



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

CYF CAJE: 2023/0418

DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Therapydd Seicolegol – CAMHS Haen 4
Band Cyflog	7
Oriau Gwaith a Natur y Contract	Llawr amser
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Gwasanaethau Plant a Phobl Ifanc
Adran	Gwasanaeth Glasoed Gogledd Cymru (NWS)
Lleoliad	CAMHS Haen 4 – NWS, Abergele

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn Atebol ar Lefel Reoli i:	Rheolwr y Gwasanaeth Clinigol
Yn Adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	
Yn Gyfrifol yn Broffesiynol i:	Prif Seicolegydd Clinigol

Ychwanegwch ddatganiad sefydliadol ar werthoedd ac ymddygiadau

Gwella iechyd a darparu gofal ardderchog. Rhoi cleifion yn gyntaf, Cydweithio, Gwerthfawrogi a pharchu ein gilydd, Dysgu ac arloesi, Cyfathrebu mewn ffordd agored a gonest.

Crynodeb o'r Swydd/Diben y Swydd:

Bydd deiliad y swydd yn gweithio gyda phobl ifanc sy'n defnyddio CAMHS Haen 4 sydd ag amrywiaeth o anawsterau seicolegol a phroblemau iechyd meddwl y dangosir bod therapïau seicolegol priodol ar eu cyfer (e.e. CBT, DBT, EMDR, Cyfweld Ysgogiadol, Therapi Derbyn ac Ymrwymiad) yn glinigol effeithiol. Bydd deiliad y swydd yn gweithio fel aelod tîm integredig o fewn tîm CAMHS Haen 4, gan gefnogi pobl ifanc sy'n defnyddio'r ward cleifion mewnol (Kestrel) a'r tîm cymorth cymunedol dwys (Kite). Bydd yn gweithio fel rhan o'r tîm therapi, yn darparu asesiadau ac ymyriadau therapi seicolegol i bobl ifanc yn ogystal â bod yn aelod gweithgar o'r tîm amlddisgyblaethol, gan gyfrannu at lunio a chynllunio gofal a chefnogi staff iau i ddarparu ymyriadau seicolegol. Bydd deiliad y swydd yn cefnogi'r tîm ehangach gydag addysg, hyfforddiant a goruchwyliaeth mewn perthynas â'u maes arbenigedd.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

1. CLINIGOL

- 1.1 Cynnal llwyth achosion clinigol arbenigol o gleientiaid ifanc sy'n defnyddio gwasanaeth CAMHS Haen 4.
- 1.2 Darparu asesiadau seicolegol ac iechyd meddwl arbenigol gan gynnwys asesiadau risg (e.e. hunan-niwed, risg i eraill) a thrawma a darparu therapïau seicolegol sy'n seiliedig ar dystiolaeth.
- 1.3 Gwneud dyfarniadau, fformwleiddiadau a phenderfyniadau clinigol priodol.
- 1.4 Datblygu a gweithredu ymyriadau therapi seicolegol arbenigol unigol ac mewn grŵp.
- 1.5 Defnyddio sgiliau cyfathrebu hynod ddatblygedig wrth weithio gyda phobl ifanc i ddeall eu hanawsterau personol a sensitif iawn ar adegau.
- 1.6 Cymryd cyfrifoldeb proffesiynol annibynnol am asesu a thrin pobl ifanc.
- 1.7 Gweithio fel rhan o wasanaeth CAMHS Haen 4 i ddarparu gwasanaethau cydgysylltiedig o safon uchel i bobl ifanc.
- 1.8 Addysgu a chynnwys staff a rheolwyr eraill yn ôl yr angen, gan gyfleu cysyniadau seicotherapiwtig a ffurfiau seicolegol eraill gyda sensitifrwydd mewn iaith sy'n hawdd i'w deall.

1.9 Cadw at gcontract gweithgaredd y cytunwyd arno yn ymwneud â nifer y cysylltiadau â chleientiaid (staff) a gynigir, a sesiynau clinigol a gynhelir bob wythnos er mwyn lleihau amseroedd aros a sicrhau bod y driniaeth a ddarperir yn parhau i fod yn hygyrch ac yn gyfleus.

1.10 Mynychu cyfarfodydd amlddisgyblaethol sy'n ymwneud ag atgyfeiriadau neu gleientiaid sy'n derbyn triniaeth, lle bo'n briodol.

1.11 Cwblhau'r holl ofynion sy'n ymwneud â chasglu data a mesurau canlyniadau, gan gynnwys arolygon defnyddwyr gwasanaeth a data yn ymwneud â gweithgareddau clinigol, yn ogystal â helpu i goladu a lledaenu canlyniadau ar gyfer adborth.

1.12 Datblygu a gweithredu grwpiau i gefnogi teuluoedd a gofalwyr ar gyfer pobl ifanc sy'n defnyddio CAMHS Haen 4.

1.13 Cydymffurfio â pholisi Nodiadau Integredig gwasanaeth iechyd meddwl BIPBC a chadw cofnodion cydlynol o'r holl weithgarwch clinigol yn unol â phrotocolau gwasanaeth iechyd meddwl BIPBC.

1.14 Cydymffurfio'n llawn â holl bolisiau a gweithdrefnau perthnasol BIPBC sy'n berthnasol i CAMHS Haen 4.

1.15 Gweithio'n agos gyda thimau CAMHS lleol, lle bo'n briodol, i alluogi rhyngwynebu effeithiol a pharhad gofal.

1.16 Cysylltu â staff iechyd a gofal cymdeithasol lleol eraill o amrywiaeth o asiantaethau, fel y bo'n briodol.

1.17 Darparu cyngor ac ymgynghoriad arbenigol ar asesiadau, fformwleiddiadau ac ymyriadau therapi seicolegol i weithwyr proffesiynol eraill fel y bo'n briodol.

2. HYFFORDDIANT A GORUCHWYLIAETH

2.1 Mynychu a chyflawni holl ofynion hyfforddiant gorfodol a statudol BIPBC.

2.2 Derbyn a chymryd rhan mewn lefelau priodol o oruchwyliaeth glinigol.

2.3 Cyfrannu at addysgu therapi seicolegol a hyfforddi gweithwyr iechyd proffesiynol eraill a staff eraill fel y bo'n briodol.

2.4 Ar ôl cwblhau hyfforddiant goruchwyllo, goruchwyllo staff eraill mewn dulliau therapiwtig seicolegol.

3. PROFFESIYNOL

3.1 Sicrhau y cynhelir safonau ymarfer yn unol â BIPBC a chyrrff rheoleiddio, proffesiynol ac achredu priodol (e.e. BABCP, BPS, HCPC), a bod yn ymwybodol o'r wybodaeth ddiweddaraf am argymhellion/canllawiau newydd (e.e. LIG, NICE).

3.2 Bod yn ymwybodol o ddatblygiadau CBT a therapïau seicolegol eraill, a chael y wybodaeth ddiweddaraf amdanynt, fel y bo'n briodol.

3.3 Sicrhau bod amcanion perfformiad proffesiynol ac unigol clir yn cael eu nodi, eu trafod a'u

hadolygu gyda'r rheolwr llinell yn rheolaidd fel rhan o Arfarniad Perfformiad ac Adolygiad Datblygiad rheolaidd a datblygiad proffesiynol parhaus (DPP).

3.4 Derbyn goruchwyliaeth glinigol yn rheolaidd.

3.5 Mynychu sesiynau goruchwyllo rheolwyr llinell yn rheolaidd.

3.6 Sicrhau bod yr holl gofnodion mewn perthynas â Datblygiad Proffesiynol Parhaus yn gyfoes a sicrhau bod y cynllun datblygu personol yn cynnal y wybodaeth ddiweddaraf am fodelau/datblygiadau damcaniaethol ac o ran darparu gwasanaethau.

3.7 Cymryd rhan mewn gwelliannau i wasanaethau drwy amlygu materion a gweithredu newidiadau mewn ymarfer.

GOFYNION CYFFREDINOL

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol i holl gyflogeion y Bwrdd lechyd 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 lechyd 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 Blyneddol 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 polisiau Rheoli Risg ac Iechyd a Diogelwch y sefydliad ac unrhyw bolisiau 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. Mewn sawl achos bydd hyn yn cynnwys gweld gwybodaeth bersonol am ddefnyddwyr gwasanaeth.
- **Diogelu Data:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin pob gwybodaeth, p'un a yw'n wybodaeth gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion, mewn ffordd bwylllog a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddfwriaeth Diogelu Data Gyffredinol a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir bod unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, a gall arwain at ddiswyddo a / neu erlyn unigolyn o dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd neu'r Ymddiriedolaeth.
- **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 gosod dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth i hyrwyddo cyfleoedd cyfartal i bobl 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/Ymddiriedolaeth 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 disgwylir i bob cyflogai gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle y 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 / anuniongyrchol 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

*Safonol / Manwl gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o broses wirio'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth cyn cyflogi. *Dilëwch fel y bo'n briodol.

Os nad oes angen Gwiriad Datgelu Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar ddeiliad y swydd, dilëwch fel y bo'n briodol.

- **Diogelu Plant ac Oedolion Agored i Niwed:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion agored i niwed. Felly, rhaid i bob aelod o staff gael hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'i gyfrifoldeb o dan Weithdrefnau Cymru Gyfan.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i fodloni ei rwymedigaethau i leihau heintiau. 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/Ymddiriedolaeth a chadw atynt yn gyson.
- **Dim Smygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i bob claf, ymwelydd ac aelod o staff fod yn iach, ceir polisi dim smygu ar holl safleoedd y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth, yn cynnwys adeiladau a thiroedd.