



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

SEICOLEG PLANT UWCH SEICOLEGYDD CLINIGOL

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Uwch Seicolegydd Clinigol
Band Cyflog	8a
Oriau Gwaith a Natur y Contract	Lawn amser a parhaol
Uwch Adran/Cyfarwyddiaeth	Iechyd Meddwl ac Anabledd Dysgu
Adran	Gwasanaethau Seicoleg Clinigol Fforensig ac Adsefydlu
Canolfan Gweithio	I'w gwblhau wrth recriwtio

TREFNIADAU'R SEFYDLIAD:

Yn atebol ar lefel reolaethol i:	Pennaeth Seicoleg Clinigol Gwasanaethau Fforensig ac Adsefydlu neu Seicolegydd Clinigol Dirprwyedig
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	I'w gwblhau wrth recriwtio
Yn gyfrifol ar lefel broffesiynol i:	Pennaeth Seicoleg Clinigol Gwasanaethau Fforensig ac Adsefydlu

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 galwediaethol 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 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 Gweithredu fel cydlynnydd gofal fel bo'n briodol, goruchwyllo darpariaeth rhaglen ofal sy'n briodol i anghenion y cleient, cydlynu 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 darbwyllo, 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 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 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.



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

- | | |
|-----|--|
| 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. |



UWCH 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 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. Cofrestru gyda Chyngor Galwedigaeth Iechyd a Gofal fel Seicolegydd Clinigol. Hyfforddiant goruchwyliaeth glinigol ar gyfer Hyfforddeion Doethuriaeth. Gwybodaeth arbenigol uwch ar lefel doethur o theori ac arfer seicoleg glinigol, therapïau seicolegol a'u defnydd, asesiad ac ymyrraeth niwroseicolegol a seicometreg. Gwybodaeth lefel ddoethur mewn cynllunio ymchwil a methodoleg, gan gynnwys dadansoddi data aml-amrywedd cymhleth mewn seicoleg glinigol. Gwybodaeth am ddeddfwriaeth berthnasol a goblygiadau o ran arfer glinigol a rheolaeth broffesiynol	Cyrsiau hyfforddiant arbenigol ôl-doethurol mewn meysydd penodol o seicoleg glinigol 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). Gwybodaeth am theori ac ymarfer o leiaf dau therapi seicolegol arbenigol.	Ffurflen Gais/Cyfweliad Log CPD Gwiriadau cyn dechrau gweithio



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

	Tystiolaeth o Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus fel yr argymhellir gan y BPS a HCPC.		
Profiad	Profiad wedi ei asesu o weithio fel seicolegydd clinigol cymwysedig, fel arfer yn cynnwys o brofiad ôl-gymhwysio sylweddol o fewn yr arbenigedd penodol lle lleolir y swydd, neu sgiliau trosglwyddadwy perthnasol. 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 Pennaeth Seicoleg. Profiad o driniaeth ac asesiad seicolegol arbenigol yn achos amrywiaeth o gleientiaid ar draws amrywiaeth eang o leoliadau gofal Profiad o ymarfer cyfrifoldeb clinigol am ofal seicolegol cleientiaid, ynghyd â phrofiad o gydlyn gofal o fewn cyd-destun cynllunio gofal amlddisgyblaethol	Profiad o addysgu, hyfforddi a/neu oruchwyllo. Profiad o ddefnyddio seicoleg glinigol mewn gwahanol gyd-destunau diwylliannol. Profiad o gynrychioli seicoleg o fewn cyd-destun gofal amlddisgyblaethol	Ffurflen Gais/Cyfweliad Log CPD Gwiriadau cyn dechrau gweithio
Addasrwydd a Galluoedd	Gallu dangos lefel uchel o gymhwysedd i weithio o fewn yr arbenigedd dynodedig. Sgiliau mewn goruchwyllo staff eraill, gan gynnwys seicolegwyr clinigol dan hyfforddiant Sgiliau wrth oruchwyllo Seicolegwyr Clinigol dan Hyfforddiant Sgiliau datblygedig iawn mewn cyfathrebu'n effeithiol o ran	Yn gallu siarad Cymraeg. Sgiliau TG datblygedig. Cyhoeddiadau mewn cyfnodolion a/neu lyfrau academaidd neu broffesiynol sy'n cael eu hadolygu gan gymheiriaid	Ffurflen Gais/Cyfweliad Log CPD Gwiriadau cyn dechrau gweithio



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

	gwybodaeth gymhleth, dechnegol a sensitif sy'n glinigol iawn, ar lafar ac yn ysgrifenedig i gleientiaid, eu teuluoedd, gofalmwyr a chydweithwyr proffesiynol yn y GIG a'r tu allan iddo. Sgiliau cynnig ymgynghoriadau i grwpiau proffesiynol a grwpiau heb fod yn broffesiynol. Y gallu i gynnal proffesiynoldeb safon uchel ac arferion clinigol diogel wrth drin deunyddiau emosïynol ac ymddygiad heriol iawn 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 Y gallu i ddefnyddio amrywiaeth o ddeunyddiau aml-gyfryngol cymhleth at amrywiaeth o ddibenion fel addysgu a hyfforddi. Gall rheoli llwyth gwaith yn effeithiol wrth wynebu galw cystadleuol. Y gallu i gydweithio ag amrywiaeth o gydweithwyr amlddisgyblaethol Sgiliau TG sylfaenol.		
Gwerthoedd	Gallu dangos ystod o rinweddau sy'n hanfodol i'r swydd, e.e tosturi, cymhwysedd, cyfathrebu, dewrder ac ymrwymiad. Gallu gweithio yn unol â gwerthoedd craidd y sefydliad.		Ffurflen Gais/Cyfweliad Log CPD Gwiriadau cyn dechrau gweithio



	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. Ymrwymiad i gynnal cyfrinachedd deunyddiau a gwybodaeth glinigol sensitif a delio â gwybodaeth 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.		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 Adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorffodol 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 Blynnyddol 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.



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

Teitl y Swydd: Seicolegydd Clinigol

Siart Sefydliadol

CAJE Reference 2023/0170



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

