

JOB DESCRIPTION

CARDIFF AND VALE UNIVERSITY HEALTH BOARD

JOB DETAILS

Job Title:	Registered Nurse Health Visiting/School Nursing
Pay Band:	Band 5
Department:	Health Visiting/School Nursing
Directorate:	Community Child Health
Clinical Board:	Children & Women
Base:	All Locations

ORGANISATIONAL ARRANGEMENTS

Managerially Accountable to:	Senior Nurse
Reports to:	Specialist Community Public Health Nursing (SCPHN)
Professionally Responsible to:	Head of Service

Our Values: 'CARING FOR PEOPLE; KEEPING PEOPLE WELL'

Cardiff and Vale University Health Board has an important job to do. What we do matters because it's our job to care for people and keep them well. We all want to do this to the best of our abilities – but we know that good intentions are not always enough.

At Cardiff and Vale University Health Board our values and example behaviours are:

We care about the people we serve and the people we work with	Treat people as you would like to be treated and always with compassion
We trust and respect one another	Look for feedback from others on how you are doing and strive for better ways of doing things
We take personal responsibility	Be enthusiastic and take responsibility for what you do.
We treat people with kindness	Thank people, celebrate success and when things go wrong ask 'what can I learn'?
We act with integrity	Never let structures get in the way of doing the right thing .

Our values guide the way we work and the way we behave with others. Post holders will be expected at all times to behave in accordance with our values demonstrating commitment to the delivery of high quality services to patients.

JOB SUMMARY/JOB PURPOSE

The post holder will be a registered Nurse and work with the wider health and multi-agency skill mix team to deliver services to Children and Young People. They will assist in delivering the Healthy Child Wales Programme (HCWP) as delegated and supervised by the SCPHN. They will work collaboratively and in partnership with other disciplines and agencies to improve the health and wellbeing of individuals, families and communities. The Registered Nurse will be eligible to apply for the SCPHN programme and on completion may apply for SCPHN posts as they become available.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

COMMUNICATION

- To provide effective liaison/communication with other disciplines and agencies.
- Maintain contemporaneous child health community records to the required standard. Ensure that all documentation is accurate, clearly written, dated and timed, legible and written in accordance with professional guidelines and best practice (including electronic records).
- Participate in team meetings and contribute to team planning to meet service targets and objectives, contributing to service improvement.
- Provide /contribute to safeguarding reports for case conferences and core groups as required.
- Ability to negotiate with parents/carers regarding fulfilling the health and well-being needs of their child.
- Communicate effectively with education, social care and primary care staff.
- Engage in clinical supervision within allocated protected time.
- Provide and receive complex or sensitive information with children and families in homes and group settings e.g. safeguarding, supporting mothers with post-natal depression, baby massage and school drop-in session for children and young people. This will require tact or persuasive skills.

- To work with/care for children, young people and families and report any concerns or issues to the SCPHN.
- To signpost the public towards other sources of support and advice regarding their emotional and physical wellbeing and the prevention of ill/health.
- Share information in accordance with procedure/policy to identify and reduce risk.
- To answer the telephone, record messages accurately and ensure the information is received by the appropriate staff.
- To consult with patients/relatives/carers to obtain their views regarding consumer satisfaction as directed by the SCPHN.
- Respond appropriately to parents, children and young people's queries, this may include frequently dealing with anxious and distressed children/young people, parents/carers either face to face or by telephone.
- Complete and return statistical information as required and maintain / update electronic data systems as appropriate. Assist the team in community and caseload profiling.
- Where appropriate act as the individual's advocate, clearly presenting their opinions to others.
- Initiating and undertaking appointments/contacts and supporting the child development and immunisation programmes, including the administration of immunisations.
- Listens to any concerns from members of the public, follow the concerns procedure and report to the SCPHN.

RESPONSIBILITY FOR PATIENT/CLIENT CARE

- Be responsible for a caseload delegated by the SCPHN, delivering components of the Universal Healthy Child Wales Programme either in the home, school, or clinic setting. This will involve assessing, planning, implementing and evaluating client care and providing advice.
- Plan, organise and participate in activities for children, young people and families e.g. clinics, health education groups, screening, home visits and drop-in sessions.
- Undertake home visits to children and young people as delegated by the SCPHN and participate in the assessment of care needs and implement a

planned programme of care. To carry out ongoing assessments of needs and report progress / changes to the SCPHN.

- Participate in the immunisation programmes in line with the Department of Health Childhood Immunisation Programme.
- Complete and participate in developmental reviews of children and young people as delegated by the SCPHN and in accordance with the Healthy Child Wales Programme.
- Offer evidence-based information and advice to parents on the management of minor ailments and illnesses.
- Offer age appropriate advice and guidance on child related behaviour as appropriate i.e. nutrition, sleep and breast feeding.
- Monitor the suitability and safety of equipment used in clinic/group settings. Complete risk assessment of the environment.
- Complete referrals to other professionals and agencies, ensuring informed consent is obtained.
- Follow-up parents / children / young people who default appointments, in accordance with local policy.
- Provide advice and information on key public health messages to children and young people/parents/carers.
- Give advice on issues of safety and accident prevention in the home and the local community.
- Facilitate a range of group and individual work, e.g. Baby Massage, Sexual health, Drop-in, Parenting, and Young/Teenage Parents and health promotion programmes as delegated.
- Introduce families to the range of local support that is available to them i.e. Family Centres, Community Schemes, playgroups, Mother & Toddler Groups. Support the introduction and integration of the family into these groups.
- Create and distribute information on community resources and facilities for children, young people and families e.g. mother and toddler/playgroups/after school and youth clubs.
- Offer support to families and children with additional learning needs, developmental delay and disabilities, under the direction of the Specialist Nurse.

ORGANISATIONAL, ANALYTICAL AND JUDGEMENTAL SKILLS (SERVICE DELIVERY)

- Work with the SCPHN to reflect on and analyse information gathered through contacts with families and undertaking any assessments to make informed decisions and professional judgements. This will be recorded in the relevant documentation and when writing reports.
- To manage and lead staff effectively and delegate work to others appropriately in accordance with the All Wales Guidelines for Delegation. This will include mentoring Student nurses/support staff.
- Participate in the teaching and assessing of staff, children, young people, parents and carers.
- Work with the SCPHN to analyse families with complex needs which will inform referrals to other professionals and/or the instigation of safeguarding procedures.
- Participate in a multi-agency meetings including safeguarding, analyse information presented and contribute to decision making.
- Participate and contribute to project development as directed by the SCPHN.
- Recognise ethical and legal issues and take appropriate action.
- Participate in the audit of records and gathering of audit information. Participate and undertake activity in relation to research and development activities.
- Recognise situation that may be detrimental to the health and well-being of the individual, report to the SCPHN and refer to the relevant agency as directed.
- Work with other partner organisations in appraising and developing strategies and services that improve health and well-being of the targeted population.
- To ensure the effective use of all resources, materials and equipment in the clinic, school or community settings, paying particular attention to the safety and well-being of Children and Young People.
- To evaluate health promotion activities in the community working with other disciplines and agencies.
- To participate in reflective practice as part of ongoing personal and professional development

- Contribute new ideas to improve the child and young person's journey by utilising relevant evidence based approaches e.g. behaviour management, motivational interviewing etc.
- Use initiative when acting on information from children, young people, parents and carers and be able to respond appropriately e.g. safeguarding disclosures.
- Adheres to the NMC Code.

PLANNING & ORGANISATIONAL SKILLS

- Manage own time effectively to include planning of workload in collaboration with other team members. Identify competing priorities and discuss with the SCPHN to agree priority order.
- Plan, organise and prioritise own workload on a daily and monthly basis. Identify competing priorities and discuss with the SCPHN to agree priority order
- Contribute to service planning and evaluation and assist in setting project targets.
- Update all health education displays and assist the team with health promotion activities.
- Provide support to the SCPHN services across the Health Board area.
- Work effectively within the team, assisting with scheduling/cancelling/rearranging appointments.
- Report any adverse incidents in the most appropriate way following the relevant Local and National Policies.
- Keep an accurate diary.
- Ensuring that completed consent, screening, and data collection forms are returned to the Child Health Department for data entry.

GENERAL

- **Performance Reviews/Performance Obligation:** The post holder will be expected to participate in the UHB individual performance review process, and as part of this process to agree an annual Personal Development Plan with clear objectives and identified organisational support.

- **Competence:** At no time should the post holder work outside their defined level of competence. If the post holder has concerns regarding this, they should immediately discuss them with their manager. All staff have a responsibility to inform those supervising their duties if they are not competent to perform a duty.
- **Confidentiality:** In line with the Data Protection legislation and the Caldicott Principles of Confidentiality, the post holder will be expected to maintain confidentiality in relation to personal and patient information including clinical and non-clinical records, as outlined in the contract of employment. This legal duty of confidentiality continues to apply after an employee has left the UHB. The post holder may access information only on a need to know basis in the direct discharge of duties and divulge information only in the proper course of duties.
- **Records Management:** The post holder has a legal responsibility to create, maintain, store and destroy records and other UHB information handled as part of their work within the UHB in line with operating procedures and training. This includes all records relating to patient health, financial, personal and administrative, whether paper based or on computer. The post holder has a duty to maintain the highest levels of data quality for all records through accurate and comprehensive recording across the entire range of media they might use. All staff have a responsibility to consult their manager if they have any doubts about the correct management of records with which they work.
- **Information Governance:** The post holder must at all times be aware of the importance of maintaining confidentiality and security of information gained during the course of their duties. This will, in many cases, include access to personal information relating to service users.
- **Health & Safety:** The post holder is required to co-operate with the UHB to ensure health and safety duties and requirements are complied with. It is the post holder's personal responsibility to conform to procedures, rules and codes of practice; and to use properly and conscientiously all safety equipment, devices, protective clothing and equipment which is fitted or made available, and to attend training courses as required. All staff have a responsibility to access Occupational Health and other support in times of need and advice.
- **Risk Management:** The UHB is committed to protecting its staff, patients, assets and reputation through an effective risk management process. The post holder will be required to comply with the UHB Health and Safety Policy and actively participate in this process, having responsibility for managing risks and reporting exceptions.
- **Safeguarding Children and Adults:** The UHB is committed to safeguarding children and adults therefore all staff must attend the Safeguarding Children and Adults training.

- **Infection Control:** The UHB is committed to meet its obligations to minimise infection. All staff are responsible for protecting and safeguarding patients, service users, visitors and employees against the risk of acquiring healthcare associated infections. This responsibility includes being aware of and complying with the UHB Infection, Prevention and Control procedures/policies, not to tolerate non-compliance by colleagues, and to attend training in infection control provided by the UHB.
- **Registered Health Professionals:** All employees who are required to register with a professional body to enable them to practice within their profession are required to comply with their code of conduct and requirements of their professional registration.
- **Healthcare Support Workers:** The All Wales Health Care Support Worker (HCSW) Code of Conduct outlines the standards of conduct, behaviour and attitude required of all Healthcare Support Workers employed in NHS Wales. Healthcare Support are responsible, and have a duty of care, to ensure their conduct does not fall below the standards detailed in the Code and that no act or omission on their part harms the safety and wellbeing of service users and the public, whilst in their care.
- **Health Improvement:** all staff have a responsibility to promote health and act as an advocate for health promotion and prevention
- **No Smoking:** To give all patients, visitors and staff the best chance to be healthy, all UHB sites including buildings and grounds are smoke-free. Staff are encouraged to promote and actively support our No Smoking Policy. Advice and support on quitting smoking is available for all staff and patients. A hospital based service can be accessed by telephoning 02920 743582 or for a community based service, Stop Smoking Wales can be contacted on 0800 0852219
- **Equality and Diversity:** We are committed to promoting inclusion, where every staff member has a sense of belonging. We welcome applications from everyone and actively seek a diverse range of applicants. We value our differences and fully advocate, cultivate and support an inclusive working environment where staff treat one another with dignity and respect. We aim to create an equitable working environment where every individual can fulfil their potential no matter their disability, sex, gender identity, race, sexual orientation, age, religion or belief, pregnancy and maternity or marriage and civil partnership status
- **Dignity at Work:** The UHB condemns all forms of bullying and harassment and is actively seeking to promote a workplace where employees are treated fairly and with dignity and respect. All staff are requested to report and form of bullying and harassment to their Line Manager or to any Director of the organisation. Any inappropriate behaviour inside the workplace will not be tolerated and will be treated as a serious matter under the UHB Disciplinary Policy.

CAJE Reference:
RWM/2019/0183

- **Welsh Language:** All employees must perform their duties in strict compliance with the requirements of the current UHB Welsh Language Standards and take every opportunity to promote the Welsh language in their dealings with the public. The UHB also encourages employees to use their available Welsh language skills
- **Job Description:** This job description is not inflexible but is an outline and account of the main duties. Any changes will be discussed fully with the post holder in advance. The job description will be reviewed periodically to take into account changes and developments in service requirements.

Date Prepared:

Prepared By:

Date Reviewed:

Reviewed By:

CAJE Reference:
RWM/2019/0183

PERSON SPECIFICATION CARDIFF AND VALE UNIVERSITY HEALTH BOARD

Job Title:	Registered Nurse Health Visiting/School Nursing	Department:	Health Visiting/School Nursing
Band:	Band 5	Clinical Board:	Children & Women
Base:	All Locations		

	ESSENTIAL	DESIRABLE	METHOD OF ASSESSMENT
QUALIFICATIONS	First level registered nurse	RN Childrens Nursing	Application Form Certificate Check Registration Card – Nurse/AHP
EXPERIENCE	Evidence of ongoing education & professional development. Maintenance of professional development	Paediatric Experience. Supervision of staff Implementation of new ideas/practices. Experience of Assessing & learning and mentoring Student nurses.	Application Form Interview References

SKILLS	<p>Aware of current research.</p> <p>Time management skills.</p> <p>Assertive.</p> <p>Self-motivator.</p> <p>Conflict resolution.</p> <p>Problem solving skills.</p> <p>Ability to communicate effectively.</p> <p>Ability to recognise strengths and weaknesses.</p> <p>A high level of interpersonal and communication skills</p>	<p>Ability to speak or to understand the Welsh Language.</p> <p>Desire and motivation to apply for the SCPHN course.</p> <p>Paediatric clinical knowledge.</p> <p>Ability to delegate</p> <p>Ability to maintain standards</p> <p>Ability to teach others</p> <p>Ability to work effectively in a team.</p>	<p>Application Form</p> <p>Interview</p> <p>References</p>
SPECIAL KNOWLEDGE	<p>Knowledge of Safeguarding & consent.</p>		<p>Application Form</p> <p>Interview</p> <p>References</p>
PERSONAL QUALITIES <i>(Demonstrable)</i>	<p>Demonstrates a committed and caring attitude</p>		<p>Application Form</p> <p>Interview</p> <p>References</p>
OTHER <i>(Please Specify)</i>	<p>Ability to travel within geographical area.</p> <p>Able to work hours flexibly</p>		<p>Interview</p> <p>Document</p> <p>Check*</p>

Date Prepared:		Prepared By:	
Date Reviewed:		Reviewed By:	

For a Welsh language version see below / [Am fersiwn Cymraeg, gweler isod](#)

DISGRIFIAD SWYDD BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

MANYLION AM Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Nyrs Gofrestredig – Ymweliadau Iechyd / Nyrsio yn yr Ysgol
Band Cyflog:	Band 5
Adran:	Ymweliadau Iechyd / Nyrsio yn yr Ysgol
Cyfarwyddiaeth:	Iechyd Plant yn y Gymuned
Bwrdd Clinigol:	Plant a Menywod
Prif Leoliad Gwaith:	Pob Lleoliad

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Atebol i'r Rheolwr:	Uwch Nyrs
Adrodd i:	Nyrsio Iechyd Cyhoeddus Arbenigol yn y Gymuned
Atebol yn Broffesiynol i:	Pennaeth y Gwasanaeth

Ein Gwerthoedd: **'GOFALU AM BOBL; CADW POBL YN IACH'**

Mae gan Fwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro waith pwysig i'w wneud. Mae'r hyn rydym yn ei wneud yn bwysig oherwydd mai ein gwaith yw gofalu am bobl a'u cadw'n iach. Rydym i gyd eisiau gwneud hyn hyd gorau ein gallu - ond rydym yn gwybod nad yw bwriad da bob tro yn ddigon.

Ym Mwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro, ein gwerthoedd a'n hymddygiad esiampl ydy:

Mae'r bobl rydym yn eu gwasanaethu a'r bobl rydym yn gweithio â nhw yn bwysig i ni.	Rydym yn trin pobl fel hoffem ni gael ein trin a chyda chydymdeimlad bob tro.
Rydym yn ymddiried yn ein gilydd ac yn parchu ein gilydd.	Edrych ar ein hadborth gan eraill ynghylch sut rydym yn gwneud a cheisiwch ffyrdd gwell o wneud pethau.
Rydym yn cymryd cyfrifoldeb personol.	Bod yn frwdfrydig ac yn cymryd cyfrifoldeb dros yr hyn rydym yn ei wneud.
Rydym yn trin pobl â charedigrwydd.	Diolch i bobl, dathlu llwyddiant a phan aiff pethau o'u lle, gofyn 'beth gallaf fi ddysgu?'

Gweithredu gyda gonestrwydd

Peidio â gadael i strwythurau ein rhwystro rhag gwneud y **peth iawn**.

Mae ein gwerthoedd yn arwain sut rydym yn gweithio a sut rydym yn ymddwyn ag eraill. Bydd disgwyl i ddeiliaid y swydd ymddwyn yn unol â'n gwerthoedd o hyd a dangos ymrwymiad wrth ddarparu gwasanaeth o safon uchel i gleifion.

CRYNODEB O'R SWYDD/DIBEN Y SWYDD

Bydd deiliad y swydd yn nyrs gofrestredig ac yn gweithio gyda'r tîm iechyd a'r tîm cymysgedd sgiliau aml-asiantaeth ehangach i ddarparu gwasanaethau i blant a phobl Ifanc. Byddant yn cynorthwyo i gyflwyno Rhaglen Plant Iach Cymru fel y'i dirprwywyd a'i goruchwyllo gan Nyrsio Iechyd Cyhoeddus Arbenigol yn y Gymuned. Byddant yn gweithio ar y cyd ac mewn partneriaeth â disgyblaethau ac asiantaethau eraill i wella iechyd a lles unigolion, teuluoedd a chymunedau. Bydd Nyrs Gofrestredig yn gymwys i wneud cais am y rhaglen Nyrsio Iechyd Cyhoeddus Arbenigol yn y Gymuned ac ar ôl ei chwblhau gall wneud cais am swyddi Nyrsio Iechyd Cyhoeddus Arbenigol yn y Gymuned wrth iddynt

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

CYFATHREBU

- Darparu cyswllt / cyfathrebu effeithiol â disgyblaethau ac asiantaethau eraill.
- Cynnal cofnodion cymunedol iechyd plant cyfoes i'r safon ofynnol. Sicrhau bod yr holl ddogfennaeth yn gywir, wedi'i hysgrifennu'n glir, wedi'i dyddio a'i hamseru, yn ddarllenadwy ac yn ysgrifenedig yn unol â chanllawiau proffesiynol ac arfer gorau (gan gynnwys cofnodion electronig).
- Cymryd rhan mewn cyfarfodydd tîm a chyfrannu at gynllunio tîm i gwrdd â thargedau ac amcanion gwasanaeth, gan gyfrannu at wella gwasanaethau.
- Darparu / cyfrannu at adroddiadau diogelu ar gyfer cynadleddau achos a grwpiau craidd yn ôl yr angen.
- Y gallu i negodi gyda rhieni / gofalwyr ynglŷn â chyflawni anghenion iechyd a lles eu plentyn.
- Cyfathrebu'n effeithiol â staff addysg, gofal cymdeithasol a gofal sylfaenol.
- Ymgymryd â goruchwyliaeth glinigol o fewn yr amser a neilltuwyd.
- Darparu a derbyn gwybodaeth gymhleth neu sensitif gyda phlant a theuluoedd mewn cartrefi a lleoliadau grŵp e.e. diogelu, cefnogi mamau ag iselder ôl-enedigol, tylino babanod a sesiwn galw heibio i blant a phobl ifanc yn yr ysgol. Bydd hyn yn gofyn am ddoethineb a sgiliau darbwyllo.

- Gweithio gyda/gofalu am blant, pobl ifanc a theuluoedd a rhoi gwybod i Nyrzio Iechyd Cyhoeddus Arbenigol yn y Gymuned am unrhyw bryderon neu broblemau.
- Cyfeirio'r cyhoedd at ffynonellau eraill o gymorth a chynghor ynghylch eu lles emosiynol a chorfforol ac atal salwch / iechyd.
- Rhannu gwybodaeth yn unol â'r weithdrefn / polisi i nodi a lleihau risg.
- Ateb y ffôn, cofnodi negeseuon yn gywir a sicrhau bod yr wybodaeth briodol yn cael ei derbyn gan y staff priodol.
- Ymgynghori â chleifion / perthnasau / gofalwyr i gael eu barn ar foddhad defnyddwyr yn ôl cyfarwyddyd Nyrzio Iechyd Cyhoeddus Arbenigol yn y Gymuned.
- Ymateb yn briodol i ymholiadau rhieni, plant a phobl ifanc. Gall hyn gynnwys ymdrin yn aml â phlant / pobl ifanc pryderus a gofidus, rhieni/gofalwyr naill ai wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.
- Cwblhau a dychwelyd gwybodaeth ystadegol yn ôl yr angen a chynnal / diweddarau systemau data electronig fel y bo'n briodol. Cynorthwyo'r tîm â'r gwaith o broffilio yn y gymuned a phroffilio llwythi gwaith.
- Lle bo'n briodol, gweithredu fel eiriolwyr unigolyn, gan gyflwyno eu barn yn glir i bobl eraill.
- Cychwyn a chynnal apwyntiadau / cysylltiadau a chefnogi'r rhaglenni datblygu ac imiwneiddio plant, gan gynnwys gweinyddu brechiadau.
- Gwrando ar unrhyw bryderon sydd gan y cyhoedd, dilyn y weithdrefn codi pryderon ac adrodd i Nyrzio Iechyd Cyhoeddus Arbenigol yn y Gymuned.

CYFRIFOLDEB AR GYFER GOFAL CLAF / CLEIENT

- Bod yn gyfrifol am lwyth achosion a ddirprwywyd gan Nyrzio Iechyd Cyhoeddus Arbenigol yn y Gymuned, gan gyflawni cydrannau o Raglen Plant Iach Cyffredinol Cymru naill ai yn y cartref, yn yr ysgol, neu mewn lleoliad clinig. Bydd hyn yn cynnwys asesu, cynllunio, gweithredu a gwerthuso gofal cleientiaid a darparu cyngor.
- Cynllunio, trefnu a chymryd rhan mewn gweithgareddau ar gyfer plant, pobl ifanc a theuluoedd e.e. clinigau, grwpiau addysg iechyd, sgrinio, ymweliadau cartref a sesiynau galw heibio.
- Ymweld â chartrefi plant a phobl ifanc (fel y'u dirprwywyd gan yr Ymarferydd Cofrestredig) ac asesu anghenion gofal a gweithredu rhaglen ofal wedi'i chynllunio. Cynnal asesiadau

parhaus o anghenion ac adrodd ar gynnydd / newidiadau i Nyrsio Iechyd Cyhoeddus Arbenigol yn y Gymuned.

- Cymryd rhan yn y rhaglenni imiwneiddio yn unol â Rhaglen Imiwneiddio Plant yr Adran Iechyd.
- Cwblhau a chymryd rhan mewn adolygiadau datblygiadol o blant a phobl ifanc fel y'u dirprwywyd gan Nyrsio Iechyd Cyhoeddus Arbenigol yn y Gymuned ac yn unol â Rhaglen Plant Iach Cymru.
- Cynnig gwybodaeth a chyngor ar sail tystiolaeth i rieni ar reoli mân anhwylderau a salwch.
- Cynnig cyngor a chyfarwyddyd sy'n briodol i'w hoedran ar ymddygiad sy'n ymwneud â phlant fel y bo'n briodol e.e. maeth, cwsg a bwydo ar y fron.
- Monitro addasrwydd a diogelwch offer a ddefnyddir mewn lleoliadau clinig/grŵp. Cwblhau asesiad risg o'r amgylchedd.
- Cwblhau atgyfeiriadau at weithwyr proffesiynol ac asiantaethau eraill, gan sicrhau y ceir cydsyniad gwybodus.
- Mynd ar ôl rhieni / plant / pobl ifanc sy'n methu apwyntiadau, yn unol â pholisi lleol.
- Darparu cyngor a gwybodaeth ar negeseuon iechyd cyhoeddus allweddol i blant a phobl ifanc/rhieni/gofalwyr.
 - Rhoi cyngor ar faterion diogelwch ac atal damweiniau yn y cartref a'r gymuned leol.
 - Hwyluso ystod o waith grŵp ac unigol, e.e. Tyllino Babanod, Iechyd Rhywiol, Rhaglenni Galw Heibio, Rhianta, a Phobl Ifanc / Pobl Ifanc yn eu Harddegau a rhaglenni hybu iechyd fel y'u dirprwywyd.
 - Cyflwyno teuluoedd i'r ystod o gymorth lleol sydd ar gael iddynt ee Canolfannau Teuluoedd, Cynlluniau Cymunedol, Grwpiau Chwarae, Grwpiau Mamau a Phlant Bach. Cefnogi cyflwyno ac integreiddio'r teulu i'r grwpiau hyn.
 - Creu a dosbarthu gwybodaeth am adnoddau a chyfleusterau cymunedol i blant, pobl ifanc a theuluoedd e.e. clybiau mam a phlentyn / grwpiau chwarae / clybiau ar ôl ysgol a chlybiau ieuenctid.
 - Cynnig cefnogaeth i deuluoedd a phlant ag anghenion dysgu ychwanegol, oedi datblygiadol ac anabledau, dan gyfarwyddyd y Nyrs Arbenigol

