



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

Gwasanaeth Deintyddol Cymunedol Gogledd Cymru

Teitl y Swydd: Nyrs Ddeintyddol Gymwysedig

Gradd: Band 4

Oriau gwaith: 22.5 awr yr wythnos

Lleoliad: Clinic Deintyddol, Canolfan Iechyd Maes Derw, Cyffordd Llandudno

TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Atebolrwydd:

Bydd deilydd y swydd yn gyfrifol yn weinyddol i'r Uwch Nyrs Ddeintyddol ac yn atebol i Gyfarwyddwr Clinigol Gwasanaeth Deintyddol Cymunedol Gogledd Cymru. Bydd y Nyrs Ddeintyddol yn gyfrifol yn glinigol i'r Clinigydd y mae ef/hi'n gweithio gydag ef/hi.

Disgwylir i ddeilydd y swydd deithio yn ardal Gwasanaeth Deintyddol Cymunedol Gogledd Cymru, er enghraifft, clinigau, ysbytai, ysgolion, ymweliadau cartref, unedau deintyddol symudol a chynnal triniaethau mewn safleoedd eraill, er enghraifft, cartrefi nyrsio. Telir costau teithio.

PWRPAS Y SWYDD

- Cefnogi gwaith y tîm deintyddol trwy ddarparu sgiliau nyrsio deintyddol
- Gweinyddiaeth glinigol i'r prif glinig a lleoliadau eraill fe bo'n ofynnol
- Hwyluso gofal cleifion o'r safon uchaf i holl ddefnyddwyr y gwasanaeth

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Gofal Cleifion a Chlinigol:

- Paratoi'r ddeintyddfa ar gyfer gofynion clinigol y diwrnod e.e. gosod y lle ar gyfer gweithdrefnau clinigol, casglu cofnodion perthnasol, sicrhau bod gwaith labordy ar gael, gwirio'r offer.
- Glanhau a sterileiddio yr holl offer deintyddol a dadhalogi'r ddeintyddfa, gan ddarparu amgylchedd aseptig ar gyfer gweithdrefnau deintyddol clinigol i'w cynnal er mwyn cydymffurfio â pholisi rheoli haint y gyfarwyddiaeth.
- Dilyn y polisi lechyd a Diogelwch a pholisïau a gweithdrefnau lleol wedi eu dylunio i gynnal amgylchedd gwaith diogel.
- Cofnodi manylion yn fanwl gywir tra'n cynorthwyo wrth y gadair ac yn ystod sesiynau sgrinio deintyddol.
- Trin a chymysgu deunyddiau deintyddol, yn unol â rheoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i lechyd.

- Darparu cymorth agos i'r gweithredydd deintyddol fel bo'n ofynnol, gan gynorthwyo i gyflawni gweithdrefnau.
- Gweithredu fel hebryngwr.
- Rhoi cyfarwyddiau cyn ac ar ôl llawdriniaeth.
- Trosglwyddo cleifion i gyfleuster adfer os yw'n ofynnol.
- Bod yn gyfrifol am broses, labelu a ffeilio radiograffau yn gywir.
- Meddu ar wybodaeth am y peryglon a'r risgiau potensial yn y clinig deintyddol, fel ymbelydredd, offer miniog wedi'u halogi, cemegion wedi gollwng, dod i gysylltiad â gwaed a hylifau corfforol, defnyddio cyfarpar poeth yn ystod y broses ddadhalogi.
- Adnabod ymddygiad treisgar a chamdriniol a gwybod sut i leddfu sefyllfaoedd gwrthdaro potensial.
- Bod yn ymwybodol o'r polisïau a'r gweithdrefnau perthnasol ynghylch digwyddiadau.
- Cynorthwyo yn natblygiad sgiliau clinigol y tîm nyrsio i lefel cymhwysedd cytunedig, gan ddefnyddio tystiolaeth wedi ei seilio ar ymarfer.
- Gweinyddu cyngor iechyd y geg dan oruchwyliaeth. Rhoi cyngor a chyfarwyddiadau ar frwsio dannedd, diet ac ati, os yw'n meddu ar y profiad/cymwysterau priodol.

Dadansoddi

- Brysbennu cleifion gan ddefnyddio gwybodaeth arbenigol i benderfynu ar lefel brys y problemau deintyddol a rhoi cyngor priodol yn unol â'r codau ymddygiad.
- Cynorthwyo gyda'r Llinell Gymorth Ddeintyddol drwy ateb galwadau gan y cyhoedd, eu harchebu i apwyntiadau brys neu fel y bo'n briodol a chyfeirio at y deintydd i gael triniaeth a chyngor pellach
- Gallu ymdrin â chleifion â hanes meddygol neu gymdeithasol cymhleth, er enghraifft, cleifion â salwch meddwl, anableddau dysgu, ymddygiad heriol.
- Adnabod ac ymateb yn briodol i sefyllfaoedd brys ac argyfwng.

Datblygu'r Gwasanaeth

- Cymryd rhan yn natblygiad y gwasanaeth.
- Cynnal safonau ansawdd gofal cleifion.

Sgiliau Corfforol

- Symud cleifion gyda chymhorthion mecanyddol. Ymgymryd â gweithdrefnau clinigol yn achlysurol sy'n galw am weithio mewn sefyllfa gyfyngedig.
- Cludo offer deintyddol a brys i ymweliadau cartref yn unol â pholisïau codi a chario.
- Cynnal gwiriad dyddiol i sicrhau bod offer brys priodol ar gyfer gofynion y gwasanaeth yn eu lle.
- Gwrio'n ddyddiol bod cyffuriau brys ar gael a bod y dyddiadau'n gyfredol.
- Cynnal lefelau stoc cyfredol yn y ddeintyddfa.
- Cynorthwyo gyda lleoli a symud cleifion ag amrywiaeth o anableddau.
- Trosglwyddo cleifion o'r ystafell aros i gadair y deintydd ac i'r ystafell adfer yn unol â rheoliadau iechyd a diogelwch.
- Cynnal a pharatoi'r ddeintyddfa, yn cynnwys dyletswyddau cadw tŷ.
- Newid y cemegion yn y prosesydd awtomatig / â llaw.

RHEOLAETH

Adnoddau Dynol

- Cymryd rhan ym mhroses gynefino a hyfforddiant aelodau staff newydd.

Cynllunio a Threfnu

- Llunio casgliad o'r llyfrau apwyntiadau yn rheolaidd (trwy gyfrwng SOEL Health).
- Trefnu a chanslo apwyntiadau fel bo'n ofynnol.
- Sicrhau bod claf wedi dilyn cyfarwyddiadau cyn llawdriniaeth.
- Sicrhau bod nodiadau achos yn cael eu hadfer a'u casglu ar gyfer yr holl sesiynau clinigol a'u ffeilio eto'n briodol ar ôl pob sesiwn.
- Darparu gwasanaeth gweinyddol i'r clinig yn cynnwys agor a dosbarthu'r post, llungopïo, ffacio, hysbysu'r adran berthnasol am unrhyw namau, archebu stoc, trefnu gwaith trwsio os oes unrhyw offer yn torri.
- Cymryd rhan mewn gwaith sgrinio ysgolion, astudiaethau epidemioleg, prosiectau ymchwil a threialon clinigol yn achlysurol.
- Cydgysylltu â gweithwyr proffesiynol gofal iechyd eraill e.e. ymwelwyr iechyd, gwasanaethau cymdeithasol, labordai deintyddol, timau rheoli ac ati.
- Sicrhau bod ffurflenni cydsynio a hanes meddygol yn cael eu llenwi'n gywir a'u bod yn gyfredol.
- Dychwelyd gwybodaeth berthnasol i'r adran gweinyddu deintyddol fel bo'n ofynnol.
- Parchu cyfrinachedd cleifion. Bod yn ymwybodol o bolisiâu sy'n rheoli cludo cofnodion/data.

CYFATHREBU

- Cynnal sianelau cyfathrebu â chleifion a allai fod yn wrthwynebus neu fod â rhwystrau difrifol i'w dealltwriaeth, sy'n galw am sgiliau perswadio a thact i ennyn cydweithrediad y claf.
- Sicrhau sefydlu cyfathrebu effeithiol â chleifion a gofawyr/perthnasoedd, a chynnal hynny, gan ystyried iaith, amrywiaeth ethnig ac anghenion arbennig.
- Sicrhau cyfathrebu effeithiol ag aelodau'r cyhoedd ar y ffôn ac wyneb yn wyneb.
- Datrys cwynion llafar neu wrthdaro yn unol â threfn gwynion ffurfiol yr Ymddiriedolaeth.

LLYWODRAETHU CLINIGOL / YMCHWIL AC ARCHWILIO

- Sicrhau bod anghenion clinigol cleifion yn cael eu bodloni trwy gydweithio â gweithwyr proffesiynol ac asiantaethau eraill, yn enwedig yng nghyswllt anghenion gofal deintyddol parhaus.
- Cymryd rôl ragweithiol wrth reoli risgiau h.y. asesiadau risg, hysbysu am ddigwyddiadau a digwyddiadau o drwyth blewyn ar DATIX ar ôl derbyn hyfforddiant priodol.
- Sicrhau cydymffurfio â pholisiâu, gweithdrefnau a chanllawiau clinigol o ran ei hun ac eraill.

- Cymryd rhan mewn monitro safonau ac ansawdd gofal cleifion trwy feincnodi, archwilio ac ymchwil.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau cynnwys y claf a'r cyhoedd.
- Hyrwyddo cydraddoldeb, amrywiaeth a hawliau pobl.

YMDRECH

- Sicrhau cydymffurfio o ran hyfforddiant gorfodol, yn cynnwys hyfforddiant dadebru priodol, a gofynion datblygiad proffesiynol parhaus yn y dyfodol.

ADDYSG A DATBLYGIAD

- Cymhwyster cenedlaethol Nyrs Ddeintyddol neu gyfatebol yn ofynnol.
- Datblygu ei sgiliau a gwybodaeth arbenigol ei hun a chyfrannu at ddatblygiad eraill.

ATEBOLRWYDD PROFFESIYNOL

- Cyfyngu gweithredoedd i'r rhai y teimla'n gymwys i'w cyflawni.
- Cynnal statws cofrestredig pan fo hyn yn ofyniad statudol.
- Cadw at bolisiau a gweithdrefnau y Bwrdd Iechyd a'r Gyfarwyddiaeth.
- Cynnal sgiliau a gwybodaeth gyfredol ac ymwybyddiaeth o faterion proffesiynol.
- Cymryd cyfrifoldeb unigol am unrhyw faterion iechyd a diogelwch a chyflawni ei ymrwymadau unigol dan y ddeddf iechyd a diogelwch yn y gwaith a bod yn ymwybodol o a chydymffurfio â deddfwriaeth, polisiau ac asesiadau risg perthnasol.
- Cynnal cyfrinachedd gwybodaeth sensitif e.e. materion staffio, ariannol a chleifion.
- Cymryd rhan yn y broses o wneud defnydd effeithiol ac effeithlon o'r adnoddau ffisegol ac ariannol.
- Bod yn gyfrifol am gynnal offer deintyddol a ddefnyddir yn ei ardal waith ei hun.

Polisi Ysmygu

Polisi'r Bwrdd Iechyd yw hybu iechyd. Felly ni chefnogir ysmygu ac fe'i waherddir yn holl safleoedd y Bwrdd Iechyd.

Deddf Diogelu Data

Ni ddylai cyflogeion y Bwrdd Iechyd ddatgelu unrhyw wybodaeth ynghylch cleifion neu staff, heb ganiatâd ymlaen llaw. Mewn amgylchiadau lle bo'n wybyddus bod aelod o staff wedi cyfathrebu manylion o'r fath i unigolyn diawdurdod, bydd y staff yn agored i'w diswyddo. Ymhellach, mae Deddf Diogelu Data 1984 yn golygu bod unigolyn yn agored i'w erlyn yn achos datgelu gwybodaeth yn ddiawdurdod.

Telerau ac Amodau Cyflogaeth

Mae'r swydd hon wedi ei heithrio o'r Ddeddf Ailsefydlu Troseddwy 1974 a golyga hyn bod rhaid datgelu unrhyw euogfarn troseddol ar adeg cyflwyno cais. Mae'n ofynnol cael gwiriad cyfredol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

Adolygu'r Disgrifiad Swydd hwn

Bydd y disgrifiad swydd hwn yn cael ei ddiwygio yn sgîl anghenion newidiol y sefydliad. I'w adolygu ar y cyd â deilydd y swydd.



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

Gwasanaeth Deintyddol Cymuned Gogledd Cymru North Wales Community Dental Service

Job Title: Qualified Dental Nurse

Grade: Band 4

Hours of Work: 22.5 hours per week

Based: Dental Clinic, Maes Derw Health Centre, Llandudno Junction

ORGANISATIONAL ARRANGEMENTS

Accountability:

The post holder will be administratively responsible to the Senior Dental Nurse and ultimately accountable to the Clinical Director for North Wales Community Dental Service. The Dental Nurse will be clinically responsible to the Clinician to whom he/she is assigned.

The post holder will be required to travel within the North Wales Community Dental Service locality, for example clinics, hospitals, schools, domiciliary visits, mobile dental units and to carry out treatment at other sites, for example, nursing homes. Travel expenses will be paid.

JOB PURPOSE

- To support the work of the dental team by providing dental nursing skills
- Clinical administration to the base clinic and other locations as required.
- To facilitate a high standard of patient care to all users of the service

DUTIES & RESPONSIBILITIES

Clinical & Patient Care:

- Prepare the surgery for the day's clinical requirements, eg, setting up for clinical procedures, collating relevant records, ensuring laboratory work is available, checking equipment.
- Clean and sterilise all dental equipment and decontaminate surgeries, providing an aseptic environment for clinical dental procedures to be carried out in order to comply with the directorate's infection control policy.
- Follow the Health and Safety policy and local policies and procedures designed to maintain a safe working environment.
- Record details accurately whilst assisting chair-side and during dental screening.
- Handle and mix dental materials, in line with COSHH regulations.

- Provide close support to the dental operator as required, assisting them to carry out procedures.
- Act as chaperone .
- Give pre and postoperative instructions.
- Transfer patients to recovery facility if required.
- Be responsible for processing, correctly labelling and filing radiographs.
- Have a knowledge of the hazards and potential risks within the dental clinic, such as radiation, contaminated sharps, chemical spillages, exposure to blood and body fluids, use of hot appliances during the decontamination process
- Recognise abusive and aggressive behaviour and know how to de-fuse potential conflict situations.
- Be aware of the relevant policies and procedures governing incidents.
- Assist in the development of clinical skills within the nursing team to a level of agreed competence, using evidence based practice.
- Administer oral health advice under supervision. If appropriately experienced/qualified, give advice and instruction in, eg, tooth brushing, diet.

Analytical

- Triage patients using specialist knowledge to ascertain the urgency of the dental problems and give out appropriate advice in accordance with codes of conduct.
- Assist with Dental Helpline by answering calls from the general public, booking them into emergency appointments or as appropriate and referring to the dentist for further treatment and advice
- Be able to deal with patients with complex medical or social histories for example, patients with mental illness, learning disabilities, challenging behaviour.
- Recognise and respond appropriately to urgent and emergency situations

Service Development

- Participate in service development
- Maintain quality standards and patient care

Physical Skills

- Move patients with mechanical aids. Occasionally undertake clinical procedures which require working in a restricted position.
- Carry dental and emergency equipment at domiciliary visits in accordance with Manual Handling policies.
- Undertake a daily check to ensure appropriate service requirements of emergency equipment are in place.
- Check daily that emergency drugs are available and in date.
- Maintain up to date stock levels within the surgery.
- Assist in the positioning and manoeuvring of patients with a variety of disabilities.
- Transfer patients from waiting room to dental chair and to recovery room in accordance with health and safety regulations.
- Maintain and prepare the surgery including household duties
- Change chemicals in manual/automatic processor

MANAGEMENT

Human Resources

- Participate in the induction and training of new staff members.

Planning & Organisation

- Regularly compilation of appointment books (via SOEL Health)
- Arranging and cancelling appointments as required
- Ensure patient has followed pre-operative instructions.
- Ensure that case notes are retrieved and collated for all clinical sessions and re-filed appropriately after each session.
- Provide an administrative service to the clinic including opening and distributing mail, photocopying, faxing, reporting faults to relevant department, ordering stock, arranging repairs following breakdown of equipment.
- Occasionally be involved in school screening, epidemiology studies, research projects and clinical trials.
- Liaise with other healthcare professionals eg, health visitors, social services, dental laboratories, management teams, etc.
- Ensure that consent and medical history forms are completed correctly and up to date.
- Return relevant information to the dental administration department as required.
- Maintain patient confidentiality. Be aware of policies governing the transportation of records/data.

COMMUNICATION.

- Maintain channels of communication with patients who may be antagonistic or have severe barriers to understanding, requiring tact and persuasive skills to gain the co-operation of the patient.
- Ensure that effective communication is established and maintained with patients and carers/relatives, taking into consideration language, ethnic diversity and special needs
- Ensure effective communication with members of the public on the telephone and in person
- Resolve verbal complaints or conflict in line with the Trust's formal complaints procedure.

CLINICAL GOVERNANCE/RESEARCH & AUDIT.

- Ensure that patients' clinical needs are met by working collaboratively with other professionals and agencies, especially in relation to ongoing dental care needs.
- Take a proactive role in the management of risk, i.e., risk assessments, reporting incidents and near misses on an DATIX after appropriate training
- Ensure compliance with policies, procedures and clinical guidelines for self and others.
- Participate in the monitoring of standards and quality of patient care through benchmarking, audit and research.
- Participate in patient and public involvement activities.
- Promote people's equality, diversity and rights.

EFFORT

- Ensure own compliance with regards to mandatory training, including appropriate resuscitation training, and future CPD requirements

EDUCATION AND DEVELOPMENT

- National qualification for Dental Nurses or equivalent required
- Develop own expert skills and knowledge and contribute to the development of others.

PROFESSIONAL ACCOUNTABILITY

- Limit one's actions to those one feels competent to undertake
- Maintain registration when this is a statutory requirement
- Adhere to Health Board and Directorate policies and procedures.
- Maintain up to date skills, knowledge and awareness of professional issues.
- Take individual responsibility for any health and safety issues and undertake individual obligations under the health and safety at work act and to be aware and comply with other relevant legislation, policies and risk assessments.
- Maintain confidentiality with sensitive information, eg, staffing, financial and patient issues.
- Participate in the effective and efficient use of physical and financial resources.
- Be responsible for maintenance of dental equipment used in own work area.

Smoking Policy

It is the policy of the Health Board to promote health. Smoking, therefore, is actively discouraged and is prohibited on all Health Board sites.

Data Protection Act

All employees of the Health Board must not, without prior permission, disclose any information regarding patients or staff. In circumstances where it is known that a member of staff has communicated such details to an unauthorised person, those staff will be liable to dismissal. Moreover, the Data Protection Act 1984 also renders an individual liable for prosecution in the event of unauthorised disclosure of information.

Terms and Conditions of Employment

This post is exempt from the Rehabilitation of Offenders Act 1974 and this means that any criminal conviction must be made known at the time of application. An up to date DBS check is required.

Review of this Job Description

This job description will be amended in the light of the changing needs of the organisation. To be reviewed in conjunction with the post holder.