



DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION SWYDD:

Teitl Swydd:	Ymarferydd Awdioleg (Gwyddonydd Clinigol neu Awdiolegydd)
Band Cyflog:	Band 5
Oriau Gwaith a Natur y Contract:	I'w gwblhau wrth recriwtio
Uwch Adran/ Cyfarwyddiaeth:	NWMCS
Adran:	Awdioleg
Lleoliad:	I'w gwblhau wrth recriwtio

TREFNIADAU'R SEFYDLIAD:

Yn rheolaethol atebol i:	Arweinydd Tîm Swyddogaethol Awdioleg Lleol
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	I'w gwblhau wrth recriwtio
Yn gyfrifol yn broffesiynol i:	Cyfarwyddwr Clinigol Awdioleg

Crynodeb/ Pwrpas y Swydd:

Bydd yr Ymarferydd mewn Awdioleg yn darparu asesiadau ac adsefydliad yn y gwasanaeth Awdioleg Clinigol. Bydd hyn yn cynnwys arwain o ran cynllunio gofal unigol a'i ddarparu fel Ymarferydd Annibynnol dan oruchwyliaeth anuniongyrchol uwch gydweithwyr. Yn ychwanegol, bydd yr Ymarferydd yn cyfrannu at feysydd penodol o weithgaredd gwyddonol o dan oruchwyliaeth uwch gydweithwyr. Bydd hyn yn cynnwys cyfrannu at weithgaredd datblygu gwasanaeth, archwilio a darparu gweithgaredd datblygiad proffesiynol parhaus mewnol a gwaith rhyngasiantaethol. Bydd yr Ymarferydd yn cyfrannu at hyfforddiant a goruchwyliaeth gydweithwyr iau a'r rheiny

sydd dan hyfforddiant fel y cyfeiriwyd gan gydweithwyr uwch.

DYLETSWYDDAU / CYFRIFOLDEBAU:

RÔL GLINIGOL

1. Cynnal y gweithdrefnau canlynol o dan oruchwyliaeth anuniongyrchol uwch gydweithwyr:

1.1 Asesu ac adsefydlu cleifion sy'n oedolion sy'n cael eu cyfeirio'n uniongyrchol o ofal cychwynnol neu ENT. Gan gynnwys:

- Asesu anghenion unigol cleifion sy'n colli eu clyw neu sydd â thinitws.
- Asesu a dadansoddi swyddogaeth y glust a chlyw i alluogi diagnosis priodol a'i reoli, yn cynnwys cyfeirio ymlaen at arbenigwyr meddygol eraill.
- Llunio cynlluniau adsefydlu byrdymor a hirdymor ar gyfer triniaeth cleifion.
- Cwnsela cleifion, perthnasau a gofalwyr o ran goblygiadau colli clyw a'u darbwylo o ran y cynllun gorau i fynd i'r afael â hynny, cymhelliant a chydabod colled. Bydd hyn yn cynnwys cyfleu gwybodaeth gymhleth i gleifion a gofalwyr lle gallai fod rhwystrau i ddealltwriaeth.
- Defnyddio cyfleusterau meddalwedd datblygedig a chymhleth yn rheolaidd i ddewis a rhaglennu cymhorthion clyw er mwyn helpu i wneud penderfyniadau cymhleth yn ymwneud â gosodiadau a swyddogaethau cymhorthion clyw.
- Dilysu ffitiadau cymhorthion clyw gan ddefnyddio dulliau Real Ear Measurement sy'n cynnwys gosod microffon archwilio mân yn ofalus ac yn gritigol i gyntedd y glust gyda blaen o fewn 5mm i dympan y glust (er mwyn osgoi poen i'r claf a sicrhau bod mesuriadau'n ddibynadwy), dewis presgripsiwn gosod teclyn cymorth clyw addas a pharu allbw m y teclyn cymorth wedi'i fesur â tharged y presgripsiwn gan ddefnyddio eich sgiliau barnu eich hun ac felly'n gwerthuso mesuriadau amcan gyferbyn ag adborth goddrychol gan y claf (o ran perfformiad y teclyn cymorth clyw).
- Rhestru a chofnodi canlyniadau prawf allweddol o'r holl fesuriadau yn System Rheoli Cleifion Awdioleg (APMS).
- Addasu manwl o ran mowldiau clust cleifion am resymau acwstig a chysur gan ddefnyddio offer arbenigol (peiriant llifanu, dril mân a llathrydd).
- Cymryd argraffion o glustiau ar gyfer mowldiau clust unigol sy'n cynnwys gosod otostôp (sbwng mandyllog gyda chortyn i'w dynnu allan) yng nghyntedd y glust yn gritigol, gan ddibynnu ar y math o nam ar y clyw dan sylw.
- Dewis mowld clust priodol i gynnwys math o ddeunydd a nodweddion acwstig, gan ddibynnu ar y nam ar y clyw dan sylw ac anghenion cleifion.
- Defnyddio mesurau canlyniad a adroddir gan gleifion (PROMS) yn rheolaidd i ddatblygu, newid a monitro'r cynllun adsefydlu hirdymor a chynnydd yn y cynllun yng ngoleuni gwybodaeth a gesglir.
- Otosgopi (archwilio'r clustiau gydag otosgôp) i adnabod a nodi patholeg cyntedd y glust, tympan y glust a'r glust ganol a allai fod yn wrtharwyddion o ran camau, profion neu driniaeth i'w rhoi.
- Tynnu cwyr y glust gan ddefnyddio technegau a gweithdrefnau fel yr amlinellwyd ym mholisiau a gweithdrefnau'r Adran a'r Bwrdd Iechyd.
- Adnabod yr angen am apwyntiadau pellach i gleifion a'u trefnu yn ôl yr angen.
- Adnabod yr angen i gyfeirio ymlaen at weithwyr proffesiynol eraill yn briodol (e.e. ENT, Therapi Clyw) ac asiantaethau eraill (Gwasanaethau Cymdeithasol, RNID, y Sector

Cyfeiriad CAJE/ Dyddiad:

Gwirfoddol, grwpiau Hunan Gymorth).

- Rhoi'r holl driniaethau yn unol â pholisïau a thriniaethau sydd wedi'u llunio gan Gymdeithas Awdioleg Prydain (corff proffesiynol) neu'r adran.
- Rheoli cleifion yn uniongyrchol o glinigau atgyweirio mynediad agored. Yn cynnwys atgyweiriadau trwy'r post ac yn cynnwys gwirio, profi, canfod namau a gwirio gwarantiadau o gymhorthion clyw â namau arnynt.
- Cofnodi'r holl weithredoedd yn yr APMS yn gywir ac yn brydlon.

1.2 Rhoi cefnogaeth ddiagnostig uniongyrchol ar gyfer ENT i glinigau cleifion allanol oedolion a phaediatrig (oed ysgol) yn cynnwys

- Cynnal profion diagnostig ar swyddogaeth clyw, gan egluro yn defnyddio barn glinigol ar brofion pellach sydd eu hangen, addasu'r dull profi i gael canlyniadau ar gyfer cleifion anodd neu rhai nad ydynt yn cydweithio. Adnabod yr angen i gynnal profion pellach.
- Cynorthwyo fel yr ail brofwr ar gyfer plant dan oed ysgol
- Dadansoddi a dehongli canlyniadau
- Cynghori staff meddygol sy'n rhoi adborth ansoddol i gynnwys cyngor ar briodoldeb profion a'u cyfyngiadau
- Esbonio canlyniadau i gleifion, perthnasau a gofalwyr
- Arwain cynlluniau adsefydlu cleifion (e.e. cwnsela cychwynnol)
- Rhoi'r holl driniaethau yn unol â pholisïau a thriniaethau sydd wedi'u llunio gan Gymdeithas Awdioleg Prydain (corff proffesiynol) neu'r adran

1.3 Gwneud atgyweiriadau cymhorthion clyw arferol ac argraffiadau i blant oed ysgol

RÔL WYDDONOL

1. Cefnogi uwch gydweithwyr mewn gwneud gwaith gwyddonol trwy gyfraniad datblygiad gwasanaeth a gweithgareddau archwilio.

Gan gynnwys:

- Cymryd rhan mewn archwiliadau Adrannol a threialon clinigol
- Awgrymu gwelliannau/ newidiadau i'r gwasanaeth
- Cyflwyno ei waith ei hun mewn sesiynau Archwilio (gyda chymorth uwch gydweithwyr yn ôl yr angen)

CYFFREDINOL

1. Sicrhau gweithrediad diogel a chywir, rheoli a defnyddio cyfleusterau ac offer Awdioleg cymhleth.
2. Calibro offer profi a chynnal offer awdiolegol. Rhoi gwybod ar unwaith i uwch staff o unrhyw faterion diogelwch neu ddiffyg technolegol gydag offer, yn cynnwys cynnal Calibro Cam A ar offer profi.
3. Gwneud swyddogaethau systemau gwybodaeth a gweinyddol i gefnogi ei rôl ei hun a rôl staff clinigol eraill yn y gwasanaeth i gynnwys;
 - Cynnal chwiliadau ar gronfeydd data arbenigol ar gyfer llenyddiaeth wyddonol

Cyfeiriad CAJE/ Dyddiad:

sy'n cael ei gyhoeddi. Chwilio ar y Rhynggrwyd. Cynhyrchu adroddiadau gwyddonol a rheolaethol gan ddefnyddio meddalwedd arbenigol ac yn cynnwys trin data cymhleth.

- Cofnodi gweithredoedd a chanlyniadau (e.e. profion gwaed) mewn cofnodion cleifion (dan oruchwyliaeth).
- Derbyn ymholiadau dros y ffôn gan gleifion, meddygon teulu a staff nyrsio a'u cyfeirio at aelodau priodol o staff yn ôl yr angen.
- Prosesu mowldiau clust.
- Trefnu apwyntiadau.

4. Goruchwyllo uniongyrchol o ran hyfforddeion dyranedig ar bob lefel o Wyddor Gofal Iechyd, yn cynnwys:

- Dilyn canllawiau hyfforddiant
- Gwneud penderfyniadau ar allu hyfforddeion a rhoi cyngor iddynt ac adrodd wrth Oruchwylwr neu Fentor
- Cefnogi ac arwain yr hyfforddai o ran dysgu
- Gwneud sylwadau ac arsylwadau mewn llyfrau log hyfforddiant cenedlaethol

5. Helpu uwch gydweithwyr o ran rheoli a gweinyddu'r adran i gynnwys tasgau ategol, yn cynnwys:

- Datblygu polisiau, gweithdrefnau a phrotocolau
- Cynorthwyo uwch gydweithwyr gyda goruchwyllo cydweithwyr iau neu rhai sydd dan hyfforddiant o ddydd i ddydd.
- Paratoi ystafelloedd adsefydlu a phrofi bob dydd.
- Cynnal gwiriadau rheoliad o stoc.
- Derbyn a chofrestru cymhorthion clyw newydd i'w cofnodi ar y stocrestr.
- Yn gyfrifol am brofi stoc gymhorthion clyw, eu glanhau a'u cofrestru.

Bydd deilydd y swydd yn sicrhau bod yr holl staff o dan reolaeth oruchwyliol uniongyrchol neu ddirprwyedig yn cadw at bolisiau perthnasol y Bwrdd Iechyd, GRhG a lefel (adran) Gwasanaeth. Bydd hyn yn cynnwys defnyddio systemau gwybodaeth cleifion yn gywir.

6. Bydd deilydd y swydd yn cyfrannu at agweddau ar addysgu gweithwyr proffesiynol eraill yn y gwasanaeth iechyd a maes Awdioleg e.e. Nyrsys dan Hyfforddiant, myfyrwyr meddygol

7. Cynnal sgiliau proffesiynol a chysylltiedig (e.e. technoleg gwybodaeth) trwy weithgareddau datblygiad proffesiynol parhaus y tu mewn i'r Bwrdd Iechyd a'r tu allan iddo.

8. Cynnal lefel uchel o drefn a thaclusrwydd yn ei faes gwaith ei hun a'r adran gyfan.

9. Cadw at weithdrefnau hylendid llym bob amser wrth ymdrin ag unrhyw eitem o offer profi, teclyn cymorth clyw neu argraff glywedol sydd wedi dod i gysylltiad â'r claf.

10. Dyletswyddau eraill fel y gofynnir gan yr uwch gydweithwyr/ cydweithwyr sy'n

Cyfeiriad CAJE/ Dyddiad:

goruchwyllo, sy'n gyson â chrynodeb y swydd

11. Cadw cyflwyniad ac ymddangosiad personol da gyda'r swydd

MANYLEB BERSONOL

Y wybodaeth i'w mesur ar gyfer y lleiafswm sydd ei angen i gynnal dyletswyddau llawn y swydd i'r safonau gofynnol. Dylid defnyddio cymwysterau i roi dangosydd o lefel y wybodaeth angenrheidiol. Mae hyfforddiant a phrofiad hefyd yn ffordd o gael y wybodaeth angenrheidiol ar gyfer swydd, megis hyfforddiant mewn swydd, cyrsiau byr a phrofiad hyd at lefel cyfatebol o wybodaeth y dylid ei nodi.

SYLWER: Peidiwch â defnyddio hyn a hyn o flynyddoedd o brofiad gan fod hyn yn gallu bod yn wahaniaethu a bydd y rhain yn cael eu dychwelyd. Mae'n hanfodol bod rheolwyr yn canolbwyntio ar y mathau o sgiliau a rhinweddau sydd eu hangen i wneud dyletswyddau'r swydd.

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	BSc mewn Awdioleg gyda chymhwyster clinigol Awdiolegol israddedig sy'n cael ei gydnabod gan Academi Brydeinig Awdioleg NEU Cywerth		Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogi
COFRESTRU	Awdiolegydd Cofrestredig gyda'r RCCP (Cyngor Cofrestredig ar gyfer Ffisiolegwyr Clinigol) NEU Wedi cofrestru gyda'r AHCS (Academi ar gyfer Gwyddor Gofal lechyd) NEU Gwyddonydd Clinigol sy'n Gofrestredig â'r HCPC (Cyngor Proffesiynau Gofal lechyd) neu'n gweithio tuag at gofrestriad		Tystysgrif, rhif cofrestru
Profiad			Ffurflen gais a chyfweliad

Cyfeiriad CAJE/ Dyddiad:

	Profiad diweddar o asesu anghenion cyfathrebu yn cynnwys statws clyw Profiad diweddar o osod cymhorthion clyw i oedolion a'u gwirio	Profiad o gynnal asesiadau awdioleg paediatrig gyda phlant oed ysgol Profiad o gynorthwyo mewn gweithdrefnau profi clywgynteddol Profiad o gymryd rhan mewn archwilio clinigol a datblygu'r gwasanaeth.	
Cymhwyster a Galluoedd	Sgiliau cyfathrebu ardderchog Sgiliau cyfrifiadur sylfaenol Sgiliau gwaith tîm	Yn siarad Cymraeg Rhywfaint o brofiad o gronfeydd data Sgiliau IT uwch	Cyfweliad
Gwerthoedd	Brwdfrydedd Sgiliau cyfathrebu ardderchog Yn gallu dangos empathi tuag at gleifion Dibynadwy Ymwybyddiaeth gritigol Aelod brwd o dîm		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
Arall	Hyblygrwydd o ran lleoliad/ patrwm gwaith e.e. yn barod i deithio i glinigau ymylol		Ffurflen gais a chyfweliad

GOFYNION CYFFREDINOL

➤ **Gwerthoedd:** Rhaid i holl weithwyr y Bwrdd lechyd ddangos a chynnwys y datganiadau Gwerthoedd ac

Cyfeiriad CAJE/ Dyddiad:

Ymddygiad fel eu bod yn dod yn rhan annatod o fywyd gwaith deilydd y swydd, a chynnwys egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.

- **Gweithiwr Iechyd Proffesiynol 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 côd ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gallu:** Ni ddylai deilydd y swydd ar unrhyw adeg weithio y tu hwnt i lefel ddiffiniedig cymhwyster. Os oes pryderon ynghylch hyn, dylai deilydd y swydd eu trafod â'i Reolwr/ Goruchwyliwr yn syth. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Reolwr/Goruchwyliwr os oes ganddynt amheuaeth ynglŷn â'u gallu i ymgymryd â dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygiad:** Mae'n rhaid i staff ymgymryd â rhaglenni ymsefydlu/cynefino ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol ac mae'n rhaid iddynt sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol ac yn ddiweddar. Pan fo'n briodol, mae gofyn i staff ddangos tysiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Gwerthuso Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan yn yr Adolygiad Datblygu Perfformiad Blynyddol ar gyfer y swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol dros eu diogelwch personol eu hunain ac eraill yr effeithir arnynt gan eu gweithredoedd neu esgeulustod. Rhaid i deilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr fel bod y sefydliad yn gallu bodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i'r deilydd swydd gadw at bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisiau cysylltiol y sefydliad.
- **Rheoli Risg:** Elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad yw eu bod yn cyflawni rôl weithredol o ran rheoli risg yn eu holl waith. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau perthnasol ac adrodd am 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 gaeth â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg ei sefydliad a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymwneud â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Mae'n rhaid i ddeilydd y swydd bob amser fod yn ymwybodol o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogeled gwybodaeth a geir wrth gyflawni ei ddyletswyddau. Mewn llawer o achosion, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud 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 Gwarchod Data 1998 a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir unrhyw achos o dorri cyfrinachedd yn drosedd disgyblu difrifol sy'n agored i ddisgyblu a/neu erlyniad dan y ddeddfwriaeth statudol bresennol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel gweithiwr yn y sefydliad hwn, mae deilydd y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion bydd yn ei gasglu, creu neu ddefnyddio fel rhan o'i waith o fewn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd staff neu anafiadau, ariannol, personol a gweinyddol), boed ar bapur neu'n gyfrifiadurol. Ystyrir pob cofnod fel hyn yn gofnod cyhoeddus, ac mae gan y deilydd swydd ddyletswydd gyfreithiol o gyfrinachedd i ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y BILI). Dylai deilydd y swydd ymgynghori â'i r(h)eolwr os oes ganddo/ganddi unrhyw amheuaeth o ran rheolaeth gywir cofnodion mae'n gweithio â nhw.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn

gosod dyletswydd gadarnhaol ar y BI i hybu cydraddoldeb i bobl â nodweddion a warchodir, 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 sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae angen i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.

- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r Bwrdd Iechyd yn gwrthwynebu i bob math o aflonyddu a bwllo ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a gydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff adrodd ar unrhyw ffurf o aflonyddu a bwllo i'w Rheolwr 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 gennych gyswllt uniongyrchol â defnyddwyr y gwasanaeth yn cynnwys oedolion bregus wrth wneud eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd rhaid i chi wneud cais am Wiriad CRB Uwch fel rhan o drefn wirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd.
- **Diogelu Plant ac Oedolion Bregus:** Mae'r sefydliad yn ymroddedig i ddiogelu plant ac oedolion bregus. Felly mae'n rhaid i'r holl staff fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad yn ymroddedig i gwrdd â'i oblygiadau i leihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am warchod a diogelu cleifion, defnyddwyr gwsanaeth, ymwelwyr a gweithwyr yn erbyn y risg o gael heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r risg 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: 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

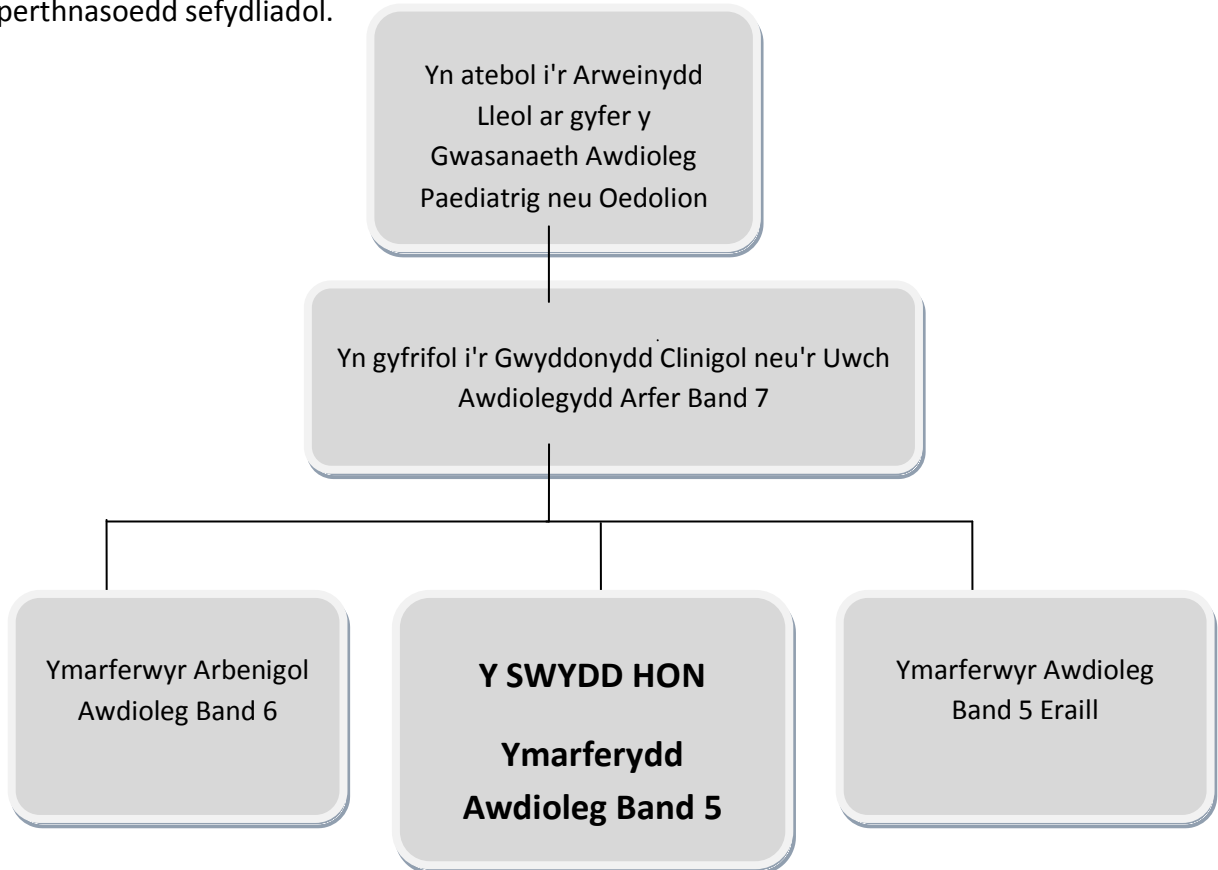
Teitl y Swydd: Ymarferydd Awdioleg (Gwyddonydd Clinigol neu Awdiolegydd)

Cyfeiriad CAJE/ Dyddiad:

Siart Sefydliadol

Rhaid i'r Siart Sefydliadol dynnu sylw at y swydd y mae'r disgrifiad swydd hwn yn cyfeirio ati gan ddangos y berthynas â swyddi ar yr un lefel ac os yw'n briodol, ddau lefel uwch ben ac o dan.

Cwblhewch fel bo'n briodol y bocsys isod, eu dileu neu ychwanegu atynt yn dangos y perthnasoedd sefydliadol.



Job Title: Audiology Practitioner (Clinical Scientist or Audiologist)

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
Sitting/standing in a restricted position	16/day	5mins	
Persistent kneeling or bending while testing children or examining patients or fitting hearing aid.	32/day	5mins	
Working at child's height level	12/week	45mins	
Hand eye coordination for precise manipulation of measurement tools in patients ear canals	32/day	5mins	
Speaking to hearing impaired patients	8/day	1 hr	
Correct assistance of elderly infirm patients onto or off chairs. D	16/week	5mins	

Cyfeiriad CAJE/ Dyddiad:

Manoeuvring patient in wheelchair across raised threshold of test room W	12/week	5mins	
Carrying equipment to/from outside clinics W	6/week	20mins	

Cyfeiriad CAJE/ Dyddiad:

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
Completing hearing/communication assessments and developing individual management plans	12/week	45 mins	
Fitting hearing aids using complex software/technologies and decision making whilst interacting with patient to exacting time constraints and recording details in APMS	12/week	45 mins	
Concentration to task in performing tests on young children.	4/week	30mins	
Comprehend telephone conversation/questions from hearing impaired, elderly, sometimes distressed patients –	4/week	30mins	

Cyfeiriad CAJE/ Dyddiad:

Driving to outside clinics –	4/week	15mins	
Performing diagnostic tests(analysing results, modifying test strategies/techniques and briefing patients, all to exacting time pressures e.g. on busy out patients clinics	12/week	30mins	
Effort required keep up to date with technological advances / changes to policies and procedures.	1/month	3hours	
Report writing – clinic record keeping	24/week	15mins	

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**

Cyfeiriad CAJE/ Dyddiad:

Examples of Typical effort(s)	How often per week / month?	For how long?	Additional Comments
Effective communication with predominantly elderly and hearing impaired patients or with anxious parents	16/day	15 mins	
Passing difficult news (e.g. relating to progression of hearing loss and need for hearing aids)	12/week	15 mins	
Patients with limited comprehension if given instructions/or dexterity problems or distressed patients	12/week	15 mins	
Working with people at end of life	1/month	1 hour	
Communicating with emotionally distressed patients and significant others due to exploration of communication challenges and impact on QoL	3/day	45mins	

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.

Cyfeiriad CAJE/ Dyddiad:

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
Exposure to bodily fluids (earwax and discharge from ear infections,, when handling ear moulds and examining ears etc)	16/day	5 mins	
Visiting people's homes or treating patients with poor hygiene	4/month	1 hour	
Prolonged VDU use through very frequent use of integrated information system (used for performing tests, measurements, patient administration and hearing aid stock control) in a near paperless environment.)	16/day	15 mins	
Lone working	2/week	3 hours	If attending outside clinics or home visits
Dealing with angry/aggressive patients and or relatives	2/month	30 mins	
Working in confined test rooms behind two closed doors with patients who are unknown	4/day	1 hour	
Working in confined test rooms behind two closed doors without day light or any windows in abnormal sound environment	4/day	1 hour	

Cyfeiriad CAJE/ Dyddiad:

Use of hazardous decontamination procedures, and use of hazardous cleaning materials to sterilise equipment.	1/week	30 mins	
Altering ear moulds using machinery and creating a dusty working environment.	4/day	15 mins	

Submission of documents for job evaluation

Please sign and retain an original copy for manager and employee.

Send an electronic version of the documents to BCU.JobEvaluation@wales.nhs.uk

Cyfeiriad CAJE/ Dyddiad: