



SEICOLEG PLANT
SEICOLEGYDD CLINIGOL
DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Seicolegydd Clinigol
Band Cyflog	7
Oriau Gwaith a Natur y Contract	I'w gwblhau wrth recriwtio
Uwch Adran/Cyfarwyddiaeth	Gwasanaeth Plant a Phobl Ifanc
Adran	Anabledd Dysgu Plant Ardal y Dwyrain
Canolfan Gweithio	I'w gwblhau wrth recriwtio

TREFNIADAU'R SEFYDLIAD:

Yn atebol ar lefel reolaethol i:	Arweinydd Tîm / Rheolwr Gwasanaeth Clinigol
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	I'w gwblhau wrth recriwtio
Yn gyfrifol ar lefel broffesiynol i:	Uwch Seicolegydd Clinigol neu Brif Seicolegydd Clinigol

Crynodeb/Pwrpas y swydd:

Darparu gwasanaeth seicoleg glinigol 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..

Gweithredu a chynnig newidiadau polisi yn y tîm.

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.

Cynnig goruchwyliaeth broffesiynol a chlinigol i staff dynodedig, fel bo'n briodol.



Cyfrannu at hyfforddi seicolegwyr clinigol dan hyfforddiant ac at hyfforddiant gweithwyr proffesiynol eraill.

Defnyddio sgiliau ymchwil ar gyfer archwilio, datblygu polisi a gwasanaethau, ac ymchwil.

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

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

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 pholisïau galwedigaethol eang.
1.2	Cynnal asesiadau seicolegol arbenigol o gleientiaid sy'n cael eu cyfeirio at y tîm, wedi'u seilio ar y dadansoddi, dehongli ac integreiddio data yn briodol o ystod eang o ffynonellau.
1.3	Dadansoddi, dehongli ac integreiddio gwybodaeth asesu gymhleth lle mae'r data yn aml yn wrthdrawiadol ac yn anghyflawn
1.4	Llunio cynlluniau ar gyfer therapi seicolegol ffurfiol, yn seiliedig ar sawl rhagdybiaeth dros dro sy'n deillio o theori seicolegol ac arferion a seiliwyd ar dystiolaeth
1.5	Yn gyfrifol am roi ystod o ymyraethau seicolegol ar waith i 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 tîm amlddisgyblaethol ar gyfer darparu ymgynghori a chyngor seicolegol ar ymarfer clinigol
1.8	Ymgymryd ag asesu risg a rheoli risg ar gyfer cleientiaid unigol a rhoi cyngor sy'n ymwneud ag achosion i weithwyr proffesiynol eraill ar agweddau seicolegol ar asesu a rheoli risg
1.9	Mewn sefyllfaoedd clinigol sensitif iawn, cyfleu gwybodaeth gymhleth am asesiadau, fformwleiddio a chynlluniau therapi, mewn modd galluog a darbwyllol, â chleientiaid a all fod yn wrthdrawiadol, ag anawsterau cyfathrebu difrifol neu fod yn anodd ymgysylltu â nhw a'u cynnal mewn therapi
1.10	Gan ymgynghori â rheolwr/rheolwyr, datblygu a chynnal y safonau uchaf o ran arfer proffesiynol, trwy gymryd rhan mewn rhaglenni hyfforddi a datblygu DPP mewnol ac allanol.



- 1.11 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 oruchwylio ac arfarnu proffesiynol rheolaidd ac aros yn ymwybodol â'r datblygiadau diweddaraf ym maes seicoleg glinigol a disgyblaethau cysylltiedig.
 - 1.12 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.
- 2 Rheoli a Datblygu Gwasanaeth**
- 2.1 Rhoi polisiau a gweithdrefnau ar waith o fewn y tîm
 - 2.2 Awgrymu newidiadau i arferion gwaith y tîm er mwyn gwella ansawdd gwasanaethau
 - 2.3 Gwneud awgrymiadau i reolwyr y gwasanaeth ar agweddau'r gwasanaeth sy'n ymwneud â'r tîm lle bo angen mynd i'r afael â materion seicolegol a/neu sefydliadol.
 - 2.4 Gweithredu fel aelod o'r panel wrth lunio rhestr fer a chyfweld seicolegwyr cynorthwyol a graddedig yn y tîm, a staff nad ydynt yn rhan o'r sector, fel bo'n briodol.
- 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 a phroffesiynol i seicolegwyr cynorthwyol a graddedigion yn y tîm, fel bo'n briodol.
 - 3.3 Parhau i ennill profiad ôl-gymhwysol a sgiliau sy'n berthnasol i seicoleg glinigol a/neu'r gwasanaeth.
 - 3.4 Cyfrannu fel bo'n briodol at oruchwylio achosion unigol i seicolegwyr clinigol dan hyfforddiant
 - 3.5 Datblygu a darparu addysgu cyn- ac ôl-raddedig seicoleg glinigol, fel bo'n briodol.
 - 3.6 Darparu hyfforddiant ar gyfer staff ar draws amrywiaeth o leoliadau ac asiantaethau, lle bo'n briodol.
- 4 Gweithgarwch ymchwil a datblygiad**
- 4.1 Cymryd rhan mewn archwiliad a gwerthuso gwasanaeth, gyda chydweithwyr yn y gwasanaeth, er mwyn helpu datblygu'r ddarpariaeth
 - 4.2 Cynnal sgiliau arbenigol wrth werthuso llenyddiaeth ymchwil briodol yn feirniadol, at ddibenion cadw at arferion yn seiliedig ar dystiolaeth a'u datblygu
 - 4.3 Ymgymryd ag ymchwil priodol yn y tîm.



4.4 Rhoi cyngor ymchwil i staff eraill sy'n ymgymryd ag ymchwil yn y tîm.

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 Darparu set data digonol o weithgarwch clinigol a ffurflenni amser neu gofnod gwaith arall ar gyfer rheolwr llinell deilydd y swydd.



SEICOLEG PLANT
SEICOLEGYDD CLINIGOL
MANYLEB YR UNIGOLYN

PERSONOL	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu wybodaeth	Gradd Anrhydedd dda mewn Seicoleg. Cymhwyster ar gyfer statws British Psychological Society Chartered Doethuriaeth ôl-raddedig mewn Seicoleg Glinigol (neu gywerth ar gyfer y rhai a dderbyniodd hyfforddiant cyn 1996) fel a achredir gan y BPS. Cofrestru gyda Chyngor Galwedigaeth Iechyd a Gofal fel Seicolegydd Clinigol. Gwybodaeth arbenigol uwch ar lefel doethur o theori ac arfer seicoleg glinigol, therapïau seicolegol a'u defnydd, asesiad ac ymyrraeth niwroseicolegol a seicometri. Gwybodaeth lefel ddoethur mewn cynllunio ymchwil a methodoleg, gan gynnwys dadansoddi data aml-amrywedd cymhleth mewn seicoleg glinigol. Gwybodaeth am ddeddfwriaeth briodol a'r goblygiadau ar gyfer arfer clinigol. Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus fel y'i hargymhellir gan Gymdeithas Seicolegol Prydain a'r Cyngor Proffesiwn Iechyd a Gofal.	Gwybodaeth am theori ac ymarfer therapïau seicolegol arbenigol mewn grwpiau penodol anodd eu trin (e.e. anhwylder personoliaeth, diagnosisu deuol a phobl ag anabledau ychwanegol).	Ffurflen Gais/CV Cyfweiliad Log CPD Gwiriadau cyn cychwyn gweithio
Profiad	Profiad o gynnal triniaethau ac asesiadau arbenigol o gleientiaid ar draws ystod eang o leoliadau gofal.	Profiad o addysgu, hyfforddi a/neu oruchwylio.	Ffurflen Gais/CV Cyfweiliad Log CPD



	Profiad o weithio mewn ystod eang o grwpiau cleientiaid ar draws y cylch oes gyfan.	Profiad o ddefnyddio seicoleg glinigol mewn gwahanol gyd-destunau diwylliannol.	Gwiriadau cyn cychwyn gweithio
Addasrwydd a Galluoedd	Gallu dangos lefel uchel o gymhwysedd i weithio o fewn yr arbenigedd dynodedig. Sgiliau datblygedig iawn o ran y gallu i gyfleu gwybodaeth gymhleth iawn, hynod dechnegol a chlinigol sensitif, ar lafar ac yn ysgrifenedig i gleientiaid, eu teuluoedd, eu gofalmwyr a chydweithwyr proffesiynol eraill yn y GIG a'r tu allan iddo. Sgiliau cynnig ymgynghoriadau i grwpiau proffesiynol a grwpiau heb fod yn broffesiynol. Y gallu i gydweithio gydag ystod eang o gydweithwyr amlddisgyblaethol Y gallu i gynnal proffesiynoldeb safon uchel ac arferion clinigol diogel wrth drin deunyddiau emosiynol ac ymddygiad heriol iawn Y gallu i ddefnyddio amrywiaeth o ddeunyddiau aml-gyfyngol cymhleth at amrywiaeth o ddibenion fel addysgu a hyfforddi. Gall rheoli llwyth gwaith yn effeithiol wrth wynebu galw cystadleuol. Sgiliau TG sylfaenol.	Gallu siarad Cymraeg	Ffurflen Gais/CV Cyfweiliad Log CPD Gwiriadau cyn cychwyn gweithio
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. Ymrwymiad i gynnal cyfrinachedd deunyddiau a gwybodaeth sensitif glinigol a delio â gwybodaeth		Ffurflen Gais/CV Cyfweiliad Gwiriadau cyn cychwyn gweithio



	bersonol gyda sensitifrwydd a disgresiwn. Gallu dangos ymddygiad proffesiynol o'r radd flaenaf		
Arall	Yn gallu teithio o fewn yr ardal ddaearyddol. Gallu gweithio oriau yn hyblyg. Cofnod presenoldeb da.		Ffurflen Gais/CV Cyfweliad Gwiriadau cyn cychwyn gweithio

GOFYNION CYFFREDINOL

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol bod bob gweithiwr y Bwrdd Iechyd yn dangos a chynnwys y Gwerthoedd a Datganiadau Ymddygiad er mwyn iddynt fod yn rhan integredig o fywyd gweithio deilydd y swydd ac i gynnwys yr egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr Proffesiynol Iechyd Cofrestredig:** Gofynnir i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd y mae gofyn iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, er mwyn iddynt allu gweithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u côd 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 weithio y tu allan i'w lefel gallu diffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes pryderon ynghylch hyn, dylai deilydd y swydd eu trafod gyda'i reolwr/goruchwyliwr ar unwaith. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Goruchwyliwr/Rheolwr os oes ganddynt amheuaeth ynghylch eu 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 bob aelod staff ymgymryd â rhaglenni ymsefydlu/ymgynefino ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol. Os yw'n briodol, gofynnir 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.
- **Gwerthuso Perfformiad:** Rydym yn ymroddedig i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygiad Perfformiad Blyneddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain ac eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu diffyg gweithredoedd. Mae gofyn i ddeilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr i alluogi'r sefydliad



i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i'r deilydd swydd lynu wrth bolisiâu rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiâu cysylltiol y sefydliad.

- **Rheoli Risg:** Un o elfennau safonol y rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad yw eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol o ran rheoli risg yn eu holl waith. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau perthnasol ac adrodd ar bob digwyddiad, pethau y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i'r holl weithwyr berfformio eu dyletswyddau gan gadw'n gaeth at ofynion Cynllun Iaith y sefydliad ac achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymdrin â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeilydd y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw gwybodaeth sy'n codi yn ystod ei ddyletswyddau yn gyfrinachol ac yn ddiogel. Bydd hyn yn cynnwys mewn sawl achos, mynediad at wybodaeth bersonol yn ymwneud â defnyddwyr 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 Diogelu Data 1998 a Pholisi Sefydliadol. Ystyrir unrhyw achos o dordyletswydd o ran cyfrinachedd yn drosedd disgyblu difrifol sy'n agored i ddisgyblu a/neu erlyn dan y ddeddfwriaeth statudol bresennol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel gweithiwr i'r sefydliad hwn, mae deilydd y swydd yn gyfrifol yn gyfreithiol am yr holl gofnodion a gesglir, grëir neu a ddefnyddir fel rhan o'u gwaith o fewn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anaf staff, cyllid, personol a gweinyddol), pa un ai ar bapur neu gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnodion cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd ddyletswydd cyfrinachedd cyfreithiol tuag at ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deilydd y swydd ymgynghori â'i reolwyr os oes ganddo unrhyw amheuaeth am y ffordd gywir o reoli unrhyw gofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae'r Ddyletswydd Cydraddoldeb Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y BI i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig fel cyflogwr ac fel darparwyr gwasanaethau cyhoeddus. Ceir naw nodwedd a warchodir: oed; anabledd; ailbennu rhywedd, partneriaeth sifil neu briodas, beichiogrwydd a mamolaeth; tras, crefydd neu gredo, rhyw a thueddfryd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd yn ymroddedig i sicrhau nad yw unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn derbyn triniaeth lai ffafriol ar sail unrhyw un o'r uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb, ac mae angen i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn gwrthwynebu pob math o aflonyddu a bwlio ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff adrodd am unrhyw ffurf o aflonyddu a bwlian i'w rheolwr llinell neu unrhyw gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn cael ei oddef yn y gweithle a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.



- **Gwiriad Datgelu DBS:** Yn y swydd hon, bydd gofyn i chi gael cyswllt uniongyrchol â chleifion / defnyddwyr y gwasanaeth / plant / oedolion sy'n agored i niwed wrth wneud eich 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 sy'n Agored i Niwed:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed. Felly rhaid i'r holl staff felly fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei rwymedigaethau o ran lleihau heintiau.
Mae'r holl staff yn gyfrifol am warchod a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr yn erbyn y risg o gaffael heintiau'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb yn cynnwys 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'n holl gleifion, ymwelwyr a staff i fod yn iach, mae holl safleoedd y Bwrdd Iechyd, gan gynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Amlinelliad o ddyletswyddau'r swydd yw'r Disgrifiad Swydd a Manyldeb yr Unigolyn ac efallai y cânt eu newid drwy gytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.