



**SEICOLEG PLANT**  
**UWCH SEICOLEGYDD CLINIGOL**  
**DISGRIFIAD SWYDD**

**MANYLION Y SWYDD:**

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Teitl y Swydd                   | Uwch Seicolegydd Clinigol            |
| Band Cyflog                     | 8a                                   |
| 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: | Seicolegydd Ymgynghorol Clinigol neu Pennaeth Seicoleg Plant |

**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..

Yn y tîm, gweithredu cyfrifoldeb dirprwyedig dros reoli a goruchwyllo seicolegwyr cynorthwyol a llwyth gwaith seicolegwyr dan hyfforddiant, yn unol â fframwaith polisïau a gweithdrefnau'r tîm/gwasanaeth

Cyfrannu at ddatblygiad polisïau 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.  
Cynnig goruchwyliaeth broffesiynol a chlinigol i staff dynodedig, fel bo'n briodol.

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

Defnyddio sgiliau ymchwil arbenigol ar gyfer archwilio, polisi a datblygu gwasanaeth, 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 galweddiaethol eang.
- 1.2 Darparu asesiadau seicolegol arbenigol 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-strwythuredig â chleientiaid, aelodau teulu ac eraill sy'n gysylltiedig â gofal y cleient.
- 1.3 Dadansoddi, dehongli ac integreiddio gwybodaeth asesu 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 darpariaeth 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 fformweiddiadau 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 chynghor seicolegol ar ymarfer clinigol
- 1.8 Ymgymryd ag asesu risg a rheoli risg ar gyfer cleientiaid unigol a rhoi cynghor sy'n ymwneud ag achosion i weithwyr proffesiynol eraill ar agweddau seicolegol ar asesu a rheoli risg
- 1.9 Gweithredu fel cydlynnydd gofal fel bo'n briodol, goruchwyllo darpariaeth rhaglen ofal sy'n briodol i anghenion y cleient, cydlynw gwaith pobl eraill sy'n ymwneud â gofal, cymryd cyfrifoldeb am drefnu



adolygiadau fel bo angen, a chyfathrebu yn effeithiol â'r cleient, ei deulu/theulu a phawb arall sy'n gysylltiedig â'r rhwydwaith gofal, gan gynnwys gweithwyr proffesiynol o asiantaethau eraill

- 1.10 Mewn sefyllfaoedd clinigol sensitif iawn, cyfleu gwybodaeth gymhleth am asesiadau, fformiwleiddio a chynlluniau therapi, mewn modd galluog a darbwylol, â chleientiaid a all fod yn wrthdrawiadol, ag anawsterau cyfathrebu difrifol neu fod yn anodd ymgysylltu â nhw a'u cynnal mewn therapi
- 1.11 Gan ymgynghori â rheolwr/rheolwyr, datblygu a chynnal y safonau uchaf o ran arfer broffesiynol, trwy gymryd rhan mewn rhaglenni hyfforddi a datblygu DPP 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 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 Cyfrannu at ddatblygu polisiau a gweithdrefnau tîm lleol a'u rhoi ar waith yn unol â hynny.
- 2.2 Awgrymu newidiadau i arferion gwaith y tîm er mwyn gwella ansawdd gwasanaethau
- 2.3 Cyfrannu at ddatblygu gwasanaethau'r tîm lleol
- 2.4 Cynghori rheolwyr y gwasanaeth am agweddau ar y gwasanaeth sy'n ymwneud â'r tîm lle mae angen mynd i'r afael â materion seicolegol a/neu sefydliadol
- 2.5 Rhoi sylwadau ar gynnwys polisiau a gweithdrefnau drafft.
- 2.6 Gweithredu cyfrifoldeb dirprwyedig dros reoli a goruchwyllo seicolegwyr cynorthwyol a llwyth gwaith seicolegwyr dan hyfforddiant, yn unol â fframwaith polisiau a gweithdrefnau'r tîm/gwasanaeth
- 2.7 Gweithredu fel aelod o'r panel wrth lunio rhestr fer a chyfweld staff Seicoleg Plant yn y tîm a staff eraill, 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 Rhoi goruchwyliaeth glinigol, broffesiynol a rheolaethol ar gyfer staff dynodedig y Gwasanaeth Seicolegol Plant sydd islaw lefel Uwch, a darparu goruchwyliaeth glinigol o ran gwaith 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 Doethur, ac asesu a gwerthuso eu cymwyseddau
- 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 hynny'n briodol.
- 4 Gweithgarwch ymchwil a datblygu**
- 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 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, a seicolegwyr clinigol dan hyfforddiant Doethur
- 4.5 Rhoi goruchwyliaeth ymchwil ffurfiol i seicolegwyr clinigol dan hyfforddiant Doethur a staff eraill, fel bo'n briodol
- 5 Adnoddau Cyllid a Ffisegol**
- 5.1 Arsylwi dyletswydd bersonol o ofal o ran cyfarpar ac adnoddau a gyflenwir gan y Bwrdd Iechyd.
- 6 Adnoddau Gwybodaeth**
- 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 a chofnodi, llunio adroddiadau ac ymarfer hunan lywodraethu 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**  
**UWCH SEICOLEGYDD CLINIGOL**  
**MANYLEB YR UNIGOLYN**

| PERSONOL                           | HANFODOL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DYMUNOL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DULL ASESU                                                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cymwysterau a/neu wybodaeth</b> | <p>Gradd Anrhydedd dda mewn Seicoleg.</p> <p>Cymhwyster ar gyfer statws British Psychological Society Chartered</p> <p>Cymhwyster Doethur Ôl-raddedig mewn Seicoleg Glinigol (neu gyfwerth ar gyfer y rheiny a hyfforddodd cyn 1996 neu'r rheiny a hyfforddodd dramor), fel y'i hachredwyd gan Gymdeithas Seicolegol Prydain.</p> <p>Cofrestru gyda Chyngor Galwedigaeth Iechyd a Gofal fel Seicolegydd Clinigol.</p> <p>Hyfforddiant goruchwyliaeth glinigol ar gyfer Hyfforddeion Doethuriaeth.</p> <p>Gwybodaeth arbenigol uwch ar lefel doethur o theori ac arfer seicoleg glinigol, therapïau seicolegol a'u defnydd, asesiad ac ymyrraeth niwroseicolegol a seicometreg.</p> <p>Gwybodaeth lefel ddoethur mewn cynllunio ymchwil a methodoleg, gan gynnwys dadansoddi data aml-amrywedd cymhleth mewn seicoleg glinigol.</p> <p>Gwybodaeth am ddeddfwriaeth berthnasol a goblygiadau o ran arfer glinigol a rheolaeth broffesiynol</p> <p>Tystiolaeth o Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus fel yr argymhellir gan y BPS a HCPC.</p> | <p>Cyrsiau hyfforddiant arbenigol ôl-doethurol mewn meysydd penodol o seicoleg glinigol</p> <p>Gwybodaeth am theori ac ymarfer therapïau seicolegol arbenigol mewn grwpiau penodol anodd eu trin (e.e. anhwylder personoliaeth, diagnosisu deuol a phobl ag anableddau ychwanegol).</p> <p>Gwybodaeth am theori ac ymarfer o leiaf dau therapi seicolegol arbenigol.</p> | <p>Ffurflen Gais/Cyfweliad Log CPD</p> <p>Gwiriadau cyn dechrau gweithio</p> |



|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                       |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Profiad</b>                | <p>Profiad wedi ei asesu o weithio fel seicolegydd clinigol cymwysedig, fel arfer yn cynnwys o brofiad ôl-gymhwyso sylweddol o fewn yr arbenigedd penodol lle lleolir y swydd, neu sgiliau trosglwyddadwy perthnasol.</p> <p>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.</p> <p>Profiad o driniaeth ac asesiad seicolegol arbenigol yn achos amrywiaeth o gleientiaid ar draws amrywiaeth eang o leoliadau gofal</p> <p>Profiad o ymarfer cyfrifoldeb clinigol am ofal seicolegol cleientiaid, ynghyd â phrofiad o gydlyn gofal o fewn cyd-destun cynllunio gofal amlddisgyblaethol</p> | <p>Profiad o addysgu, hyfforddi a/neu oruchwyllo.</p> <p>Profiad o ddefnyddio seicoleg glinigol mewn gwahanol gyd-destunau diwylliannol.</p> <p>Profiad o gynrychioli seicoleg o fewn cyd-destun gofal amlddisgyblaethol</p> | <p>Ffurflen Gais/Cyfweliad Log CPD Gwiriadau cyn dechrau gweithio</p> |
| <b>Addasrwydd a Galluoedd</b> | <p>Gallu dangos lefel uchel o gymhwysedd i weithio o fewn yr arbenigedd dynodedig.</p> <p>Sgiliau mewn goruchwyllo staff eraill, gan gynnwys seicolegwyr clinigol dan hyfforddiant</p> <p>Sgiliau wrth oruchwyllo Seicolegwyr Clinigol dan Hyfforddiant, trwy fynychu hyfforddiant Rhaglen Seicoleg Glinigol Prifysgol Cymru 'Paratoi ar gyfer Lleoliadau'</p> <p>Sgiliau datblygedig iawn mewn cyfathrebu'n effeithiol o ran gwybodaeth gymhleth, dechnegol a sensitif sy'n glinigol iawn, ar lafar ac yn ysgrifenedig i gleientiaid, eu</p>                                                                                                                                                                                                                    | <p>Yn gallu siarad Cymraeg.</p> <p>Sgiliau TG datblygedig.</p> <p>Cyhoeddiadau mewn cyfnodolion a/neu lyfrau academiaidd neu broffesiynol sy'n cael eu hadolygu gan gymheiriaid</p>                                          | <p>Ffurflen Gais/Cyfweliad Log CPD Gwiriadau cyn dechrau gweithio</p> |



|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                       |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <p>teuluoedd, gofalwyr a chydweithwyr proffesiynol yn y GIG a'r tu allan iddo.</p> <p>Sgiliau cynnig ymgynghoriadau i grwpiau proffesiynol a grwpiau heb fod yn broffesiynol.</p> <p>Y gallu i gynnal proffesiynoldeb safon uchel ac arferion clinigol diogel wrth drin deunyddiau emosiynol ac ymddygiad heriol iawn</p> <p>Y gallu i nodi a darparu ffyrdd o gefnogi staff a reolir sy'n ymdrin â sefyllfaoedd gofidus iawn, ymddygiadau heriol iawn a materion eraill sy'n creu straen, yn briodol</p> <p>Y gallu i ddefnyddio amrywiaeth o ddeunyddiau aml-gyfryngol cymhleth at amrywiaeth o ddibenion fel addysgu a hyfforddi.</p> <p>Gall rheoli llwyth gwaith yn effeithiol wrth wynebu galw cystadleuol.</p> <p>Y gallu i gydweithio ag amrywiaeth o gydweithwyr amlddisgyblaethol</p> <p>Sgiliau TG sylfaenol.</p> |  |                                                                                       |
| <b>Gwerthoedd</b> | <p>Gallu dangos ystod o rinweddau sy'n hanfodol i'r swydd, e.e tosturi, cymhwysedd, cyfathrebu, dewrder ac ymrwymiad.</p> <p>Gallu gweithio yn unol â gwerthoedd craidd y sefydliad.</p> <p>Yn dangos ymrwymiad i weithio'n gyson yn unol â'n Gwerthoedd Sefydliadol, a galluogi eraill yn y gweithlu i wneud yr un peth fel y dangosir gan waith o ddydd i ddydd a thrwy drafod yn ystod PADR.</p> <p>Ymrwymiad i gynnal cyfrinachedd deunyddiau a gwybodaeth glinigol</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | <p>Ffurflen<br/>Gais/Cyfweliad<br/>Log CPD<br/>Gwiriadau cyn<br/>dechrau gweithio</p> |



|              |                                                                                                                                     |  |                                                           |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------|
|              | sensitif a delio â gwybodaeth bersonol gyda sensitifrwydd a disgresiwn.<br><br>Gallu dangos ymddygiad proffesiynol o'r radd flaenaf |  |                                                           |
| <b>Arall</b> | Yn gallu teithio o fewn yr ardal ddaearyddol.<br><br>Gallu gweithio oriau yn hyblyg.<br><br>Cofnod presenoldeb da.                  |  | Ffurflen Gais/CV/Cyfweliad Gwiriadau cyn dechrau 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 Adranol 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 bolisiau rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiau 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 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 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 Bwrdd Iechyd 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 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 sy'n Agored i Niwed:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion bregus. 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.

**Flexibility Statement:** The duties of the post are outlined in this Job Description and Person Specification and may be changed by mutual agreement from time to time.