



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

CYF CAJE: 2023/0177

TEMPLED DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD: Seicolegydd Clinigol

Teitl y Swydd	Seicolegydd Clinigol
Band Cyflog	7
Oriau Gwaith a Natur y Contract	Llawr amser, parhaol
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Iechyd Meddwl ac Anabledd Dysgu
Adran	Gwasanaeth Seicoleg Clinigol Fforensig ac Adsefydlu
Lleoliad	I'w gwblhau adeg recriwtio

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn Atebol ar Lefel Reoli i:	Pennaeth Gwasanaeth Seicoleg Clinigol Fforensig ac Adsefydlu
Yn Adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	I'w gadarnhau wrth recriwtio
Yn Gyfrifol yn Broffesiynol i:	Pennaeth Gwasanaeth Seicoleg Clinigol Fforensig ac Adsefydlu/neu Seicolegydd Clinigol Dirprwyedig

Crynodeb o'r Swydd/Diben y Swydd:

Darparu gwasanaeth seicoleg glinigol arbenigol 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.

Cynnig newidiadau polisi o fewn y tîm a'u rhoi ar waith.

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

Cyfrannu at y gwaith o hyfforddi seicolegwyr clinigol dan hyfforddiant a hyfforddi gweithwyr proffesiynol eraill.

Defnyddio sgiliau ymchwil 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.

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	Darparu asesiadau seicolegol arbenigol o gleientiaid a gaiff eu hatgyfeirio at y tîm, yn seiliedig ar ddadansoddi, dehongli ac integreiddio data o amrywiaeth eang o ffynonellau yn briodol.
1.3	Dadansoddi, dehongli ac integreiddio gwybodaeth asesu gymhleth lle mae'r data'n aml yn gwrthdaro ac yn anghyflawn.
1.4	Creu cynlluniau ar gyfer therapi seicolegol ffurfiol 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 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, gan fonitro 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 er mwyn darparu cyngor ac ymgynghoriad seicolegol ar ymarfer clinigol.
1.8	Cynnal asesiad risg a rheoli risg i gleientiaid unigol a darparu cyngor sy'n gysylltiedig ag achosion i weithwyr proffesiynol eraill ar agweddau seicolegol ar asesu a rheoli risgiau.
1.9	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, y bydd ganddynt anawsterau cyfathrebu mawr, neu y bydd yn anodd eu darbwyllo i gymryd rhan mewn therapi a'u cadw yno.
1.10	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.
1.11	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.
1.12	Diweddarau gwybodaeth am ddeddfwriaeth, polisïau cenedlaethol a lleol a materion yn ymwneud â'r grŵp cleientiaid penodol ac iechyd meddwl.
2	Rheoli a Datblygu Gwasanaeth
2.1	Rhoi polisïau a gweithdrefnau ar waith o fewn y tîm.
2.2	Cynnig newidiadau i arferion gwaith y tîm er mwyn gwella ansawdd gwasanaethau.

- 2.3 Gwneud awgrymiadau i reolwyr y gwasanaeth ar agweddau ar y gwasanaeth sy'n gysylltiedig â'r tîm lle mae 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 â seicolegwyr cynorthwyol a graddedig o fewn y tîm ac aelodau eraill o staff proffesiynol, fel y bo'n briodol.
- 3 Addysgu, Hyfforddiant a Goruchwyliaeth**
- 3.1 Derbyn goruchwyliaeth glinigol, broffesiynol a rheoli reolaidd ac ymgymryd â Datblygiad Proffesiynol Parhaus priodol.
- 3.2 Darparu goruchwyliaeth glinigol a phroffesiynol ar gyfer seicolegwyr cynorthwyol a graddedig o fewn y tîm, fel y bo'n briodol.
- 3.3 Parhau i ennill profiad a sgiliau ar ôl cymhwyso sy'n berthnasol i seicoleg glinigol a/neu'r gwasanaeth.
- 3.4 Cyfrannu, fel y bo'n briodol, at y gwaith o oruchwylio achosion unigol ar gyfer seicolegwyr clinigol dan hyfforddiant ac aelodau eraill o'r tîm amlddisgyblaethol sy'n ymgymryd a therapi seicolegol.
- 3.5 Datblygu a darparu addysg seicoleg glinigol cyn ac ar ôl cymhwyso, fel y bo'n briodol.
- 3.6 Darparu hyfforddiant i staff mewn ystod o leoliadau ac asiantaethau, lle y bo'n briodol.
- 4 Gweithgarwch Ymchwil a Datblygu**
- 4.1 Cynnal gwaith archwilio a gwerthuso gwasanaethau gyda chydweithwyr yn y gwasanaeth, er mwyn helpu i ddatblygu'r gwasanaeth a ddarperir.
- 4.2 Cynnal sgiliau 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.
- 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 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 Seicoleg Prydain. Cofrestru fel Seicolegydd Clinigol gyda'r Cyngor Proffesiynau Iechyd a Gofal. Gwybodaeth 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, fel y'i hymarferir ym maes Seicoleg Glinigol. Gwybodaeth am ddeddfwriaeth berthnasol a'i goblygiadau o ran ymarfer clinigol. Tystiolaeth o Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus fel yr argymhellir gan Gymdeithas Seicolegol Prydain a'r Cyngor Proffesiynau Iechyd a Gofal.	Gwybodaeth am theori ac ymarfer therapïau seicolegol arbenigol mewn grwpiau penodol anodd eu trin (e.e. anhwylder personoliaeth, diagnosisu deuol, pobl ag anabledau ychwanegol).	Ffurflen gais/CV Cyfweliad Cofnod DPP Gwiriadau cyn cyflogaeth
Profiad	Profiad o asesu a rhoi triniaeth seicolegol arbenigol i gleientiaid mewn amrywiaeth eang o leoliadau gofal. Profiad o weithio gydag amrywiaeth eang o grwpiau cleientiaid ar hyd y rhychwant oes cyfan.	Profiad o addysgu, hyfforddi a/neu oruchwyllo. Profiad o gymhwyso seicoleg glinigol mewn cyd-destunau diwylliannol gwahanol.	Ffurflen gais/CV Cyfweliad Cofnod DPP Gwiriadau cyn cyflogaeth
Sgiliau a Galluoedd	Y gallu i ddangos cymhwysedd i weithio o fewn yr arbenigedd dynodedig.	Y gallu i siarad Cymraeg.	Ffurflen gais/CV Cyfweliad Cofnod DPP Gwiriadau cyn cyflogaeth

	Sgiliau datblygedig wrth gyfleu gwybodaeth gymhleth iawn, hynod dechnegol a chlinigol sensitif yn effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig, i gleientiaid, eu teuluoedd, gofalwyr a chydweithwyr proffesiynol eraill o fewn y GIG a'r tu allan iddo. Sgiliau wrth ymgynghori â grwpiau proffesiynol ac amhroffesiynol eraill. Y gallu i gydweithio ag ystod eang o gydweithwyr amlddisgyblaethol. 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 ddefnyddio amrywiaeth o ddeunyddiau amlgyfrwng cymhleth at ystod o ddibenion fel addysgu a hyfforddi. Yn gallu rheoli llwyth gwaith yn effeithiol wrth wynebu gofynion cystadleuol. 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. 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 ddaeryddol. 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 ddangos ac ymgorffori'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deiliad y swydd ac ymgorffori'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 â'r Cyngor Proffesiynau Iechyd a Gofal (HCPC) fel Seicolegydd Clinigol, yn gymwys i gofrestru â 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 sicrhau ei fod yn ymwybodol o ymchwil newydd, ac ymgymryd â hyfforddiant sgiliau ychwanegol a nodir fel rhan o'i DPP/Cynllun Datblygu Personol.
- **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 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 gwasanaethau (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. 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: Seicolegydd Clinigol

Siart Sefydliadol



