



SEICOLEG PLANT
PRIF SEICOLEGYDD PLANT
DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y swydd:	Prif Seicolegydd Clinigol
Band Cyflog:	8b
Oriau Gwaith a Natur y Contract:	I'w gwblhau wrth recriwtio
Uwch Adran/ Cyfarwyddiaeth:	Gwasanaeth Plant a Phobl Ifanc
Adran:	Gwasanaethau niwroddatblygiadol Dwyrain IHC
Lleoliad:	I'w gwblhau wrth recriwtio

TREFNIADAU'R SEFYDLIAD:

Yn rheolaethol atebol i:	Arweinydd Tîm / Rheolwr Gwasanaeth Clinigol
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	I'w gwblhau wrth recriwtio
Yn gyfrifol yn broffesiynol i:	Seicolegydd Clinigol Ymgynghorol neu'r Pennaeth Seicoleg Plant

Crynodeb/ Pwrpas y Swydd:

Darparu gwasanaeth seicoleg clinigol arbenigol iawn i gleientiaid y sector, gan ddarparu asesiad seicolegol arbenigol a therapi i gleientiaid.

Gweithio'n unigol ac yn unol â chod ymarfer, egwyddorion moesegol a chanllawiau 2004 y Gymdeithas Seicolegol Brydeinig a Chyngor Galwedigaeth Iechyd a Gofal..

O fewn y tîm, meddu ar gyfrifoldeb a ddirprwywyd am lywodraethu systematig arferion seicolegol staff y sector, er mwyn sicrhau darpariaeth gwasanaethau seicoleg clinigol o ansawdd uchel o fewn fframwaith polisiau a gweithdrefnau'r tîm/gwasanaeth.

Yn y tîm, cymryd cyfrifoldeb dirprwyedig dros reoli a goruchwyllo staff penodedig hyd at ac yn cynnwys lefel Uwch, gan gynnwys gwerthuso staff/PADR, a chwynion anffurfiol.

Cyfrannu at ddatblygiad polisiau a gweithdrefnau'r tîm lleol er mwyn hwyluso gwelliannau yn ansawdd y gwasanaeth.



Cynghori rheolwyr y gwasanaeth a rheolwyr proffesiynol ynghylch agweddau ar y gwasanaeth sy'n ymwneud â'r tîm lle mae angen mynd i'r afael â materion seicolegol a/neu sefydliadol.

Darparu goruchwyliaeth a lleoliadau gwaith clinigol i seicolegwyr clinigol dan hyfforddiant ar lefel Ddoethurol a darparu hyfforddiant i staff proffesiynol eraill.

Defnyddio sgiliau ymchwil arbenigol iawn ar gyfer archwilio, datblygu polisiau a gwasanaeth ac ymchwil.

Gweithredu fel aelod o banel wrth recriwtio staff dynodedig, fel bo'n briodol.

Cynorthwyo'r Seicolegydd Clinigol Ymgynghorol, ar y cyd ag aelodau eraill o uwch staff, i reoli'r Gwasanaeth yn effeithiol o ddydd i ddydd.

DYLETSWYDDAU / CYFRIFOLDEBAU:

- | | |
|----------|---|
| 1 | Clinigol |
| 1.1 | Ymarfer cyfrifoldeb proffesiynol annibynnol a bod yn gyfreithiol gyfrifol ac atebol o ran pob agwedd ar arfer proffesiynol, cael eich arwain gan egwyddorion a pholisiau galwedigaethol eang. |
| 1.2 | Darparu asesiadau seicolegol arbenigol iawn gan ddefnyddio ystod eang o ddulliau, gan gynnwys profion seicolegol a niwroseicolegol, mesurau hunan-adrodd, graddfeydd graddio, arsylliadau strwythuredig uniongyrchol ac anuniongyrchol a chyfweliadau rhannol-strwythedig gyda chleientiaid, aelodau teulu ac eraill sy'n gysylltiedig â gofal cleientiaid. |
| 1.3 | Dadansoddi, dehongli ac integreiddio gwybodaeth asesu hynod gymhleth lle mae'r data yn aml yn wrthdrawiadol ac yn anghyflawn. |
| 1.4 | Ffurio cynlluniau ar gyfer therapi seicolegol ffurfiol, ar draws ystod o leoliadau gofal, yn seiliedig ar sawl rhagdybiaeth darpariaethol sy'n deillio o ddamcaniaethau seicolegol ac arferion yn seiliedig ar dystiolaeth |
| 1.5 | Bod yn gyfrifol am weithredu amrywiaeth o ymyriadau seicolegol arbenigol ar gyfer unigolion, gofalwyr, teuluoedd a grwpiau. |
| 1.6 | Addasu a mireinio fformwleiddiadau seicolegol ac opsiynau therapi ar sail ailasesiad parhaus cleientiaid yn ystod therapi, monitro a gwerthuso cynnydd yn ystod gofal un ddisgyblaeth ac amlddisgyblaethol, er mwyn cynyddu effeithiolrwydd ymyriadau therapiwtig gymaint â phosibl. |
| 1.7 | Bod ar gael i gydweithwyr y tîm amlddisgyblaethol ar gyfer darparu cyngor seicolegol arbenigol ac ymgynghoriad am arferion clinigol a dosbarthu ymchwil seicolegol a damcaniaethau i gydweithwyr proffesiynol. |



- 1.8 Ymgymryd ag asesu risg a rheoli risg ar gyfer cleientiaid unigol a rhoi cyngor cyffredinol a chynghor sy'n ymwneud ag achosion i staff rydych yn eu rheoli a gweithwyr proffesiynol eraill ar agweddau seicolegol ar asesu a rheoli risg.
- 1.9 Gweithredu fel cydlynnydd gofal fel sy'n briodol, goruchwyllo darparu rhaglenni gofal sy'n briodol ar gyfer anghenion cleientiaid, cydlynu gwaith eraill sy'n gysylltiedig â gofal, gan gymryd cyfrifoldeb am drefnu adolygiadau fel bo angen, a chyfathrebu'n effeithiol gyda'r cleient, ei d/theulu ac eraill sy'n gysylltiedig â'r rhwydwaith gofal, gan gynnwys gweithwyr proffesiynol o asiantaethau eraill.
- 1.10 Mewn sefyllfaoedd clinigol hynod o sensitif, cyfathrebu mewn modd medrus a llawn perswâd, gwybodaeth gymhleth am asesu, fformwleiddiad a chynlluniau therapi gyda chleientiaid sydd o bosib yn wrthdrawiadol, yn ei chael hi'n anodd iawn i gyfathrebu neu'n anodd eu cynnwys a'u cynnal mewn therapi.
- 1.11 Gan ymgynghori â rheolwr/rheolwyr, datblygu a chynnal y safonau uchaf o ran arfer proffesiynol, trwy gymryd rhan mewn rhaglenni hyfforddi a datblygu Datblygiad Proffesiynol Parhaus mewnol ac allanol.
- 1.12 Cyfrannu at ddatblygu a diffinio arfer gorau mewn seicoleg yn y tîm trwy barhau i ddatblygu sgiliau ymarferydd gwyddonol ymatblyg a myfyriol, gan gyfrannu at oruchwyllo ac arfarnu proffesiynol rheolaidd ac aros yn ymwybodol â'r datblygiadau diweddaraf ym maes seicoleg glinigol a disgyblaethau cysylltiedig.
- 1.13 Cynnal gwybodaeth gyfoes o ddeddfwriaeth, polisiau cenedlaethol a lleol a materion sy'n gysylltiedig â'r grŵp penodol o gleientiaid ac iechyd meddwl.
- 2. Rheoli a Datblygu Gwasanaeth**
- 2.1 Cyfrannu at ddatblygu polisiau a gweithdrefnau tîm lleol a'u rhoi ar waith yn unol â hynny.
- 2.2 Argymhell newidiadau i arferion gwaith er mwyn gwella ansawdd y gwasanaeth.
- 2.3 Cyfrannu at ddatblygu gwasanaethau o fewn yr arbenigedd clinigol a/neu sefyllfaoedd amlasiantaethol, fel bo'n briodol
- 2.4 Cynrychioli Arweinydd Proffesiynol Seicoleg Glinigol Plant ar bwyllgorau gan fynd i'r afael â datblygu maes penodol o wasanaeth fel bo gofyn.
- 2.5 Cynghori rheolwyr y gwasanaeth a phroffesiynol ar yr agweddau hynny o'r gwasanaeth yn ymwneud â'r tîm a Seicoleg Plant lle bo angen mynd i'r afael â materion seicolegol a/neu drefniadol.
- 2.6 O fewn y tîm, derbyn cyfrifoldeb dirprwyedig dros sicrhau bod gwybodaeth am ddeddfwriaeth, polisiau cenedlaethol a lleol a materion mewn perthynas â'r grŵp cleientiaid penodol ac iechyd meddwl yn cael ei chadw'n gyfredol gan bob staff a reolir.



- 2.7 Cyfrannu at gynnwys polisïau a gweithdrefnau drafft a rhoi sylwadau arnynt.
- 2.8 Ymarfer cyfrifoldeb a ddirprwywyd ar gyfer rheoli staff seicoleg ac anseicoleg dynodedig hyd at a chan gynnwys staff lefel uwch, gan gynnwys gwerthuso/PDR staff, a chwynion anffurfiol o fewn fframwaith polisïau a gweithdrefnau'r tîm/gwasanaeth.
- 2.9 Darparu cyngor, cefnogaeth bersonol a phroffesiynol i staff a reolir sydd mewn perygl o fethu bodloni gofynion y swydd.
- 2.10 O fewn y tîm, meddu ar gyfrifoldeb a ddirprwywyd am lywodraethu systematig arferion seicolegol.
- 2.11 Gweithredu fel aelod o banel i dynnu rhestr fer a chyfweld staff Seicoleg Plant yn y tîm, a staff arall, fel bo'n briodol.
- 2.12 Cynorthwyo Arweinydd Proffesiynol y Gwasanaeth Seicoleg Glinigol Plant, ar y cyd ag aelodau eraill o uwch staff, i reoli'r Gwasanaeth yn effeithiol o ddydd i ddydd.
- 3. Addysgu, Hyfforddiant a Goruchwyliaeth**
- 3.1 Derbyn goruchwyliaeth glinigol, broffesiynol a rheolaethol rheolaidd ac ymgymryd â Datblygiad Proffesiynol Parhaus priodol.
- 3.2 Darparu goruchwyliaeth glinigol, broffesiynol a rheolaethol i staff penodedig Seicoleg Plant hyd at ac yn cynnwys lefel uwch, a rhoi goruchwyliaeth glinigol i staff amlddisgyblaethol yn y tîm, fel bo'n briodol.
- 3.3 Darparu goruchwyliaeth a lleoliadau gwaith clinigol ar gyfer seicolegwyr clinigol dan hyfforddiant ar lefel Doethurol, ac asesu a gwerthuso eu galluedd.
- 3.4 Datblygu a darparu addysgu cyn- ac ôl-raddedig seicoleg glinigol, fel bo'n briodol.
- 3.5 Darparu goruchwyliaeth i staff sy'n gweithio mewn gwasanaethau eraill neu asiantaethau sy'n bartneriaid, fel bo'n briodol.
- 3.6 Datblygu a darparu hyfforddiant i ddisgyblaethau eraill ar draws amrywiaeth o leoliadau ac asiantaethau, lle bo'n briodol.
- 4. Gweithgarwch Ymchwil a Datblygiad**
- 4.1 Cymryd rhan mewn archwiliadau a gwerthusiadau gwasanaeth â chydweithwyr yn y gwasanaeth, er mwyn helpu i ddatblygu darpariaeth y gwasanaeth.
- 4.2 Cynnal sgiliau arbenigol iawn wrth werthuso llenyddiaeth ymchwil briodol yn gritigol, ar gyfer cadw at a datblygu arferion yn seiliedig ar dystiolaeth.
- 4.3 Ymgymryd ag ymchwil priodol o fewn y tîm.



- 4.4 Darparu cyngor ar ymchwil i aelodau eraill o staff sy'n ymgymryd ag ymchwil yn y tîm ac ar draws Seicoleg Plant, a seicolegwyr clinigol dan hyfforddiant ar gyfer Doethuriaeth.
- 4.5 Rhoi goruchwyliaeth ymchwil ffurfiol i seicolegwyr clinigol dan hyfforddiant Doethurol a staff eraill, fel bo'n briodol.

5 Adnoddau Ariannol a Ffisegol

- 5.1 Arsylwi dyletswydd bersonol o ofal o ran cyfarpar ac adnoddau a gyflenwir gan y Bwrdd Iechyd.

6 Gwybodaeth ac Adnoddau

- 6.1 Gwneud nodiadau priodol yn ymwneud â sesiynau clinigol a chofnodi data arsylwadau, canlyniadau profion seicolegol a chanfyddiadau ymchwil a'u dadansoddi.
- 6.2 Defnyddio'r cyfrifiadur yn ôl yr angen ar gyfer gwaith clinigol, gan gynnwys chwilio am lenyddiaeth, prosesu geiriau, datblygu a chynnal pecynnau hyfforddiant, taflenni gwybodaeth, mewnbynnu data, anfon negeseuon e-bost, llunio adroddiadau a thasgau eraill yn ymwneud â gweithrediad effeithlon y gwasanaeth.
- 6.3 Cynnal a hybu'r safonau uchaf o ran cadw cofnodion clinigol gan gynnwys mewnbynnu a chofnodi data electronig, llunio adroddiadau ac ymarfer hunanlywodraethu proffesiynol gan ymddwyn yn gyfrifol.
- 6.4 Darparu set data digonol o weithgarwch clinigol a ffurflenni amser neu gofnod gwaith arall ar gyfer rheolwr llinell deilydd y swydd.



SEICOLEG PLANT
PRIF SEICOLEGYDD CLINIGOL
MANYLEB BERSONOL

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Gradd Anrhydedd dda mewn Seicoleg. Cymhwyster ar gyfer statws Siartredig Cymdeithas Seicolegol Prydain. Cymhwyster Doethur Ôl-raddedig mewn Seicoleg Glinigol (neu gyfwerth ar gyfer y rheiny a hyfforddodd cyn 1996), fel y'i hachredwyd gan Gymdeithas Seicolegol Prydain. Cofrestru gyda Chyngor Galwedigaeth Iechyd a Gofal fel Seicolegydd Clinigol. Hyfforddiant goruchwyllo clinigol ar gyfer goruchwyllo hyfforddeion Doethuriaeth. Gwybodaeth arbenigol uwch ar lefel doethur o theori ac arfer seicoleg glinigol, therapïau seicolegol a'u defnydd, asesiad a dehongliad niwroseicolegol a seicometrig. Gwybodaeth lefel ddoethurol mewn cynllunio ymchwil a methodoleg, gan gynnwys dadansoddi data aml-amrywedd cymhleth mewn seicoleg glinigol. Gwybodaeth am ddeddfwriaeth berthnasol a'i oblygiadau o ran arfer clinigol a rheolaeth broffesiynol. Tystiolaeth o Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus fel yr argymhellir gan y BPS a HCPC.	Hyfforddiant ôl-ddoethuriaeth mewn un neu fwy o feysydd arbenigol ychwanegol o arferion seicolegol. Gwybodaeth ddatblygedig iawn o theori ac arfer therapïau seicolegol arbenigol mewn grwpiau penodol sy'n anodd eu trin (e.e. anhwylder personoliaeth, diagnosis deuol, pobl ag anableddau ychwanegol ac ati) Gwybodaeth o theori ac arfer therapïau seicolegol hynod arbenigol a methodolegau asesu. Cymhwyster cydnabyddedig mewn goruchwyllo. Cofnod o gyhoeddiadau mewn cyfnodolion a/neu lyfrau academaidd neu broffesiynol sy'n cael eu hadolygu gan gymheiriaid	Ffurflen Gais/CV. Llyfr Cofnodi Datblygiad Proffesiynol Parhaus Cyfweiliad Gwiriadau cyn cyflogaeth
Profiad	Profiad wedi ei asesu o weithio fel seicolegydd clinigol cymwysedig ac uwch, fel arfer yn cynnwys profiad ôl-gymhwyso sylweddol o fewn yr	Profiad o ddefnyddio seicoleg glinigol mewn gwahanol gyd-destunau	Ffurflen Gais/CV. Llyfr Cofnodi Datblygiad



	arbenigedd penodol lle lleolir y swydd, neu sgiliau trosglwyddadwy perthnasol. Profiad wedi'i asesu o weithio'n effeithiol fel seicolegydd clinigol cymwys ac uwch yn yr arbenigedd dynodedig, neu sgiliau trosglwyddadwy perthnasol. Arddangos hyfforddiant / profiad arbenigol pellach drwy fod wedi cael goruchwyliaeth glinigol eang ac amlwg o weithio fel Seicolegydd Clinigol arbenigol neu ddewis arall fel y cytunwyd gan y Cyfarwyddwr Seicoleg. Profiad o driniaeth ac asesiad seicolegol arbenigol yn achos amrywiaeth o gleientiaid ar draws amrywiaeth eang o leoliadau gofal. Profiad o weithio gyda grwpiau o gleientiaid ar draws ystod gynyddol o ddifrifoldeb clinigol Profiad o ymarfer cyfrifoldeb clinigol llawn am ofal seicolegol cleientiaid, ynghyd â phrofiad o gydlyn gofal o fewn cyd-destun cynllunio gofal amlddisgyblaethol Profiad o ddarparu dysgu, hyfforddiant a/neu oruchwyliaeth broffesiynol a chlinigol	diwylliannol. Profiad o gynrychioli seicoleg o fewn cyd-destun gofal amlddisgyblaethol Profiad o reoli seicolegwyr clinigol cymwys a staff eraill yn broffesiynol	Proffesiynol Parhaus Cyfweliad Gwiriadau cyn cyflogaeth
Cymhwyster a Galluoedd	Gallu dangos lefel uchel o gymhwysedd i weithio o fewn yr arbenigedd dynodedig. Sgiliau datblygedig iawn mewn goruchwyliaeth staff eraill, gan gynnwys seicolegwyr clinigol dan hyfforddiant Sgiliau datblygedig iawn mewn cyfathrebu'n effeithiol o ran gwybodaeth gymhleth, dechnegol iawn a sensitif yn glinigol, ar lafar ac yn ysgrifenedig i gleientiaid, eu teuluoedd, gofalcwyr a chydweithwyr proffesiynol eraill o fewn a thu allan i'r GIG	Gallu siarad Cymraeg. Gallu dangos sgiliau arwain a rheoli Sgiliau TG datblygedig.	Ffurflen Gais/CV. Log Datblygiad Proffesiynol Parhaus. Cyfweliad Gwiriadau cyn cyflogaeth



	Sgiliau datblygedig mewn darparu ymgynghoriad i grwpiau proffesiynol a grwpiau heb fod yn broffesiynol Y gallu i gynnal proffesiynoldeb o safon uchel ac arferion clinigol diogel wrth drin deunyddiau emosiynol ac ymddygiad heriol iawn yn aml. Y gallu i nodi a darparu ffyrdd o gefnogi staff sydd dan eich rheolaeth llinell sy'n ymdrin â sefyllfaoedd gofidus iawn, ymddygiadau heriol iawn a materion eraill sy'n creu straen, yn briodol. Y gallu i ddefnyddio amrywiaeth o ddeunyddiau aml-gyfryngol cymhleth at amrywiaeth o ddibenion fel addysgu a hyfforddi. Gall rheoli llwyth gwaith yn effeithiol wrth wynebu galw cystadleuol. Y gallu i gydweithio gydag ystod eang o gydweithwyr amlddisgyblaethol Sgiliau TG sylfaenol.		
Gwerthoedd	Gallu dangos ystod o rinweddau sy'n hanfodol i'r swydd, e.e tosturi, cymhwysedd, cyfathrebu, dewrder ac ymrwymiad. Gallu gweithio yn unol a gwerthoedd craidd y sefydliad. Dangos ymrwymiad i weithio'n gyson yn unol â'n Gwerthoedd Sefydliadol, a galluogi eraill o fewn y gweithlu i wneud hyn, fel y dangosir yn y gwaith o ddydd i ddydd a drwy drafod yn y PADR Ymrwymiad i gynnal cyfrinachedd deunyddiau a gwybodaeth glinigol sensitif a delio â gwybodaeth bersonol gyda sensitifrwydd a disgresiwn.		Ffurflen Gais/CV. Cyfweliad Gwiriadau cyn cyflogaeth



	Gallu dangos ymddygiad proffesiynol o'r radd flaenaf		
Arall	Yn gallu teithio o fewn yr ardal ddaearyddol. Gallu gweithio oriau yn hyblyg.		Ffurflen Gais/CV. Cyfweliad Gwiriadau cyn cyflogaeth

GOFYNION CYFFREDINOL

- **Gwerthoedd:** Rhaid i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd ddangos a chynnwys y datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad fel eu bod yn dod yn rhan annatod o fywyd gwaith deilydd y swydd, a chynnwys egwyddorion yn niwylant y sefydliad.
- **Gweithiwr Proffesiynol Iechyd Cofrestredig:** Gofynnir i holl weithwyr y mae gofyn iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, er mwyn iddynt allu gweithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol. Bydd deilydd y swydd wedi cofrestru fel Seicolegydd Clinigol â'r Cyngor Proffesiynau Iechyd a Gofal, a bydd yn gymwys i gofrestru â Chymdeithas Seicoleg Prydain fel Seicolegydd Clinigol Siartredig, ac mae gofyn iddo gydymffurfio â chodau ymddygiad proffesiynol HCPC a Chymdeithas Seicoleg Prydain.
- **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 goruchwyliwr/rheolwr os oes ganddynt amheuaeth ynglŷn â'u gallu i wneud eu dyletswyddau. Yn yr un modd â phob seicolegydd clinigol, mae'n rhaid i ddeilydd y swydd dderbyn goruchwyliaeth glinigol reolaidd yn unol â chanllawiau ymarfer da.
- **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 tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus. Mae deilydd y swydd yn gyfrifol am ddiweddarau ei wybodaeth glinigol trwy fod yn gyson ymwybodol o ymchwil newydd, ac ymgymryd â hyfforddiant sgiliau ychwanegol a nodwyd fel rhan o'i DPP/Cynllun Datblygu Personol.
- **Arfarnu Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan yn yr Adolygiad Datblygu Perfformiad Blyneddol 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. Bydd gofyn i ddeilydd y swydd gydweithio â rheolwyr i ganiatáu'r sefydliad i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i adrodd ar 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 personol sy'n ymwneud â defnyddwyr y gwasanaeth.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** Rhaid i ddeilydd y swydd drin pob darn o wybodaeth, boed yn wybodaeth gorfforaethol, am staff neu gleifion yn synhwyrol ac yn gyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Gwarchod Data 1998 a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir mynd yn groes i gyfrinachedd yn drosedd disgyblu difrifol, a allai arwain at ddiswyddo a/neu erlyn yn unol â'r ddeddfwriaeth statudol ddiweddaraf (y Ddeddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel un o weithwyr y sefydliad hwn, mae gan ddeilydd y swydd gyfrifoldeb cyfreithiol am yr holl gofnodion y bydd yn eu casglu, eu creu neu eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y Bwrdd Iechyd (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd staff neu anaf, materion ariannol, personol a gweinyddol), waeth a yw'r rhain ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir 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'r Ddyletswydd Cydraddoldeb Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig fel cyflogwr ac fel darparwyr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd gwarchodedig: oed, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd wedi ymrwymo i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn cael ei drin yn llai ffafriol o ran yr uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y Bwrdd Iechyd Bolisi Cydraddoldeb a rhaid i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r 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 unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle'n cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Gwiriad Datgelu DBS:** Bydd gennych gysylltiad uniongyrchol â chleifion/defnyddwyr gwasanaeth/plant/oedolion bregus fel rhan o'ch dyletswyddau arferol. Felly, bydd raid i chi wneud cais am Wiriad Datgelu Swyddfa Cofnodion Troseddol Estynedig fel rhan o weithdrefn 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 cyfrifoldeb yn cynnwys



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

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.