fewn tîm gofal iechyd HMP Berwyn.
- Cydllynu Goruchwyliaeth Glinigol ar gyfer holl aelodau'r tîm Camddefnyddio Sylweddau i hyrwyddo dysgu a hunan-arfarnu.

- Bod yn fodel rôl ac adnodd i aelodau'r Tîm Camddefnyddio Sylweddau drwy barhau i ddatblygu eich ymarfer a'ch arbenigedd clinigol o weithio gyda chleientiaid. Sicrhau bod staff yn gweithio o fewn eu Codau Ymarfer Proffesiynol a'r safonau sy'n ddisgwyliedig gan yr Ymddiriedolaeth.
- Gweithio'n agos â'r tîm Gofal Sylfaenol, y tîm Iechyd Meddwl a'r holl ddarparwyr iechyd eraill i sicrhau y darperir gwasanaeth cwbl integredig.
- Gweithio mewn partneriaeth â HMP Berwyn i gefnogi'r agenda lleihau aildroseddu.
- Cydymffurfio â Chod Ymarfer yr NMC a gweithio o fewn polisiau, protocolau a chanllawiau HMP Berwyn a rhai Bwrdd Iechyd Prifysgol Betsi Cadwaladr a chydymffurfio â'r gofynion diogelwch bob amser.
- Gweithio mewn partneriaeth â chleifion a chydweithwyr iechyd a gofal cymdeithasol eraill, a gwasanaethau oddi mewn a thu allan i HMP Berwyn, gan gynnwys staff HMPPS fel y bo'n briodol, i sicrhau bod cleientiaid yn cael y canlyniadau iechyd gorau a chyfrannu at lwybrau lleihau aildroseddu.

DYLETSWYDDAU / CYFRIFOLDEBAU:

GOFAL CLINIGOL

- Cyflawni a goruchwyllo'r broses sgrinio ac asesu ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth gyda phroblemau camddefnyddio sylweddau ac alcohol, 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.
- Cyflawni a goruchwyllo'r rhaglen o frysennu gan nyrsys, yn defnyddio adnoddau asesu holistig priodol ac uwch sgiliau clinigol i asesu, rhoi diagnosis, rhagnodi a thrin, gan atgyfeirio fel y bo'n briodol.
- Deall pwysigrwydd cynllunio gofal clir, drwy asesu, cynllunio, gweithredu a gwerthuso'r gofal a roddir i ddefnyddwyr gwasanaeth.
- Datblygu pecynnau gofal cynhwysfawr ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth gyda phroblemau camddefnyddio sylweddau ac alcohol gan ofyn am gyngor arbenigol gan weithwyr gofal iechyd eraill lle bo angen.
- Fel rhan o'r tîm, cydlynw 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 adnoddau a phrotocolau priodol ac yng nghyd-destun y cynllun gofal.
- Gweithio'n agos ag aelodau eraill o'r tîm aml-ddisgyblaethol i frysennu er mwyn

penderfynu ar flaenoriaethau clinigol ac a oes angen derbyn pobl i'r ganolfan gofal iechyd.

- Sicrhau bod anghenion cysur, edrychiad personol, hylendid a maeth y defnyddwyr gwasanaeth yn cael eu cwrdd.
- Defnyddio eich gwybodaeth a'ch arbenigedd i wneud penderfyniadau clinigol a dylanwadu ar benderfyniadau clinigol gweithwyr gofal iechyd proffesiynol eraill.
- Drwy werthuso ac ymchwil, cyfrannu at ddatblygu gwasanaethau gofal iechyd.
- 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.
- Arwain a datblygu ymarfer drwy weithio'n gydweithredol ac mewn partneriaeth ag ymarferwyr eraill.
- Defnyddio strategaethau hybu iechyd i leihau niwed a gwella iechyd a lles cymdeithasol y claf, ar sail dull carchar cyfan.
- Gweinyddu meddyginiaeth a ragnodir, yn unol â chanllawiau'r NMC.
- Rhagnodi meddyginiaeth yn unol â phrotocolau cytunedig ar ôl cwblhau cwrs rhagnodi awdurdodedig a gweithio'n unol â chyfarwyddiadau grŵp cleifion.
- Cyflawni rolau estynedig ar ôl derbyn hyfforddiant perthnasol.
- Cefnogi'r timau Gofal Sylfaenol ac Iechyd Meddwl drwy weithio oddi mewn i'r timau hyn, o fewn eich cymwyseddau, pe bai amgylchiadau eithriadol o brinder staff difrifol yn codi.
- Cyflawni adolygiadau ACCT (Hunan-niwed / risg o hunanladdiad).
- Cynnal eich sgiliau clinigol i ddangos y wybodaeth a'r sgiliau diweddaraf yn unol â'r Fframwaith Gwybodaeth a Sgiliau (KSF).

CYFATHREBU A CHYSWLLT

- Cynorthwyo Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd o fewn y Tîm Camddefnyddio Sylweddau Integredig i ddeall eu rôl wrth ddarparu rhaglenni gofal a gynlluniwyd.
- Cynnal cyswllt â swyddogion, a gyda chaniatâd y defnyddwyr gwasanaeth, â darparwyr gofal iechyd allanol ynghylch rhyddhau defnyddwyr gwasanaeth o'r ganolfan gofal iechyd.
- Datblygu cysylltiadau â'r timau arbenigol sy'n gweithio oddi mewn a thu allan i HMP Berwyn.
- Cyfathrebu'n effeithiol ag aelodau eraill o'r tîm a gydag ystod eang o dimau aml-ddisgyblaethol ac asiantaethau eraill oddi mewn a thu allan i HMP Berwyn.
- Cyfrannu at y systemau cyfathrebu yn HMP Berwyn gan gynnwys: defnyddio radio i gynnal diogelwch, gan ymateb yn briodol i alwadau brys a glynu wrth y canllawiau diogelwch ar ddefnyddio'r radio.
- Adnabod anghenion pobl i ddefnyddio dulliau eraill o gyfathrebu ac ymateb iddynt.

- Cyfathrebu'n effeithiol â defnyddwyr gwasanaeth a gofalwyr.

DATBLYGU POLISI A GWASANAETHAU CYNLLUNIO A SEFYDLIADOL

- Bod yn gyfrifol am yr adran gofal iechyd neu ran o'r adran gofal iechyd yn absenoldeb yr Arweinydd Datblygu Clinigol.
- Rheoli eich llwyth gwaith ar sail egwyddorion hyblyg a blaenoriaethu'r gofal ar sail y cymysgedd o staff a sgiliau sydd ar gael.
- Cefnogi'r gwaith o gydlynw'r amserlen glinigau ac ymweliadau gan ddarparwyr gofal iechyd allanol.
- Cydlynw clinigau a cheisio sicrhau eu bod yn rhedeg ar amser.
- Cefnogi datblygu gwasanaethau dan arweiniad nyrsys.
- Dirprwyo a goruchwyllo arferion gofal iechyd / nyrsio staff eraill lle bo hynny'n briodol.
- Cyfrannu'n weithredol at y dasg o fonitro a gwerthuso safonau gofal defnyddwyr gwasanaeth a cheisio gwella ansawdd y gofal yn barhaus.
- Sicrhau bod data'n cael ei gasglu i gynorthwyo gyda chynllunio a darparu gwasanaethau yn y dyfodol.
- Cyfrannu at effeithiolrwydd y tîm drwy fyfyrw ar eich gweithgareddau eich hun a rhai'r tîm a gwneud awgrymiadau ar sut i wella ac ehangu ar berfformiad y tîm.
- Rheoli eich amser, eich llwyth gwaith a'ch adnoddau'n effeithiol.
- Rhoi gwybod i aelodau eraill o'r tîm am broblemau ansawdd 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 llywodraethu clinigol a safonau a thargedau cenedlaethol eraill.
- Bod yn ymwybodol o, a gweithio tuag at gwrdd â'r holl argymhellion mewn Adroddiadau Arolygu, Adroddiadau Marwolaeth yn y Ddalfa, cynlluniau gweithredu Gofal Iechyd y Carchar ac adroddiadau eraill sy'n berthnasol i ddarparu gofal iechyd yn y carchar.
- Asesu eich perfformiad eich hun a bod yn atebol am yr hyn a wnewch, naill ai'n uniongyrchol neu o dan oruchwyliaeth.

CYFRIFOL AM ADNODDAU FFISEGOL AC ARIANNOL

- Bod yn gyfrifol am sicrhau stociau a chyflenwadau digonol.
- 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

- Hwyluso cynhyrchu'r dyraniad 'ddim ar ddyletswydd' a sicrhau bod hyn yn golygu y gellir darparu'r holl wasanaethau a'r cymysgedd iawn o sgiliau a'i fod yn unol â'r Rheoliadau Oriau Gwaith.
- O ddydd i ddydd, rheoli staff yng nghyswllt salwch, absenoldeb, gwyliau blyneddol, goramser a'r rota 'ddim ar ddyletswydd'.
- Arfarnu staff penodedig; adnabod anghenion hyfforddiant a chynnal cyswllt â Rheolwyr y gwasanaethau Iechyd Meddwl a Chamddefnyddio Sylweddau.
- Cyfrannu at recriwtio a datblygu staff.
- Cyfrannu at brofiad dysgu a datblygiad staff a myfyrwyr a leolir o fewn y tîm gan weithredu fel mentor lle bo hynny'n briodol.
- Cyfrannu at ymgyfarwyddo a chynefino staff newydd a darparu addysg mewn amrywiol sefyllfaoedd i aelodau o ddarparwyr staff HMP Berwyn a darparwyr gofal eraill.
- Cyfrannu a chymryd rhan mewn hyfforddiant sgiliau ac ymarfer goruchwyllo clinigol / myfyrio.
- Cymryd rhan mewn rhaglenni cynefino i aelodau newydd o'r tîm sy'n 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 y defnyddwyr gwasanaeth.
- Rhaid i staff sicrhau eu bod yn ymwybodol o'r Strategaeth Ddiogelwch Leol (LSS), fel y bo'n briodol, ac os ydynt yn ansicr am unrhyw beth dylid gofyn am gadarnhad gan Reolwr Diogelwch.
- Sicrhau bod yr adran yn cydymffurfio â gofynion diogelwch y carchar 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 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.
- Sicrhau bod yr Adran Ddiogelwch yn cael gwybod am bob ymwelydd i'r Adran Gofal Iechyd. Cynnal diogelwch a lles staff ac ymwelwyr.

--

MANYLEB Y PERSON

Y wybodaeth sydd i'w mesur yw'r wybodaeth leiaf sydd ei hangen i gyflawni dyletswyddau llawn y swydd i'r safonau sy'n ofynnol. Dylid defnyddio cymwysterau i ddangos lefel y wybodaeth sy'n ofynnol. Mae hyfforddiant a phrofiad hefyd yn ffordd o ennill y wybodaeth sy'n ofynnol ar gyfer swydd, fel hyfforddiant mewn swydd, cyrsiau byr a phrofiad i lefel wybodaeth gyfwerth sydd i'w nodi'n benodol.

DALIER SYLW: Cofiwch beidio â defnyddio nifer y blynyddoedd o brofiad oherwydd gallai hyn fod yn wahaniaethol a bydd y rhain yn cael eu dychwelyd. Mae'n hanfodol bod rheolwyr yn canolbwyntio ar y mathau o sgiliau a nodweddion sydd eu hangen i gyflawni dyletswyddau'r swydd.

NODWEDDION	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a / neu Wybodaeth	RMN neu RGN, Cymhwyster Proffesiynol Cysylltiedig / GGN/RMN. Addysg Ôl-Radd mewn maes perthnasol. Gwybodaeth am ddogfennau deddfwriaethol a pholisi'r Llywodraeth. Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus. Yn gallu troi polisi'n ymarfer. Gradd / Diploma. Mae'n ofynnol cyflawni MAPA neu hyfforddiant cyfwerth. Tystiolaeth o fod wedi datblygu ymarfer clinigol ac o Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus.	Gwybodaeth am system garchar y DU. Gradd / Diploma. Modiwl asesu iechyd neu'n barod i'w gyflawni. Addysgu ac Asesu mewn Ymarfer Clinigol. Tystysgrif RCGP mewn camddefnyddio sylweddau rhan 1 neu gymhwyster cydnabyddedig cyfatebol Rhagnodi gan Nyrsys neu sy'n barod i ymgymryd â	Ffurflen gais ac archwiliadau cyn-gyflogi.
Profiad	Profiad blaenorol mewn rôl Band 5. Profiad blaenorol mewn rôl reoli neu oruchwylio. Nyrs Iechyd Meddwl Gofrestredig neu Nyrs Gyffredinol Gofrestredig. Profiad o asesu iechyd a lles cleifion a goruchwylio staff a systemau eraill. Profiad o gynllunio, darparu a gwerthuso cynlluniau gofal mewn ymateb i anghenion cymhleth.	Nyrsio mewn amgylchedd diogel. Profiad Gofal Sylfaenol. Profiad Iechyd Meddwl. Profiad o ddatblygu polisïau a phrotocolau. Profiad o weithio mewn amgylchedd fforensig.	Ffurflen gais a chyfweliad.

	Profiad o gyswllt rhagweithiol ag asiantaethau / rhanddeiliaid eraill a dull rhannu gofal o gynllunio a darparu gofal cymhleth a holistig i gleifion.		
Tueddfryd a Galluoedd	Sgiliau cyfathrebu a sgiliau rhyngersonol effeithiol a gallu amlwg i ymgysylltu ag unigolion ar bob lefel gan sicrhau bod gwybodaeth gymhleth yn cael ei rhannu mewn fformat dealladwy ac wedi'i addasu i anghenion y gynulleidfa. Yn gallu adnabod eich gwybodaeth, sgiliau a pha feysydd sydd angen i chi eu datblygu, a rhai pobl eraill. Yn gallu defnyddio barn glinigol gadarn mewn sefyllfaoedd, yn gallu cynnig cyngor i eraill ond yn gwybod pryd i ofyn am gyngor neu gymorth. Yn gallu dangos sgiliau atal gwaethygu rhagorol a theimlo'n ddigon hyderus i'w defnyddio'n gyson. Yn gallu cyflawni tasgau a gwaith gyda chleifion mewn ffordd heb farnu. Yn gallu gweithio'n ddyddiol dan bwysau o ran cyfyngiadau amser. Yn gallu cymell eich hun ac eraill i weithredu safonau a thargedau clinigol newydd a gyflwynir gan amrywiol asiantaethau llywodraethu. Sgiliau clinigol penodol neu'n barod i'w hennill.	Tystiolaeth o reoli eich amser a threfnu llwyth gwaith yn effeithiol. Ymrwymiad i ddatblygu eich hun ymhellach. Cwrs LEO neu gyrsiau arweinyddiaeth eraill. Cyrsiau rheoli. Yn gallu siarad Cymraeg. Sgiliau casglu data / archwilio ac ymchwil. Sgiliau Technoleg Gwybodaeth.	Cyfweliad
Gwerthoedd	Gwybodaeth arbenigol am ymyriadau nyrsio craidd ar gyfer Camddefnyddio Sylweddau. Tystiolaeth o ddarparu gofal nyrsio a chlinigol da'n unol ag ymarfer proffesiynol seiliedig ar dystiolaeth.	Gwybodaeth am Fesur Iechyd Meddwl (Cymru) (2010).	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

	Yn ymwybodol o'r newid i'r agenda Iechyd a Gofal Cymdeithasol yn GIG Cymru. Dull proffesiynol o weithio. Dull hyblyg o gwrdd ag anghenion y gwasanaeth. Sgiliau rheoli newid ac arweinyddiaeth. Gyda'r hyder a'r gallu i weithio'n gadarnhaol fel rhan o dîm aml-ddisgyblaethol.		
Eraill	Agwedd gadarnhaol at ymarfer arloesol. Yn gallu bodloni'r archwiliadau diogelwch gorfodol. Mae'r amgylchedd yn cynnwys cyfres o ardaloedd / adeiladau ar wahân y bydd angen i chi eu defnyddio'n ddyddiol. Mae gallu cyrraedd y mannau hyn yn hanfodol i ddarparu'r ymyriadau gofal iechyd. Mae yno hefyd gyfres o gatiâu metel trwm y bydd angen i chi eu hagor a'u cau i gyrraedd yr holl ardaloedd angenrheidiol.	Ymrwymiad i fwy o hunan-ddatblygiad gyda hyfforddiant pellach etc.	Ffurflen gais / Cyfweliad / Archwiliadau DBS a fetio diogelwch.

GOFYNION CYFFREDINOL

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

- **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'r holl staff sydd angen iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, fel y medrant ymarfer yn 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 andwyol 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 / ymgyswrtio 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 Blyneddol 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 llynu 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'r risg ym mhob sefyllfa, cymryd camau priodol ac adrodd pob digwyddiad, pethau a fu bron a digwydd, 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 ddellio 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 iawn o achosion bydd hyn yn cynnwys gweld gwybodaeth bersonol am ddefnyddwyr 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 Manwl gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o weithdrefn archwilio cyn-gyflogi'r Bwrdd Iechyd.

- **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 cleifion, defnyddwyr 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:** Disgrifir dyletswyddau'r swydd yn y swydd ddisgrifiad a'r fanyleb y person yma a gallai'r rhain newid, gyda chytundeb y ddwy ochr, o bryd i'w gilydd.

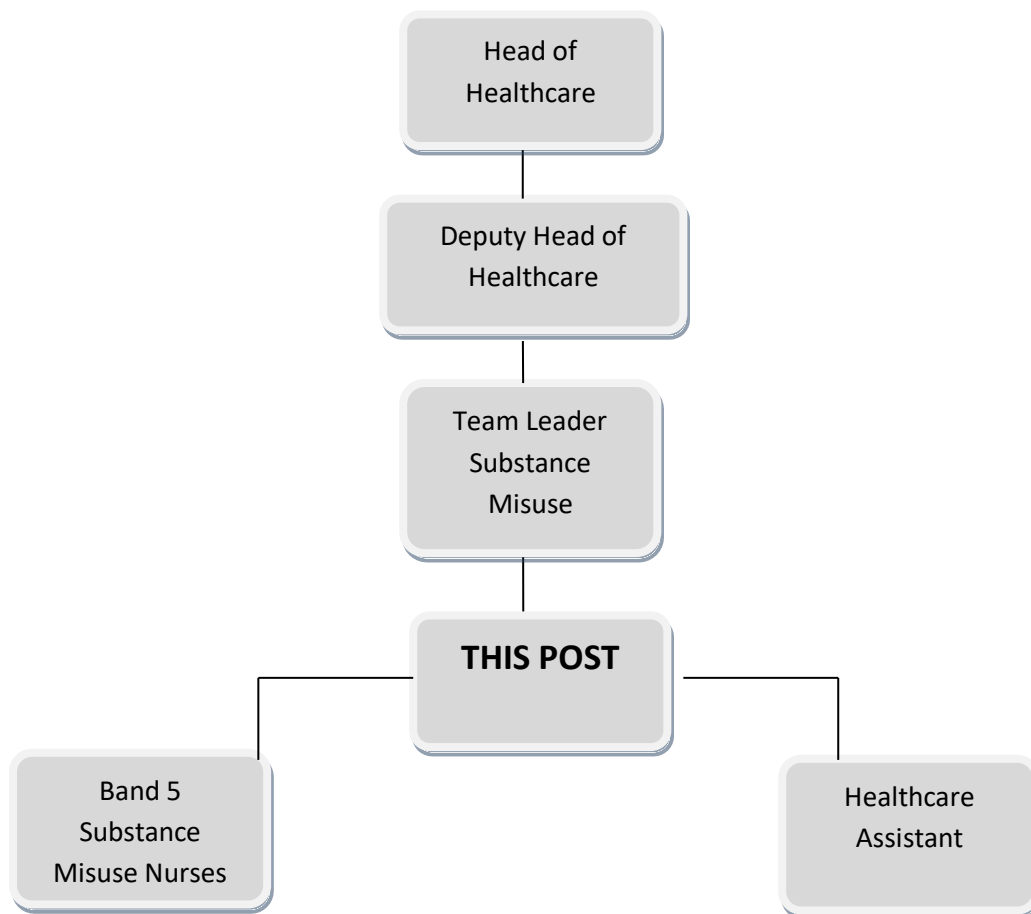
Swydd Ddisgrifiad

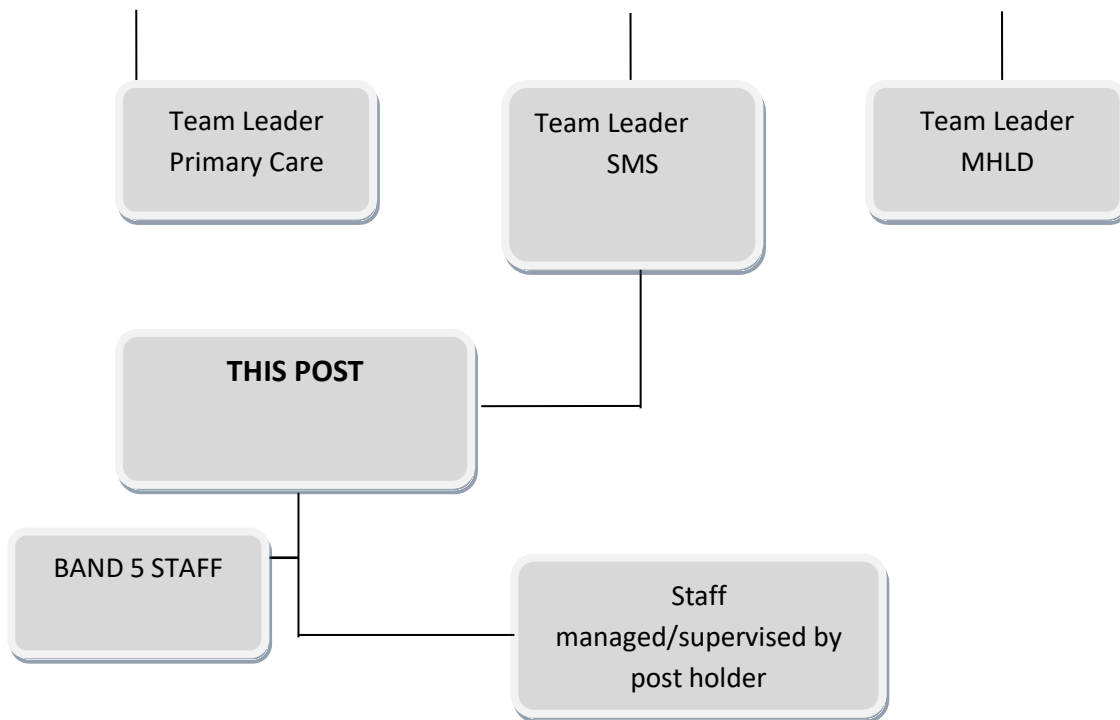
Ni fwriedir i'r swydd ddisgrifiad hwn fod yn rhestr hollol gynhwysfawr o'r dyletswyddau, dim ond fel canllaw i amcanion a chyfrifoldebau'r swydd. Bydd yn cael ei adolygu'n unol ag unrhyw newid sefydliadol ac yn flynyddol fel rhan o'r broses arfarnu.

Job Title: Substance Misuse Nurse Band 6**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: Substance Misuse 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 patients/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 patients throughout the day.	D		
Dealing with complex staffing issues	D		
Dealing with patients 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 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
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 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
--------------------------------	-----------------------------	---------------	---------------------

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 patients, geographical isolation of the prison, potential inadequate ventilation and temperature control. Being alert to emergency security procedures.	D		
Frequent exposure to aggressive behaviour of patients, 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 patients.	D		
Moving about the site during inclement weather.	D		