



MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Nyrs Imiwneiddio
Band Cyflog	5
Oriau Gwaith a Natur y Contract	I gytuno arno ar adeg penodi
Uwch Adran/Cyfarwyddiaeth	Ardaloedd Lleol a'r Uwch Adran Gofal Cychwynnol
Adran	Tîm Imiwneiddio
Canolfan Gweithio	I gytuno arno ar adeg penodi

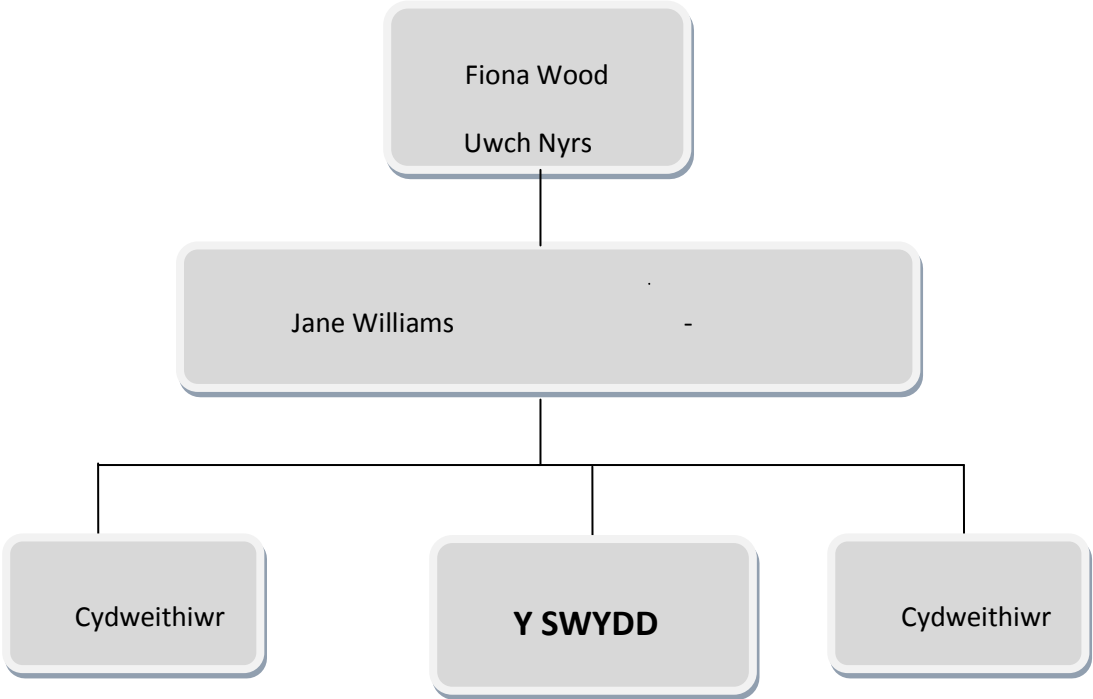
TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol ar lefel reolaethol i:	Uwch Nyrs
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Jane Williams Cydllynydd Imiwneiddio
Yn gyfrifol ar lefel broffesiynol i:	Pennaeth Nyrsio

Crynodeb/Pwrpas y Swydd:

Bydd deilydd y swydd yn rhan o Dîm Imiwneiddio BIPBC, a bydd disgwyl iddo gynnig cyngor ar frechu ac i roi brechiadau i gleifion a staff sy'n byw ac yn gweithio ym Mwrdd Iechyd Prifysgol BIPBC. Bydd deilydd y swydd yn rhoi cymorth i ddarparu brechlynnau mewn ffordd ddiogel ac yn helpu i wella lefel y rheiny sy'n manteisio ar frechiadau lleol ac efallai y bydd gofyn iddo imiwneiddio mewn lleoliadau eraill h.y. pan fo achosion o salwch yn codi neu raglen imiwneiddio torfol. Bydd deilydd y swydd yn gweithio ochr yn ochr â'r tîm imiwneiddio, Iechyd Galwedigaethol ac Iechyd Cyhoeddus i fodloni Targedau Llywodraeth Cymru o ran imiwneiddio.

Siart Sefydliadol



PRIF DASGAU A CHYFRIFOLDEBAU

Disgwylir i ddeilydd y swydd:

- Hyrwyddo brechu ac imiwneiddio
- Rhoi brechiadau yn unol â Chyfarwyddbau Grwpiau Cleifion Bwrdd Iechyd Prifysgol BIPBC (PGD)
- Sicrhau bod darpariaeth o ran brechlynnau'n cydymffurfio â'r Safonau Gofynnol Cenedlaethol ar gyfer imiwneiddio a'r Llyfr Gwyrdd e.e. techneg imiwneiddio cywir, storio brechlynnau cadwyn oer, a gwaredu offer miniog mewn ffordd ddiogel.
- Gweithio ar draws nifer o leoliadau ysbyty yn BIPBC a lleoliadau eraill os bydd angen
- Cyfrannu'n rhagweithiol at addysg iechyd a hybu brechiadau i wella lefel y rheiny sy'n manteisio arnynt a helpu i gyrraedd targedau cenedlaethol.
- Sefydlu a chynnal perthynas bersonol dda â chleientiaid a disgyblaethau eraill fel bo'n berthnasol.
- Meddu ar ymwybyddiaeth gyffredinol o faterion presennol yn ymwneud ag imiwneiddio a'r materion dadleuol sy'n gallu effeithio ar y rhai sy'n manteisio ar imiwneiddiadau
- Asesu iechyd cyffredinol cyn brechu er mwyn lleihau risg bosibl.
- Delio â gwybodaeth sensitif yn ymwneud â materion iechyd a delio â'r rhai sy'n datgelu salwch mewn ffordd sensitif
- Cwblhau holiaduron/ffurflenni cydsyniad gyda chleientiaid a sicrhau bod y rhain yn cael eu hanfon i'r adrannau priodol e.e. Iechyd Plant, Iechyd Galwedigaethol.
- Canfod adnoddau a gweithwyr proffesiynol i helpu gydag ymholiadau e.e. Cydlynnydd/Tîm Imiwneiddio, Iechyd Galwedigaethol
- Deall ffactorau sy'n effeithio ar benderfyniadau
- Cofnodi imiwneiddiadau gan ddefnyddio systemau priodol yn ôl lleoliad 2 Cyfrannu at oruchwyliaeth glinigol a gweithgareddau addysgol.
- Cefnogi hyfforddiant a goruchwyliaeth o ran cydweithwyr, fel dangos dyletswyddau i frechwyr newydd

Bydd deilydd y swydd yn gwneud y canlynol:-

- Sicrhau bod brechlynnau ac adnoddau'n cael eu defnyddio'n effeithiol ac effeithlon.
- Cadw at Bolisiau a Gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd Prifysgol.
- Sicrhau bod safonau uchel o ran rheoli heintiau'n rhan annatod o bob agwedd ar arfer clinigol.
- Defnyddio gwybodaeth a enillwyd o hyfforddiant imiwneiddio BIPBC
- Aros yn ymwybodol o'r all weithdrefnau newydd a thueddiadau yn y dyfodol mewn perthynas ag imiwneiddiadau/y sawl sy'n manteisio arnynt
- Aros yn ymwybodol o ddatblygiadau gyda'r rhaglen frechu a brechlynnau.
- Sicrhau bod lefelau stoc o ran offer a brechlynnau'n cael eu cynnal a throsglwyddo offer a brechlynnau i sesiynau ac oddi yno.

Bydd deilydd y swydd yn gwneud y canlynol:-

- Hawdd mynd ato, yn llawn cymhelliant ac yn frwdfrydig dros weithio gyda staff
- Gweithio'n agos gyda'r Tîm Imiwneiddio, Iechyd Galwedigaethol a chyfeillion brechu/brechwyr cymheiriaid
- Sicrhau bod yr holl dasgau'n cael eu cyfleu a'u cofnodi'n fanwl-gywir, yn ddiogel, yn gadarn ac yn effeithiol.
- Cyfleu'r sail resymegol dros ohirio imiwneiddio o ganlyniad i unrhyw faterion iechyd sy'n bodoli eisoes neu rai cyfredol gyda chleientiaid gan ddefnyddio diplomyddiaeth, sgiliau trafod a sicrwydd.
- Datblygu cynllun gofal gyda chleient y mae ei frechu wedi cael ei ohirio, gan gynnwys cyfeirio at wasanaethau priodol eraill sy'n cynnig brechu e.e. Iechyd Galwedigaethol, Practis Cyffredinol.
- Meddu ar ddealltwriaeth am broses gydsyniad brechiadau
- Rhoi egwyddorion cyfrinachedd ar waith bob amser, yn unol â chanllawiau'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth.

GWYBODAETH, HYFFORDDIANT A PHROFIAD

- Nyrs Gofrestredig, gyda thystiolaeth o addysg ôl-gofrestru.
- Ymgymryd â hyfforddiant gorfodol a hyfforddiant arall sy'n benodol i'r swydd e.e. sgiliau cynnal bywyd sylfaenol i oedolion a hyfforddiant anaffylacsis. Caiff y safonau gofynnol cenedlaethol deuddydd ar gyfer hyfforddiant imiwneiddio eu trefnu os nad ydynt eisoes wedi'u cwblhau. Efallai hefyd y caiff yr hyfforddiant hwn ei gynnig trwy'r modiwlau e-ddysgu ar NHS Learning os nad oes cyrsiau ar gael.
- Cydymffurfio â Chod Ymarfer NMC.
- Mynychu sesiynau diweddarau brechiadau blynyddol BIPBC.
- Deall rôl iechyd cyhoeddus brechu ac imiwneiddio
- Sgiliau corfforol wedi'u hennill trwy ymarfer o ran cynnig imiwneiddiadau.
- Yn gallu defnyddio TG e.e. MS Office, outlook, e-bost a'r rhyngwyd.
- Dyletswydd ofal bersonol ar gyfer offer a ddefnyddir.

Bydd deilydd y swydd yn gwneud y canlynol:-

- Cyfrannu at gynllunio sesiynau/teithiau crwydr ar imiwneiddio.
- Cofnodi gwybodaeth yn fanwl-gywir ar ffurflenni cydsyniad imiwneiddio
- Sicrhau bod ffurflenni cydsyniad y fflw wedi'u cwblhau yn cael eu dychwelyd at yr Adran Iechyd Galwedigaethol am resymau mewnbynnu data yn dilyn sesiynau imiwneiddio.
- Rhoi gwybod am unrhyw adweithiau anffafriol ar imiwneiddiadau ar gynllun adrodd y Cerdyn Melyn.
- Rhoi gwybod am unrhyw ddigwyddiadau anffafriol yn y ffordd fwyaf priodol e.e. Cydlynedd Imiwneiddio, Iechyd Galwedigaethol, Uwch Nyrs, DATIX.

MANYLEB Bersonol

Rhinweddau	Hanfodol	Dymunol	Dull Aseu
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Gweithiwr Proffesiynol Gofal Iechyd Cofrestredig Cydymffurfiaeth â dulliau cynnal bywyd sylfaenol i oedolion a hyfforddiant anaffylacsis. Ymwybyddiaeth broffesiynol a datblygiad parhaus	Gwybodaeth am yr Agenda Iechyd Cyhoeddus Y Safonau Gofynnol Cenedlaethol am Imiwneiddio. Diweddariad ar imiwneiddio	Ffurflen gais Tystysgrifau Cofrestriad NMC
Profiad	Ymwybyddiaeth Gyffredinol o'r rhaglen fflw i staff a'r agenda imiwneiddio	Profiad blaenorol o ddarparu gwasanaethau imiwneiddio	Ffurflen gais a chyfweliad
Addasrwydd a Galluoedd, Sgiliau	Sgiliau da o ran trefnu a gwneud penderfyniadau. Sgiliau cyfathrebu effeithiol gan gynnwys y gallu i oresgyn unrhyw rwystrau at ddealltwriaeth	Y gallu i siarad Cymraeg neu i'w ddysgu at lefel foddhaol.	Ffurflen Gais Cyfweliad
Rhinweddau Personol	Llawn cymhelliant Yn gallu gweithio o dan bwysau ac i gadw pen mewn sefyllfaoedd anodd. Dangos safonau personol a phroffesiynol rhagorol o ran ymddygiad a gonestrwydd bob amser. Gallu delio ag ymosodedd ar lafar ac yn ysgrifenedig mewn ffordd ddigyffro a phoffesiynol. Ymrwymiad. Brwdfrydedd. Aelod bodlon o dîm.		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
Amgylchiadau	Gallu teithio drwy'r Bwrdd Iechyd yn brydlon. Gallu ymgymryd â dyletswyddau'r rôl.		Ffurflen gais a chyfweliad
Arall	Gwiriad DBS Llwyddiannus		

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

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol bod pob gweithiwr y Bwrdd Iechyd yn dangos a chynnwys y Gwerthoedd a Datganiadau Ymddygiad er mwyn iddynt fod yn rhan integredig o fywyd gweithio deilydd y swydd ac i gynnwys yr egwyddorion yn niwylant y sefydliad.
- **Gweithiwr Proffesiynol Iechyd Cofrestredig:** Gofynnir i holl weithwyr y mae gofyn iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, er mwyn iddynt allu gweithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio safonau ymddygiad, gweithrediad ac agwedd sydd eu hangen o ran pob Gweithiwr Cefnogi Gofal Iechyd a gyflogir yn GIG Cymru. Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gyfrifol am sicrhau nad yw eu hymddygiad yn disgyn o dan y safonau a ddisgrifir yn y Cod ac nad yw unrhyw weithred neu esgeulustra o'u rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd, tra eu bod yn eu gofal.
- **Gallu:** Ni ddylai deilydd y swydd weithio y tu allan i'w lefel gallu diffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes pryderon ynghylch 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 byddant yn amau eu gallu eu hunain i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Mae'n rhaid i bob aelod staff ymgymryd â rhaglenni ymsefydlu/ymgynefino ar lefel Gorfforaethol ac Adranol 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 yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blynyddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain ac eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu diffyg gweithredoedd. 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 offer diffygiol. Rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiau rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiau cysylltiol y sefydliad.
- **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 risg pob sefyllfa, cymryd camau perthnasol ac adrodd ar bob digwyddiad, pethau y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel un o weithwyr yn y sefydliad hwn, mae gan ddeilydd y swydd gyfrifoldeb cyfreithiol am yr holl gofnodion y bydd yn eu casglu, eu creu neu eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y Bwrdd Iechyd (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd staff neu anaf, materion ariannol, personol a gweinyddol), waeth a yw'r rhain ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnodion 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 reolwyr os oes ganddo unrhyw amheuaeth am y ffordd gywir o reoli unrhyw gofnodion y mae'n

gweithio gyda nhw.

❓ **Y Gymraeg:** Yn unol â deddfwriaeth y Gymraeg, ac yn unol â Safonau'r Gymraeg mae'n rhaid i'r Bwrdd Iechyd chwilio'n rhagweithiol am staff sydd â sgiliau'r Gymraeg i fodloni anghenion y cyhoedd sy'n siarad Cymraeg. Cliciwch [yma](#) i asesu p'un ai a oes angen i staff siarad Cymraeg ar gyfer y swydd. Fel arall, dylid annog darpar weithwyr i ddysgu Cymraeg at lefel boddhaol os yw'r sgiliau Cymraeg yn angenrheidiol i ofynion y swydd. I gael rhagor o wybodaeth am ofynion sgiliau'r Gymraeg, cysylltwch ag [Uned Iaith Gymraeg](#) y Bwrdd Iechyd.

❓ **Cyfrinachedd 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. Bydd hyn yn cynnwys mewn sawl achos, mynediad at wybodaeth bersonol yn ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth. Mae'n rhaid i ddeilydd y swydd drin pob darn o wybodaeth boed honno'n gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion mewn modd synhwyrol a chyfrinachol 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.

❓ **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd i hybu cydraddoldeb i bobl a nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr a 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 Bwrdd Iechyd yn ymroddedig i sicrhau nad yw unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn derbyn triniaeth lai ffafriol ar sail unrhyw un o'r uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb, ac mae angen i bob gweithiwr cyfrannu at ei lwyddiant.

❓ **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn gwrthwynebu pob math o aflonyddu a bwlio ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch heb ragfarn. Gofynnir i'r holl staff adrodd ar unrhyw ffurf ar aflonyddu a bwlio i'w Rheolwr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr y Bwrdd Iechyd. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol y tu mewn i'r gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.

❓ **Diogelu Plant ac Oedolion sy'n Agored i Niwed:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed. Felly rhaid i'r holl staff felly fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.

❓ **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei rwymedigaethau o ran lleihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr rhag y risg o gael haint sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys Polisiâu a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Haint y Bwrdd Iechyd a chadw atynt yn gyson.

❓ **Gwiriad Datgelu'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** Yn y swydd hon, bydd gofyn i chi gael cyswllt *uniongyrchol / anuniongyrchol â * chleifion / defnyddwyr y gwasanaeth / plant / oedolion sy'n agored i niwed wrth wneud eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd yn rhaid i chi wneud cais am Wiriad Datgelu Swyddfa Cofnodion Troseddol *Safonol/Uwch fel rhan o weithdrefn wirio cyn cyflogaeth y Bwrdd Iechyd. *Dileer fel bo'n briodol

❓ **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'n holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae pob safle'r Bwrdd Iechyd, gan gynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Amlinelliad o ddyletswyddau'r swydd yw'r Disgrifiad Swydd a Manyldeb yr Unigolyn ac efallai y cânt eu newid drwy gytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

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
Frequently required to use medium physical effort including: - working in awkward postures while vaccinating - standing for long periods - walking a significant amount	Daily	Variable but at least 2-4 times a day	
Kneeling, crouching and bending.	Daily	Variable e.g. a few minutes a time up to 100 times a day dependant on immunisation programme being delivered	
Transporting equipment such as immunisation box/bags.	Daily	5-10 minutes at least twice a day	
Driving between sites	Daily	Variable, up to an hour a day dependant on site of vaccinations	

[Type here]

Adroddiad Cyfeirnod Caje RYL/2018/0288 Nyrs Imiwneiddio Band 5

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 nonclinical 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
Maintain a work pattern that requires frequent concentration where work pattern is unpredictable.	Daily	3 hours per day	
Concentration required when delivering clinical care e.g. administering immunisations where there may be interruptions to deal with challenging client behaviour.	Daily	3 hours per day	
The post holder will be expected to prioritise work and make judgements in relation to the greatest risk to staff e.g. managing anaphylaxis or fainting	Variable	Variable between 30 minutes to an hour depending on the situation and need for emergency services	Anaphylaxis occurs more infrequently than fainting post vaccination

[Type here]

Adroddiad Cyfeirnod Caje RYL/2018/0288 Nyrs Imiwneiddio Band 5

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
Deal with difficult situations, where staff may disagree with the immunisation programme.	Daily	3 hours a day	
Managing Anaphylaxis or fainting	Variable	Variable between 30 minutes to an hour depending on the situation and need for emergency services	Anaphylaxis occurs more infrequently than fainting post vaccination

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.

[Type here]

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
Frequently exposed to bodily fluids eg. blood and vomit	Daily	3 hours per day	
Environment may not always be conducive to a clinic setting eg. Canteen, café, office	Daily	Duration of clinic session.	

[Type here]