



**GIG**  
CYMRU  
**NHS**  
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol  
Betsi Cadwaladr  
University Health Board

## TEMPLED DISGRIFIAD SWYDD

### MANYLION Y SWYDD:

|                                        |                            |
|----------------------------------------|----------------------------|
| <b>Teitl y Swydd</b>                   | Nyrs Cofrestredig          |
| <b>Band Cyflog</b>                     | Band 5                     |
| <b>Oriau Gwaith a Natur y Contract</b> | I'w gwblhau wrth recriwtio |
| <b>Uwch Adran / Cyfarwyddiaeth</b>     | Nyrsio                     |
| <b>Adran</b>                           | Banc Nyrsio                |
| <b>Lleoliad</b>                        | I'w gwblhau wrth recriwtio |

### TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

|                                             |                                                             |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Yn atebol yn rheolaethol i:</b>          | Rheolwr y ward/Arweinydd Tîm/Rheolwr Nyrsio                 |
| <b>Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell</b>   | Nyrs mewn Gofal                                             |
| <b>Yn gyfrifol ar lefel broffesiynol i:</b> | Nyrs Arweiniol Clinigol, Uwch Reolwr Nyrsio, Rheolwr Nyrsio |

### Diben y Swydd:

Mae deilydd y swydd yn gyfrifol am asesu, cynllunio, gweithredu a gwerthuso gofal nyrsio wedi'i seilio ar dystiolaeth, gan gydweithio ac yn cydweithredu â phobl eraill er mwyn diwallu anghenion cleifion â'u teuluoedd.

Cynorthwyo wrth reoli a threfnu eu hardal glinigol a chymryd rhan mewn addysgu, datblygu a goruchwyllo aelodau eraill o staff.

## **Rheoli/Arwain.**

- Bydd gofyn i ddeilydd y swydd (yn ddibynnol ar brofiad) gymryd cyfrifoldeb dros grŵp o gleifion/cleientiaid gydag arweiniad a goruchwyliaeth yr unigolyn sydd â chyfrifoldeb parhaus/nyrs mewn gofal.
- Cydlynu gwaith y gweithwyr cefnogi gofal iechyd, ymarferwyr cynorthwyl, myfyrwyr, nyrs preceptoriaeth (yn ddibynnol ar brofiad) wrth ddarparu gofal nyrsio.
- Goruchwyllo gweithwyr cefnogi gofal iechyd, ymarferwyr cynorthwyl, myfyrwyr, nyrs preceptoriaeth (yn ddibynnol ar brofiad) y tîm nyrsio, a chymryd rhan mewn addysg a datblygiad.
- Cadw cyfrinachedd gyda gwybodaeth sensitif h.y. materion staffio, ariannol a chleifion.
- Cofnodi eiddo cleifion gan sicrhau bod gweithdrefnau yn cydymffurfio â pholisïau a phrotocolau'r Bwrdd Iechyd.
- Cymryd rhan mewn datblygu'r gwasanaeth drwy gyfrannu at ddatblygiad y tîm drwy gyfarfodydd uned/adran.
- Cymryd rhan mewn defnyddio adnoddau corfforol ac ariannol yn effeithlon ac effeithiol.
- Bod yn ymwybodol o'ch cyfyngiadau eich hun ac uwch gyfeirio unrhyw amgylchiadau/sefyllfaoedd a allai fod yn niweidiol i les cleifion neu gydweithwyr i uwch staff.
- Sicrhau eich bod yn gwybod am bolisïau staffio ac arweiniad statudol yn ymwneud â'r maes gwaith ac atebolrwydd proffesiynol yn ymwneud â staffio.
- Cefnogi rheolwr yr adran drwy gyfrannu at werthusiad ac asesiad risg lefelau staffio ar sail sifft fesul sifft, gan ymgymryd ag unrhyw weithrediadau o fewn lefel eich gallu i ddatrys problemau gyda staffio.
- Sicrhau bod pryderon yn ymwneud â staffio'n cael eu codi gyda'r Nyrs mewn Gofal/Metron ac yn cael eu cofnodi ar Datix.
- Bod ag ymwybyddiaeth o'r dangosfwrdd niwed a chefnogi'r rheolwr i sicrhau bod camau gweithredu'n cael eu gweithredu i fynd i'r afael â'r taflwybr y tu allan i'r paramedrau y cytunwyd arnynt, neu uwch gyfeirio ble maent y tu allan i reolaeth leol.
- Cymryd rhan mewn achrediad Ward am faes eich hun gan gefnogi rheolwr y ward i sicrhau bod gweithrediadau'n cael eu rhoi yn eu lle a'u monitro o ganlyniad.

