



DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Swyddog Prynu
Band Cyflog	3
Oriau Gwaith a Natur y Contract	37.5 awr yr wythnos
Uwch Adran / Cyfarwyddiaeth	Fferyllfa a Rheoli Meddyginiaethau
Adran	Adran Fferylliaeth
Lleoliad	Ysbyty Abergele

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol yn rheolaethol i:	Fferylllydd Arweiniol Caffael a Gofal Cartref
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	O ddydd i ddydd – Uwch Swyddog Prynu
Yn gyfrifol ar lefel broffesiynol i:	Cyfarwyddwr Fferyllfa

Crynodeb/Pwmpas y swydd:

Gweithio fel rhan o dîm gofal cartref canoledig y fferyllfa i sicrhau bod gofynion gofal cartref y Bwrdd Iechyd yn cael eu prosesu'n amserol ac yn effeithlon a bod anfonebau'n cael eu talu'n brydlon.

Adolygu'r gofynion fferyllol presennol ac yn rhagweld anghenion y dyfodol.

Bod yn gyfrifol am gynnal gwybodaeth gofal cartref fel mater o drefn o ddydd i ddydd a systemau a ddefnyddir i reoli presgripsiynau gofal cartref i gydymffurfio ag arfer da.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

1. Bod yn gyfrifol am gynhyrchu, adolygu, argraffu ac anfon presgripsiynau arferol at ddarparwyr gofal cartref. Defnyddio'r wybodaeth a gafwyd a'ch barn eich hun i sicrhau prosesu amserol bob amser yn unol â gweithdrefnau lleol.
2. Cydymffurfio ag archebu diogel a gofynion cyfreithiol eraill ar gyfer cynhyrchion fferyllol.
3. Defnyddio'r systemau cyfrifiadurol sydd ar waith yn y swyddfa gofal cartref ac yn awgrymu datblygiad/gwelliannau i'r systemau hyn.
4. Cydlynu ag aelodau eraill o'r tîm fferylliaeth i sicrhau bod presgripsiynau'n cael eu prosesu a'u hanfon ymlaen at ddarparwyr gofal cartref i sicrhau cyflenwad amserol o feddyginiaethau i gleifion.
5. Bod yn gyfrifol am adolygu/mynd ar drywydd archebion/eitemau sy'n weddill yn rheolaidd yn unol â SOPs. Dogfennu'r weithred hon a chofnodi gwybodaeth addas. Anfon gwybodaeth ymlaen at yr unigolyn addas ar gyfer gweithredu pellach yn unol â SOPs.
6. Nodi problemau cyflenwad eitemau stoc ac yn cyfathrebu eu hamseroedd dosbarthu disgwyledig i'r timau Clinigol yr effeithir arnynt ac yn uwchgyfeirio at y Fferylllydd Arweiniol. Cyfeirio problemau mwy cymhleth at yr Uwch Swyddog Prynu.
7. Bob dydd bydd deilydd y swydd yn delio ag ymholiadau/problemau sy'n ymwneud â chyflenwi meddyginiaethau gofal cartref. Mae hyn yn cynnwys cysylltu, trafod a chyfathrebu materion gyda staff clinigol, a lle bo'n berthnasol, staff a chyflenwyr eraill y Bwrdd Iechyd. Mewn sefyllfaoedd o'r fath efallai na fydd yr unigolyn yn deall y broblem yn llawn a gall ddod yn gwtâ ac yn ddiystyriol o'r hyn a ddywedir wrtho, mae hyn yn arbennig o wir wrth ymdrin â materion yn ymwneud â phrinder cyflenwad neu pan fo angen eitemau ar frys.
8. Bydd gofyn i ddeilydd y swydd esbonio'r mater yn glir ac yn ddoeth a helpu'r unigolyn y mae'n delio ag ef i ddeall y sefyllfa ac o bosibl ei gynorthwyo gyda chamau eraill.
9. Bydd deilydd y swydd yn delio â phroblemau anfonebu ac ymholiadau yn ddyddiol. Mae hyn yn cynnwys ymchwilio i nodiadau credyd heb eu talu, ymholiadau anfonebau, hawliadau prynu oddi ar gontract, prisiau contract anghywir, neu faterion yn ymwneud ag ad-daliad cyffuriau neu Gynlluniau Mynediad Cleifion. Er mwyn datrys problemau o'r fath bydd yn cysylltu â'r cyflenwr neu Adran Gyllid y Bwrdd Iechyd a rhaid gallu egluro'n glir beth yw'r broblem. Yn bur aml fe all fod diffyg dealltwriaeth neu wahaniaeth barn a bydd angen i ddeilydd y swydd yma ddefnyddio tact a pherswâd er mwyn eu cael i ddeall y sefyllfa a gweithredu'r camau angenrheidiol i ddatrys y mater.
10. Dilysu a dehongli gwybodaeth brynu a geir o system gyfrifiadurol y fferyllfa a chymryd camau priodol pan fo angen.
11. Cynnal gwybodaeth gyfredol ynglŷn â: -

CAJE Reference/Date:

- Cyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog y Bwrdd Iechyd
- Prosesu presgripsiynau gofal cartref yn ddiogel
- Darparu meddyginiaethau cost uchel trwy lwybr gofal cartref

12. Bod yn gyfrifol am brosesu anfonebau yn unol â gweithdrefnau lleol a Chyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog y Bwrdd Iechyd. Cydlynw â chyflenwyr/darparwyr i ymchwilio i nodiadau credyd heb eu talu, ymholiadau anfonebau a hawliadau prynu oddi ar gontract. Rhoi gwybod i'r Uwch Swyddog Prynu am unrhyw broblemau sy'n ymwneud â thalu/peidio â thalu anfonebau.
13. Cefnogi'r swyddog prynu arweiniol ar gyfer gofal cartref gydag anghysondebau anfonebu a dilyn cyfarwyddiadau gan y prif swyddog prynu ar gyfer trefnu credyd gan ddarparwyr.
14. Perfformio diweddariadau rheolaidd o system prynu EDI y fferyllfa, pan fo angen, yn unol â gweithdrefnau lleol.
15. Bod yn gyfrifol am sicrhau bod holl nwyddau fferyllol Gofal Cartref a chynhyrchion cysylltiedig yn cael eu codi i'r pwynt costio priodol ar ôl iddynt gael eu hanfonebu, yn unol â gweithdrefnau lleol.
16. Bod yn gyfrifol am roi gwybod i'r Uwch Swyddog Prynu pan ddaw contractau prynu y cytunwyd arnynt yn lleol i ben.
17. Bod yn gyfrifol am gynhyrchu ac anfon gwybodaeth gofal cartref sy'n ofynnol yn rheolaidd gan bobl y tu allan i'r adran fferylliaeth e.e. rhestr taliadau cyllid yn unol â gweithdrefnau lleol.
18. Delio ag ymholiadau/problemau o ddydd i ddydd yn ymwneud â phresgripsiynau gofal cartref a phrosesu neu ateb fel y bo'n briodol mewn modd amserol yn unol â SOPs. Cyfeirio ymholiadau mwy cymhleth at yr Uwch Swyddog Prynu.
19. Defnyddio systemau cyfrifiadurol y fferyllfa a sicrhau bod yr holl wybodaeth angenrheidiol yn ymwneud â dosbarthu stoc yn gywir ac wedi'i dogfennu/storio'n briodol yn unol â SOPs.
20. Bod yn gyfrifol am gynnal cyflenwad digonol o eitemau traul a ddefnyddir yn y swyddfa gofal cartref ac yn cysylltu â staff gweinyddol y fferyllfa i sicrhau hyn.
21. Cynorthwyo pan fo angen gyda derbyn, gwirio, storio a throsglwyddo presgripsiynau gofal cartref yn unol â SOPs.
22. Cyflawni dyletswyddau gweinyddol yn ymwneud â phrynu a chyflenwi meddyginiaethau.
23. Bod yn gyfrifol am gynnal amgylchedd ac offer gwaith glân.

MANYLEB YR UNIGOLYN

Y wybodaeth sydd i'w mesur yn yr isafswm sydd ei angen i gyflawni 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 fodd i gaffael y wybodaeth sy'n ofynnol ar gyfer swydd e.e. hyfforddiant yn y gwaith, cyrsiau byr a phrofiad i lefel gyfatebol o wybodaeth y dylid ei nodi.

SYLWER: Peidiwch â defnyddio nifer y blynyddoedd o brofiad gan y gallai hyn fod yn wahaniaethol 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 gyflawni dyletswyddau'r swydd.

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	TGAU neu gyfatebol mewn Saesneg a Mathemateg Parodrwydd i ymgymryd ag NVQ lefel 2 mewn Gwasanaethau Fferylliaeth. Gwybodaeth am weithdrefnau prynu fferyllol.	NVG lefel 2 mewn Gwasanaethau Fferylliaeth. Neu yn astudio tuag at NVQ lefel 2 mewn Gwasanaethau Fferylliaeth. Neu Meddu ar y dogfennau angenrheidiol sy'n profi cymhwysedd yn yr unedau perthnasol o NVQ lefel 2 mewn Gwasanaethau Fferylliaeth i alluogi ymgymryd â gwaith yn swyddfa brynu'r fferyllfa (cymal taid). Cymhwyster gweinyddol	Ffurflen gais a gwiriadau cyn dechrau gweithio
Profiad	Hyfforddiant mewnol, profiad NVQ3 neu lefel gyfwerth Profiad o weithio gyda chyfrifiaduron.	Yn gyfarwydd ag enwau cyffuriau. Profiad o gaffael neu weithio mewn amgylchedd tebyg.	Ffurflen gais a chyfweliad
Tueddfryd a Galluoedd	Cywirdeb Sylw i fanylder Yn drefnus Aelod brwd o dîm. Gallu gweithio ar eich pen eich hun/o dan oruchwyliaeth Yn barod i helpu ac yn frwdfrydig Ymfalchïo yn eu gwaith Hyblygrwydd.	Gallu siarad Cymraeg	Cyfweliad

CAJE Reference/Date:

	Hunangymhelliant. Ymwybodol o'ch cyfyngiadau eich hun. Gallu gweithio ar eich liwt eich hun o fewn eich cyfyngiadau. Yn ffitio yn y tîm presennol. Prydlon.		
Gwerthoedd	Dechrau a gorffen tasg. Canolbwyntio ar gleifion		Ffurflen Gais Cyfweliad Cyfeiriadau
Rhinweddau Corfforol	Cofnod iechyd da. Ymddangosiad/agwedd proffesiynol Yn addas i'r swydd		
Arall	Gallu teithio rhwng safleoedd. Gallu gweithio oriau hyblyg.		Ffurflen gais a chyfweliad

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 angen iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, i'w galluogi i ymarfer o fewn eu proffesiwn, cydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae'r Cod Ymddygiad cenedlaethol ar gyfer GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad a'r agwedd sy'n ofynnol gan yr holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir o fewn 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, ac mae ganddynt ddyletswydd gofal i sicrhau hynny.
- **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 ar unwaith â'i reolwr / goruchwyliwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Goruchwyliwr/Rheolwr os oes ganddynt amheuaeth ynghylch eu gallu i wneud eu dyletswyddau.
- **Dysgu a Datblygu:** Mae'n rhaid i bob aelod o staff ymgymryd â rhaglenni ymsefydlu/ymgynefino ar lefel Gorfforaethol ac Adranol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol. Os yw'n briodol, gofynnir i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Gwerthuso Perfformiad:** Rydym yn ymroddedig i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blyneddol o'r swydd.

CAJE Reference/Date:

- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain ac eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu diffyg gweithredoedd. Mae gofyn i ddeilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr er mwyn galluogi'r sefydliad i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiâu rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiâu cysylltiol y sefydliad.
- **Rheoli Risg:** Un o elfennau safonol y rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad yw eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol o ran rheoli risg yn eu holl waith. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau perthnasol ac adrodd ar bob digwyddiad, pethau y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.
- **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, mynediad at wybodaeth bersonol yn ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** Rhaid i ddeilydd y swydd drin bob gwybodaeth, boed yn wybodaeth gorfforaethol, am staff neu gleifion yn synhwyrol ac yn gyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi Sefydliadol. 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 gweithiwr yn y sefydliad hwn, mae deilydd y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion y bydd yn eu casglu, eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, ariannol, personol a gweinyddol) p'un ai eu bod 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 deilydd y swydd ymgynghori â'i reolwyr os oes ganddo unrhyw amheuaeth am y ffordd gywir o reoli unrhyw gofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y BI i hybu cydraddoldeb i unigolion â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr a darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Ceir naw nodwedd a warchodir: oed; anabledd; ailbennu rhywedd, partneriaeth sifil neu briodas, beichiogrwydd a mamolaeth; tras, crefydd neu gredo, rhyw a thueddfryd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd yn ymroddedig i sicrhau nad yw unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn derbyn triniaeth llai ffafriol ar sail unrhyw un o'r uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb a dylai pob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn gwrthwynebu pob math o aflonyddu a bwllo ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwyr Llinell neu unrhyw un o Gyfarwyddwyr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef ac 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 gwsanaeth, ymwelwyr a gweithwyr rhag y risg o gael haint sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r risg yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys a chadw at Bolisiau a Gweithdrefnau Rhwystro a Rheoli Heintiau'r Bwrdd Iechyd yn barhaus.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'n holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae pob safle'r Bwrdd Iechyd, gan gynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

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

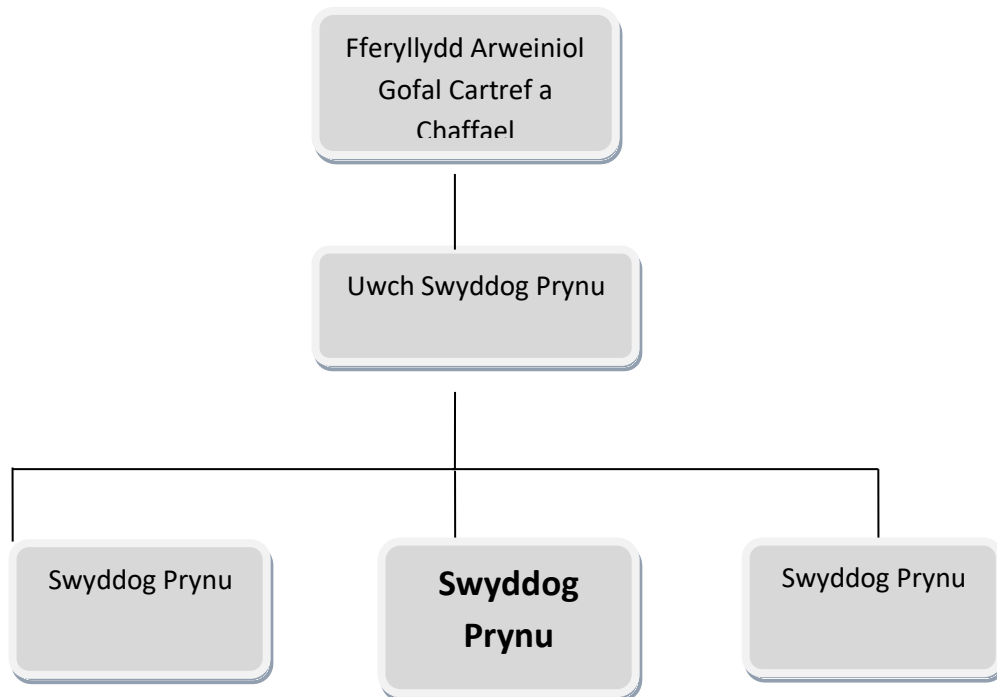
ATODIAD 1

Teitl y Swydd: _____

Siart Sefydliadol

Rhaid i'r Siart Sefydliadol ddwyn 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 blychau isod, eu dileu neu ychwanegu atynt gan ddangos y perthnasoedd sefydliadol.



Job Title: Purchasing Officer

Supplementary Job Description Information

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.*

Please complete information on Physical Effort, Mental Effort, Emotional Effort and Working Conditions in order to assist the Job Matching process.

Nature of skills required:

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
Working in physically cramped conditions	1 x m		Departmental layout often requires cramped working conditions
Lifting weights/equipment with mechanical aids	1 x w		Movement of drips, medicines and other heavy packages and boxes required at any time
Making repetitive movements	Daily		Frequent, daily use of computer keyboard

CAJE Reference/Date:

Kneeling, crouching, twisting, bending or stretching	Daily		Daily as part of routine work within pharmacy
Standing/walking for substantial periods of time	Daily		Daily walking over short distances and standing as part of routine work within pharmacy
Pushing/pulling trolleys or similar	1 x m		Daily over short distances as part of routine work within pharmacy

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
Analyse statistics	Daily		Daily purchasing requires reviewing historic purchasing records to determine order quantities to be placed
Operate equipment/machinery	Daily		Various bits of equipment used within the pharmacy department e.g. pc, fax machine
Attend meetings (describe role):	1 x w		Participates in and contributes to departmental meetings specific to area of work with regard to changes in departmental policies and procedures.

CAJE Reference/Date:

Check documents	Daily		Daily checks invoices, delivery documents, contract details etc
Carry out calculations	Daily		Frequently when invoicing and dealing with invoice queries

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
Dealing with urgent requests to purchase medicines from other members of pharmacy staff	Weekly		There may be problems obtaining the medicines due to supply problems

CAJE Reference/Date:

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
Unpleasant smells/odours	1 x m		Some exposure to unpleasant chemicals and potentially dangerous ones within pharmacy
Use of VDU more or less continuously	Daily		Daily as part of routine work
Exposure to dangerous chemicals/ Substances in/not in containers	1 year		Occasionally as part of the job

CAJE Reference/Date:

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

CAJE Reference/Date: