

TEMPLED SWYDD-DDISGRIFIAD FELINDRE

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	NYRS YMCHWIL
Band Cyflog	BAND 5
Oriau Gwaith a Natur y Contract	I'w cwblhau ar ôl recriwtio
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	CANOLFAN GANSER FELINDRE
Adran	UNED TREIALON CLINIGOL
Safle	I'w cwblhau ar ôl recriwtio

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol o ran rheolwr i'r:	ARWEINYDD TÎM YMCHWIL
Yn adrodd i'r: Name Line Manager	ARWEINYDD TÎM YMCHWIL
Yn atebol yn broffesiynol i'r:	VCC

Atebol	- Gwneud beth rydych chi'n ddweud rydych chi'n mynd i'w wneud - Bod yn gyfrifol ar lefel personol a phroffesiynol - Cyflawni eich rôl a sicrhau canlyniadau o ansawdd uchel - Teimlo'n rymus i weithredu a herio ymddygiad amhriodol
Beiddgar	- Bod yn uchelgeisiol, arloesol a gallu cymryd camau pendant - Delws gwneud y peth iawn, ac nid y peth hawdd - Ceisio meddu ar agwedd 'Gallu gwneud', rhagweithiol
Caredig	- Bod yn garedig, parchus a gwneud i bobl deimlo fel bod eu barnau'n cael eu cymryd o ddifrif - Bod yn gynhwysol ac yn gyfiawn, a gwerthfawrogi pob cyfraniad - Dangos rhagoriaeth mewn ymyriadau clinigol
Dynamig	- Bod yn ystywyth a hyblyg, ymatebol ac yn gallu addasu i newid - Bod yn arloesol ac yn greadigol, ac edrych am gyfleoedd i wella bob amser - Ymgysylltu'n gadarnhaol â newid, cydweithredu a pharodrwydd - Bod yn wydn ac yn barod i addasu

Crynodeb o'r Swydd/Diben y Swydd:

- Gweithio gyda thîm i helpu i gydlyn portfolio o dreialon clinigol canser.
- Darparu gwybodaeth i gleifion canser a gofalmwr sydd gyda diddordeb mewn cymryd rhan mewn treialon clinigol
- Helpu i gydlyn portfolio o dreialon clinigol ac astudiaethau ymchwil ar draws gwahanol safleoedd clefydau canser.
- Darparu cymorth gweinyddol a rheoli data ar gyfer pob agwedd ar y sefydliad sy'n treialu, fel aelod o dîm rhwydwaith ymchwil yr uned treialon clinigol.
- Cyfathrebu a chydweithio â sefydliadau rhanbarthol a chenedlaethol lleol ynghylch gweinyddu ymchwil oncoleg yn ôl y gofyn
- Darparu treialon Therapi Gwrth-ganser Systemig (SACT).

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

Cyfathrebu

Cyfathrebu'n effeithiol gyda'r swyddfeydd Ymchwil a Datblygu, Ymchwilwyr ac aelodau o'r timau ymchwil amlddisgyblaethol, cwmnïau fferyllol a sefydliadau ymchwil.

Ymateb i alwadau ffôn gan gleifion a'u teuluoedd, mewn ffordd empathig.

Mynychu cyfarfodydd rhwydweithiau rhanbarthol, Cymru gyfan a chenedlaethol fel sy'n ofynnol, a rhoi adborth i'r staff perthnasol.

Cyfathrebu'n effeithiol ag adrannau eraill.

Darparu gwybodaeth/ateb ymholiadau gan aelodau o'r Tîm Amlddisgyblaethol, adrannau o fewn yr Ymddiriedolaeth ac asiantaethau allanol, fel sy'n ofynnol mewn perthynas â'r portfolio treialon clinigol

Rhoi gwybodaeth gymhleth mewn fformat y mae'r claf yn ei ddeall ac yn ateb cwestiynau'n llawn er mwyn i'r claf wneud penderfyniad gwybodus.

Prosesu Gwybodaeth

Cofnodi data'n gywir gan ddefnyddio systemau cyfrifiadurol a / neu bapur.

Cynorthwyo timau i gynnal systemau cyfrifiadurol ar gyfer rheoli portfolio o astudiaethau treialon, a darparu adroddiadau blynyddol.

Casglu data cymhleth ar bortffolio penodol o astudiaethau yn unol ag Ymarfer Clinigol Da (GCP).

Gallu derbyn, trin, dadansoddi a datrys ymholiadau data yn brydlon. Cyfeirio ymholiadau heb eu datrys at aelod priodol o'r tîm.

Fel rhan o'r tîm, helpu i baratoi adroddiadau a chyflwyniadau treialon cywir, a helpu i ddarparu ffigurau'r cronïadau i Rwydwaith Ymchwil Canser De-ddwyrain Cymru.

Defnyddio peiriannau pwysedd gwaed ECG ac offer arall sydd eu hangen i fonitro'r claf.

Cofnodi gweithgarwch recriwtio treialon clinigol misol yn gywir.

Rheoli Gwasanaethau

Cynorthwyo aelodau'r tîm mewn cyflwyniadau a diwygiadau ymchwil fel y bo'n briodol i swyddfeydd ymchwil a datblygu a chymeradwyaethau gofynnol eraill, yn unol ag Arferion Clinigol Da (GCP) ac yn unol â gofynion Llywodraethu Ymchwil a gofynion rheoliadol eraill.

Mewn cydweithrediad ag aelodau eraill o staff ymchwil, **sicrhau bod ffeiliau safle** ar gyfer yr astudiaethau yn cael eu cynnal yn unol â gofynion rheoliadol, a bod data'n cael eu darparu'n brydlon. Cydlyn asesïadau, holiaduron a dyddiaduron sydd wedi cael eu cynhyrchu yn unol â phrotocolau. Blaenoriaethu llwyth gwaith.

Cynorthwyo'r Swyddog Ymchwil fel sy'n ofynnol i baratoi ffeiliau cleifion yn gywir ar gyfer yr ymweliad clinig nesaf.

Hyrwyddo gweithio hyblyg mewn clinig penodol, a chyflawni tasgau fel sy'n ofynnol o fewn cwmpas y rôl hon.

Paratoi ffeiliau cleifion ar ddiwedd y clinig, yn barod ar gyfer yr apwyntiad nesaf. I gynnwys paratoi:

- Ffurflenni gwaed
- Taflen waith y cylch nesaf
- Holiaduron
- Bwcio gwaed ar gyfer ymchwil yn y dyddiadur
- Trefnu apwyntiadau clinig yn gywir

Cyflwyno data amserol ar ôl y clinig i'r tîm rheoli data.

Asesu ynghyd â chymorth addasrwydd y claf Nyrs Ymchwil Uwch i gael mynediad i astudiaethau ymchwil penodol.

Darparu gwybodaeth i gleifion canser a gofalmwr sy'n ystyried ymuno ag astudiaethau ymchwil canser penodol, a sicrhau safon uchel o gydsyniad ar sail gwybodaeth.

Gweinyddu holiaduron Ansawdd Bywyd i gleifion, darparu cyfarwyddiadau, a'u casglu wedyn.

Rhoi cyngor anghlinigol a chlinigol i gleifion a'u perthnasoedd.

Casglu unrhyw samplau gwaed sydd eu hangen fel rhan o'r treial clinigol, a sicrhau bod sbesimenau'n cael eu paratoi a'u storio'n ddiogel ac yn briodol. Bydd hyfforddiant yn cael ei ddarparu.

Darparu gofal iechyd parhaus i gleifion a'u gofalmwr drwy gydol y rhaglen dreialu. Darparu cyngor a chymorth penodol fel y bo'n briodol.

Hyrwyddo amgylchedd clinigol diogel i'r holl gleifion, ymwelwyr a staff.

Bod yn atebol am eich gweithredoedd eich hun yn unol â'r Cod Ymddygiad (NMC, 2002), a bod yn ymwybodol o'ch cyfyngiadau eich hun.

Gweinyddu triniaethau treialon SACT arbrofol.

Gwella Gwasanaethau

Glynu wrth Weithdrefnau Gweithredu Safonol yr Uned Treialon Clinigol a pholisïau'r Ymddiriedolaeth heb oruchwyliaeth.

Yn gyfrifol am ddiweddarau'r Gweithdrefnau Gweithredu Safonol ac am hyfforddi staff wedyn, yn unol â newidiadau lleol, cenedlaethol a deddfwriaethol.

Cyllid ac Adnoddau

Yn gyfrifol am roi gwybod am offer diffygiol i'r adran berthnasol.

Arsylwi dyletswydd gofal personol wrth ddefnyddio offer.

Sicrhau bod sieciau a cheisiadau am anfonebau sy'n gysylltiedig â phortffolios yn cael eu gwirio am gywirdeb ac yn cael eu prosesu yn unol ag unedau Gweithdrefnau Gweithredu Safonol.

Datblygiad Personol a Phobl, a Rheoli Pobl

Helpu i ddarparu hyfforddiant ar gyfer staff ymchwil/cydweithwyr o fewn yr Ymddiriedolaeth neu Rwydwaith De-ddwyrain Cymru yn ôl yr angen.

Mentora staff ymchwil newydd, a darparu hyfforddiant yn eu disgyblaeth eu hunain yn ôl y gofyn

Cynnal safon ymddygiad a gwisg i gynnal hyder y cyhoedd, yn unol â pholisïau cod ymddygiad proffesiynol a pholisïau'r Ymddiriedolaeth.

Cadw at bolisi iwnifform yr ymddiriedolaeth a'r adran ymchwil.

Ymdrech ac Amgylcheddol (amodau gwaith corfforol, emosiynol, meddyliol a gwaith)

Defnyddio peiriannau pwysedd gwaed ECG ac offer arall sydd eu hangen i fonitro'r claf.

Gweinyddu SACT.

Defnyddio cyfrifiaduron bob dydd am gyfnodau estynedig o amser.

Sgiliau bysellfwrdd gyda lefel o gywirdeb sy'n angenrheidiol at ddibenion ymarfer proffesiynol - lefel Trwydded Yrru Gyfrifiadurol Ewropeaidd. WPAS, WCP, Chemo Care, rhaglenni EDC.

Sgiliau Clinigol

Glynu wrth ddeddfwriaeth yr UE- Arferion Clinigol Da (GCP) a'r Fframwaith Llywodraethu Ymchwil o ddydd i ddydd.

Gradd nyrsio.

Gwybodaeth am derminoleg ymchwil a ddysgir trwy brofiad.

Cwblhau a chynnal cofnodion astudio manwl a chynhwysfawr fel ffurflenni adroddiadau achos, treialu ffeiliau meistr a darparu cymorth gweinyddol yn ôl y gofyn.

Y gallu i ymgymryd â gweithdrefnau clinigol fel tynnu gwaed*, gosod canwla*, taldra, pwysau, pwysedd gwaed, ECG, cymryd hanes, gweinyddu cyffuriau ac astudio arholiadau penodol yn ôl y gofyn. * Bydd hyfforddiant yn cael ei ddarparu yn ôl y gofyn.

Gweinyddu meddyginiaethau drwy'r geg, isgroenol ac IV fel y nodir yn unol â'r Canllawiau ar gyfer Gweinyddu Meddyginiaethau (NMC, 2002) a Pholisi Rheoli Meddyginiaethau Canolfan Ganser Felindre.

Cyflawni cymwyseddau mewn gosod canwla a thynnu gwaed, a chwblhau asesiadau penodol o ddyfeisiau cyflenwi.

Cyflawni cymwyseddau wrth weinyddu:

- Cemotherapi
- Cyffur bolws
- Gweinyddu cyffuriau IV
- Gweinyddu cyffuriau dydd.

Bod yn ymwybodol o sgil-ffeithiau unrhyw driniaeth sydd ar y gweill, a gallu datrys problemau er mwyn lleihau'r adweithiau andwyol posibl.

Uwchgyfeirio a chofnodi digwyddiadau andwyol a digwyddiadau andwyol difrifol annisgwyl tybiedig sy'n digwydd tra bo'r claf ar yr astudiaeth, yn unol â phrotocol yr astudiaeth, a pholisiau a gofynion rheoliadol lleol.

MANYLEB Y PERSON

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Nyrs Gofrestredig Lefel 1af gyda thystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus Gwybodaeth am Safonau'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth (NMC)	Sgiliau cyflwyno SACT Gwybodaeth am oncoleg a therminoleg ymchwil	Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogi
Profiad	Profiad o weithio yn y GIG.	Profiad mewn treialon clinigol neu Oncoleg	Ffurflen gais a chyfweliad
Doniau a Galluoedd	Sgiliau cyfathrebu arbennig - ar lafar ac yn ysgrifenedig. Gallu gweithio ar fwy nag un dasg ar yr un pryd Gallu blaenoriaethu llwyth gwaith Yn gallu talu sylw rhagorol i fanylion. Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun yn ogystal â rhan o Dîm Yn gwrtais ar y ffôn.	Tystiolaeth o gyswllt blaenorol â chleifion/cleientiaid a'r Tîm Amlddisgyblaethol o fewn yr amgylchedd gwaith. Hyfforddiant mewn tynnu gwaed (neu yn barod i gymryd rhan mewn hyfforddiant) Mewnbynnu/echdynnu gwybodaeth i gronfeydd data. Sgiliau cyfrifiadurol rhagorol Y gallu i siarad Cymraeg Pasbort SACT neu'n barod i ymgymryd â	Cyfweliad
Gwerthoedd	Ymagwedd hyblyg at anghenion y gwasanaeth. Dangos sylw i fanylion Dangos ffyrdd creadigol ac arloesol o weithio. Tystiolaeth o weithio mewn tîm. Tystiolaeth o ymrwymiad i amgylcheddau dysgu newydd		Ffurflen gais Cyfweliad Geirdaon
Arall	Yn edrych yn dwt ac yn daclus Prydlon Y gallu i deithio rhwng safleoedd yn brydlon	Agwedd hyblyg at waith	Ffurflen gais a chyfweliad

GOFYNION CYFFREDINOL

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

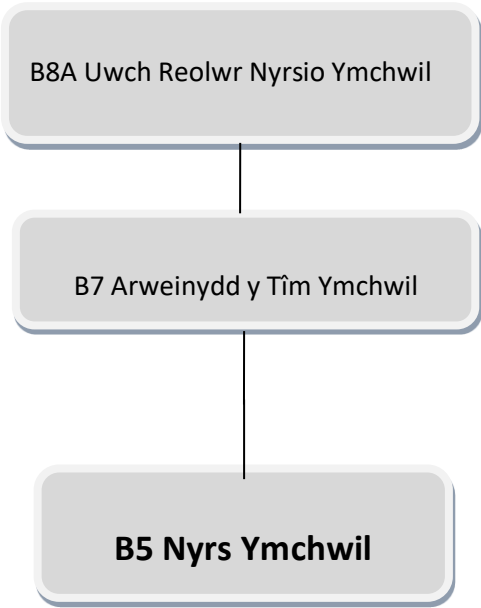
- **Gwerthoedd:** Mae'n rhaid i bob un o weithwyr yr Ymddiriedolaeth arfer a gwreiddio'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad, er mwyn iddynt ddod yn rhan anhepgor o fywyd gwaith deiliad y swydd ac i'r egwyddorion gael eu gwreiddio yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithwyr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae'n rhaid i bob gweithiwr, y mae disgwyl iddo gofrestru â chorff proffesiynol er mwyn cael ymarfer yn ei broffesiwn, gydymffurfio â'i god ymddygiad a gofynion ei gofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae gweithwyr cymorth gofal iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i'r gwaith o ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol gan bob Gweithiwr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae gan Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd gyfrifoldeb, a dyletswydd gofal, i sicrhau na fydd eu hymddygiad yn disgyn islaw'r safonau a nodir yn y Cod, ac i sicrhau na fydd unrhyw weithred neu esgeulustod ar eu rhan hwy yn peryglu diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd tra'u bod yn eu gofal.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd fyth weithio y tu hwnt i'r lefel o gymhwysedd a ddiffiniwyd ar ei gyfer. Os oes unrhyw bryderon ynghylch hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith â'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae'n ddyletswydd gan staff hysbysu eu Rheolwr/Goruchwyliwr os ydynt yn amau eu cymhwysedd eu hunain i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Mae'n rhaid i'r holl staff gymryd rhan mewn rhaglenni sefydlu ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol ac wedi eu diweddarau. Lle ystyrir hynny'n briodol, bydd yn ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Arfarnu Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff ac rydych chi'n gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Perfformiad a Datblygiad Blynyddol ar gyfer y 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 hesgeulustod. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithio â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiâu Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisiâu cysylltiedig y sefydliad.
- **Rheoli Risg:** Mae rheoli risg yn rhagweithiol yn un o elfennau safonol y rôl, ac mae'n gyfrifoldeb ar bob aelod o staff yn y sefydliad i sicrhau hyn ym mhopeth a wna. Mae hyn yn cynnwys asesiad risg o bob sefyllfa, gweithredu'n briodol a rhoi gwybod am yr holl ddigwyddiadau, digwyddiadau o drwch blewyn a pheryglon.
- **Y Gymraeg:** Mae'n rhaid i bob gweithiwr gyflawni ei ddyletswyddau mewn modd sy'n cydymffurfio'n llawn â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg y sefydliad, ynghyd ag achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ddelio â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gesglir yn ystod cyflawni ei ddyletswyddau. Mewn llawer o achosion, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd drin pob gwybodaeth, boed yn wybodaeth gorfforaethol, yn wybodaeth am staff neu'n wybodaeth am gleifion, mewn modd cynnil a chyfrinachol, yn unol â darpariaethau

Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir torri cyfrinachedd yn gamwedd ddisgyblu ddifrifol, sy'n medru arwain at ddiswyddo a/neu erlyn dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.

- **Rheoli Cofnodion:** Fel gweithiwr o'r sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfrifol yn ôl y gyfraith am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, yn eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith o fewn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anafiadau staff, materion ariannol, personol a gweinyddol), ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnod cyhoeddus, ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol i barchu cyfrinachedd defnyddwyr y gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuan ynghylch rheolaeth gywir cofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd i hybu cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oedran, anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Ymddiriedolaeth yn ymrwymedig i sicrhau na fydd yr un ymgeisydd am swydd na chwaith yr un gweithiwr yn derbyn triniaeth lai ffafriol oherwydd unrhyw un o'r nodweddion uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae disgwyl i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n gweithredu i hyrwyddo gweithle lle y bydd cyflogeion yn cael eu trin yn deg a chyda pharch ac urddas. Gofynnir i staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w rheolwr llinell neu i unrhyw un o gyfarwyddwyr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
- **Gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** Yn y rôl hon bydd gennych gysylltiad uniongyrchol â chleifion/defnyddwyr gwasanaeth/oedolion bregus wrth gyflawni'ch dyletswyddau arferol. O'r herwydd, bydd angen i chi wneud cais am Wiriad Manylach gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd fel rhan o weithdrefn gwiriadau cyn cyflogi yr Ymddiriedolaeth.
- **Diogelu Plant ac Oedolion Bregus:** Mae'r sefydliad hwn wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion bregus. O'r herwydd, mae'n rhaid i bob aelod o staff gwblhau hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion, a bod yn ymwybodol o'i gyfrifoldeb o dan Weithdrefnau Cymru Gyfan.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei rwymedigaethau i leihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaethau, ymwelwyr a gweithwyr rhag y risg o gael heintiau sy'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'u dilyn yn gyson.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae holl safleoedd yr Ymddiriedolaeth, gan gynnwys yr adeiladau a'r tir o amgylch, yn rhai di-fwg.
- **Datganiad Hyblygrwydd:** Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y Swydd-Ddisgrifiad hwn a Manyleb y Person, a gellid eu newid gyda chytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

Teitl y Swydd: B5 Nyrs Ymchwil

Siart Sefydliadol



Teitl y Swydd:

Gwybodaeth Atodol am y Swydd-Ddisgrifiad

Darparwch wybodaeth am yr Ymdrech Gorfforol, yr Ymdrech Feddyliol a'r Ymdrech Emosiynol ac am yr Amodau Gweithio er mwyn cynorthwyo'r broses o baru swyddi.

Ymdrech Gorfforol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, dwysedd a hyd yr ymdrech gorfforol (ymdrech gyson ar lefel debyg neu gynnydd sydyn yn yr ymdrech) sydd ei hangen i wneud y swydd. Sicrhewch fod unrhyw amgylchiadau a allai effeithio ar faint o ymdrech y mae angen ei rhoi, fel gweithio mewn ystum lletchwith neu godi pwysau trwm ayyb. wedi'u nodi. Er enghraifft, 'Gweithio o dan amodau corfforol anghyfforddus / annymunol, eistedd mewn man lle nad oes fawr o le i symud, symudiadau ailadroddus, codi pwysau trwm, trin gwrthrychau, penlinio, cyrcydu, troi'r corff, glanhau diwydiannol, gweithio ar uchder, ffrwyno cleifion mewn modd rheoledig, gyrru yn rhan o'r swydd bob dydd - **Noder Nid yw cerdded/gyrru i'r gwaith yn berthnasol'**

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob dydd / wythnos /	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Cyfnodau hir yn eistedd yn defnyddio Uned Arddangos Weledol	Dyddiol	Yn ôl y gofyn	
Codi ffurflenni adroddiadau achos swmpus a ffeiliau	Yn ôl y gofyn	Amherthnasol	

Ymdrech Feddyliol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, lefel, amllder a hyd yr ymdrech feddyliol sydd ei hangen ar gyfer y swydd, er enghraifft, canolbwyntio, ymateb i batrymau gwaith anrhagweladwy, ymyriadau a'r angen i weithio o fewn terfynau amser. Nodwch ddwysedd arferol gwaith canolbwyntio deiliad y swydd, gan nodi pa mor aml ac am ba hyd y bydd angen canolbwyntio yn ystod sifft / diwrnod gwaith. Er enghraifft. 'Cwblhau asesiadau myfyrwyr ffurfiol; cwblhau ymyriadau clinigol/gofal cymdeithasol; gwirio dogfennau; cymryd cofnodion manwl mewn cyfarfodydd; defnyddio peiriannau/offer; cwblhau profion sgrinio/gwaith microsgop; gwneud cyfrifiadau cymhleth; canfod problemau yn anfeddygol; ymateb i declyn sy'n blipian mewn argyfwng; gyrru cerbyd; archwilio neu asesu cleifion / cleientiaid.

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob dydd / wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Bydd deiliad y swydd yn gorfod canolbwyntio, a delio gydag ymyriadau aml na ellir eu rhagweld	Dyddiol	Yn ôl y gofyn	
Trawsgrifio data cymhleth o nodiadau achos i ffurflenni adroddiadau achos	Yn ôl y gofyn	Amherthnasol	
Datrys ymholiadau data ar gyfer portffolio eang o astudiaethau	Yn ôl y gofyn	Amherthnasol	

Ymdrech Emosiynol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amllder a hyd yr ymdrech emosiynol sy'n ofynnol i gyflawni dyletswyddau clinigol neu anghlinigol a ystyrir yn gyffredinol i fod yn rhai sy'n peri gofid a / neu yn rhai sy'n gofyn llawer yn emosiynol. Nodwch pa mor aml y bydd deiliad y swydd yn dod wyneb yn wyneb ag amgylchiadau gofidus a/neu emosiynol yn uniongyrchol a/neu yn anuniongyrchol a'r math o sefyllfaoedd y mae gofyn iddo ddelio â nhw. Er enghraifft, gall hyn gynnwys prosesu (e.e. teipio / trosglwyddo) newyddion am ddigwyddiadau gofidus iawn; rhoi newyddion annymunol i gleifion / cleientiaid / staff; gofalu am y rhai sy'n derfynol wael; delio â sefyllfaoedd neu amgylchiadau anodd; bod yn gyfrifol am ddarparu cefnogaeth emosiynol i staff rheng flaen; cyfleu digwyddiadau sy'n newid bywydau; delio â phobl sy'n ymddwyn yn heriol; cyrraedd lleoliad damwain.' **NODER** Mae Ofni Trais yn cael ei fesur o dan Amodau Gweithio

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Gall cyswllt â rhai cleifion fod yn anodd ac yn heriol	Yn ôl y gofyn		Gall cyswllt â rhai cleifion fod yn anodd ac yn heriol
Delio â chleifion gofidus a'u perthnasoedd oherwydd y diagnosis canser, a allai fod yn straen	Yn ôl y gofyn		Delio â chleifion gofidus a'u perthnasoedd oherwydd y diagnosis canser, a allai fod yn straen

Amodau Gweithio

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, nifer a dwysedd y gofynion ar staff sy'n deillio o beryglon ac amodau amgylcheddol sy'n niweidiol ac na ellir eu hosgoi (megis tywydd garw, gwres/oerfel eithafol, drewdod, sŵn a mygdarthau), **(a hynny hyd yn oed o osod y rheolaethau iechyd a diogelwch llymaf)**. Enghreifftiau o'r peryglon a'r amodau hyn fyddai damweiniau ffordd, gollwng cemegau niweidiol ac ymddygiad ymosodol gan gleifion, cleientiaid, perthnasau a gofalwyr. Nodwch yr amodau gweithio annymunol neu beryglon y bydd deiliad y swydd yn eu hwynebu yn ei amgylchedd gwaith, a nodwch pa mor aml ac am ba hyd y bydd yn eu hwynebu yn ystod y diwrnod / wythnos / mis. Dyma rai enghreifftiau – defnyddio Uned Arddangos Weledol fwy neu lai yn barhaus; sylweddau annymunol / gwastraff nad yw'n dod o'r cartref; deunydd heintus / llieiniau budr; hylifau'r corff, ysgarthion, cyfog; llwch/budreddi; chwain / llau; lleithder; cyfarpar neu fannau gweithio halogedig; gyrru / bod yn deithiwr mewn sefyllfaoedd arferol neu mewn argyfyngau - ***Nid yw hyn yn cynnwys gyrru yn ôl ac ymlaen o'r gwaith**

Enghreifftiau o Amodau Arferol	Pa mor aml bob wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Defnyddio Uned Arddangos Weledol	Dyddiol	Cyfnodau hir	