## **Clinigol.**

- Asesu anghenion nyrsio'r claf gan gynllunio, gweithredu a dadansoddi gofal nyrsio er mwyn sicrhau darpariaeth gofal effeithiol i gleifion.
- Sicrhau bod yr egwyddorion a amlinellir yn yr Hanfodion Gofal yn cael eu hymgorffori mewn arferion dyddiol i sicrhau gwasanaeth o ansawdd uchel ar gyfer y cleifion a'r cleientiaid.
- Cynnal cofnodion nyrsio cleifion i sicrhau bod gwybodaeth yn gywir ac wedi ei ddiweddarau.
- Sicrhau bod cleifion a gofalwyr/perthnasau'n cael eu cynnwys wrth gynllunio gofal a'i ddarparu.
- Sicrhau bod anghenion cleifion yn cael eu bodloni drwy weithio ar y cyd â staff proffesiynol ac asiantaethau eraill, yn enwedig o ran anghenion gofal parhaus.

- Sicrhau bod cyfathrebu effeithiol yn cael ei sefydlu a'i gynnal â chleifion a gofalwyr/perthnasau, gan gymryd negeseuon cywir dros y ffôn neu gan uwch staff, ac adrodd yr holl wybodaeth amgylcheddol a chleifion i'r nyrs mewn gofal, a bod yn gwrtais bob amser.
- Cyfleu gwybodaeth gymhleth a sensitif i rieni/teuluoedd, gan gynnwys cleifion ag anghenion arbennig/anableddau dysgu neu rywstrau eraill o ran cyfathrebu.
- Asesu a yw claf yn addas i'w rhyddhau yn dilyn adolygiad meddygol a chychwyn trefniadau cynllunio rhyddhau. Cysylltu â thimau amlddisgyblaethol fel bo'n briodol i helpu a chynllunio rhyddhad cymhleth.
- Rhoi meddyginiaethau e.e. meddyginiaethau mewnwythiennol, i'r cyhyr/dan y croen, gan sicrhau bod triniaethau'n cyd-fynd â pholisi Bwrdd Iechyd Prifysgol Betsi Cadwaladr.
- Cynnal triniaethau sy'n ymwneud â gofal claf e.e. gosod cathetr, tynnu pwythau, techneg aseptic yn unol â gofynion ANTT.
- Sicrhau bod y claf wedi ei baratoi yn ddiogel ar gyfer mynd i'r theatr, endosgopi ac archwiliadau neu driniaethau eraill sy'n berthnasol i'r maes gwaith a'i hebrwng oddi yno.
- Adnabod sefyllfaoedd brys ac argyfyngau ac ymateb yn briodol iddynt.
- Cymryd rhan yn y cyfrifoldeb o gynnal amgylchedd glân a sicrhau bod yr holl staff yn dilyn cyfrifoldebau glanhau.

### **Llywodraethu Clinigol**

- Cymryd rôl ragweithiol o ran rheoli risg h.y. asesu risg, rhoi gwybod am ddigwyddiadau a phethau y bu ond y dim iddynt ddigwydd.
- Cymryd pob rhagofal rhesymol ar gyfer amgylchedd diogel o'ch rhan eich hun ac eraill yn unol â deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch, gan roi gwybod i'r Nyrs mewn Gofal am unrhyw bryderon.
- Defnyddio arfer yn seiliedig ar dystiolaeth mewn ymyriadau nyrsio trwy gadw eich gwybodaeth eich hun yn gyfredol yn unol â gofynion Ailddilysu NMC.
- Sicrhau eich bod chi ac eraill yn cydymffurfio â pholisïau, gweithdrefnau a chanllawiau clinigol.
- Hyrwyddo rhagoriaeth a gwella safonau gofal nyrsio drwy gymryd rhan mewn archwilio yn y maes clinigol e.e. archwiliadau rheoli haint.
- Cymryd rhan mewn monitro safonau ac ansawdd gofal nyrsio drwy feincnodi, archwiliad ac ymchwil.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau cynnwys y cyhoedd a chleifion.
- Hyrwyddo cydraddoldeb, amrywiaeth a hawliau pobl.

### **Addysg a Datblygiad**

- Gyda'r profiad perthnasol gweithredu fel goruchwyliwr, mentor neu aseswr ar gyfer myfyrwyr neu weithiwr cefnogi gofal iechyd.
- Datblygu eich sgiliau a gwybodaeth eich hun a chyfrannu at ddatblygiad eraill.
- Datblygu eich sgiliau a gwybodaeth fel yr amlinellir yn y fframwaith gwybodaeth a sgiliau a'r cynllun datblygiad personol fel y cytunwyd mewn adolygiad o ddatblygiad proffesiynol blynyddol.
- Cymryd rhan mewn cynefino a hyfforddi aelodau newydd o staff nyrsio a myfyrwyr cyn cofrestru, a gweithredu fel mentor/goruchwyliwr/aseswr i fyfyrwyr fel bo angen.

## **Atebolrwydd Proffesiynol**

- Cyfyngu ar eich gweithredoedd i'r rheiny rydych yn teimlo eich bod yn gallu ymgymryd â nhw.
- Cynnal statws cyfredol ar Gofrestr NMC.
- Gweithredu yn unol â Chôd NMC a dogfennau arweiniol.
- Cadw at Bolisiau a Gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd.
- Cadw sgiliau a gwybodaeth yn gyfredol ac aros yn ymwybodol o faterion proffesiynol.
- Cynnal portffolio proffesiynol.
- Sicrhau cydymffurfiaeth o ran bodloni gofynion Hyfforddiant Gorfodol y Bwrdd Iechyd ac unrhyw hyfforddiant arall sy'n hanfodol i'r rôl.

## **GOFYNION CYFFREDINOL**

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 niwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr Proffesiynol Iechyd Cofrestredig:** Gofynnir i holl weithwyr BIPBC 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 at ddarparu gofal iechyd o safon uchel. Mae Cod Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol ar bob 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 oes ganddynt amheuaeth ynglŷn â'u gallu i wneud eu dyletswyddau.
- **Dysgu a Datblygu:** Mae'n rhaid i bob aelod 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.
- **Arfarnu Perfformiad:** Rydym yn ymroddedig i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blyneddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl staff y sefydliad ddyletswydd gofal statudol dros eu

diogelwch personol eu hunain ac eraill yr effeithir arnynt gan eu gweithredoedd neu esgeulustod. 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 cysylltiedig y Bwrdd Iechyd.

- **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.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i bob gweithiwr wneud ei ddyletswyddau er mwyn cydymffurfio'n llym â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg ei sefydliad a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymwneud 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. Bydd hyn yn cynnwys mewn sawl achos, gweld gwybodaeth bersonol yn ymwneud â defnyddwyr 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 ddyletswydd 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 un o weithwyr 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 bob 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 ddeilydd 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.
- **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 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 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 Bwrdd Iechyd Bolisi Cydraddoldeb a rhaid i bob gweithiwr gyfrannu 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. Gofynnir i staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w

Rheolwyr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd ymddygiad amhriodol yn y gweithle 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 / anuniongyrchol â \* chleifion / defnyddwyr y gwasanaeth / plant / oedolion bregus wrth wneud eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd rhaid i chi wneud cais am Wiriad CRB \*Safonol / Uwch fel rhan o drefn wirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd. \*Dileer fel bo'n briodol Nid oes rhaid i ddeilydd y swydd gael Gwiriad Datgelu DBS. \*Dileer fel bo'n briodol
- **Diogelu Plant ac Oedolion Bregus:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion bregus. Felly 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 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 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 Manyleb Personol ac efallai y cânt eu newid drwy gytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

## MANYLEB BERSONOL

### TEITL Y SWYDD: Nyrs Gofrestredig Band 5

| MEINI PRAWF                     | HANFODOL                                                                                                                                                                                                                         | DYMUNOL                                                                                                                                                                                                                   | DULL ASESU                                         |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Gwybodaeth a Cymwysterau</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cofrestredig â NMC</li> </ul>                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tystiolaeth o astudiaeth a hyfforddiant ar ôl cofrestru e.e.</li> <li>POVA</li> <li>Diogelu Plant</li> <li>Cynnal Bywyd Canolraddol mewn lleoliad clinigol os oes angen</li> </ul> | <b>Cofrestriad â'r NMC</b><br><b>Ffurflen gais</b> |
| <b>Profiad</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tystiolaeth cyn gofrestru mewn gofal nyrsio uniongyrchol</li> <li>Profiad o ddarparu gofal nyrsio holistaidd</li> <li>Diddordeb mewn datblygu sgiliau nyrsio</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dealltwriaeth glir o fframwaith llywodraethu clinigol</li> <li>Gweithredu arfer yn seiliedig ar dystiolaeth</li> </ul>                                                             | <b>Ffurflen gais</b><br><b>Cyfweliad</b>           |
| <b>Sgiliau a galluoedd</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Deall yn llwyr beth yw contract gofal</li> <li>Y gallu i ddogfennu manylion yn glir ac yn gywir.</li> <li>Dealltwriaeth lawn o'r broses gydsynio</li> <li>Sgiliau TG sylfaenol</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gwybodaeth o'r polisi adrodd ar ddigwyddiadau</li> <li>Ymwybyddiaeth o Bolisiau</li> <li>Gwybodaeth am bolisi adrodd ar ddigwyddiadau</li> </ul>                                   | <b>Ffurflen gais</b><br><b>Cyfweliad</b>           |

|                        |                                                                                                                     |                                                                    |                 |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Personol/Agwedd</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gallu cyfathrebu'n effeithiol</li> <li>Gallu gweithio dan bwysau.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Siaradwr Cymraeg</li> </ul> | <b>Geirdaon</b> |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|

**Betsi Cadwaladr University Health Board**

**EFFORT FACTOR INFORMATION TO SUPPORT JOB DESCRIPTIONS**

**Post Title: Bank Registered Nurse**

**Base / Ward:**

**CPG / Department:**

This document should be completed for each job description and submitted together with the agreed job description and person specification. Having studied the information relating to effort factors, give an accurate description of what effort is required in the job role under each of the headings. Please indicate frequency of exposure as follows:

**D = Daily    W = Weekly    M = Monthly    A = Once/twice a year**

**Physical Skills e.g. clinical skills (e.g. intubation, venepuncture) or non-clinical skills (e.g. high speed accurate typing).**

***Please detail the physical skills required to fulfil the duties of the job. Take into account:***

- Hand-eye co-ordination such as may be required for audio typing or manipulation of materials/tools***
- Sensory skills (sight, hearing, touch, taste, smell) such as those required for listening for speech and language defects***
- Dexterity such as those required for use of fine tools/laying out of instruments, manipulation***
- Requirements for speed and accuracy such as advanced keyboard use/high speed driving.***
- Highly developed physical skills as may be required for e.g. performing surgical interventions, suturing, intubation or a range of manual physiotherapy treatments or carrying out endoscopies.***



**Nature of skills required:**

Administer medication e.g. I M, IV and subcutaneous medications

Carry out procedures, catheterisation, removal of sutures, aseptic technique.

**Physical Effort:-Examples to be given if lifting, standing or sitting for long periods; manual handling; making repetitive movements; manipulating objects**

**Nature & Frequency:**

Kneeling, crouching, bending, stretching etc.

Lifts weights with/without mechanical aids.

Operates equipment/ machinery.

Standing/walking for substantial periods.

**Mental Effort such as preparing detailed reports; checking documents and / or calculations; carrying out clinical diagnosis or interventions; analysing statistics; undertaking formal student / trainee assessments. Is the post predictable or unpredictable in nature? Give details of interruptions that require the post holder to change from one task to another.**

**Nature & Frequency:**

Checks documents.  
Carries out calculations.  
Carry out assessments.

**Emotional Effort such as processing news of highly distressing events; dealing with the terminally ill or with people with challenging behaviour; dealing with difficult situations**

**Nature & Frequency:**

Cares for terminally ill.  
Gives unwelcome news to staff, patients & carers.  
Communicates life changing events.  
Deals with people with challenging behaviour.  
Exposure to aggressive behaviour with little support.  
Deals with confused patients.

**Working conditions such as exposure to excessive temperatures; unpleasant odours; bodily fluids; using a computer more or less continuously; driving or being driven**

**Nature & Frequency:**

Bodily fluids.

Infectious materials.

Foul linen.

Contaminated equipment and work areas.