



DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Nyrs Camddefnyddio Sylweddau, Gwella Bywydau
Band Cyflog	Band 6
Oriau Gwaith a Natur y Contract	Manylion yn nhestun yr hysbyseb
Uwch Adran / Cyfarwyddiaeth	Iechyd Meddwl ac Anableddau Dysgu
Gweithrediadau	Tîm Gwella Bywydau, Gwasanaeth Lleihau Niwed, Gwasanaeth Camddefnyddio Sylweddau (SMS)
Lleoliad Gwaith	I'w gwblhau wrth recriwtio / manylion yn yr hysbyseb

TREFNIADAU'R SEFYDLIAD:

Yn atebol ar lefel reolaethol i:	Rheolwr Gwasanaeth Cymunedol, Gwasanaeth Lleihau Niwed
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Rheolwr Tîm Lleihau Niwed a Gwella Bywydau
Yn gyfrifol ar lefel broffesiynol i:	Cyfarwyddwr Nyrsio

Crynodeb o'r Swydd/Diben y Swydd:

Gan weithio i ddull lleihau niwed trothwy isel, bydd deilydd y swydd, o dan oruchwyliaeth anuniongyrchol, yn darparu asesiad a thriniaeth gynhwysfawr i unigolion sydd â phroblemau cysylltiedig â chyffuriau ac alcohol ac anghenion cymhleth mewn perthynas â digartrefedd, iechyd meddwl ac ymddygiad troseddol.

Defnyddio dull allgymorth trothwy isel a phendant i weithio fel ymarferydd ymreolaethol o fewn y maes cymhwysedd mewn ystod o leoliadau cymunedol.

Bydd y swydd yn golygu gweithio gyda llwyth achosion o unigolion sy'n profi anghenion cymhleth, bydd angen cymryd agwedd arloesol, a chysylltu'n eang o fewn BIPBC, gwasanaethau statudol eraill ac asiantaethau trydydd sector i sicrhau gwasanaethau o ansawdd uchel ar gyfer yr unigolion.

Defnyddio sgiliau cyfathrebu effeithiol i ymgysylltu, ysgogi a chynnal unigolion mewn cysylltiad â gwasanaethau ac i fod yn gyfrifol am ddatblygu a gwerthuso rhaglenni triniaeth yn barhaus fel y bo'n briodol.

Dod ag uwch sgiliau/gwybodaeth o'ch proffesiwn eich hun

Datblygu rôl uwch/arweiniol yn y tîm.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

Prif Gyfrifoldebau:

Derbyn a gweithredu ar gyfeiriadau drwy'r llwybr Gwella Bywydau.

Rheoli llwyth achosion hylifol o unigolion gan ddefnyddio dull gweithredu trothwy isel, lleihau niwed a gweithio mewn partneriaeth â chydweithwyr ac asiantaethau eraill i fodloni'r anghenion a nodwyd gan yr unigolion.

Bod yn gyfrifol am ei ymarfer ei hun ac yn atebol am bob agwedd ar ofal triniaeth camddefnyddio sylweddau a ddarperir i unigolion a'u gofalwyr.

Cynnal asesiadau risg cynhwysfawr a chreu strategaethau i ddelio ag unrhyw risgiau yn unol â pholisiau sefydliadol.

Arwain y gwaith o reoli pecyn gofal clinigol i unigolyn sy'n defnyddio'r gwasanaeth.

Defnyddio triniaethau cydnabyddedig sy'n seiliedig ar dystiolaeth, gan gynnwys ymyriadau penodol i iechyd a modelau lleihau niwed i hybu gwelliannau iechyd a gofal cymdeithasol yng ngweithrediad unigolion, er enghraifft, cynnal a chadw methadon, rhoi buvidal, lleihau unedau cymunedol alcohol, a dadwenwyno cymunedol.

Cynllunio a gweithredu rhaglenni gofal, monitro ac adolygu ymyriadau a pharhau i fod yn gyfrifol am llwyth achosion heb oruchwyliaeth uniongyrchol.

Darparu gwybodaeth, cyngor, addysg ac ymyriadau byr i unigolion sy'n defnyddio'r llwybr Lleihau Niwed a Gwella Bywydau.

Darparu ymyriadau a sgiliau seicotherapiwtig i unigolion ar sail unigol o fewn ystod o opsiynau triniaeth.

Cyfrannu at gynadleddau achos Amddiffyn Plant/Oedolion, cynadleddau MAPPA a MARAC gydag adroddiadau ar lafar ac ysgrifenedig. Derbyn gwybodaeth ddadleuol iawn a gweithredu arni.

Cymryd rhan yn y gwaith o ddatblygu a monitro safonau mesuradwy, sy'n ymwneud â gweithgareddau a gyflawnir, drwy adolygu gwaith achos ac ymyriadau clinigol gyda'r Rheolwr Sir, yn unigol neu fel rhan o grŵp.

Yn dilyn asesiadau cynhwysfawr, datblygu cynllun triniaeth, trefnu derbyniadau i unedau dadwenwyno cleifion mewnol, darparu apwyntiad dilynol ar ôl rhyddhau a chefnogi mynediad at unedau adsefydlu preswyl.

Gweithio ar y cyd â meddygon y Gwasanaeth Camddefnyddio Sylweddau gan fonitro a goruchwyllo ymyriadau / triniaethau meddygol.

Ymgymryd â dyletswyddau clinigol megis; profion wrin, profion poer, cymryd pwysedd gwaed, defnyddio mesurydd alcohol, gwythïen-bigo, profi smotyn gwaed sych, brechiadau, gofal clwyfau a monitro iechyd corfforol e.e. pwysau a diet. Adrodd, cynghori a chychwyn newidiadau triniaeth yn seiliedig ar ganlyniadau.

Cydgysylltu â'r Tîm Lleihau Niwed, Tîm Iechyd Meddwl Cymunedol, Timau Tai, timau Rheoli Troseddwyr ac asiantaethau trydydd sector eraill yn ôl yr angen.

Cynnig cyngor priodol ar leihau niwed, cynnig cyfleusterau nodwyddau a chwistrellau a chyfeirio at gydweithwyr am gyngor mwy arbenigol.

Cynorthwyo i gynnal clinigau gofal integredig gan gynnwys datblygu a gwerthuso cynlluniau triniaeth cyfredol ar y cyd â'r Rhagnodwr.

Creu, datblygu a chynnal perthnasoedd cefnogol proffesiynol gyda phob aelod o staff, gweithwyr proffesiynol eraill ac asiantaethau i wella sefydlogrwydd a gwneud y mwyaf o gyfleoedd ymgysylltu.

Cyfrifoldebau Cyffredinol:

Rheoli eich llwyth achosion a'ch amserlenni gwaith eich hun yn effeithiol.

Dirprwyo ar gyfer Rheolwr Tîm Gwella Bywydau yn eu habsenoldeb yn ôl y gofyn.

Goruchwyllo'r gwaith o ddarparu gofal gan staff eraill, gan gynnwys myfyrwyr, Llyw-wyr a Llyw-wyr Cymorth, er mwyn bodloni anghenion yr unigolion, yn unol â chymhwysedd staff a chod ymddygiad y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth. Darparu goruchwyliaeth gan reolwyr, archwilio nodiadau achos a rheoli absenoldeb salwch.

Rheoli trefnu, dyrannu a rhyddhau gwelyau Hafan Wen ar ran y tîm Gwella Bywydau.

Yn gyfrifol am hyfforddi, mentora a goruchwyllo myfyrwyr nyrsio. Gweithredu fel goruchwylwr, cynorthwyo gyda myfyrio, goruchwyllo ymarfer ac asesu cymhwysedd lle bo'n briodol.

Cyfrannu at hyfforddi a chefnogi aelodau staff iau a chynefino i staff o bob disgyblaeth os oes angen.

Cyfrannu at ddatblygu canllawiau, gweithdrefnau a pholisïau lleol.

Cymryd rhan mewn goruchwyllo clinigol, rheoli a llwyth achosion fel bo angen gyda chydweithwyr dan amgylchiadau unigol ac mewn grwp cyfoedion yn unol â pholisi BIPBC.

Cynnig cyngor priodol ar leihau niwed, cynnig cyfleusterau cyfnewid chwistrell nodwyddau, a chyfeirio at golegau am gyngor mwy arbenigol.

Cymryd rhan ac ymgymryd â Phroses Adolygu Datblygiad Proffesiynol BIPBC.

Meddu ar y wybodaeth ddiweddaraf am athroniaethau camddefnyddio sylweddau cyfredol a'ch disgyblaeth broffesiynol eich hun.

Datblygu a gwella eich sgiliau a'ch perfformiad eich hun yng nghyd-destun y sefydliad ac unigolion.

Gwneud cyfraniadau cadarnhaol i ddatblygiad y Tîm Gwella Bywydau.

Bod yn ymwybodol o adnoddau ariannol, a lle bo modd, sicrhau bod yr adnoddau hyn yn cael eu defnyddio mewn modd cost-effeithiol.

Cyfrannu at ddatblygu cynllun gwella costau gwasanaeth.

Cymryd rhan mewn ymchwil a datblygu yn unol â chais y Rheolwr Gwasanaeth Cymunedol, Timau Gweithredu Lleihau Niwed a Chamddefnyddio Sylweddau o fewn cymwyseddau a galluoedd.

Cynorthwyo a chymryd rhan mewn ymchwil yn ôl yr angen gyda defnyddwyr gwasanaeth yn unol â phrotocolau moesegol BIPBC.

Sicrhau bod y gwasanaethau a ddarperir yn canolbwyntio ar ymarfer sy'n seiliedig ar dystiolaeth a hyblygrwydd wrth ddarparu gwasanaethau i addasu i anghenion newidiol unigolion.

Lle bo angen, cyfathrebu gwybodaeth glinigol sy'n berthnasol i ofal a thriniaeth barhaus yr unigolyn i'r gweithiwr proffesiynol amlddisgyblaethol / rheolwr llinell priodol.

Cyfleu'r holl wybodaeth berthnasol i'r asiantaethau partner fel y caniateir gan unigolion ac o fewn polisïau cyfrinachol BIPBC sy'n ymwneud â'r rhaglen ofal gyffredinol o driniaeth a gofal cymdeithasol.

Meithrin a hyrwyddo partneriaethau aml-asiantaeth, a chynrychioli'r Gwasanaeth / BIPBC mewn cyfarfodydd yn ôl y gofyn.

Meddu ar y gallu i ddefnyddio Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu ac offer arall yn ddiogel, yn effeithiol ac yn effeithlon..

Cydnabod a thrafod gwybodaeth hynod gymhleth ag unigolion sy'n cael gwasanaethau'n anodd ymgysylltu â nhw neu y gallai eu defnydd o sylweddau/amgylchiadau effeithio ar eu gallu i ddeall.

Cyfrannu at waith tîm effeithiol trwy barchu safbwyntiau a barn cydweithwyr eraill.

Cynnal cofrestriad proffesiynol.

Cymryd rhan mewn hyfforddi, mentora a goruchwylio myfyrwyr nyrsio. Gweithredu fel goruchwyliwr, cynorthwyo gyda myfyrio, goruchwylio ymarfer ac asesu cymhwysedd lle bo'n briodol.

Gweithredu mewn modd sy'n parchu arferion, unigoliaeth, gwerthoedd, rhywioldeb a chredoau ysbrydol.

Cofnodi pob cyswllt ag unigolion yn gywir mewn nodiadau achos ac unrhyw systemau data clinigol.

Cyfrannu at wella'r gwasanaeth a gwneud awgrymiadau.

Defnyddio goruchwyliaeth glinigol a'i ddarparu.

MANYLEB YR UNIGOLYN

Yr wybodaeth i'w mesur yw'r wybodaeth ofynnol i gyflawni dyletswyddau llawn y swydd yn unol â'r safonau gofynnol. Dylid defnyddio cymwysterau i ddarparu dangosydd o lefel yr wybodaeth sydd ei hangen. Mae hyfforddiant a phrofiad yn fodd o feddu ar yr wybodaeth angenrheidiol ar gyfer swydd, megis hyfforddiant mewn swydd, cyrsiau byr a phrofiad hyd at lefel gyfwerth o wybodaeth a dylid ei nodi.

SYLWER: Peidiwch 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 rhinweddau sydd eu hangen i gyflawni dyletswyddau'r swydd.

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Cofrestriad NMC Astudio ar lefel ôl-radd (diploma/gradd) mewn maes priodol neu brofiad cytatebol. Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus. Yn ymwybodol o ffiniau proffesiynol	Cymhwyster academaidd cysylltiedig â chamddefnyddio sylweddau/lleihau niwed	Cofrestru Tystysgrifau (Rhif PIN) Cyfweliad
Profiad	Profiad o weithio fel band 5 a bodloni galluoedd ychwanegol / gwybodaeth glinigol arbenigol. Gallu adnabod ymddygiad sy'n herio ac ymateb iddynt.	Profiad o weithio mewn lleoliad cymunedol, gwybodaeth broffesiynol o gamddefnyddio sylweddau/lleihau niwed.	Ffurflen gais. Cyfweliad. Geirdaon
Tueddfryd a Galluoedd	Sgiliau cyfathrebu effeithiol. Gallu gweithio heb oruchwyliaeth. Gallu gweithio fel rhan o dîm amlddisgyblaethol. Sgiliau casglu data Dangos gallu i gefnogi a goruchwyllo staff.	Ail iaith berthnasol. Sgiliau Perthnasol Ychwanegol.	Ffurflen Gais a Chyfweliad Geirdaon
Gwerthoedd	Gwybodaeth am ymyriadau iechyd a gofal cymdeithasol yn seiliedig ar dystiolaeth. Ymwybyddiaeth o'r agenda iechyd newidiol ar gyfer GIG Cymru. Ymwybyddiaeth o faterion lleihau niwed a	Gwybodaeth broffesiynol am Leihau Niwed a Chamddefnyddio Sylweddau. Ymwybyddiaeth arbenigol o effeithiau	Ffurflen Gais a Chyfweliad Geirdaon

	chamdddefnyddio sylweddau lleol a Chenedlaethol.	cyffuriau ac ymyriadau triniaeth priodol / sydd ar gael	
Arall	Dull proffesiynol, sgiliau rheoli amser, sgiliau rheoli newid, hyder a'r gallu i weithio'n gadarnhaol fel rhan o dîm amlddisgyblaethol.	Sgiliau cyflwyno	Ffurflen Gais a Chyfweliad Geirdaon

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
<u>GOFYNION CYFFREDINOL</u> Dylech gynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd ➤ Gwerthoedd: Mae'n ofynnol i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd arddangos ac ymgorffori'r Gwerthoedd a Datganiadau Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deilydd y swydd, ac er mwyn ymgorffori'r egwyddorion yn niwylliant y sefydliad. ➤ Gweithiwr Proffesiynol Iechyd Cofrestredig: Gofynnir i'r holl weithwyr y mae angen iddynt gofrestru â chorff proffesiynol er mwyn iddynt allu gweithio o fewn eu proffesiwn, i gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol. ➤ Gallu: Ni ddylai deilydd y swydd weithio y tu allan i'w lefel cymhwysedd diffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes pryderon ynghylch â 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 gyflawni eu dyletswyddau. ➤ Dysgu a Datblygu: Mae'n rhaid i bob aelod o staff ymgymryd â rhaglenni ymsefydlu/ymgynefino ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol. Os yw'n briodol, gofynnir i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus. ➤ Gwerthuso Perfformiad: Rydym yn ymroddedig i ddatblygu ein staff ac rydych chi'n gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygiad Perfformiad Blyneddol o'r swydd. ➤ Iechyd a Diogelwch: Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hesgeulustra. Mae gofyn i ddeilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr er mwyn galluogi'r sefydliad i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu gyfarpar diffygiol. Rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiâu rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiâu cysylltiedig y sefydliad.	Y gallu i wneud trefniadau teithio eich hun at ddibenion gwaith. Gallu teithio y tu mewn a thu allan i ffiniau sirol.	Sgiliau TG Trwydded yrru lawn .	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

➤ Rheoli Risg: Un o elfennau safonol y 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 risgiau pob sefyllfa, cymryd camau perthnasol ac adrodd ar bob digwyddiad, pethau y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon. ➤ Y Gymraeg: Rhaid i'r holl weithwyr gyflawni'n eu dyletswyddau gan gydymffurfio'n gaeth â gofynion Cynllun Iaith y sefydliad ac achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymdrin â'r cyhoedd. ➤ Llywodraethu Gwybodaeth: Rhaid i ddeilydd y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw gwybodaeth sy'n codi yn ystod ei ddyletswyddau yn gyfrinachol ac yn ddiogel. Mewn sawl achos, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau. ➤ Deddf Diogelu Data 1998: Rhaid i ddeilydd y swydd drin pob darn o wybodaeth, boed yn wybodaeth gorfforaethol, am staff neu am gleifion, yn ochelgar ac yn gyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir unrhyw achos o dordyletswydd o ran cyfrinachedd yn drosedd disgyblu difrifol sy'n agored i ddisgyblu a/neu erlyn dan y ddeddfwriaeth statudol bresennol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd. ➤ Rheoli Cofnodion: Fel gweithiwr yn y sefydliad hwn, mae deilydd y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion y bydd yn eu casglu, eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, materion ariannol, personol a gweinyddol) p'un a ydynt ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir bob cofnod o'r fath yn gofnod cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd ddyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol tuag at 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 y ffordd gywir o reoli unrhyw gofnodion y mae'n gweithio gyda nhw. ➤ Cydraddoldeb a Hawliau Dynol: Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd i hybu cydraddoldeb i unigolion â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr a darparwr gwasanaethau i'r cyhoedd. 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 yn ymroddedig i sicrhau nad yw unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn derbyn triniaeth llai ffafriol ar sail unrhyw un o'r uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae pob gweithiwr i gyfrannu at ei lwyddiant.			
---	--	--	--

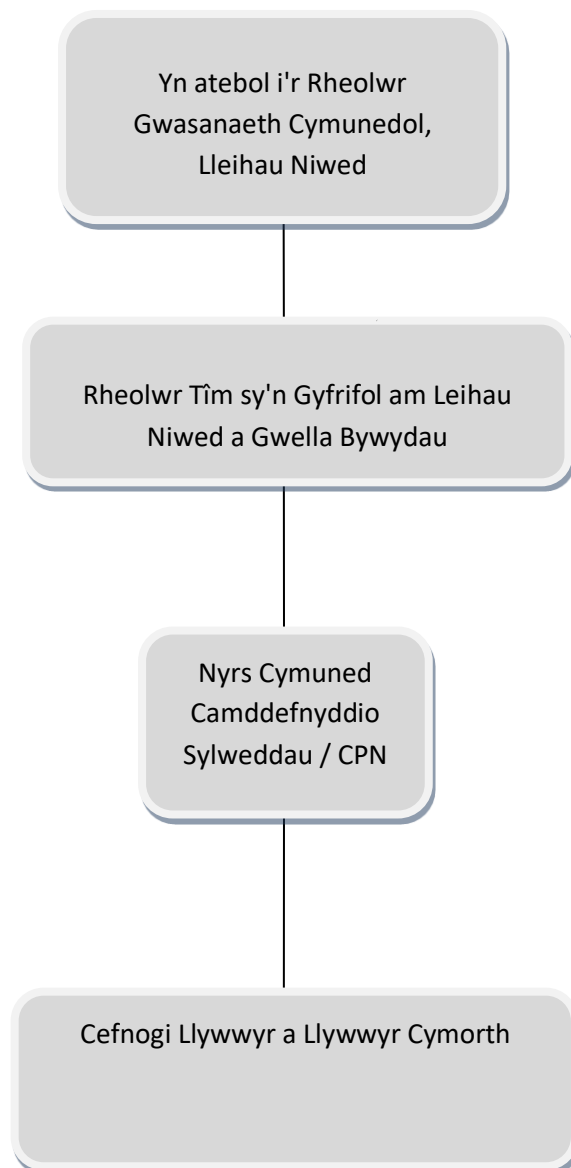
➤ Urddas yn y Gwaith: Mae'r sefydliad yn gwrthwynebu pob math o aflonyddu a bwllo ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff hysbysu eu Rheolwr Llinell neu unrhyw un o Gyfarwyddwyr y sefydliad adrodd am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth. ➤ Gwiriad Datgelu gan y DBS: Yn y swydd hon, bydd gofyn i chi gael cyswllt *uniongyrchol / anuniongyrchol â * chleifion / defnyddwyr y gwasanaeth / plant / oedolion agored i niwed wrth wneud eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd rhaid i chi wneud cais am Wiriad DBS *Safonol / Manylach fel rhan o drefn wirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd. *Dileer fel y bo'n briodol Nid oes yn rhaid i ddeilydd y swydd gael Gwiriad Datgelu DBS. *Dileer fel y bo'n briodol ➤ Diogelu Plant ac Oedolion sy'n Agored i Niwed: Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed. Mae'n rhaid i'r holl staff felly, fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb dan y Polisi Diogelu Oedolion. ➤ Rheoli Heintiau: Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei rwymedigaethau o ran lleihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am warchod a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr yn erbyn y risg o gael heintiau'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys Polisiâu a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Heintiau'r Bwrdd Iechyd a chadw atynt yn barhaus. ➤ 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: Amlinelliad o ddyletswyddau'r swydd yw'r Disgrifiad Swydd a'r Fanyleb Bersonol a gellir eu newid o dro i dro drwy gytundeb.			
---	--	--	--

Teitl Swydd:----- Nyrs Gymunedol Camddefnyddio Sylweddau / CPN

Siart Sefydliadol

Mae'n rhaid i'r Siart Sefydliadol ddwyn 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, ddwy lefel uwch ei phen ac islaw.

Dylech lenwi'r blychau testun isod, ychwanegu atynt, neu eu dileu fel y bo'n briodol, er mwyn dangos y cydberthnasoedd sefydliadol.



Job Title: Substance Misuse Community Nurse / CPN

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
Bending, lifting and twisting movements.	Daily		
Good eye-hand co-ordination required for e.g. giving depots	Daily		
Physiological effects of daily stressors (refer to mental and emotional effort and physical conditions)	Daily		
Normal day to day physical activities undertaking by staff working in primary and secondary care	Daily		
Computer dexterity and skills	Daily		

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 periods of concentration will be required when e.g. interpreting investigation results, deciding on treatment options, complex symptom management and complex psychological support	Daily		
Frequently interrupted for advice throughout the working day.	Daily		
Daily autonomous decision-making, regarding complex assessment of current and future service and staff needs.	Daily		
Daily involvement in staff development and staff satisfaction.	Daily		

Daily concentration on often-complex service development including contact and influencing of others.	Daily		
Challenging and influencing the practice and rationale of others.	Daily		
Responsibility for professional and personal development to ensure robust and credible service.	Daily		
Required to interpret complex and far reaching reports and assessments.	Daily		
Ensure credible and effective role model for others within and outside the organisation.	Daily		
Flexible schedule of predictable and unpredictable workload across multi professional and agency boundaries.	Daily		
Overarching responsibility for ensuring patients' needs are met.	Daily		
Daily autonomous decision making.	Daily		
Daily flexible schedule of predictable and unpredictable workload across multi-professional and agency boundaries, to ensure timely response to patient needs, which may necessitate crisis management.	Daily		

Involvement and responsibility for development and provision of specialist education and training.	Daily		
Involvement and responsibility for research and clinical audit.	Monthly		

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
The post holder will regularly be involved in highly complex, distressing and emotional consultations with patients and carers e.g. breaking bad news, changing treatments, management options and details of prognosis and impending death	Daily		

Provide emotional support to staff by facilitating reflective practice and service provision.	Daily		
Exposure to emotionally challenging situations relating to patients and carers.	Daily		
Challenge practice of others to ensure services provided continue to evolve and develop and high standards always maintained.	Daily		
Deal with staff issues/problems.	Monthly		
Provides bereavement support for high intensity, low frequency events.	Daily		
Provides crisis intervention to meet the needs of the patient and multidisciplinary team.	Daily		
Provides emotional support to staff, by facilitating reflective practice.	Daily		
Recognise one's own need for emotional support and meeting that need in others.	Daily		

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
There will be occasional exposure to highly unpleasant conditions e.g. bodily fluids, patients home conditions.	Daily		
Unpredictable schedules and geographical considerations to meet service demands.	Daily		
Frequency and regular interruption by bleep/phone or in person.	Daily		
Required to drive a variety of distances to attend meetings.	Daily		
Exposure/risk due to confrontational behaviour i.e. families and patients who are angry, distressed and/or dysfunctional.	Daily		

Submission of documents for job evaluation

Please sign and retain an original copy for manager and employee.

Send an electronic version of the documents to:

Or hard copy to:

**Job Evaluation
Workforce & OD
Ysbyty Bryn Y Neuadd
Aber Road
Llanfairfechan
Conwy
LL33 0HH**