SGILIAU TREFNIADAETHOL, DADANSODDOL AC AROLYGU (DARPARU GWASANAETH)

- Gweithio gyda Nyrsio Iechyd Cyhoeddus Arbenigol yn y Gymuned i fyfyrwyr ar ac i ddadansoddi gwybodaeth a gasglwyd trwy gysylltiadau â theuluoedd a gwneud unrhyw asesiadau i wneud penderfyniadau gwybodol a llunio barnau proffesiynol. Bydd hyn yn cael ei gofnodi yn y dogfennau perthnasol ac wrth ysgrifennu adroddiadau.
- Rheoli ac arwain staff yn effeithiol a dirprwyo gwaith i eraill yn briodol yn unol â Chanllawiau Dirprwyo Cymru Gyfan. Bydd hyn yn cynnwys mentora nyrsys myfyrwyr / staff cymorth.
- Cymryd rhan yn y gwaith o addysgu ac asesu staff, plant, pobl ifanc, rhieni a gofalwyr.
- Gweithio gyda Nyrsio Iechyd Cyhoeddus Arbenigol yn y Gymuned i ddadansoddi teuluoedd sydd ag anghenion cymhleth a fydd yn llywio atgyfeiriadau at weithwyr proffesiynol eraill a/neu sefydlu gweithdrefnau diogelu.
- Cymryd rhan mewn cyfarfodydd aml-asiantaeth gan gynnwys diogelu, dadansoddi gwybodaeth a gyflwynir a chyfrannu at y broses o wneud penderfyniadau.
- Cymryd rhan mewn a chyfrannu at ddatblygu prosiectau yn ôl cyfarwyddyd Nyrsio Iechyd Cyhoeddus Arbenigol yn y Gymuned.
- Adnabod materion moesegol a chyfreithiol a chymryd camau priodol.
- Cymryd rhan mewn archwilio cofnodion a chasglu gwybodaeth archwilio. Cymryd rhan mewn gweithgarwch mewn perthynas â gweithgareddau ymchwil a datblygu.
- Cydnabod sefyllfaoedd a allai fod yn niweidiol i iechyd a lles yr unigolyn, adrodd i Nyrsio Iechyd Cyhoeddus Arbenigol yn y Gymuned a chyfeirio at yr asiantaeth berthnasol yn ôl y cyfarwyddyd.
- Gweithio gyda sefydliadau partner eraill i werthuso a datblygu strategaethau a gwasanaethau sy'n gwella iechyd a lles y boblogaeth a dargedir.
- Sicrhau bod yr holl adnoddau, deunyddiau a chyfarpar yn cael eu defnyddio'n effeithiol yn y clinig, yn yr ysgolion neu'r gymuned, gan roi sylw arbennig i ddiogelwch a lles Plant a Phobl Ifanc.
- Gwerthuso gweithgareddau hybu iechyd yn y gymuned gan weithio gyda disgyblaethau ac asiantaethau eraill.
- Cymryd rhan mewn ymarfer myfyriol fel rhan o ddatblygiad personol a phroffesiynol parhaus.

- Cyfrannu syniadau newydd i wella taith y plentyn a'r person ifanc trwy ddefnyddio dulliau perthnasol sy'n seiliedig ar dystiolaeth e.e. rheoli ymddygiad, cyfweld ysgogol ac ati.
- Defnyddio eich menter wrth weithredu ar wybodaeth gan blant, pobl ifanc, rhieni a gofalwyr a gallu ymateb yn briodol e.e. datgeliadau diogelu.
- Cadw at God y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth

SGILIAU CYNLLUNIO A THREFNU

- Rheoli'ch amser eich hun yn effeithiol i gynnwys cynllunio llwyth gwaith mewn cydweithrediad ag aelodau eraill o'r tîm. Nodi blaenoriaethau sy'n cystadlu a thrafod y rhain gyda Nyrsio Iechyd Cyhoeddus Arbenigol yn y Gymuned i gytuno ar drefn blaenoriaeth
- Cynllunio, trefnu a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun bob mis. Nodi blaenoriaethau sy'n cystadlu a thrafod y rhain gyda Nyrsio Iechyd Cyhoeddus Arbenigol yn y Gymuned i gytuno ar drefn blaenoriaeth
- Cyfrannu at gynllunio a gwerthuso gwasanaethau a chynorthwyo i osod targedau ar gyfer prosiect.
- Diweddarau'r holl arddangosiadau addysg iechyd a chynorthwyo'r tîm gyda gweithgareddau hybu iechyd.
- Darparu cefnogaeth i'r gwasanaethau Nyrsio Iechyd Cyhoeddus Arbenigol yn y Gymuned ar draws ardal y Bwrdd Iechyd.
- Gweithio'n effeithiol o fewn y tîm, gan gynorthwyo i drefnu / canslo / aildrefnu apwyntiadau.
- Adrodd am unrhyw ddigwyddiadau anffafriol yn y ffordd fwyaf priodol gan ddilyn y Polisiâu Lleol a Chenedlaethol perthnasol.
- Cadw dyddiadur cywir.
- Sicrhau bod ffurflenni cydsynio, sgrinio a chasglu data wedi'u cwblhau yn cael eu dychwelyd i'r Adran Iechyd Plant ar gyfer cofnodi data.

CYFFREDINOL

- **Adolygiadau Perfformiad/Gofyniad Perfformiad:** Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gymryd rhan ym mhroses adolygiadau perfformiad blynyddol y BIP ac fel rhan o'r broses hon, cytuno ar Gynllun Datblygu Personol gydag amcanion clir a chymorth sefydliadol a nodir.

- **Gallu:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio'r tu allan i lefel ddiffiniedig ei gymhwyster. Os oes gan ddeiliad y swydd bryderon ynghylch hyn, dylai drafod â'i reolwr yn syth. Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb i roi gwybod i'r sawl sy'n goruchwyllo ei gyfrifoldebau os nad yw'n gymwys i gyflawni dyletswydd.
- **Cyfrinachedd:** Yn unol â deddfwriaeth Diogelu Data ac Egwyddorion Cyfrinachedd Cil-y-Coed, bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gadw cyfrinachedd o ran gwybodaeth bersonol a gwybodaeth cleifion, yn cynnwys cofnodion clinigol ac anghlinigol fel y nodir yn y contract cyflogaeth. Mae'r ddyletswydd cyfrinachedd yn parhau hyd yn oed ar ôl i'r cyflogai adael y BIP. Gall deiliad y swydd gael gwybodaeth os oes angen iddo wybod yn unig, wrth gyflawni ei ddyletswyddau a datgelu'r wybodaeth wrth gyflawni ei ddyletswyddau yn gywir yn unig.
- **Rheoli Cofnodion** Mae cyfrifoldeb cyfreithiol ar ddeiliad y swydd i greu, cynnal, storio a dinistrio cofnodion a gwybodaeth arall y mae'r BIP yn ei thrin fel rhan o'u gwaith yn y BIP yn unol â gweithdrefnau llawdriniaeth a hyfforddiant. Mae hyn yn cynnwys yr holl gofnodion sy'n berthnasol i iechyd cleifion, materion cyllid, personol a gweinyddol sydd ar bapur neu ar gyfrifiadur. Mae dyletswydd ar ddeiliad y swydd i gynnal safon data ar y lefel uchaf ar gyfer pob cofnod trwy gofnodi yn gywir ac yn drylwyr trwy ystod lawn y cyfryngau y gallant eu defnyddio. Mae cyfrifoldeb ar yr holl staff i ymgynghori â'u rheolwr os oes ganddynt unrhyw amheuan ynghylch rheoli cofnodion y maen nhw'n gweithio â nhw yn gywir.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol o hyd o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a ddeuir i law wrth gyflawni eu dyletswyddau. Bydd hyn, mewn nifer o achosion, yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n berthnasol i ddefnyddwyr gwasanaeth.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gofyn i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r BIP i sicrhau y cydymffurfir â gofynion a dyletswyddau iechyd a diogelwch. Cyfrifoldeb deiliad y swydd ydy cydymffurfio â gweithdrefnau, rheolau a chodau ymarfer a defnyddio'r holl offer a dyfeisiau diogelwch, dillad ac offer diogelu a gaiff eu ffitio neu eu rhoi ar gael yn gywir a mynd i gyrsiau hyfforddi yn ôl y gofyn. Mae cyfrifoldeb ar yr holl staff i gael gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol a chymorth arall mewn cyfnodau o angen a chynghor.
- **Rheoli Risg:** Mae'r BIP yn ymrwymo wrth ddiogelu ei staff, cleifion, asedau ac enw da trwy broses rheoli risg effeithiol. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gydymffurfio â Pholisi Iechyd a Diogelwch y BIP a chymryd rhan weithredol yn y broses, cymryd cyfrifoldeb dros reoli risgiau ac adrodd am eithriadau.
- **Diogelu Plant ac Oedolion** Mae'r BIP yn ymrwymo wrth ddiogelu plant ac oedolion, felly mae'n rhaid i staff gael hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r BIP yn ymrwymo wrth ateb y gofynion sydd arno i leihau haint. Mae'r holl staff yn gyfrifol dros amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a chyflogeion rhag y risg o gael heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o weithdrefnau/polisiau Haint, Atal a

Rheoli'r BIP a chydymffurfio â nhw, peidio â goddef diffyg cydymffurfiaeth cydweithwyr a mynd i hyfforddiant ar reoli haint a roddir gan y BIP.

