



Disgrifiad Swydd

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Nyrs/Bydwraig Arbenigol Ymchwil Glinigol
Band	6
Oriau Gwaith a Natur y Cytundeb	I'w gwblhau wrth recriwtio
Uwch Adran/Cyfarwyddiaeth	Swyddfa'r Cyfarwyddwr Meddygol
Adran	Ymchwil a Datblygiad - Darparu Ymchwil
Lleoliad	I'w gwblhau wrth recriwtio

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol yn rheolaethol i:	Rheolwr Tîm Ymchwil
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Rheolwr Tîm Ymchwil
Yn gyfrifol yn broffesiynol i:	Rheolwr Tîm Ymchwil

Diben y Swydd

- Pwrpas y swydd hon yw cynyddu nifer y cleifion sy'n cymryd rhan mewn astudiaethau clinigol yn BIPBC.
- Bydd y swydd hon yn cyfrannu at asesu a rheoli'r llwybrau gofal i gleifion a gofalwyr sy'n cymryd rhan mewn astudiaethau clinigol. Bydd hyn yn cynnwys recriwtio, addysg a monitro cleifion treial a chasglu a chofnodi data'n gywir.
- Bydd deilydd y swydd yn gweithio ag uwch nyrsys a thimau amlddisgyblaethol yn y Bwrdd Iechyd yn ogystal â'r timau ymchwil ehangach sy'n helpu gyda rheoli llwyth achos o gleifion astudiaethau clinigol.
- Bydd y swydd yn asesu a chynnal triniaethau clinigol i gleifion/rheiny sy'n cymryd rhan a bydd yn cael ei ystyried fel rhan o'r tîm clinigol yn ystod

ymglymiad yr un sy'n cymryd rhan yn yr astudiaeth. Gweithredu rhaglen gofal, rhoi cyngor a chynnal cofnodion mewn sefyllfaoedd amrywiol.

- Bydd gan ddeilydd y swydd wybodaeth arbenigol am ymchwil a/neu arfer clinigol gan alluogi deilydd y swydd i weithio'n annibynnol e.e profiad blaenorol fel nyrs clinigol ymchwil neu wybodaeth arbenigol o fewn maes clefyd penodol gan fodloni anghenion y gwasanaeth, megis diabetes/iechyd meddwl.
- Fel rhan o'r tîm Ymchwil a Datblygiad bydd deilydd y swydd yn cyfrannu at osodiad effeithlon a darparu ymchwil o fewn y Bwrdd Iechyd gan gyfrannu at set metrigau perfformiad ar gyfer y Bwrdd Iechyd.

DYLETSWYDDAU/ CYFRIFOLDEBAU:

