



DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Seicolegydd Clinigol
Band Cyflog	7
Oriau Gwaith a Natur y Contract	
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Seicoleg BIPBC
Adran	Seicoleg Glinigol Iechyd
Lleoliad	

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn Atebol ar Lefel Reoli i:	
Yn Adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	
Yn Gyfrifol yn Broffesiynol i:	

Crynodeb o'r Swydd/Diben y Swydd:

- Bod yn aelod gweithgar ac integredig o'r tîm gofal iechyd dynodedig
- Asesu a darparu ymyriadau seicolegol i lwyth achosion Seicoleg Glinigol ei hun o gleifion sy'n oedolion sy'n ofidus iawn ac sydd ag anghenion iechyd corfforol a seicolegol cymhleth ac sy'n gwneud defnydd o'r arbenigedd dynodedig o seicoleg glinigol iechyd
- Datblygu a rheoli ymyriadau seicoleg glinigol arbenigol ar gyfer y cleifion hyn
- Darparu goruchwyliaeth glinigol ddyddiol ar gyfer unrhyw Seicolegwyr Cynorthwyol cysylltiedig, ac unrhyw aelodau perthnasol eraill o staff ar raddau is.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau ymchwil a datblygu, darlithio, rhoi cyngor amlddisgyblaethol, ymgynghori a hyfforddi.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Clinigol

- Darparu gwasanaeth seicoleg clinigol arbenigol i gleifion seicoleg glinigol iechyd ar gyfer oedolion, a atgyfeiriwyd i'r gwasanaeth dynodedig, lle mae eu gwaith rheoli wedi'i gymhlethu gan lefelau uchel o ofid seicolegol ac emosiynol a dulliau ymdopi ymddygiadol islaw'r safonau sy'n arwain at gynnydd mewn heriau'n ymwneud ag iechyd.
- Darparu asesiadau seicolegol arbenigol a therapiau seicolegol sy'n seiliedig ar dystiolaeth, gan ddefnyddio gwybodaeth ddamcaniaethol ac ymarferol am ystod eang o driniaethau seicolegol ac arferion sy'n seiliedig ar dystiolaeth. Caiff hyn ei gwblhau mewn lleoliadau cymunedol cleifion allanol a chleifion mewnol, fel y bo angen.
- Llunio barn a gwneud diagnosisau, fformiwleiddiadau a phenderfyniadau clinigol priodol sy'n cynnwys ffeithiau neu sefyllfaoedd cymhleth, ac sy'n galw am ddadansoddi, dehongli a chymharu ystod o opsiynau, a gosod y sylfaen i ddatblygu ymyriadau therapiwtig.
- Rhoi gwybodaeth am ddiagnosisau, gwybodaeth hynod gymhleth sy'n gysylltiedig â chyflyrau a gwybodaeth hynod sensitif neu wybodaeth a allai newid bywydau i gleifion, perthnasau a gweithwyr proffesiynol eraill, lle gallai fod angen i chi oresgyn rhwystrau sy'n atal cleifion rhag derbyn a deall y wybodaeth, ac mewn sefyllfaoedd a allai fod yn elyniaethus, yn wrthwynebol neu'n emosiynol.
- Gweithio mewn sefyllfaoedd clinigol lle mae angen canolbwyntio'n ddwys ac a allai gynnwys amgylchiadau hynod o boenus neu emosiynol lle mae risg o ymosodiadau ar lafar neu ymosodiadau corfforol.
- Datblygu a gweithredu ymyriadau triniaeth arbenigol i unigolion a grwpiau (e.e. CBT, Ymwybyddiaeth Ofalgar, rhaglenni grwpiau therapiwtig ACT i'r boblogaeth seicoleg iechyd ddynodedig lle bo hynny'n briodol), a rhoi cyngor arbenigol ynghylch eu gofal a'u triniaeth.
- Paratoi adroddiadau ar sail asesiadau systematig a therapi ar gyfer amrywiaeth o grwpiau proffesiynol, gan gynnwys llysoedd ac asiantaethau eraill yn ôl yr angen. Caiff adroddiadau ar gyfer asiantaethau cyfreithiol y tu allan i BIPBC eu trafod mewn sesiynau goruchwyllo cyn iddynt gael eu rhannu.
- Cynnal asesiadau risg (e.e. camdriniaeth, hunanladdiad, hunan-niweidio, risg i eraill). Mae llawer o gyfrifoldeb ynghlwm wrth yr asesiadau hyn oherwydd gallai unrhyw gamgymeriadau fod yn gostus iawn o safbwynt dynol ac ariannol a chânt eu trafod mewn sesiynau goruchwyllo.
- Cynllunio, trefnu a chyflwyno ystod o weithgareddau neu raglenni clinigol, y gall rhai ohonynt fod yn barhaus, gan gynnwys cynllunio a blaenoriaethu eich llwyth achosion clinigol, eich datblygiad proffesiynol parhaus (DPP) a'ch gweithgareddau ymchwil eich hun.

- Cadw a diweddarw cofnodion cleientiaid yn unol â chanllawiau BIPBC a chanllawiau proffesiynol.
- Sicrhau uniondeb asesiadau seicolegol ac ymyriadau a gyflawnir gan seicolegwyr cynorthwyl ac aelodau perthnasol eraill o staff sydd o dan oruchwyliaeth glinigol deiliad y swydd, a'u gwerthuso'n briodol.
- Fel pob seicolegydd clinigol, bydd deiliad y swydd yn atebol am ei benderfyniadau clinigol a'i weithredoedd proffesiynol ei hun, a bydd cyfrifoldeb arno hefyd i ymgynghori'n briodol â chymheiriaid neu oruchwyllydd clinigol.
- Sicrhau bod cronfa ddata yn cael ei chadw a bod mesurau canlyniadau perthnasol yn cael eu defnyddio.

Datblygu Polisiâu a Gwasanaethau

- Rhoi polisiâu a strategaethau datblygu gwasanaethau ar waith ar gyfer eich maes gwaith eich hun a chynnig newidiadau i bolisiâu a gweithdrefnau ar gyfer eich maes gwaith eich hun i'ch rheolwr llinell.
- Rhoi gwybod i'r Seicolegydd Clinigol Ymgynghorol/ Arweiniol, fel y bo'n briodol, am faterion penodol sy'n codi yn eich maes gwaith ar gyfer arbenigedd o seicoleg glinigol iechyd a benodwyd iddo.
- Hysbysu'r rheolwr llinell a phenaethiaid arbenigeddau priodol am anghenion a blaenoriaethau'r gwasanaeth a gweithredu newidiadau a datblygiadau y cytunwyd arnynt i bolisiâu a gwasanaethau.
- Cyfrannu at y gwaith o ddatblygu, gwerthuso a monitro polisiâu a gwasanaethau gweithredol sy'n berthnasol i'r rôl drwy ddefnyddio sgiliau proffesiynol ym maes archwilio a gwerthuso ymchwil.
- Bod yn gyfrifol am roi cyngor i gydweithwyr yn y tîm ar agweddau seicolegol a/neu sefydliadol ar wasanaethau a chymryd rhan yng ngweithgору'r tîm yn ôl yr angen.
- Darparu cofnodion a data ar weithgarwch Seicoleg o fewn y maes gwasanaeth a benodwyd iddo, fel sy'n ofynnol gan y Seicolegydd Ymgynghorol/Arweiniol ar gyfer BIPBC.
- Gweithredu mentrau Llywodraethu Clinigol yn ôl yr angen
- Diweddarw gwybodaeth am ddatblygiadau statudol a deddfwriaethol, polisiâu cenedlaethol a lleol a materion yn ymwneud â Seicoleg Glinigol a'r arbenigedd iechyd corfforol y mae deiliad y swydd yn gweithio ynddo.
- Cael eich llywio gan egwyddorion a pholisiâu galwedigaethol bras a defnyddio cryn ddisgresiwn i weithio o fewn cyfres o baramedrau diffiniedig. Dehongli polisiâu mewn perthynas â llwyth achosion neu leoliad diffiniedig gyda chytundeb y rheolwr llinell.

Addysgu, Hyfforddiant a Goruchwyliaeth Glinigol

- Bod yn gyfrifol am reoli Seicolegwyr Cynorthwyol cysylltiedig o ddydd i ddydd a darparu goruchwyliaeth glinigol iddynt, yn ôl yr angen.
- Rhoi cyngor, goruchwyliaeth glinigol a hyfforddiant i gydweithwyr Betsi Cadwaladr o broffesiynau eraill ynghylch theori, asesiadau a therapi seicolegol, sy'n berthnasol i'r rôl y mae deiliad y swydd yn meddu arni
- Addysgu fel rhan o Raglen Seicoleg Glinigol Gogledd Cymru.

Gwaith ymchwil a gwerthuso'r gwasanaeth

- Cyflawni gweithgareddau archwilio ac ymchwil o fewn y maes Seicoleg Glinigol iechyd gyda chytundeb y Seicolegydd Clinigol Ymgynghorol/Arweiniol gan fod yn atebol i.
- Defnyddio sgiliau proffesiynol ym maes ymchwil, gwerthuso gwasanaethau ac archwilio er mwyn helpu i ddatblygu a gwella gwasanaethau iechyd meddwl y carchar, a rhoi cyngor ar ymchwil i aelodau eraill o staff sy'n cyflawni'r gweithgareddau hyn.
- Defnyddio theori, llenyddiaeth sy'n seiliedig ar dystiolaeth ac ymchwil i lywio ymarfer sy'n seiliedig ar dystiolaeth yn eich gwaith eich hun a'ch gwaith gydag aelodau eraill o staff.
- Trefnu gweithgareddau ymchwil Seicolegwyr Cynorthwyol cysylltiedig yn ôl yr angen

Adnoddau Ariannol a Ffisegol

- Cyflawni dyletswydd gofal bersonol mewn perthynas â chyfarpar ac adnoddau a gyflenwir gan BIPBC ac a ddefnyddir fel rhan o'ch gwaith bob dydd, a bod yn gyfrifol am sicrhau bod modd cael mynediad priodol i gyfarpar gwasanaeth, a'i fod yn cael ei storio'n ddiogel a'i gynnal a'i gadw.

Adnoddau Gwybodaeth

- Defnyddio meddalwedd arbenigol i lunio adroddiadau asesu a chlinigol ffurfiol, datblygu mesurau casglu data a dadansoddi data a gaiff eu cynhyrchu gan eraill yn rheolaidd (e.e. canlyniadau profion/ymchwil) at ddibenion asesu ac archwilio. Defnyddio meddalwedd arbenigol i lunio a chreu deunyddiau addysgu a hyfforddi.

Gofynion Cyffredinol

Cofrestru

- Bydd deiliad y swydd yn gweithio'n unol â pholisïau a gweithdrefnau sefydliadol BIPBC, ac yn unol â chanllawiau proffesiynol a moesegol HCPC. Bydd yn gymwys i gofrestru fel Seicolegydd Clinigol Siartredig.

Cymhwysedd

- Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am weithio o fewn terfynau ei gymhwysedd ei hun. Rhaid i ddeiliad y swydd hysbysu ei reolwr llinell os bydd ganddo unrhyw amheuan am ei gymhwysedd i gyflawni ei ddyletswyddau.

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

- Fel pob seicolegydd clinigol, rhaid i ddeiliad y swydd gael goruchwyliaeth glinigol reolaidd yn unol â chanllawiau Is-adran Seicoleg Glinigol BPS.

Rheoli Risg

- Bydd deiliad y swydd yn cymryd camau rhagweithiol i reoli risgiau ym mhob agwedd ar ei waith.

Rheoli Cofnodion

- Mae deiliad y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, yn eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i ddyletswyddau, boed hynny ar bapur neu ar gyfrifiadur. Mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol i ddefnyddwyr gwasanaethau a rhaid iddo ymgynghori â'r Seicolegydd Ymgynghorol/Arweiniol y mae'n atebol iddo os oes ganddo unrhyw amheuan ynghylch sut i reoli cofnodion yn gywir.

Iechyd a Diogelwch

- Mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gofal statudol ar yr holl staff i ofalu am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch personol eraill y gall eu gweithredoedd neu eu hanweithredoedd effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â rheolwyr er mwyn galluogi'r Bwrdd Iechyd i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i adrodd ar unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol

Cyfrinachedd

- Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd sicrhau cyfrinachedd aelodau'r cyhoedd ac aelodau o staff yn unol â pholisïau'r Bwrdd Iechyd

Hyblygrwydd

- Dim ond amlinelliad o'r swydd a geir yn y disgrifiad swydd hwn ac felly nid yw'n gatalog union gywir o ddyletswyddau a chyfrifoldebau. Bwriedir i'r disgrifiad swydd fod yn hyblyg a gellir ei adolygu a'i ddiwygio yn sgil newidiadau mewn amgylchiadau, yn dilyn ymgynghoriad â deiliad y swydd

Datblygiad Personol/Arfarnu

- Bydd deiliad y swydd yn ymgymryd ag Adolygiadau/Arfarniadau Datblygiad Personol rheolaidd â'r Seicolegydd Ymgynghorol/Arweiniol y mae'n atebol iddo ac yn nodi ei anghenion o ran Datblygiad Proffesiynol Parhaus. Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am ddiweddarau ei wybodaeth glinigol drwy fod yn ymwybodol o ymchwil newydd, a chael hyfforddiant sgiliau ychwanegol a nodir fel rhan o'i Gynllun Datblygiad Personol/DPP.

MANYLEB PERSON

Y wybodaeth a gaiff ei mesur yw'r isafswm sydd ei hangen i gyflawni dyletswyddau llawn y swydd i'r safonau gofynnol. Dylid defnyddio cymwysterau i ddangos lefel yr wybodaeth sydd ei hangen. Mae hyfforddiant a phrofiad hefyd yn ffordd o gaffael y wybodaeth sydd ei hangen ar gyfer swydd, fel hyfforddiant mewn swydd, cyrsiau byr a phrofiad i lefel gyfatebol o wybodaeth y dylid ei nodi.

NODWEDDION	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Hyfforddiant a Chymwysterau	Gradd Anrhydedd dda mewn Seicoleg. Yn gymwys i ennill statws siartredig gyda BPS. Wedi cofrestru â HCPC fel Seicolegydd Clinigol. Doethuriaeth Ôl-raddedig mewn Seicoleg Glinigol (neu gymhwyster cyfatebol i'r rhai a gwblhaodd eu hyfforddiant cyn 1996) a achredir gan Gymdeithas Seicoleg Prydain.	Hyfforddiant uwch ym maes dylunio ymchwil a methodoleg ymchwil	Tystysgrifau Cyfweliad Ffurflen Gais Geirdaon Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogi
Gwybodaeth	Gwybodaeth ar lefel ddoethurol am gynllunio ymchwil a methodoleg ymchwil, gan gynnwys dadansoddi data amlamryweb cymhleth, fel y'i harferir ym maes seicoleg glinigol. Gwybodaeth ar lefel ddoethurol am theori ac ymarfer seicoleg glinigol, gan gynnwys asesu a dehongli niwroseicolegol a seicometrig, therapïau seicolegol a'r ffordd y cânt eu defnyddio. Parodrwydd i ddatblygu gwybodaeth am ddeddfwriaeth a'i goblygiadau o ran ymarfer clinigol a rheolaeth broffesiynol mewn perthynas â'r boblogaeth a wasanaethir. Cymryd rhan mewn gweithgareddau DPP fel yr argymhellir gan BPS a HCPC.	Cyhoeddiadau mewn cyfnodolion a adolygir gan gymheiriaid neu gyfnodolion academaidd neu broffesiynol a/neu lyfrau.	Cyfweliad Traethawd Ymchwil D Clin Psy neu PhD Cofnodlyfr DPP

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Profiad	Parodrwydd i ddatblygu sgiliau arbenigol ychwanegol drwy hyfforddiant neu brofiad dan oruchwyliaeth ym maes Seicoleg Glinigol Iechyd gan gynnwys cyflwyniadau achos, goruchwyliaeth grŵp a chysiau byr ar ôl cymhwyso. Parodrwydd i gael hyfforddiant ym maes sgiliau goruchwyllo	Gwybodaeth a phrofiad ym maes amrywiaeth o ddulliau therapiwtig perthnasol Profiad o addysgu a chydweithio â grwpiau proffesiynol eraill	Ffurflen gais a chyfweliad
Sgiliau a Galluoedd	<u>Sgiliau Cyfathrebu a Meithrin Cydberthnasau</u> Y gallu i ddefnyddio'r lefel uchaf o sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu, y gallu i drosglwyddo a derbyn gwybodaeth hynod gymhleth/sensitif yn effeithiol mewn amgylchedd emosiynol iawn, sy'n galw am ddangos empathi a rhoi sicrwydd. Y gallu i oresgyn gwrthwynebiad seicolegol i wybodaeth a allai fod yn fygythiol, gan barhau i fod yn hynod o broffesiynol ar yr un pryd. Y gallu i feithrin a chynnal cydberthnasau gwaith effeithiol. Y gallu i gydweithio mewn lleoliadau amlddisgyblaethol. Arddangos safonau uchel wrth gyfathrebu yn ysgrifenedig ac ar lafar. <u>Sgiliau Dadansoddi a Barnu</u> Y gallu i wneud penderfyniadau clinigol a phenderfyniadau am wasanaethau sy'n cynnwys ffeithiau cymhleth lle mae angen dadansoddi, dehongli a chymharu sawl opsiwn.	Y gallu i siarad Cymraeg	Cyfweliad

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

	Y gallu i werthuso tystiolaeth ymchwil sy'n ymwneud ag effeithiolrwydd clinigol a datblygu gwasanaethau yn feiriadol. <u>Sgiliau Cynllunio a Threfnu</u> Y gallu i gynllunio a threfnu amrywiaeth o raglenni a gweithgareddau sy'n gysylltiedig â'r gwasanaeth neu raglenni a gweithgareddau clinigol. Y gallu i weithredu polisïau a datblygiadau gwasanaeth hirdymor strategol y cytunwyd arnynt o fewn y gwasanaeth. <u>Sgiliau Corfforol</u> Hyfforddiant ffurfiol ym maes technegau gwahanu <u>Sgiliau TG</u> Sgiliau cyfrifiadurol a'r gallu i ddefnyddio meddalwedd safonol ac arbenigol	Y gallu i deithio rhwng safleoedd mewn ffordd amserol.	
Rhinweddau Personol	Proffesiynoldeb Hyder Annibyniaeth Natur drugarog, hawdd mynd ato Lefelau uchel o frwdfrydedd a chymhelliant. Ymwybyddiaeth o hawliau pobl eraill a hawliau unigol. Y gallu i ymgysylltu â goruchwyliaeth glinigol a chyfleoedd hunan-ddatblygu mewn modd cadarnhaol ac effeithiol. Sensitifrwydd i amrywiaeth.		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Arall	Rhaid gallu gweithio'n unol â pholisïau sefydliadol Y gallu i ddilyn Canllawiau Proffesiynol BPS a HCPC a bod yn atebol am eich gweithredoedd proffesiynol eich hun. Sgiliau cyflwyno da Parodrwydd a'r gallu i deithio o fewn yr ardal ddaearyddol. Parodrwydd i weithio oriau hyblyg yn ôl yr angen		Ffurflen gais a chyfweliad

GOFYNION CYFFREDINOL

Cynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol i holl gyflogeion y Bwrdd Iechyd arddangos a mabwysiadu'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deiliad y swydd ac i sefydlu'r egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae'n rhaid i'r holl gyflogeion y mae'n ofynnol iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, i'w galluogi i weithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd byth weithio y tu allan i'w lefel ddiffiniedig o gymhwysedd. Os bydd unrhyw bryderon am hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith â'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae gan gyflogeion gyfrifoldeb i hysbysu eu Rheolwr/Goruchwyliwr os byddant yn amau eu cymhwysedd i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i bob aelod o staff ymgymryd â rhaglenni sefydlu/ymgyfarwyddo ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddi statudol/gorfodol yn gyfredol ac wedi'u diweddarau. Lle yr ystyrir bod hynny'n briodol, mae'n ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Arfarniad Perfformiad:** Rydym yn ymrwymedig i ddatblygu ein staff a disgwylir i chi gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blynyddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae dyletswydd gofal statudol ar holl gyflogeion y sefydliad i ofalu am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch personol eraill y gall eu gweithredoedd neu hepgoriadau effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â rheolwyr er mwyn galluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i adrodd ar unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd ddilyn polisïau Rheoli Risg ac Iechyd a Diogelwch y sefydliad ac unrhyw bolisïau cysylltiedig.

- **Rheoli Risg:** Mae cyflawni rôl ragweithiol o ran rheoli risg ym mhob agwedd ar eu gweithredoedd yn elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad. Mae hyn yn golygu asesu risg pob sefyllfa, cymryd y camau gweithredu priodol ac adrodd ar bob digwyddiad, damwain fu bron â digwydd a pherygl.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i'r holl gyflogeion gyflawni eu dyletswyddau gan gydymffurfio'n llym â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg eu sefydliad ac achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ddelio â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd gadw unrhyw wybodaeth sy'n dod i law wrth iddo gyflawni ei ddyletswyddau yn ddiogel ac yn gyfrinachol. Bydd hyn yn cynnwys gwybodaeth bersonol yn ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth mewn sawl achos.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin pob gwybodaeth, p'un a yw'n wybodaeth gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion, mewn ffordd bwyllog a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir bod unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd disgyblu ddifrifol, sy'n agored i ddiswyddo a / neu erlyniad o dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (y Ddeddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel un o gyflogeion y sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion y mae'n eu dwyn ynghyd, yn eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith o fewn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anaf staff, neu faterion ariannol, personol a gweinyddol), boed hynny ar bapur neu ar gyfrifiadur. Mae cofnodion o'r fath yn cael eu hystyried yn gofnodion cyhoeddus ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol o hyder i ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i gyflogai adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuan am reoli cofnodion y mae'n eu trin yn gywir.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl sydd â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oedran; anabledd ailbennu rhywedd; priodas neu bartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd yn ymrwymedig i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd na chyflogai yn cael ei drin yn llai ffafriol ar sail unrhyw un o'r nodweddion uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb a disgywylir i bob cyflogai gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac yn ceisio hyrwyddo gweithle lle caiff cyflogeion eu trin yn deg a gydag urddas a pharch. Gofynnir i bob aelod o'r staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr yn y sefydliad. Ni chaiff unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle ei oddef a chaiff ei drin fel mater difrifol o dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
- **Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** Yn y rôl hon bydd gennych gyswllt uniongyrchol â chleifion / defnyddwyr gwasanaeth / plant / oedolion sy'n agored i niwed yn ystod eich dyletswyddau cyffredin. Bydd angen i chi felly wneud cais am Ddatgeliad Manwl gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o broses wirio'r Ymddiriedolaeth cyn cyflogi.
- **Diogelu Plant ac Oedolion Sy'n Agored i Niwed:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion agored i niwed. Felly, mae'n rhaid i bob aelod o staff fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb o dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.

- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i gyflawni ei rwymedigaethau i leihau heintiau i'r eithaf.
Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am ddiogelu ac amddiffyn 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 gynnwys Polisiâu a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Heintiau y Bwrdd Iechyd a chadw atynt yn gyson.
- **Dim Smygu:** I roi'r cyfle gorau i bob claf, ymwelydd ac aelod o staff fod yn iach, mae holl safleoedd y Bwrdd Iechyd, yn cynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Caiff dyletswyddau'r swydd eu hamlinellu yn y Disgrifiad Swydd a'r Fanyleb Person, a gallant gael eu newid o bryd i'w gilydd os yw pawb yn cytuno.

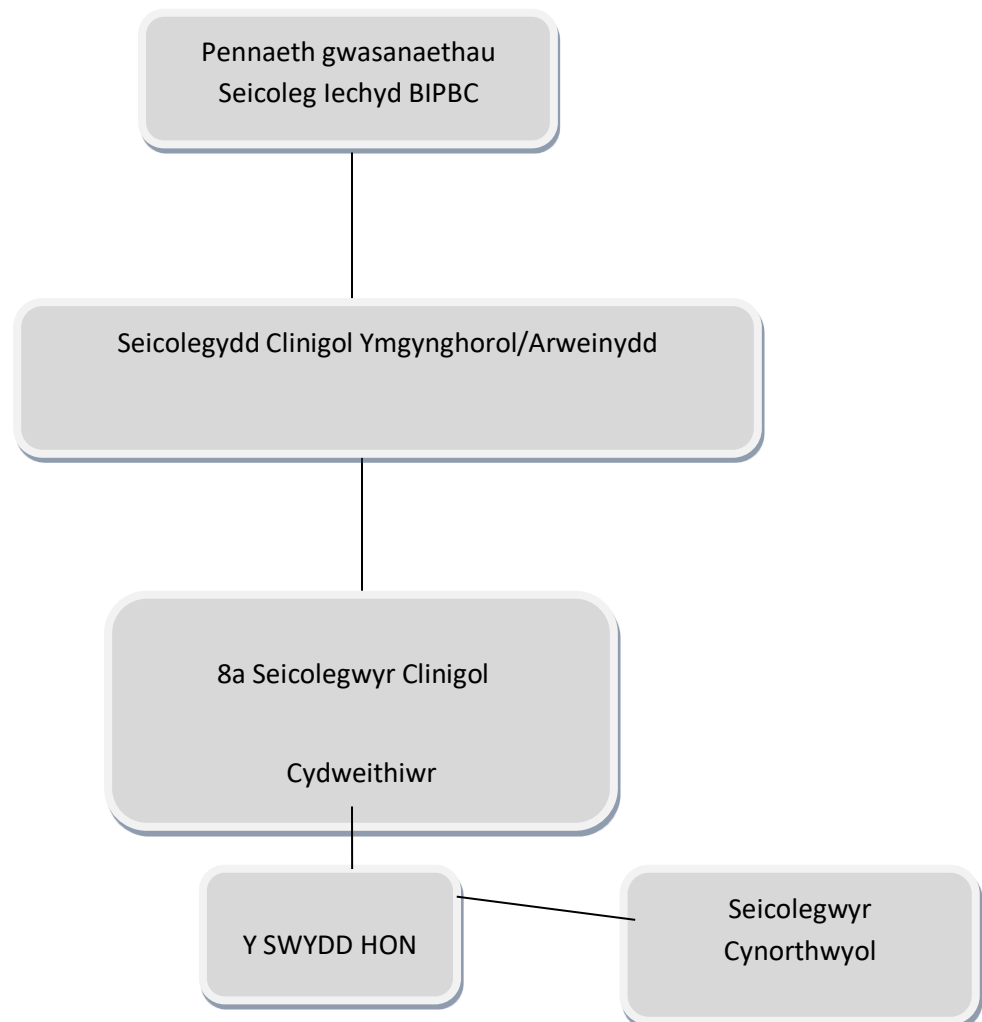
Teitl y Swydd: Seicolegydd Clinigol

ATODIAD 1

Siart Sefydliadol

Rhaid i'r Siart Sefydliadol dynnu sylw at y swydd y mae'r disgrifiad swydd hwn yn gymwys iddo gan ddangos y cysylltiad â swyddi ar yr un lefel ac, os yw'n briodol, dwy lefel uwchlaw ac islaw.

Ewch ati i gwblhau, ychwanegu neu ddileu'r blychau testun isod fel sy'n briodol gan ddangos y cysylltiadau sefydliadol.



Cyfeirnod CAJE/Dyddiad: