



TEMPLED DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Prif Seicolegydd Clinigol
Band Cyflog	8b
Oriau Gwaith a Natur y Contract	
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	
Adran	
Lleoliad	

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

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

Crynodeb o'r Swydd/Diben y Swydd:

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

Gweithio'n annibynnol yn unol â Code of Conduct, Ethical Principles and Guidelines 2004
Cymdeithas Seicolegol Prydain a'r Cyngor Proffesiynau Iechyd a Gofal.

Meddu ar gyfrifoldeb dynodedig yn y tîm ar gyfer llywodraethu ymarfer seicolegol staff y sector yn systematig er mwyn sicrhau bod gwasanaethau seicoleg glinigol ansawdd uchel yn cael eu darparu o fewn fframwaith polisïau a gweithdrefnau'r tîm/gwasanaeth.

Ymarfer cyfrifoldeb wedi'i ddirprwyo o fewn y tîm ar gyfer rheoli a goruchwyllo staff dynodedig hyd at lefel uwch ac yn cynnwys lefel uwch. Bydd hyn yn cynnwys arfarnu staff/adolygiadau datblygiad personol blynyddol a chwynion anffurfiol.

Cyfrannu at ddatblygu polisïau a gweithdrefnau tîm lleol er mwyn hwyluso gwelliannau yn ansawdd gwasanaethau.

Rhoi cyngor i reolwyr y gwasanaeth a rheolwyr proffesiynol ar agweddau ar y gwasanaeth sy'n

gysylltiedig â'r tîm lle mae angen mynd i'r afael â materion seicolegol a/neu sefydliadol.

Darparu lleoliadau clinigol a goruchwyliaeth ar gyfer seicolegwyr clinigol dan hyfforddiant lefel Ddoethurol a chyflwyno hyfforddiant i weithwyr proffesiynol eraill.

Defnyddio sgiliau ymchwil arbenigol iawn at ddibenion archwilio a datblygu gwasanaethau a pholisïau ac ymchwil.

Gweithredu fel aelod o'r panel wrth recriwtio staff dynodedig, fel y bo'n briodol.

Helpu'r Seicolegydd Clinigol Ymgynghorol, ar y cyd â staff uwch eraill, i reoli'r gwasanaeth yn effeithlon o ddydd i ddydd.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

1 Clinigol

- 1.1 Ymarfer cyfrifoldeb proffesiynol annibynnol a bod yn gyfreithiol gyfrifol ac atebol am bob agwedd ar ymarfer proffesiynol, a chael eich arwain gan egwyddorion a pholisïau galwedigaethol eang.
- 1.2 Cynnal asesiadau seicolegol arbenigol iawn gan ddefnyddio amrywiaeth eang o ddulliau, gan gynnwys profion seicolegol a niwroseicolegol, mesurau hunanadrodd, graddfeydd sgorio, arsylwadau strwythuredig uniongyrchol ac anuniongyrchol a chyfweliadau lled-strwythuredig gyda chleientiaid, aelodau o'r teulu ac unigolion eraill sy'n ymwneud â gofalu am y cleient.
- 1.3 Dadansoddi, dehongli ac integreiddio gwybodaeth asesu hynod gymhleth lle mae'r data'n aml yn gwrthdaro ac yn anghyflawn.
- 1.4 Fformiwleiddio cynlluniau ar gyfer therapi seicolegol ffurfiol ar draws ystod o leoliadau gofal, yn seiliedig ar nifer o ddamcaniaethau dros dro sydd wedi deillio o theori seicolegol ac ymarfer seiliedig ar dystiolaeth.
- 1.5 Bod yn gyfrifol am roi ystod o ymyriadau seicolegol arbenigol ar gyfer unigolion, gofalmwyr, teuluoedd a grwpiau ar waith.
- 1.6 Addasu a mireinio fformiwleiddiadau seicolegol ac opsiynau therapi yn seiliedig ar ailasesiad parhaus o gleientiaid yn ystod therapi, monitro a gwerthuso cynnydd yn ystod gofal disgyblaethol ac amlddisgyblaethol er mwyn gwneud y mwyaf o effeithiolrwydd ymyriadau therapiwtig.
- 1.7 Bod ar gael i'r tîm amlddisgyblaethol a chydweithwyr amlasiantaethol i ddarparu cyngor ac ymgynghoriad seicolegol arbenigol ar ymarfer clinigol a rhannu ymchwil a theori seicolegol â chydweithwyr proffesiynol.
- 1.8 Cynnal asesiad risg a rheoli risg i gleientiaid unigol a darparu cyngor cyffredinol a chysylltiedig ag achosion i staff a reolir a gweithwyr proffesiynol eraill ar agweddau seicolegol asesu a rheoli risgiau.
- 1.9 Gweithredu fel cydlynnydd gofal fel y bo'n briodol, gan oruchwyllo'r gwaith o ddarparu rhaglen ofal sy'n briodol i anghenion y cleient, cydlynu gwaith pobl eraill sy'n ymwneud â gofal, cymryd cyfrifoldeb am drefnu adolygiadau fel y bo'n ofynnol a chyfathrebu'n effeithiol â'r cleient, ei deulu/ei theulu a'r holl bobl eraill sy'n ymwneud â'r rhwydwaith gofal, gan gynnwys

	gweithwyr proffesiynol o asiantaethau eraill.
1.10	Cyfathrebu gwybodaeth gymhleth am asesu, fformiwleiddio a chynlluniau therapi mewn ffordd fedrus a pherswadiol mewn sefyllfaoedd clinigol sensitif iawn gyda chleientiaid a fydd efallai'n ymddwyn mewn ffordd wrthdrawiadol, neu y bydd ganddynt anawsterau cyfathrebu mawr, neu y bydd yn anodd eu darbwyllo i gymryd rhan mewn therapi a'u cadw yno.
1.11	Drwy ymgynghori â'r rheolwr/rheolwyr, datblygu a chynnal ymarfer proffesiynol o'r safon uchaf, drwy gymryd rhan mewn rhaglenni datblygu a hyfforddiant DPP mewnol ac allanol.
1.12	Cyfrannu at ddatblygu a mynegi arferion da mewn seicoleg yn y tîm, drwy barhau i ddatblygu sgiliau ymarferydd-gwyddonydd atblygol a myfyriol, cymryd rhan mewn sesiynau goruchwyllo ac arfarnu proffesiynol rheolaidd, a chadw i fyny â datblygiadau cyfredol ym maes seicoleg glinigol a disgyblaethau cysylltiedig.
1.13	Diweddarau gwybodaeth am ddeddfwriaeth, strategaethau cenedlaethol a lleol, polisiau a materion yn ymwneud â'r grŵp cleientiaid penodol ac iechyd meddwl.
2.	Rheoli a Datblygu Gwasanaeth
2.1	Cyfrannu at y gwaith o 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 gwasanaethau.
2.3	Cyfrannu at ddatblygiad gwasanaethau o fewn yr arbenigedd clinigol a/neu leoliadau amlasiantaethol, fel y bo'n briodol.
2.4	Cynrychioli'r Pennaeth Seicoleg Glinigol Iechyd ar bwyllgorau, gan fynd i'r afael â maes datblygu gwasanaeth penodol fel y bo'n ofynnol.
2.5	Rhoi cyngor i reolwyr gwasanaethau a rheolwyr proffesiynol ar agweddau ar y gwasanaeth sy'n gysylltiedig â'r tîm a Seicoleg Glinigol Iechyd lle mae angen mynd i'r afael â materion seicolegol a/neu sefydliadol.
2.6	Cymryd cyfrifoldeb wedi'i ddirprwyo o fewn y tîm i sicrhau bod yr holl staff a reolir yn diweddarau gwybodaeth am ddeddfwriaeth, polisiau a materion cenedlaethol a lleol mewn perthynas â'r grŵp cleientiaid penodol ac iechyd meddwl.
2.7	Cyfrannu at gynnwys y polisiau a gweithdrefnau drafft a rhoi sylwadau arnynt.
2.8	Ymarfer cyfrifoldeb wedi'i ddirprwyo i reoli staff seicoleg a staff heb fod yn rhai seicoleg dynodedig hyd at lefel uwch a chan gynnwys lefel uwch, gan gynnwys arfarniadau staff/adolygiadau datblygiad personol blyneddol a chwynion anffurfiol o fewn fframwaith y tîm/polisiau a gweithdrefnau'r gwasanaeth.
2.9	Rhoi cyngor, cymorth personol a phroffesiynol i staff a reolir gan reolwr llinell, sydd mewn perygl o fethu â diwallu gofynion eu swydd.
2.10	Cynnal cyfrifoldeb dynodedig o fewn y tîm i lywodraethu ymarfer seicolegol mewn modd systematig.
2.11	Gweithredu fel aelod o'r panel wrth lunio rhestr fer a chyfweld â staff Seicoleg Glinigol Iechyd o fewn y tîm a staff eraill, fel y bo'n briodol.

- 2.12 Helpu'r Pennaeth Seicoleg Glinigol Iechyd, ar y cyd â staff uwch eraill, i reoli'r gwasanaeth yn effeithlon o ddydd i ddydd.

3. Addysgu, Hyfforddiant a Goruchwyliaeth

- 3.1 Derbyn goruchwyliaeth glinigol, broffesiynol a rheoli rheolaidd ac ymgymryd â Datblygiad Proffesiynol Parhaus priodol.
- 3.2 Darparu goruchwyliaeth glinigol, broffesiynol a rheoli ar gyfer staff dynodedig hyd at lefel uwch a chan gynnwys lefel uwch, a darparu goruchwyliaeth glinigol i staff amlddisgyblaethol yn y tîm, fel y bo'n briodol.
- 3.3 Darparu lleoliadau clinigol a goruchwyliaeth ar gyfer seicolegwyr clinigol dan hyfforddiant ar lefel Ddoethurol, ac asesu a gwerthuso eu cymwyseddau.
- 3.4 Datblygu a darparu addysgu cyn graddio a graddedig o seicoleg glinigol, fel y bo'n briodol.
- 3.5 Darparu goruchwyliaeth i staff sy'n gweithio mewn gwasanaethau eraill neu asiantaethau partner, fel y bo'n briodol.
- 3.6 Datblygu a darparu hyfforddiant i ddisgyblaethau eraill ar draws ystod o leoliadau ac asiantaethau, lle y bo'n briodol.

4. Gweithgarwch Ymchwil a Datblygu

- 4.1 Cynllunio a chynnal gwaith archwilio a gwerthuso gwasanaethau gyda chydweithwyr yn y gwasanaeth, er mwyn helpu i ddatblygu'r ddarpariaeth gwasanaeth.
- 4.2 Cynnal sgiliau hynod arbenigol wrth arfarnu deunydd darllen ymchwil perthnasol yn feirniadol, at ddibenion glynu wrth arferion seiliedig ar dystiolaeth a'u datblygu.
- 4.3 Ymgymryd ag ymchwil briodol o fewn y tîm.
- 4.4 Darparu cyngor ymchwil i staff eraill sy'n gwneud gwaith ymchwil o fewn y tîm ac ar draws Seicoleg Glinigol Iechyd a seicolegwyr clinigol dan hyfforddiant doethurol.
- 4.5 Goruchwyllo ymchwil yn ffurfiol i seicolegwyr clinigol dan hyfforddiant doethurol a staff eraill, fel y bo'n briodol.

5 Adnoddau Ariannol a Ffisegol

- 5.1 Cyflawni dyletswydd gofal bersonol mewn perthynas â chyfarpar ac adnoddau a gyflenwir gan y Bwrdd Iechyd.

6 Adnoddau Gwybodaeth

- 6.1 Gwneud nodiadau priodol o sesiynau clinigol a chofnodi a dadansoddi data arsylwadol, canlyniadau profion seicolegol a chanfyddiadau ymchwil yn gywir.
- 6.2 Defnyddio'r cyfrifiadur fel y bo'n angenrheidiol ar gyfer gwaith clinigol, gan gynnwys chwiliadau deunydd darllen, prosesu geiriau, datblygu a chynnal pecynnau hyfforddiant, taflenni gwybodaeth, mewnbynnu data, e-bostio, ysgrifennu adroddiadau a thasgau eraill er mwyn rhedeg y gwasanaeth yn effeithlon.

6.3 Cynnal a hyrwyddo'r safonau uchaf o ran cadw cofnodion clinigol, gan gynnwys cofnodi data yn electronig, ysgrifennu adroddiadau ac ymarfer hunanlywodraeth broffesiynol yn gyfrifol.

6.4 Darparu set ddata ddigonol o weithgarwch clinigol personol a thaflenni amser neu gofnod gwaith arall i reolwr llinell deiliad y swydd.

MANYLEB PERSON

NODWEDDION	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Gradd Anrhydedd dda mewn Seicoleg. Yn gymwys i ennill statws siartredig Cymdeithas Seicolegol Prydain. Doethuriaeth Ôl-raddedig mewn Seicoleg Glinigol (neu gymhwyster cyfatebol i'r rhai a gwblhaodd eu hyfforddiant cyn 1996) a achredir gan Gymdeithas Seicolegol Prydain. Cofrestru fel Seicolegydd Clinigol gyda'r Cyngor Proffesiynau Iechyd a Gofal. Hyfforddiant goruchwyliaeth glinigol ar gyfer goruchwyllo hyfforddeion Doethurol. Gwybodaeth arbenigol ddatblygedig ar lefel ddoethurol am theori ac ymarfer seicoleg glinigol, therapïau seicolegol a'u defnydd, prosesau asesu a dehongli niwroseicolegol a seicometrig. 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 am ddeddfwriaeth berthnasol a'i goblygiadau o ran ymarfer clinigol a rheolaeth broffesiynol. Tystiolaeth o Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus fel yr argymhellir gan BPS a HCPC.	Hyfforddiant ôl-ddoethurol mewn un maes ymarfer seicolegol ychwanegol neu fwy. Gwybodaeth ddatblygedig am theori ac ymarfer therapïau seicolegol arbenigol mewn grwpiau penodol anodd eu trin (e.e. anhwylder personoliaeth, diagnosisu deuol, pobl gydag anableddau ychwanegol ac ati). Gwybodaeth am theori ac ymarfer therapïau seicolegol arbenigol iawn a methodolegau asesu. Cymhwyster cydnabyddedig mewn goruchwyliaeth. Cyhoeddiadau mewn cyfnodolion a adolygir gan gymheiriaid neu gyfnodolion academiaidd neu broffesiynol a/neu lyfrau.	Ffurflen gais/CV. Cofnodlyfr DPP. Cyfweliad. Gwiriadau cyn cyflogaeth.
Profiad	Profiad wedi'i asesu sylweddol o weithio fel uwch-seicolegydd clinigol cymwys, sy'n cynnwys fel rheol, brofiad ôl-gymhwyster sylweddol yn yr arbenigedd dynodedig lle mae'r swydd wedi'i lleoli neu sgiliau trosglwyddadwy perthnasol. Profiad wedi'i asesu o weithio'n	Profiad o gymhwyso seicoleg glinigol mewn cyd-destunau diwylliannol gwahanol. Profiad o gynrychioli seicoleg yng nghyd-destun gofal amlddisgyblaethol.	Ffurflen gais/CV. Cofnodlyfr DPP. Cyfweliad. Gwiriadau cyn cyflogaeth.

	effeithiol fel seicolegydd clinigol cymwys a lefel uwch yn yr arbenigedd dynodedig, neu sgiliau trosglwyddadwy perthnasol. Dangos hyfforddiant/profiad arbenigol pellach yn dilyn oruchwyliaeth glinigol helaeth ac amlwg o weithio fel Seicolegydd Clinigol arbenigol neu ddewis arall fel y cytunwyd gan y Cyfarwyddwr Seicoleg. Profiad o asesu a rhoi triniaeth seicolegol arbenigol i ystod o gleientiaid mewn ystod eang o leoliadau gofal. Profiad o weithio gyda grwpiau o gleientiaid ar draws ystod gynyddol o ddifrifoldeb clinigol. Profiad o ymarfer cyfrifoldeb clinigol llawn ar gyfer gofal seicolegol cleientiaid, gyda phrofiad o gydlyn gofal yng nghyd-destun cynllunio gofal amlddisgyblaethol. Profiad o addysgu, hyfforddi a/neu oruchwyliaeth broffesiynol a chlinigol.	Profiad o reoli seicolegwyr clinigol cymwys a staff eraill yn broffesiynol.	
Sgiliau a Galluoedd	Y gallu i ddangos lefel uchel o gymhwysedd i weithio o fewn yr arbenigedd dynodedig. Sgiliau datblygedig wrth oruchwyllo staff eraill, gan gynnwys Seicolegwyr Clinigol Dan Hyfforddiant. Sgiliau datblygedig wrth gyfleu gwybodaeth gymhleth iawn, hynod dechnegol a chlinigol sensitif yn effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig, i gleientiaid, eu teuluoedd, gofawyr a chydweithwyr proffesiynol eraill o fewn y GIG a'r tu allan iddo. Sgiliau datblygedig wrth ymgynghori â grwpiau proffesiynol ac amhroffesiynol eraill. Yn gallu cynnal proffesiynoldeb i raddau uchel ac ymarfer clinigol diogel yn wyneb amlygiad rheolaidd i ddeunydd emosiynol iawn ac ymddygiad heriol. Y gallu i nodi a darparu dulliau cymorth priodol i staff dan oruchwyliaeth	Y gallu i siarad Cymraeg. Y gallu i ddangos sgiliau arwain a rheoli. Sgiliau TG uwch.	Ffurflen gais/CV. Cofnodlyfr DPP. Cyfweliad. Gwiriadau cyn cyflogaeth.

	rheolwr llinell sy'n delio â sefyllfaoedd llawn trallod, ymddygiadau difrifol o heriol ac achoswyr straen eraill. Y gallu i ddefnyddio amrywiaeth o ddeunyddiau amlgyfrwng cymhleth at ystod o ddibenion fel addysgu a hyfforddi. Yn gallu rheoli llwyth gwaith effeithiol o wynebu gofynion cystadleuol. Y gallu i gydweithio gydag ystod eang o gydweithwyr amlddisgyblaethol. Sgiliau TG sylfaenol.		
Gwerthoedd	Y gallu i arddangos amrywiaeth o rinweddau sy'n hanfodol i'r rôl, e.e. trugaredd, cymhwysedd, cyfathrebu, dewrder ac ymrwymiad. Y gallu i weithio yn unol â'r gwerthoedd sefydliadol craidd. Dangos ymrwymiad i weithio'n gyson yn unol â'n gwerthoedd sefydliadol a galluogi eraill o fewn y gweithlu i wneud hynny hefyd, fel y dangosir yn eich gwaith o ddydd i ddydd a thrwy drafodaethau'r Adolygiad o Berfformiad a Datblygiad (PADR). Ymrwymiad i gynnal cyfrinachedd deunyddiau a gwybodaeth glinigol sensitif a thrafod gwybodaeth bersonol mewn ffordd sensitif, gyda disgresiwn. Y gallu i arddangos ymddygiad proffesiynol o'r safon uchaf.		Ffurflen gais/CV. Cyfweliad. Gwiriadau cyn cyflogaeth.
Arall	Y gallu i deithio o fewn yr ardal ddaearyddol. Y gallu i weithio oriau hyblyg. Cofnod presenoldeb da.		Ffurflen gais/CV. Cyfweliad. Gwiriadau cyn cyflogaeth.

GOFYNION CYFFREDINOL

- **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 niwylant 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. Bydd deiliad y swydd wedi cofrestru gyda'r Cyngor Proffesiynau Iechyd a Gofal (HCPC) fel Seicolegydd Clinigol, yn gymwys i gofrestru gyda Chymdeithas Seicolegol Prydain fel Seicolegydd Clinigol Siartredig a bydd yn ofynnol iddo gydymffurfio â chodau ymddygiad proffesiynol HCPC a Chymdeithas Seicolegol Prydain.
- **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. Fel pob seicolegydd clinigol, rhaid i ddeiliad y swydd geisio cael goruchwyliaeth glinigol reolaidd yn unol â chanllawiau arfer da.
- **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. 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.
- **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 ddyletswyddau 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 bwylllog 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 casglu, yn eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith o fewn y sefydliad (yn cynnwys iechyd y claf, iechyd neu anaf i'r staff, gwaith 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 disgwylir 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.
- **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 Bwrdd Iechyd 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'r Bwrdd Iechyd a'u harsylwi bob amser.
- **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: _____ Prif Seicolegydd Clinigol

Teitl y Swydd: Prif Seicolegydd Clinigol**Gwybodaeth Disgrifiad Swydd Atodol****Ymdrech Gorfforol**

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amllder a hyd yr ymdrech gorfforol (ymdrech barhaus ar lefel debyg neu ymdrech ffrwydrol sydyn) sy'n ofynnol ar gyfer y swydd. **D.S. Ni chaiff cerdded / gyrru i'r gwaith ei gynnwys'.**

Natur y sgiliau sydd eu hangen:

1. Y gallu i wneud asesiadau manwl, gan gynnwys arsylwadau o broblemau'r cleientiaid.
2. Y gallu i gymryd nodiadau cyfoes yn ystod cyfweiliadau clinigol, sesiynau goruchwyllo, sesiynau grŵp.
3. Defnyddio bysellfwrdd yn gyflym ac i safon dda.
4. Y gallu i gario deunyddiau profi/hyfforddiant am gyfnodau byr.
5. Y gallu i chwarae â phlant iau, e.e. ar y llawr, sy'n gofyn am ystwythder.

Enghreifftiau o ymdrech(ion) nodweddiadol	Pa mor aml bob diwrnod / wythnos	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Gofyniad i eistedd am gyfnodau hir (hyd at 90 munud) yn ystod sesiynau clinigol heb fawr ddim cyfle i symud. Goruchwyliaeth glinigol, cyfarfodydd, diweddarau nodiadau achosion clinigol, gwaith gweinyddol ac ati, bydd gofyn i chi eistedd yn aml am gyfnodau hir bob dydd hefyd.	Dyddiol	< 90 munud ar y tro, weithiau am gyfnod hwy	Dyma waith craidd seicolegydd clinigol cymwys.
Gofyniad i eistedd a defnyddio bysellfwrdd pan fyddwch yn ysgrifennu negeseuon e-bost, ymdrin â gohebiaeth, ysgrifennu adroddiadau clinigol, mewnbynnu data, dadansoddi ystadegau ac ati.	Dyddiol	Yn amrywio o ychydig funudau i nifer o oriau ar y tro	

Gofyniad i gario cyfarpar profi seicometrig sy'n pwyso hyd at 15 cilogram yn aml am gyfnod byr rhwng eich man gweithio arferol, clinigau a chartrefi cleientiaid, ac i drin deunyddiau profi yn ystod gweithdrefnau profi.	Yn amrywio yn ôl angen – yn fisol o leiaf.	15-20 munud o waith cario; hyd at 2 awr o waith gweinyddol	
Gofyniad i yrru cerbyd yn aml am gyfnodau hir rhwng eich man gweithio arferol, clinigau a chartrefi cleientiaid.	Sawl gwaith yr wythnos	Yn amrywio o 30 munud i 1.5 – 2 awr	
Gofyniad i weithio mewn amodau ffisegol anghyfforddus neu annymunol yn achlysurol.	Anaml	Hyd at 2 awr pan fydd hynny'n digwydd	

Ymdrech Feddyliol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, lefel, amllder a hyd yr ymdrech feddyliol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd, er enghraifft, canolbwyntio, ymateb i batrymau gwaith anrhagweladwy, ymyriadau a'r angen i fodloni terfynau amser.

Natur y sgiliau sydd eu hangen:

1. Casglu gwybodaeth asesu gan ddefnyddio amrywiaeth o fethodolegau, sy'n gofyn am ddehongli, dadansoddi a fformiwleiddio.
2. Defnyddio fformiwleiddio i ddatblygu cynlluniau ymyrryd ac argymhellion ar gyfer gweithredu.
3. Coladu gwybodaeth barhaus ac adolygu fformwleiddiadau er mwyn sicrhau bod cynlluniau ymyrryd yn diwallu anghenion y cleientiaid.
4. Nodi bylchau a datblygu llwybrau clinigol i ddiwallu anghenion y cleient.
5. Defnyddio gwybodaeth a phrofiad damcaniaethol, clinigol a phroffesiynol, cefnogi ac arwain seicolegwyr clinigol llai profiadol a chydweithwyr amlddisgyblaethol wrth gyflawni eu dyletswyddau.
6. Canolbwyntio am gyfnodau estynedig ar gasglu, dadansoddi a dehongli data cymhleth mewn amser go iawn yn ystod rhyngweithiadau â chleientiaid a phobl a oruchwylir a post hoc (ar ôl y digwyddiad).

Enghreifftiau o ymdrech(ion) nodweddiadol	Pa mor aml bob diwrnod / wythnos / mis	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Gofyniad aml i ganolbwyntio'n ddwys am gyfnodau hir wrth weld plant / teuluoedd mewn sesiynau clinigol, cyfweiliadau â rhieni/plant, trafod achosion cymhleth iawn gyda chydweithwyr ac ysgrifennu adroddiadau clinigol â llaw neu gyfrifiadur a pharatoi cyflwyniadau o ddeunyddiau addysgu.	Wythnosol	Hyd at 3 awr	
Cynnal asesiadau ffurfiol gan ddefnyddio adnoddau safonol, sydd yn aml yn gofyn am ddefnyddio gwybodaeth a phrofiad arbenigol i ddehongli a chofnodi'n gywir. Mae hyn yn cynnwys arsylwi ffurfiol ac asesiadau seiliedig ar gyfweiliadau.	Sawl gwaith yr wythnos	Hyd at 3 awr	
Llunio esboniad rhesymol i gyflwyno anawsterau a / neu alluoedd ar ffurf fformiwleiddiad a ddefnyddir i hysbysu argymhellion ac ymyriadau.	Sawl gwaith yr wythnos	Hyd at 3 awr	

Llunio barnau go iawn i arwain camau gweithredu'r ymarferydd ei hun i ymateb i unigolion gyda materion seicolegol / iechyd meddwl cymhleth.	Sawl gwaith yr wythnos	Hyd at 3 awr	
Rheoli / goruchwyllo staff sy'n delio â chyflwyniadau clinigol gymhleth a'u cefnogi i wneud fformwleiddiadau a phenderfynu ar gamau gweithredu i ddiwallu anghenion.	Wythnosol	Hyd at 2 awr	
Gofyniad i baratoi adroddiadau llys a rhoi tystiolaeth mewn tribiwnlys/gwrandawriad ffurfiol, neu fel tyst arbenigol yn y llys yn achlysurol .	Anaml, e.e. yn flynyddol	3 awr ar y tro a mwy a gwaith paratoi	

Ymdrech Emosiynol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amllder a hyd gofynion yr ymdrech emosiynol sydd ei hangen i gyflawni dyletswyddau clinigol neu anghlinigol yr ystyrir yn gyffredinol eu bod yn peri gofid a/neu'n anodd yn emosiynol. **D.S. Caiff Ofn Trais ei fesur o dan Amodau Gweithio**

Natur y sgiliau sydd eu hangen:

1. Clywed, gweld ac ymateb i wybodaeth llawn trallod, e.e. datgeliadau o gamdriniaeth gan blant, pobl ifanc ac oedolion/rhieni/gofalwyr.
2. Rheoli achosion risg uchel yn uniongyrchol lle gall unigolion fod yn risg iddynt hwy eu hunain neu i bobl eraill. Ar adegau, gall hyn gynnwys grwpiau o bobl ifanc yn gweithredu fesul dau.
3. Rheoli rhieni/gofalwyr plant a phobl ifanc sydd ag anawsterau seicolegol ac iechyd meddwl sylweddol yn uniongyrchol.
4. Rheoli/goruchwyllo cydweithwyr sydd mewn trallod/yn ddig yn uniongyrchol.

Enghreifftiau o ymdrech(ion) nodweddiadol	Pa mor aml bob wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Amlygiad aml i amgylchiadau emosiynol iawn a llawn trallod yn ystod sesiynau clinigol, sy'n cynnwys asesu'r risgiau potensial yn ystod asesiadau ac ymyriadau lle y gall unigolion fod yn anrhagweladwy neu'n dueddol o fod mewn trallod eithafol.	Wythnosol	Hyd at 3 awr	
Helpu i reoli trallod emosiynol a phryder rhieni/gofalwyr am eu plentyn ac ar ei gyfer. Yn aml, gall rhieni fod yn ddig, mewn trallod neu'n agored i niwed eu hunain oherwydd eu hanghenion seicolegol, iechyd meddwl a/neu ddysgu.	Wythnosol	Hyd at 1 awr	Gall hyn hefyd gynnwys delio â rhieni nad ydynt yn cytuno â chanlyniad asesiadau a/neu ymyriadau a gafodd eu hargymell. Mae hyn yn cynnwys delio â'r materion mewn modd sensitif ond clir gyda'r bwriad o gadw pobl yn rhan o bethau.
Amlygiad achlysurol i amgylchiadau emosiynol iawn gydag asiantaethau partner lle mae anghytundeb penodol am ofal i gleifion.	Misol	Hyd at 3 awr	
Amlygiad achlysurol i heriau o fewn timau sy'n gofyn am sgiliau lefel uchel i reoli eu hemosiynau eu hunain.	Misol	Hyd at 2 awr	

Gofyniad i rannu newyddion digroeso neu newyddion sy'n newid bywyd â chleientiaid/gofalwyr yn achlysurol.			
Bydd gofyn i ddeiliad y swydd ymdrin yn briodol â'r pwysau emosiynol o fod yn darged posibl i gleientiaid dig, eu perthnasau neu eu gofalwyr, ac ar adegau, staff.	Prin – bob ychydig fisoedd	Parhaus pan fydd yn digwydd	

Amodau Gweithio

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amllder a hyd gofynion ar staff sy'n codi o amodau amgylcheddol andwyol anochel (fel tywydd gwael, gwres/oerni eithafol, arogleuon, sŵn a mygdarthau) a pheryglon, na ellir eu hosgoi (**hyd yn oed â'r rheolaethau iechyd a diogelwch mwyaf llym**), fel damweiniau traffig ffordd, arllwysiaid cemegau niweidiol, ymddygiad ymosodol gan gleifion, cleientiaid, perthnasau, gofalmwr. **Ni chaiff gyrru i'r gwaith ac oddi yno ei gynnwys. Gall gynnwys gweithio mewn amgylcheddau swnllyd.** Gall gynnwys gweithio mewn cartrefi annymunol.

Natur y sgiliau sydd eu hangen:

1. Y gallu i weithio mewn amgylchedd clinig nodweddiadol gyda chydweithwyr amlbroffesiynol ac ochr yn ochr â nhw.
2. Amlygiad aml i ymddygiad ymosodol o bosibl, ar lafar a/neu ymosodedd corfforol nad oes modd ei ragweld.

Enghreifftiau o'r Amodau Arferol	Pa mor aml fesul wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Amlygiad aml i sŵn nad oes modd ei osgoi a chadw cofnodion mewn amgylcheddau prysur/swnllyd fel ysgolion yn ystod amser egwyl neu sesiynau gweithgar yn y dosbarth, swyddfeydd a rennir.	Wythnosol	1 – 2 awr	
Ymweliadau â chartrefi i amgylcheddau lle gall yr aelwyd fod yn annymunol oherwydd diffyg hylendid, anifeiliaid anwes (sy'n ymosodol o bosibl).	Misol	1 – 2 awr	
Amlygiad aml i drallod mewn pobl eraill gyda thebygolrwydd mawr o gael eich amlygu i ymosodedd ar lafar, lle nad oes fawr o gymorth uniongyrchol	Bob wythnos	1 – 2 awr	
Amlygiad i drallod mewn pobl eraill gyda thebygolrwydd mawr o ymosodedd corfforol.	Misol	1 – 2 awr	
Gofyniad achlysurol i weithio lle mae elfen o risg o gael afiechydon plentyndod heintus, gall deiliad y swydd gael ei amlygu i ymosodedd corfforol a gall fod yn ofynnol iddo ddefnyddio technegau gwahanu priodol.	Anaml	Hyd at 1 awr	Digwyddiadau prin ond yn llawn straen pan fyddant yn digwydd
Gofyniad i weithio y tu allan i oriau swyddfa safonol yn achlysurol.	Yn amrywio o wythnosol i anaml	Yn ôl yr angen	Yn seiliedig ar angen y cleient.

Cyflwyno dogfennau ar gyfer gwerthuso swydd

Llofnodwch a chofiwch gadw copi gwreiddiol i'r rheolwr a'r cyflogai.

Anfonwch fersiwn electronig o'r ddogfen i BCU.JobEvaluation@wales.nhs.uk