Cyfrifoldebau Proffesiynol a Chlinigol

- Gweithio'n annibynnol i helpu o ran rheoli llwyth achos cleifion treialau clinigol, gan weithio fel rhan o dîm amlddisgyblaethol. Cynnal cyfathrebu effeithiol â chleifion, gofalwyr a gweithwyr proffesiynol i sicrhau bod gwasanaeth o ansawdd uchel yn cael ei ddarparu.
- Rheoli portffolio o astudiaethau ymchwil clefyd amrywiol a'u goruchwyllo.
- Hyfforddi ac asesu staff cymwys ymchwil yn unol â'r fframwaith galluedd ymchwil.
- Dynodi cleifion addas ar gyfer eu defnyddio mewn astudiaethau clinigol drwy fynd i glinigau (sgrinio nodiadau) a chyfarfodydd amlddisgyblaethol perthnasol. Defnyddio gwybodaeth glinigol berthnasol i ddynodi cleifion sy'n addas ar gyfer ymchwil glinigol gan ddefnyddio'r meini prawf cynhwysiad a gwaharddiad a defnyddio cofnodion GIG, ymweld â wardiau a chleifion allanol.
- Gweithredu fel adnodd ac esiampl ar gyfer pob elfen o arfer clinigol ymchwil er mwyn gwneud y mwyaf o ofal cleifion ac arfer clinigol.
- Cynnal asesiadau corfforol, cymryd samplau gwaed/wrin a phrosesu yn unol â'r protocol.
- Sicrhau bod yr amgylchedd yn addas ar gyfer gofal cleifion a phrosesau ymchwil, gan adnabod pwysigrwydd preifatrwydd, urddas ac amrywiaeth.
- Yn gyfrifol am ofalu am y rheiny sy'n cymryd rhan mewn ymchwil o fewn y cylch arfer perthnasol a defnyddio cyfleoedd i hyrwyddo iechyd ac addysg cleifion.
- Hwyluso recriwtio i nifer o astudiaethau ymchwil gan sicrhau bod pob amserlen yn cael ei bodloni.
- Cynnal dogfennaeth gywir o ddigwyddiadau cleifion mewn nodiadau nyrsio/meddygol a Ffurflenni Adrodd ar Achosion.
- Dangos dealltwriaeth gynhwysfawr o ddewisiadau triniaeth, sgil effeithiau triniaeth a phrosesau clefydau i gefnogi cleifion gyda gwneud dewisiadau triniaeth gwybodus.
- Darparu gwybodaeth, addysg a chefnogaeth barhaus i gleifion (a'u hunigolion arwyddocaol) o ran astudiaethau clinigol a thriniaeth treialon penodol.
- Sicrhau bod ymchwiliadau treialon penodol yn cael eu gwneud fel bod angen gan y protocol treialon a chael canlyniadau er mwyn sefydlu cymhwysedd a diogelwch i gofrestru'r astudiaeth ymchwil.
- Gweinyddu'r triniaethau a'r cyffurfiau a roddir yng nghyd-destun treial clinigol.

- Asesu a rheoli unrhyw adweithiau anffafriol sy'n digwydd o ganlyniad i driniaeth barhaus y sawl sy'n cymryd rhan mewn astudiaeth gan gael cyngor gan Nyrsys Arbenigol fel bo'n briodol ac fel bo angen. Dechrau newidiadau i driniaethau neu roi gorau i driniaethau yn unol â'r protocol a gyda chynghor gan glinigwr.
- Sicrhau bod pob adwaith yn cael eu cofnodi yn y cofnodion priodol.
- Darparu gofal parhaus i gleifion a'u gofalmwyr trwy gydol yr astudiaeth ymchwil. Rhoi cyngor a chefnogaeth briodol am wybodaeth cymhleth fel bo'n briodol. Cyfeirio at arbenigwyr eraill fel bod angen i sicrhau y gwneir y mwyaf o ofal cleifion.
- Cynnal data cleifion cywir, cwblhau Ffurflenni Adrodd ar Achosion, yn cynnwys defnyddio systemau cadw data electronig a sicrhau bod gwybodaeth berthnasol yn cael ei gofnodi yn nodiadau meddygol cleifion.
- Cyfrannu at fonitro safonau clinigol o fewn y tîm ymchwil.
- Gweithio o fewn Cod NMC gan ddangos atebolrwydd ar gyfer eich gweithredoedd ac ymwybyddiaeth o'ch cyfyngiad eich hun.
- Defnyddio canllawiau Llywodraethu Gwybodaeth ar gyfer delio â data sensitif cleifion.
- Datblygu sgiliau clinigol ychwanegol i fodloni anghenion astudiaethau unigol.
- Darparu goruchwyliaeth dydd i ddydd ar gyfer nyrsys/swyddogion ymchwil Band 5 o fewn y tîm ymchwil.
- Yn gyfrifol am addysgu a darparu hyfforddiant craidd ar alluedd o fewn darpariaeth ymchwil.

Ymchwil

- Bod yn gyfrifol am ddarparu astudiaethau ymchwil a ddyrennir. Goruchwyllo astudiaethau sydd wedi'u dyrannu i nyrsys/swyddogion ymchwil band 5.
- Sicrhau bod astudiaethau a ddarperir yn bodloni gofynion o ran Fframwaith polisi'r DU ar gyfer ymchwil lechyd a Gofal Cymdeithasol â Chyfarwyddiaeth Treialon Clinigol yr Undeb Ewropeaidd drwy weithredu systemau ansawdd.
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant Arfer Clinigol Da (GCP), cadw ar y blaen ag unrhyw newidiadau yn neddfwriaeth neu arfer.
- Cyfrannu at y broses Datgan Diddordeb / y broses Dewis Astudiaeth
- Cyfrannu at sefydlu astudiaeth, cynllunio recriwtio a darparu astudiaeth
- Bod yn gyfrifol am hyrwyddo'r cyfeiriad priodol a recriwtio cleifion ar gyfer astudiaeth ymchwil clinigol. Gweithio gyda thimau ymchwil ac ymchwilwyr i ddatblygu strategaethau i oresgyn rhwystrau o ran recriwtio ac i ddatrys problemau eraill sy'n ymwneud ag astudiaethau penodol.
- Cyfleu gwybodaeth cymhleth i gleifion, gofalmwyr a'r tîm amlddisgyblaethol ynglŷn ag ymchwil, cael cydsyniad i gymryd rhan mewn ymchwil ble bo'n briodol.
- Cydlynw a chynnal ymweliadau astudio yn cynnwys ymweliadau oddi ar y safle gan gadw at y polisi gweithio'n annibynnol.
- Gweithio gydag adrannau eraill o fewn y Bwrdd lechyd i sicrhau bod ymchwiliadau a gweithdrefnau ymchwil penodol yn cael eu cynnal fel bo'n ofynnol gan y protocol, er mwyn sefydlu cymhwyster a diogelwch cleifion o fewn ymchwil.
- Sicrhau y cedwir cofnodion eglur, cywir a chryno ar gyfer prosiectau ymchwil yn unol â'r holl ofynion rheolaethol yn cynnwys y Ddeddf Diogelu data.

- Sicrhau bod data'n cael ei drawsgrifio yn gywir lle bod angen a helpu gyda chynnal y Brif Ffeil Treial.
- Ymateb i ymholiadau am ddata a gafwyd gan y tîm cydlynu astudiaeth yn brydlon.
- Sicrhau bod digwyddiadau anffafriol a difrifol sy'n digwydd tra bydd yr un sy'n cymryd rhan yn yr astudiaeth ymchwil yn cael eu cofnodi a'u hadrodd arnynt i'r Cydlynnydd Astudiaeth/Prif Ymchwilydd (PI) a swyddfa Ymchwil a Datblygiad yn unol â'r protocol astudiaeth, polisïau lleol a gofynion rheolaethol.
- Asesu cynnydd astudiaethau parhaus a'u gwerthuso, gan gadw cofnodion manwl cywir o statws yr astudiaethau a darparu diweddariadau rheolaidd i'r adran ar statws yr astudiaethau. Bydd hyn yn cynnwys sicrhau bod y System Rheoli Cleifion (LPMS) yn cael ei diweddaru gyda data allweddol astudiaeth a'i ddilysu'n effeithiol.
- Uwch gyfeirio materion perfformiad astudio parhaus i'r Arweinydd Tîm/ Uwch Nyrs Ymchwil.
- Cydweithredu ag archwiliad, monitro data a sicrwydd ansawdd mewnol ac allanol gan weithio â Ymchwil a Datblygiad, noddwyr, monitor astudiaeth a chyrff allanol.
- Helpu o ran cau astudiaethau a pharatoi canlyniadau ymchwil ar gyfer eu cyflwyno fel poster, crynodebau, papurau neu gyflwyniadau gwyddonol.

Datblygiad Proffesiynol ac Addysg

- Mynychu cyfarfodydd perthnasol a darparu adroddiadau rheolaidd ar gynnydd ymchwil. Bydd yr adroddiadau hyn yn dylanwadu ar gamau a phenderfyniadau ar ymchwil i'r dyfodol. Bydd deilydd y swydd yn cyfrannu at ddatblygiad cynigion ymchwil newydd fel bo'n briodol.
- Bydd angen cadw ar y blaen â datblygiadau polisi yn enwedig yn Llywodraeth Cymru a NIHR (y Deyrnas Unedig).
- Mentora darpariaeth ymchwil newydd staff mewnol ac allanol i'r R&D a darparu goruchwyliaeth glinigol i staff a myfyrwyr.
- Er y bydd deilydd y swydd yn gweithio yn unol â phrotocolau a chanllawiau astudiaethau ymchwil penodol, mae'n hanfodol i ddeilydd y swydd weithio gan ddefnyddio ei gymhelliant ei hun, dangos ymagwedd hyblyg tuag at waith a gweithio'n dda fel rhan o'r Tîm Darparu Ymchwil yn BIPBC. Bydd angen i ddeilydd y swydd allu darparu arweinyddiaeth broffesiynol ar ymchwil wrth siarad â thimau clinigol.
- Bydd yn eiriolwr dros ymchwil a bydd yn darparu addysg a hyfforddiant ar brosiectau ymchwil ar gyfer partion â diddordeb yn ôl yr angen.

Ansawdd

- Cefnogi a chymryd rhan mewn archwiliadau astudio mewn ymchwil a datblygiad gan roi adborth gweithredol ar wersi a ddysgwyd a gwella'r gwasanaeth a ddarperir.
- Cymryd rhan mewn grwpiau gorchwyl a gorffen a ddatblygwyd trwy'r Bwrdd Iechyd ac Ymchwil Iechyd a Gofal Cymru, gwerthuso gwaith i gyflwyno newid yn gadarnhaol.
- Rhoi adborth ar ymweliadau monitro nodedig a fferyllol mewn ymchwil a dosbarthu unrhyw wersi a ddysgwyd mewn cyfarfodydd tîm.
- Sicrhau bod staff yn cadw at ddeddfwriaeth berthnasol gan gynnwys fframwaith polisi'r DU ar gyfer ymchwil ac Arfer Clinigol Da iechyd a gofal cymdeithasol.

Gwybodaeth, Cyllid ac Adnoddau Corfforol

- Yn gyfrifol am roi gwybod i'r adran berthnasol am offer diffygiol.
- Cadw dyletswydd gofal personol o ran offer ac adnoddau a ddefnyddir fel rhan o'r swydd.
- Rhoi cyngor ar adennill y gost sydd ei angen ar gyfer dyrannu adnodd treial masnachol ble bo'n briodol.
- Efallai y bydd angen iddo roi cyflwyniadau i dimau clinigol a fydd yn golygu sefyll am gyfnodau.
- Gallu cael mynediad at wybodaeth a'i ddehongli ar y Llwyfan Data Agored ar gyfer Ymchwil.
- Defnyddio bysellfwrdd ac offer VDU bob dydd.

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	- Nyrs Gofrestredig â chofrestriad cyfredol â'r NMC - Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus - Gwybodaeth arbenigol am ddeddfwriaeth ymchwil, GCP a Fframwaith Cenedlaethol neu gallu dangos gwybodaeth gyfwerth am glefyd gofynnol e.e Diabetes. - Gwybodaeth am derminoleg glinigol ac ymchwil - Gallu ymarfer o fewn sgôp cod proffesiynol NMC		Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogi
Profiad	- Tystiolaeth o gyswllt blaenorol â chleifion/cleientiaid a'r Tîm Amlddisgyblaethol yn ei amgylchedd gwaith. - Profiad o ymgymryd ag ymchwil clinigol a/neu brofiad clinigol helaeth mewn maes penodol.	Profiad o reoli prosiect	Ffurflen gais a chyfweliad
Addasrwydd a Galluoedd	- Gallu gwneud penderfyniadau annibynnol, a chynghori eraill ar gamau gweithredu priodol. - Gallu cyfleu gwybodaeth gymhleth i gleifion/gofalwyr/ aelodau'r Tîm Amlddisgyblaethol	Gallu siarad Cymraeg	Cyfweliad

	• Gallu gweithio mewn tîm ac yn gallu gweithio'n annibynnol. • Yn drefnus ac yn gallu cynllunio eich llwyth gwaith eich hun • Doeth		
Gwerthoedd	• Agwedd gadarnhaol ac yn parchu eraill • Dangos brwdfrydedd ac ymrwymiad tuag at y sefydliad		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
Arall	• Gallu teithio o fewn yr ardal ddaearyddol. • Gallu gweithio oriau hyblyg.		Ffurflen gais a chyfweliad

GOFYNION CYFFREDINOL

- **Gwerthoedd:** Rhaid i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd ddangos a chynnwys y datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad fel eu bod yn dod yn rhan annatod o fywyd gwaith deilydd y swydd, a chynnwys egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr Proffesiynol Iechyd Cofrestredig:** Gofynnir i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd 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.
- **Gallu:** Ni ddylai deilydd y swydd ar unrhyw adeg weithio y tu hwnt i'w lefel diffiniedig cymhwyster. Os oes gan ddeilydd y swydd bryderon ynghylch hyn, fe ddylai eu trafod ar unwaith â'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Reolwr/Goruchwyliwr os oes ganddynt amheuaeth ynglŷn â'u gallu i wneud eu ddyletswyddau.
- **Dysgu a datblygiad:** Rhaid i bob aelod staff ymgymryd â rhaglenni cynefino/cyfeiriadaedd ar lefel gorfforedig 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 wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan ym mhroses Adolygu Datblygiad Perfformiad Blyneddol y swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd o ofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu esgeulustra. Rhaid i ddeilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr fel bod y sefydliad yn gallu bodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfa beryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeilydd swydd gadw at bolisiâu rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiâu cysylltiol y sefydliad.
- **Rheoli Risg:** Elfen safonol o 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 priodol ac adrodd am bob digwyddiad, achosion y bu ond dim iddynt ddigwydd a pheryglon.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i bob gweithiwr gyflawni ei ddyletswyddau er mwyn cydymffurfio'n gaeth â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg ei sefydliad a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymwneud â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Mae gofyn i ddeilydd y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw gwybodaeth a gafwyd yn ystod ei ddyletswyddau yn gyfrinachol ac yn ddiogel. Mewn llawer o achosion bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth personol sy'n gysylltiedig â defnyddwyr y gwasanaeth.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** Rhaid i ddeilydd y swydd drin pob gwybodaeth, 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 dorri cyfrinachedd yn drosedd disgyblu difrifol, sy'n agored i ddiswyddo a/neu erlyniad dan ddeddfwriaeth statudol bresennol (Deddf Gwarchod Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.

- **Rheoli Cofnodion:** Fel un a gyflogir gan y BILL, mae deilydd y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y BILL (gan gynnwys iechyd cleifion, ariannol, personol a gweinyddol) p'un ai eu bod ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnod cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd ddyletswydd cyfrinachedd cyfreithiol i ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deilydd y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo/i unrhyw amheuaeth am reolaeth gywir unrhyw gofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd bositif ar y Bwrdd Iechyd i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl a nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr a darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw rhinwedd a warchodir: oed; anabledd; ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth; hil, crefydd neu gred, rhyw a thueddfryd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd wedi ymrwymo i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn cael ei drin yn llai ffafriol o ran yr uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb, ac mae angen i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac yn ymdrechu'n rhagweithiol i hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a gydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff adrodd ar unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Gwiriad Datgelu DBS:** Yn y swydd hon, bydd gofyn i chi gael cyswllt uniongyrchol â chleifion/defnyddwyr y gwasanaeth/plant/oedolion bregus wrth wneud eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd angen i chi wneud cais am Wiriad CRB * Safonol / Uwch fel rhan o drefn wirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd.
- **Diogelu Plant ac Oedolion sydd mewn Perygl:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion bregus. Felly, rhaid i'r holl staff felly fynychu hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb dan y Gweithdrefnau Cymru Gyfan.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei oblygiadau i leihau 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.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'r holl gleifion, ymwelwyr a staff i fod yn iach, mae pob safle'r Bwrdd Iechyd, gan gynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y Swydd Ddisgrifiad a'r Fanyleb Personol hon a gellir eu newid o dro i dro drwy gytundeb ar y cyd.

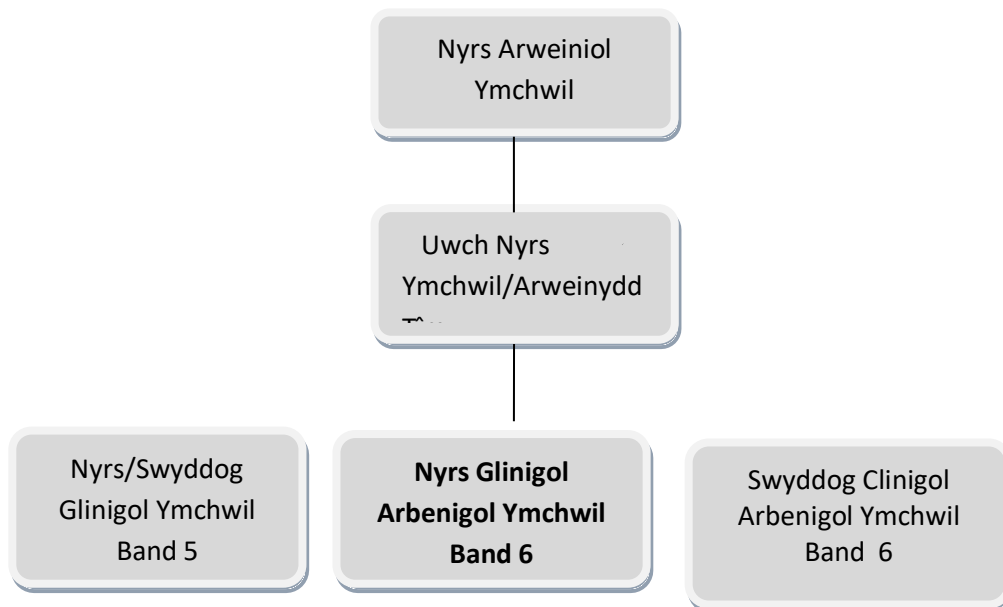
ATODIAD 1

Teitl y Swydd: -----Nyrs Arbenigol Ymchwil Glinigol

Siart Sefydliadol

Mae'n rhaid i'r Siart Sefydliadol amlygu'r swydd y mae'r disgrifiad swydd hwn yn berthnasol iddi, gan ddangos y berthynas â swyddi ar yr un lefel ac, os yn berthnasol, dwy lefel uwch ben ac o dan.

Dylech gwblhau, ychwanegu neu ddileu fel bo'n briodol y blychau testun isod yn dangos y cydberthnasau sefydliadol.



Teitl y Swydd: Nyrs Glinigol Ymchwil**Supplementary Job Description Information****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.

Examples of Typical effort(s)	How often per day / week /	For how long?	Additional Comments
The post-holder is frequently exposed to unpredictable episodes of moderate exertion. For example whilst moving and handling patients with physical limitations from bed to chair or who are attached to medical devices.	Variable	Variable	
The post-holder maybe required to physically manoeuvre (with appropriate aids) heavy pieces of equipment. The post holder will frequently be required to bend, lift, stretch and kneel whilst undertaking clinical duties	Weekly	Variable	
The post-holder maybe required to sit for varying lengths of time in a restricted position using computer.	Variable	Variable	

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
Check documents, undertake clinical interventions- e.g.: calculate drug dosages, administer medications, injections, and venepuncture, and enter data onto databases, record adverse events/reactions all on an ongoing basis.	Variable	Variable	
Collecting, recording, verifying and entering clinical activity data from external and internal sources with a high degree of accuracy and ensuring all data are validated	Daily	Variable	
Resolve data queries for a wide portfolio of studies	Daily	Variable	

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
Occasional dealings with complaints, incidents (clinical and non-clinical)	Variable	Variable	
Act as an advocate for patients, occasional requirement to intervene on behalf of patients. Dealing with distressed patients and or relatives	Variable	Variable	
In contact with patients at differing points of their care pathway. Dealing with patients from a newly diagnosed disease to patients with an end of life scenario and palliative care.	Variable	Variable	

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
Use of VDU.	Daily	1-3hrs	
Requirement to work across the regional infrastructure of local services and to travel on a regular basis	Weekly	Variable	
Exposure to body fluids, for example collection of samples and specimens from patients (stools, blood, saliva, sputum, urine).	Weekly	Variable	