- **Gweithwyr Proffesiynol Iechyd Cofrestredig** Mae gofyn i'r holl gyflogeion y mae gofyn arnynt i gofrestru â chorff proffesiynol iddynt allu ymarfer yn eu proffesiwn gydymffurfio â'u cod ymarfer a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd** Mae Cod Ymarfer Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd Cymru Gyfan yn nodi safonau ymddygiad, ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol gan yr holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae Cymorth Gofal Iechyd yn gyfrifol am ac mae arnynt ddyletswydd gofal i sicrhau nad yw eu hymarfer yn is na'r safonau a nodir yn y Cod ac nad oes unrhyw weithred neu ddiffyg gweithredu ar eu rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd tra maent yn eu gofal.
- **Gwella Iechyd:** Mae cyfrifoldeb ar yr holl staff i hybu iechyd a gweithredu fel eiriolwyr dros hyrwyddo iechyd ac atal.
- **Dim Ysmygu:** I roi'r cyfle gorau i gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae holl safleoedd y BIP, yn cynnwys yr adeiladau a'r tiroedd yn ddi-fwg. Anogir staff i hyrwyddo a chefnogi ein Polisi Dim Ysmygu. Mae cyngor a chymorth ar gael i staff a chleifion ar stopio ysmygu. Mae gwasanaeth yn yr ysbyty ar gael trwy ffonio 02920 743582 neu ffoniwch 0800 0852219 ar gyfer y gwasanaeth yn y gymuned: Dim Smygu Cymru.
- **Cydraddoldeb ac Amrywiaeth:** Rydym wedi ymrwymo i hyrwyddo cynhwysiant, lle mae gan bob aelod o staff ymdeimlad o berthyn. Rydym yn croesawu ceisiadau gan bawb ac yn mynd ati i chwilio am ystod amrywiol o ymgeiswyr. Rydym yn gwerthfawrogi ein gwahaniaethau ac yn eirioli, yn meithrin ac yn cefnogi amgylchedd gweithio cynhwysol lle mae staff yn trin ei gilydd ag urddas a pharch. Anelwn at greu amgylchedd gweithio teg lle y gall pob unigolyn gyflawni ei botensial waeth beth fo'i anabledd, rhyw, hunaniaeth o ran rhywedd, hil, cyfeiriadedd rhywiol, oedran, crefydd neu gredo, beichiogrwydd a mamolaeth neu briodas a phartneriaeth sifil statws.
- **Urddas yn y Gwaith** Mae'r BIP yn condemnio unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle caiff cyflogeion eu trin yn deg, gydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff adrodd am unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu wrth eu Rheolwr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni oddefir unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle ac ystyrir hyn fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r BIP.
- **Y Gymraeg** Rhaid i'r holl gyflogeion wneud eu dyletswyddau mewn cydymffurfiaeth lem â gofynion Safonau'r Gymraeg cyfredol y BIP a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth drin â'r cyhoedd. Mae'r BIP hefyd yn annog cyflogeion i ddefnyddio'r sgiliau Cymraeg sydd ganddynt.
- **Disgrifiad Swydd:** Nid yw'r disgrifiad swydd yn anhyblyg ond mae'n amlinelliad ac yn nodi'r prif ddyletswyddau. Trafodir unrhyw newid yn llawn o flaen llaw â deiliad y swydd. Caiff y disgrifiad swydd ei adolygu o bryd i'w gilydd i ystyried newidiadau a datblygiadau yng ngofynion y gwasanaeth.

Rhif Cyfeirnod CAJE:
RWM/2019/0183

Dyddiad Paratoi:

Paratowyd gan:

Dyddiad Adolygu:

Adolygwyd gan:

MANYLEB PERSON

BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

Teitl y Swydd:	Nyrs Gofrestredig – Ymweliadau Iechyd / Nyrsio yn yr Ysgol	Adran:	Ymweliadau Iechyd / Nyrsio yn yr Ysgol
Band:	Band 5	Bwrdd Clinigol:	Plant a Menywod
Prif Leoliad Gwaith:	Pob Lleoliad		

	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
CYMWYSTERAU	Nyrs gofrestrdig lefel gyntaf	Nyrs Gofrestredig Nyrsio Plant	Ffurflen Gais Gwirio Tystysgrif Cerdyn Cofrestru - Nyrs/AHP
PROFIAD	Tystiolaeth o addysg a datblygiad proffesiynol parhaus. Cynnal datblygiad proffesiynol.	Profiad pediatrig. Goruchwyllo'r staff wrth iddynt Weithredu syniadau/arferion newydd. Profiad o asesu, dysgu a mentora myfyrwyr nyrsio.	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

SGILIAU	<p>Yn ymwybodol o ymchwil gyfredol Sgiliau rheoli amser.</p> <p>Pendant.</p> <p>Hunan ysgogiad.</p> <p>Datrys gwrthdaro.</p> <p>Sgiliau datrys problemau.</p> <p>Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol.</p> <p>Y gallu i adnabod cryfderau a gwendidau</p> <p>Lefel uchel o sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu.</p>	<p>Y gallu i siarad neu ddeall yr iaith Gymraeg.</p> <p>Awydd ac ysgogiad i wneud cais am y cwrs Nyrsio Iechyd Cyhoeddus</p> <p>Arbenigol yn y Gymuned.</p> <p>Gwybodaeth glinigol bediatrig.</p> <p>Y gallu i ddirprwyo Y gallu i gynnal safonau</p> <p>Y gallu i addysgu eraill</p> <p>Y gallu i weithio'n effeithiol mewn tîm.</p> <p>Yn gallu gweithio mewn tîm amlddisgyblaethol / aml-asiantaeth.</p>	<p>Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon</p>
GWYBODAETH ARBENNIG	Gwybodaeth am ddiogelu a chydsynio.		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
RHINWEDDAU PERSONOL <i>(y gellir eu dangos)</i>	Yn dangos agwedd ymroddedig a gofalgar		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
ARALL <i>(Nodwch os gwelwch yn dda)</i>	<p>Y gallu i deithio o fewn ardal ddaearyddol.</p> <p>Yn gallu gweithio oriau hyblyg</p>		Cyfweliad Gwirio Dogfennau*

Dyddiad Paratoi:		Paratowyd gan:
Dyddiad Adolygu:		Adolygwyd gan: