

Swydd Ddisgrifiad

Prifysgol Wreccsam
Wrexham University



Cyfadrn/Adran	Y Gyfadrn Gwyddorau Cymdeithasol a Bywyd
Adran	Perthynol i iechyd
Teitl y Swydd	Hwylusydd Addysg Ymarfer
Yn atebol i	Prif Ddarlithydd Proffesiynau Perthynol i Iechyd (AHP)
Gradd	O&A5

Prif Atebolrwydd

Bydd deiliad y swydd yn cefnogi datblygiad sgiliau ymarfer clinigol myfyrwyr drwy ymgymryd â pharatoadau lleoliad gwaith, sesiynau atgyfnerthu ac efelychiadau clinigol.

Bydd deiliad y swydd yn paratoi a chefnogi myfyrwyr i fodloni'r holl ofynion gorfodol sydd angen cael eu bodloni cyn y lleoliad gwaith.

Bydd deiliad y swydd yn cyfrannu at gefnogi a diweddarau goruchwylwyr ymarfer/aseswyr ymarfer a sicrhau ansawdd mewn amgylcheddau dysgu ymarferol yn unol â chodau sicrhau, safonau a pholisïau lleol.

Bydd deiliad y swydd yn sicrhau y rhoddir cefnogaeth a goruchwyliaeth i staff clinigol sy'n cymryd rhan mewn datblygiad proffesiynol parhaus / datblygiad addysgol

Tasgau Allweddol

- Gweithio gyda'r GIG, sefydliadau Gofal Cymdeithasol a sefydliadau annibynnol er mwyn cefnogi goruchwylwyr ymarfer, aseswyr ymarfer a myfyrwyr sy'n ymgymryd â rhaglenni wedi'u cymeradwyo gan HCPC.
- Cefnogi datblygiad sgiliau ymarfer clinigol myfyrwyr drwy ymgymryd â sesiynau parato lleoliadau a chyfnerthu.
- Cyfrannu'n weithredol at y gwaith o wella'r profiad myfyriwr drwy gynnig cefnogaeth mewn lleoliad / cynnal cyfarfodydd adolygu cynnydd i bob myfyriwr/profiad dysgu

ymarfer.

- Hwyluso prosesau asesu i nodi sylfaen cymhwysedd myfyrwyr yn erbyn deilliannau dysgu profiadau mewn lleoliadau.
- Cefnogi myfyrwyr ac aseswyr ymarfer/goruchwylwyr ymarfer pan mae myfyrwyr mewn risg o fethu mewn lleoliad, neu yn methu mewn lleoliad, a gweithredu proses argymelledig.
- Sicrhau partneriaethau newydd â lleoliadau (i gynyddu gallu lleoliadau i fodloni'r galw) gydag Ymddiriedolaeth/Bwrdd Iechyd / sector Gofal Cymdeithasol (Awdurdodau Lleol) a sector Annibynnol / trydydd, gan sicrhau bod gofynion PRSB yn cael eu bodloni.
- Paratoi goruchwylwyr ymarfer (GY) ac aseswyr ymarfer (AY) yn briodol i gefnogi/asesu wrth ymateb i anghenion dysgu myfyrwyr drwy ddatblygu a chyflwyno sesiynau paratoi/hyfforddi i GY/AY.
- Hwyluso hyfforddiant i oruchwylwyr ymarfer ac aseswyr ymarfer.
- Archwilio lleoliadau ymarfer clinigol yn ôl yr angen yn unol â safonau PRSB gan asesu ansawdd ac addasrwydd y lleoliad clinigol ar gyfer dysg myfyrwyr, gan gynnwys asesiadau risg.
- Cynorthwyo gyda gweithgareddau recriwtio, dethol a derbyn (gan gynnwys Dyddiau Agored a Dyddiau Ymweld) er mwyn hyrwyddo'r adran a chael gwell dealltwriaeth o anghenion/disgwyliadau myfyrwyr.
- Bod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer materion lleoliadau myfyrwyr, gan atgyfeirio problemau pan fyddant yn gymhleth neu'n ddifrifol. Cefnogi myfyrwyr i ddwysáu pryderon mewn perthynas â lleoliadau a gweithredu'r llwybr hwn
- Mynd i gyfarfodydd/byrddau Cyfadran, tîm Pwnc a Rhaglen, yn ôl yr angen, er mwyn cyfrannu at y broses gwneud penderfyniadau ynghylch profiadau mewn lleoliadau a chapasiti lleoliadau.
- Ymgysylltu'n weithredol â chyrrff proffesiynol e.e. cymryd rhan mewn digwyddiadau dilysu. Cyfrannu at ddiweddarau dogfennaeth a llawlyfrau lleoliadau.

Hwyluso prosesau dyrannu gan ddefnyddio systemau rheoli lleoliadau a chefnogi myfyrwyr/ aseswyr ymarfer/ goruchwylwyr ymarfer i ddefnyddio systemau yn ôl yr angen

Dyletswyddau Cyffredinol

Byddwch yn sicrhau bod systemau a gweithdrefnau rheoli priodol ar waith er mwyn bodloni'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch a geir ym mholisi iechyd a diogelwch y Brifysgol. Yn benodol, byddwch yn sicrhau bod asesiadau risg priodol yn cael eu cynnal mewn perthynas â pheryglon sylweddol ac yr ymgymherir ag arolygon diogelwch o leiaf unwaith y flwyddyn ym mhob gweithle dan eich rheolaeth chi.

Cyfrifoldeb y gweithwyr yw ymgorffori Polisi Cyfle Cyfartal y Brifysgol o fewn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb am hyrwyddo gofal cwsmer o ansawdd yn eu meysydd cyfrifoldeb eu hunain.

Rhaid i staff fod yn ymwybodol o ymrwymiad y Brifysgol i Gynaliadwyedd.

Rhaid i bob aelod o staff hyrwyddo ymddygiad iach ac iechyd meddwl a llesiant cadarnhaol.

Disgwylir i ddeiliaid swydd gydymffurfio â'r broses Adolygu Datblygiad Proffesiynol, gan gymryd rhan wrth osod amcanion er mwyn cynorthwyo gyda'r gwaith o fonitro perfformiad a datblygiad yr unigolyn.

Byddwch yn asesu anghenion hyfforddiant a datblygiad pob aelod o staff dan eich rheolaeth i sicrhau eu bod yn cael eu cefnogi'n ddigonol mewn perthynas â'u cyfrifoldebau yn y gwaith.

Dyletswyddau perthnasol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd, a all gael eu neilltuo gan y Rheolwr, mewn cytundeb â deiliad y swydd. Ni ddylid gwrthod cytundeb o'r fath yn afresymol.

Mae'r cyfrifoldebau allweddol sydd wedi'u cynnwys yn y swydd ddisgrifiad hwn yn rhai nodweddiadol; nid ydynt yn gynhwysfawr. Gellir addasu dyletswyddau a chyfrifoldebau mewn trafodaeth â deiliad y swydd.

Disgwylir i'r holl ddeiliaid swydd yn y Gyfarwyddiaeth allu cynnig cymorth ar draws pob maes, y tu hwnt i'w tîm uniongyrchol, ar gais y Cyfarwyddwr ac yn gymesur â'u sgiliau, eu gwybodaeth a'u profiad.

Adolygu

Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd ar adeg ei chyhoeddi. Arfer y Brifysgol o bryd i'w gilydd yw adolygu a diweddarau swydd ddisgrifiadau er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu natur gyfredol y swydd a gofynion y Brifysgol yn gywir ac i ymgorffori unrhyw newidiadau rhesymol pan fo angen, mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

Teitl y Swydd:

Hwylusydd Addysg Ymarfer

Er mwyn cael eich rhoi ar y rhestr fer rhaid i chi arddangos eich bod yn bodloni'r holl feini prawf hanfodol a chymaint o'r meini prawf dymunol ag sy'n bosibl. Pan fydd gennym nifer fawr o geisiadau sy'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol, byddwn wedyn yn llunio'r rhestr fer gan ddefnyddio'r meini prawf dymunol.

Meini Prawf Dethol

Priodoleddau		Eitem	Meini Prawf Perthnasol	Dull Adnabod	Pwysigrwydd
1	Sgiliau a Gallu	1.1	Sgiliau cyfathrebu rhagorol, yn ysgrifenedig ac ar lafar	Ff, C	H
		1.2	Tystiolaeth o'ch gallu i gydweithio ar wahanol lefelau ar draws sefydliad.	Ff, C	E
		1.3	Hyderus wrth ddefnyddio TG (cymwysiadau Microsoft; word, excel, Teams a system rheoli lleoliadau).	Ff, C	E
		1.4	Hyderus wrth weithio'n annibynnol, defnyddio menter a datrys problemau.	Ff, C	E
		1.5	Y sgiliau allweddol sydd eu hangen i ymgymryd â'r swydd, er enghraifft, y gallu i ddadansoddi gwybodaeth yn ymwneud â sefyllfaoedd cymhleth a chyfathrebu canfyddiadau mewn modd eglur a chywir.	Ff, C	H
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Profiad o weithio o fewn Ymddiriedolaeth GIG Gwasanaethau Ambiwlans Cymru yn y DU.	Ff, C	H

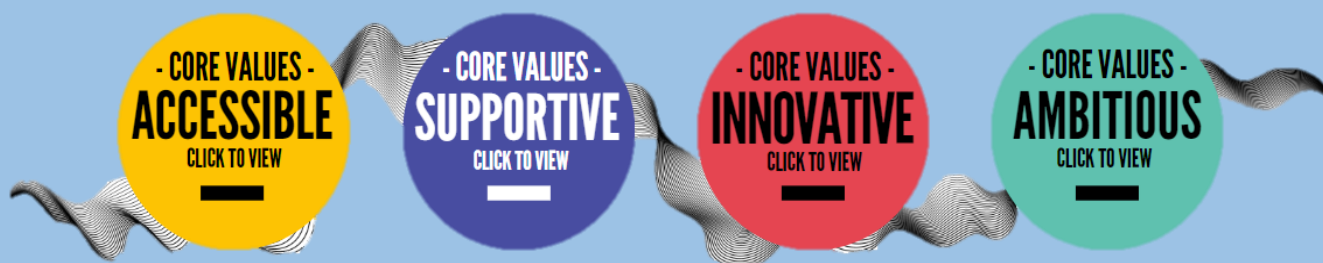
3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Yn raddedig gyda gradd berthnasol i Wyddoniaeth Barafeddygol neu Wobr Ymarferydd Cyswllt Ambiwlans	Ff, C	H
		3.2	Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus diweddar	Ff, C	H
4	Profiad Perthnasol	4.1	Cymhwyster mewn gofal argyfwng a brys	Ff	E
5	Gofynion Arbennig	5.1	Yn gallu teithio i gampysau Prifysgol Glyndŵr ac amgylcheddau clinigol y partneriaid	Ff, C	H
		5.2	Yn gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg	Ff	D
Dyddiad Adolygu					

Allwedd	Dull Adnabod	Ff	Ffurflen Gais
		C	Cyfweliad
		P	Prawf
		T	Copi o Dystysgrifau
		Rh	Rhoi Cyflwyniad
		G	Asesiad Grŵp
	Pwysigrwydd	H	Hanfodol
		D	Dymunol



Job Description

Prifysgol Wreccsam
Wrexham University



Faculty/Department	Faculty of Social and Life Sciences
Section	Allied health
Job Title	Practice Education Facilitator
Reports to	Principal Lecturer AHP
Grade	O&A5

Principal Accountabilities

The post holder will support the development of students' clinical practice skills by undertaking placement preparation, consolidation sessions, and clinical simulations.

The post holder will prepare and support students to meet all the required pre-placement mandatory requirements.

The post holder will contribute to the support and updating of practice supervisors/practice assessors and to ensure the quality in practice learning environments in line with assurance codes, standards and local policies.

The post holder will ensure support and supervision for clinical staff engaging in CPD / educational development.

Key Tasks

- support practice supervisors, practice assessors and students undertaking HCPC approved programmes.
- Support the development of students' clinical practice skills by undertaking placement preparation and consolidation sessions.
- Actively contribute to enhancing the student experience by carrying out placement support / progress review meetings for every student/practice learning experience.
- Facilitate assessment processes to benchmark student competency against learning

outcomes of placement experiences.

- Support students and practice assessors/ practice supervisors when students are at risk of or are failing placement and implement recommended process
- Secure new placement partnerships (to increase placement capacity to meet demand) with Trust/Health Board / Social Care (Local Authorities) and Independent / third sector ensuring PRSB requirements are met.
- Adequately prepare practice supervisors (PS) and practice assessors to support/assess in respond to student learning needs by developing and delivering PS/PA preparation / training sessions.
- Facilitate practice supervisor and practice assessor training and updates through relevant validated.
- Audit clinical practice settings as required in alignment with PRSB standards assessing the quality and suitability of the clinical placement for student learning including risk assessments.
- Assist in recruitment, selection and admissions activities (including Open Days and Visit Days) to promote the department and gain a better understanding of student needs/expectations.
- Provide a first point of contact for student placement issues, referring problems on where they are complex or serious. Support students in escalation of concerns from placement and implementation of this pathway
- Attend Faculty, Subject team and Programme meetings/boards, as required, in order to contribute to the decision-making process about placement experiences and placement capacity.
- Active engagement with professional bodies e.g. participation in validation events. Contribute to the updating of placement documentation and handbooks.

Facilitate allocation processes using placement management systems and support students/ practice assessors/ practice supervisors to utilise systems where relevant

General Duties

You will ensure that appropriate management systems and procedures are in place to meet your health and safety duties and responsibilities contained within the University's health and safety policy. In particular you will ensure that appropriate risk assessments are carried out in respect of significant hazards and that safety inspections are undertaken on at least an annual cycle in each workplace under your control.

It is the responsibility of employees to apply the University's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

All staff have a responsibility for promoting high levels of customer care within their own areas of responsibility.

Staff must be aware of the University's commitment to Sustainability.

All staff must promote healthy behaviour and positive mental health and wellbeing

Post holders are expected to co-operate with the Professional Development Review (PDR) process, engaging in the setting of objectives in order to assist in the monitoring of performance and the development of the individual.

You will assess the training and development needs of each member of staff under your control to ensure they are adequately supported in relation to their work responsibilities.

Such other relevant duties commensurate with the grade of the post as may be assigned by the Manager in agreement with the post holder. Such agreement should not be unreasonably withheld.

The key responsibilities contained in this job description are indicative not exhaustive. Duties and responsibilities may be altered in discussion with the post holder.

All post-holders within the Directorate are expected to be able to provide support across all areas, beyond their immediate team, as requested by the Director and commensurate with their skills, knowledge and experience.

Review

This is a description of the job at the time of issue. It is the University's practice periodically to review and update job descriptions to ensure that they accurately reflect the current nature of the job and requirements of the University and to incorporate reasonable changes where required, in consultation with the job holder.

Person Specification

Job Title: Practice Education Facilitator

In order to be shortlisted you must demonstrate that you meet all the essential criteria and as many of the desirable criteria as possible. Where we have a large number of applications that meet all of the essential criteria, we will then use the desirable criteria to produce the shortlist.

Selection Criteria					
Attributes		Item	Relevant Criteria	Identification Method	Rank
1	Skills & Abilities	1.1	Excellent written and verbal communication skills	A, I	E
		1.2	Evidence of the ability to collaborate at different levels across an organisation.	A, I	E
		1.3	Confident in using IT (Microsoft applications; word, excel, Teams and placement management system).	A, I	E
		1.4	Confident with working independently, using initiative and problem solving.	A, I	E
		1.5	The key skills required to undertake the role e.g. The ability to analyse information relating to complex situations and communicate findings clearly and precisely.	A, I	E
2	General & Specialist Knowledge	2.1	Experience working within a UK Ambulance Service NHS Trust	A,I	E
3	Education & Training	3.1	Graduate of a Paramedic Science related degree or an Associate Ambulance Practitioner Award	A, I	E
		3.2	Evidence of recent continuous professional development	A, I	E
4	Relevant Experience	4.1	Qualification in emergency and urgent care	A	E

5	Special Requirements	5.1	Ability to travel to Glyndwr University campuses and partner's clinical environments	A,I	E
		5.2	The ability to communicate through the medium of Welsh.	A	D
Date of Revision					

Key	Identification Method	A	Application Form
		I	Interview
		T	Test
		C	Copy of Certificates
		P	Presentation
		G	Group Assessment
	Rank	E	Essential
		D	Desirable

