



DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Seicolegydd Cynorthwyol
Band Cyflog	Band 4
Oriau Gwaith a Natur y Contract	37.5 awr/contract tymor penodol am 12 mis
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Iechyd Meddwl ac Anableddau Dysgu
Adran	Gwasanaethau Seicoleg Glinigol a Seicolegol Iechyd Meddwl Oedolion
Lleoliad	I'w gadarnhau

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn gyfrifol i:	Dr Louise Brookwell
Yn atebol i:	Dr Louise Brookwell
Yn gyfrifol yn broffesiynol i:	Pennaeth Proffesiynol - Dr Dawn Henderson

Bydd y Seicolegydd Cynorthwyol yn gweithio yn y gwasanaethau Iechyd Meddwl Oedolion, fel rhan o Wasanaethau Seicoleg Glinigol a Seicolegol Iechyd Meddwl Oedolion a Gwasanaeth Iechyd Meddwl Gofal Sylfaenol. Bydd yn helpu i ddarparu ymyriadau seicolegol unigol a grŵp i gleientiaid a atgyfeirir at wasanaethau Iechyd Meddwl Oedolion Gofal Sylfaenol. Bydd gan y cleientiaid hyn amrywiaeth o broblemau Iechyd meddwl ysgafn i gymedrol. Bydd deiliad y swydd yn gweithio ochr yn ochr â Thimau Iechyd Meddwl Gofal Sylfaenol a staff eraill sy'n darparu Therapiau Seicoleg Glinigol a Seicolegol Iechyd Meddwl Oedolion, fel rhan o wasanaeth Iechyd meddwl amlddisgyblaethol integredig yn ei ardal leol. Bydd yn cydymffurfio â gofynion y Mesur Iechyd Meddwl, ac unrhyw ofynion eraill sy'n ymwneud â'r gwasanaeth lleol.

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Crynodeb o'r Swydd/Diben y Swydd:

1. Helpu i ddarparu therapïau ac asesiadau Seicolegol i bobl mewn lleoliad cymunedol.
2. Cynorthwyo staff Seicoleg Glinigol sy'n gweithio gyda phobl yn y lleoliad perthnasol.
3. Darparu ymyriadau penodol o dan reolaeth a goruchwyliaeth y Seicolegydd Clinigol perthnasol; gweithio'n annibynnol o dan gynllun y cytunwyd arno, gan ddilyn y fframwaith o bolisïau a nodwyd gan y Gwasanaethau dan sylw.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:**MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL/PRIF DASGAU A CHYFRIFOLDEBAU**

4. Cynnal asesiadau Seicoleg Glinigol arferol yn seiliedig ar brotocol ar gleientiaid, fel y bo'n briodol ac fel y cytunir ag atgyfeirwyr a chleientiaid, o dan gyfarwyddyd y Seicolegydd
5. Cynnal gweithdrefnau ymyrryd penodol a lywir gan brotocol, o dan oruchwyliaeth y Seicolegydd Clinigol.
6. Helpu i lunio a darparu cynlluniau gofal sy'n ymwneud â'r ymyrraeth seicolegol a/neu reoli pryderon cleient, o dan oruchwyliaeth y Seicolegydd Clinigol.
7. Helpu i ddatblygu fframwaith dealltwriaeth a gofal yn seiliedig ar seicoleg ar gyfer pob lleoliad.
8. Helpu i roi cyngor i aelodau eraill o'r tîm clinigol ar ddarparu gwasanaethau Seicolegol neu weithgareddau priodol eraill.
9. Cynllunio a chynnal rhaglenni therapiwtig perthnasol ar gyfer cleifion yn y lleoliad.
10. Meithrin cydberthnasau gwaith cadarnhaol â chydweithwyr, atgyfeirwyr ac asiantaethau partner. Helpu'r seicolegydd clinigol cymwys i roi cyngor i gydweithwyr proffesiynol ar gynnal asesiadau a darparu ymyriadau seicolegol ar gyfer pobl yn y lleoliad.
11. Bod yn aelod o'r Tîm Amlddisgyblaethol a mynychu cyfarfodydd a rowndiau wardiau, fel y bo'n briodol, gan adrodd yn ôl ar ganfyddiadau clinigol a chyfranogiad cleifion.
12. Ysgrifennu adroddiadau clinigol a chadw cofnodion clinigol ar gleientiaid yn unol â safonau gwasanaeth y cytunwyd arnynt.

Addysgu, Hyfforddiant a Goruchwyliaeth

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

13. Fel pob Seicolegydd Clinigol, ymgymryd â gweithgarwch goruchwylio clinigol rheolaidd a gwneud y defnydd gorau ohono, yn unol â chanllawiau ymarfer proffesiynol, er mwyn monitro a llywio arferion clinigol a nodi meysydd lle mae angen datblygiad personol a phroffesiynol pellach.

14. Datblygu sgiliau a chymwysedau sy'n helpu i ddarparu gwasanaeth seicoleg clinigol i ddefnyddwyr yr uned cleifion mewnol a'u teuluoedd, gan gynnwys agweddau anghlinigol ar y rôl.

15. Helpu i hyfforddi ac addysgu aelodau eraill o'r staff, fel y bo'n briodol.

16. Ymgymryd â hyfforddiant a dod yn fedrus mewn dull therapiwtig perthnasol y cytunwyd arno, er mwyn ei ddarparu o dan brotocol penodol a datblygu'r protocol wrth i'r Gwasanaeth ddatblygu.

Rheoli, Recriwtio a Datblygu gwasanaethau

18. Helpu i ddylunio datblygiadau i'r Gwasanaeth a'u rhoi ar waith.

19. Mynychu cyfarfodydd lle y caiff datblygiadau i'r Gwasanaeth eu cynllunio a'u trafod, a chyfrannu at y cyfarfodydd hynny.

Cyfrifoldebau TG

20. Sicrhau y parheir i gyfathrebu â'r holl bartïon angenrheidiol a pherthnasol, gan ddefnyddio technegol, fel y bo'n briodol.

21. Diweddarau'r holl lenyddiaeth sy'n ymwneud â'r gwasanaeth a ddarperir, i ddefnyddwyr, teuluoedd ac atgyfeirwyr, a rhoi mewnbwn iddo.

Gwaith Ymchwil a Gwerthuso Gwasanaethau

22. Datblygu prosesau casglu a dadansoddi data sy'n llywio ac yn datblygu'r ddarpariaeth therapi Seicolegol, a'u rhoi ar waith.

23. Ymchwilio i ffynonellau gwybodaeth a fydd yn egluro'r angen a datblygiad y Gwasanaeth a ddarperir.

24. Casglu a dadansoddi data sy'n ymwneud â gwaith clinigol o dan gyfarwyddyd y Seicolegydd Clinigol perthnasol; defnyddio rhaglenni TG ac ystadegol priodol.

25. Cysylltu â Gwasanaethau eraill ledled Cymru er mwyn meincnodi a gwerthuso'r Gwasanaeth a ddarperir: dadansoddi data priodol ac ysgrifennu adroddiadau.

26. Datblygu cronfa ddata o'r Gwasanaethau a ddarperir gyda chofnodion o sgoriau mesurau canlyniadau ac unrhyw ddata priodol arall.

27. Meddu ar y wybodaeth a'r canllawiau diweddaraf ar theori ac ymarfer ym maes Seicoleg Clinigol proffesiynol, er mwyn datblygu a chynnal arferion gorau.

30. Adolygu llenyddiaeth a llunio dogfennau cryno mewn meysydd sydd o fudd i'r Gwasanaeth a ddarperir.

Cyffredinol

31. Meithrin a datblygu llwybrau atgyfeirio, rhannu meini prawf atgyfeirio'r Gwasanaeth a sefydlu sail ar gyfer estyniad posibl i'r ymyriadau therapi Seicolegol a ddarperir i bobl.

32. Mynychu pob cyfarfod perthnasol

33. Cymryd cofnodion neu nodiadau gweithredu cyfarfodydd gwerthuso, ar gais y Seicolegydd Clinigol perthnasol

34. Cynnal systemau ffeilio cronfeydd data presennol a sefydlu systemau casglu data newydd os bydd angen.

35. Cyfrannu at y gwaith o ddatblygu a chynnal ymarfer proffesiynol o'r safon uchaf, drwy gymryd rhan mewn rhaglenni datblygu a hyfforddiant DPP mewnol ac allanol, mewn ymgynghoriad â'r Seicolegydd Clinigol perthnasol.

37. Cynnal cofnodion ac adroddiadau clinigol o'r safon uchaf yn unol â chodau ymarfer proffesiynol polisïau a gweithdrefnau Cymdeithas Seicolegol Prydain a Byrddau Iechyd.

38. Cyfrannu at y gwaith o gynnal a chadw swyddfeydd ac offer a chadw gwybodaeth a data yn gyfrinachol.

39. Ymgymryd â dyletswyddau eraill fel sy'n ofynnol gan yr Adran, sy'n gydnaws â chylch gwaith y swydd.

5.1 Dyletswyddau Eraill

5.1.1 Paratoi deunyddiau prawf a chymhorthion gweledol fel sy'n ofynnol.

5.1.2 Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol penodol fel sy'n ofynnol.

MANYLEB PERSON

Y wybodaeth a gaiff ei mesur yw'r isafswm sydd ei hangen i gyflawni dyletswyddau llawn y swydd i'r safonau gofynnol. Dylid defnyddio cymwysterau i ddangos y lefel o wybodaeth sydd ei hangen. Mae hyfforddiant a phrofiad hefyd yn fodd i feithrin y wybodaeth sydd ei hangen ar gyfer swydd, megis hyfforddiant mewn swydd, cyrsiau byr a phrofiad i lefel gyfatebol o wybodaeth a ddylai gael ei nodi.

NODER: Peidiwch â defnyddio nifer y blynyddoedd o brofiad oherwydd gall wahaniaethu a chaiff y rhain eu dychwelyd. Rhaid i reolwyr ganolbwyntio ar y mathau o sgiliau a rhinweddau sydd eu hangen i gyflawni dyletswyddau'r swydd.

NODWEDDION	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Gradd Anrhydedd 2:1 mewn Seicoleg neu gymhwyster cyfatebol ar gyfer y rhai a hyfforddwyd dramor. Yn gymwys i fod yn aelod Graddedig o Gymdeithas Seicolegol Prydain	Presenoldeb mewn cyrsiau neu hyfforddiant datblygu sgiliau	Cyfweliad tystiolaeth o dystysgrifau
Profiad	Profiad o weithio gyda phobl ag anghenion iechyd meddwl neu anghenion cymhleth eraill, ac ymgymryd â gwaith therapiwtig neu asesiadau datblygiadol.	Dealltwriaeth o amrywiaeth o anawsterau iechyd meddwl. Profiad sylweddol o weithio'n therapiwtig gydag amrywiaeth o bobl mewn mwy nag un lleoliad clinigol neu ofal cymdeithasol. Profiad o waith grŵp. Profiad o leoliadau cleifion mewnol.	Ffurflen gais Cyfweliad Geirdaon
Sgiliau: -			
Cyfathrebu/ Addysgu/ Sgiliau Cydberthynas:	Lefel uchel o sgiliau cyfathrebu, ysgrifenedig ac ar lafar, gan gynnwys y gallu i gyfathrebu a gweithio mewn lleoliadau lle y gall fod awyrgylch emosiynol iawn. Y gallu i gyfleu a derbyn gwybodaeth sensitif a all beri gofid i gleifion, gofawyr a chydweithwyr. Y gallu i weithio pan fo amharodrwydd i roi syniadau ar waith	Profiad o addysgu gweithwyr iechyd proffesiynol eraill	Ffurflen gais Cyfweliad Geirdaon

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

	Y gallu i feithrin a chynnal cydberthnasau gwaith effeithiol. Y gallu i weithio mewn lleoliadau amlddisgyblaethol.		
Sgiliau Dadansoddi a Barnu:	Cymhathu gwybodaeth gymhleth a meddwl mewn ffordd fyfyril/dadansoddol er mwyn defnyddio persbectifau seicolegol wrth weithio gyda chleientiaid. Y gallu i gymhwyso'r wybodaeth seicolegol sydd gennych at gyd-destun niwrolegol/dementia a dealltwriaeth o Seicoleg fel y'i cymhwysir at ofal iechyd.		
Sgiliau Cynllunio a Threfnu:	Y gallu i fod yn hyblyg ac ymdopi â gofynion amrywiol. Y gallu i ddefnyddio blaengaredd i gynllunio a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun. Y gallu i weithio'n annibynnol a gwybod pryd i ofyn am oruchwyliaeth a manteisio ar yr oruchwyliaeth honno, gan nodi pryd y mae angen gofyn am gyngor a defnyddio goruchwyliaeth ar adegau y cytunir arnynt.		
Gwerthoedd:	Dangos eich bod yn cefnogi gwerthoedd a chredoau'r gwasanaeth a'r Ymddiriedolaeth.		Ffurflen gais Cyfweliad
Sgiliau TG:	Y gallu i ddefnyddio pecynnau prosesu geiriau a chyfrifiadurol. Gwybodaeth sylfaenol am gronfeydd data, sgiliau ymchwil a methodoleg		Ffurflen gais Cyfweliad
Gofynion Iaith Gymraeg:		Y gallu i siarad Cymraeg	Ffurflen gais Cyfweliad

GOFYNION CYFFREDINOL

Cynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **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 niwylliant y sefydliad.

- **Gweithiwr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae angen 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.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i'r broses o ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio'r safonau o ran ymddygiadau ac agweddau sydd eu hangen ar holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd cyflogedig GIG Cymru. Mae gan Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd ddyletswydd gofal ac maent yn gyfrifol am sicrhau nad yw eu hymddygiad yn gostwng islaw'r safonau a nodir yn y Cod ac nad yw unrhyw weithred neu hepgoriad ar eu rhan yn amharu ar ddiogelwch a llesiant defnyddwyr gwasanaethau a'r cyhoedd pan fyddant dan eu gofal.
- **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.
- **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.
- **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 dyletswyddau 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 personol 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 bwyllog 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 dwyn ynghyd, yn eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith o fewn y

sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anaf staff, neu faterion 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 cyflogaion 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 Reolwr 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/yr Ymddiriedolaeth.
- **Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** Yn y rôl hon bydd gennych *gyswllt uniongyrchol / anuniongyrchol 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 *Safonol / Manwl gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o broses wirio cyn cyflogi'r Ymddiriedolaeth. *Dilëwch fel y bo'n briodol.
Nid oes angen Datgeliad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar ddeiliad y swydd. *Dilëwch fel y bo'n briodol.
- **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'i gyfrifoldeb 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 chyflogaion 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 y Bwrdd Iechyd a chadw atynt yn gyson.
- **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.

ATODIAD 1

Siart Sefydliadol

Rhaid i'r Siart Sefydliadol dynnu sylw at y swydd y mae'r disgrifiad swydd hwn yn gymwys iddo gan ddangos y cysylltiad â swyddi ar yr un lefel ac, os yw'n briodol, dwy lefel uwchlaw ac islaw.

Ewch ati i gwblhau, ychwanegu neu ddileu'r blychau testun isod fel sy'n briodol gan ddangos y cysylltiadau sefydliadol.

Teitl y Swydd: Seicolegydd Cynorthwyol

Gwybodaeth Disgrifiad Swydd Atodol

Cwblhewch y wybodaeth am Ymdrech Gorfforol, Ymdrech Feddyliol, Ymdrech Emosiynol ac Amodau Gwaith er mwyn cynorthwyo'r broses Cyfateb Swyddi.

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.

Dylech sicrhau y nodir unrhyw amgylchiadau a all effeithio ar raddau'r ymdrech sy'n ofynnol, fel gweithio mewn safle lletchwith; codi pwysau trwm ac ati, fel:

'Gweithio mewn amodau corfforol anghyfforddus/annymunol; eistedd mewn safleoedd cyfyngedig; symudiadau ailadroddus; codi pwysau trwm; trin gwrthrychau; penlinio, cyrcydu, troi; gwaith glanhau trwm; gweithio ar uchder; defnyddio ataliaeth dan reolaeth; gyrru fel rhan o'r swydd pob dydd -**D.S. Ni chaiff cerdded/gyrru i'r gwaith eu cynnwys**'

Enghreifftiau o ymdrech(ion) nodweddiadol	Pa mor aml bob diwrnod / wythnos / mis	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Mae angen medrusrwydd â dwylo a chydsymud da rhwng y dwylo a'r llygaid i weinyddu profion niwroseicolegol a defnyddio bysellfyrddau cyfrifiaduron. Mae angen lefelau uchel o gywirdeb.	Bob dydd	Sawl awr y dydd	
Y gallu i gario offer profi (sydd weithiau'n drwm)	Bon bob dydd	O'r car i'r amgylchedd profi	

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Ymdrech Feddylol

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

Nodwch y gofyniad arferol i ganolbwyntio yn y swydd a phenderfynu, pa mor aml ac am ba mor hir y mae angen canolbwyntio yn ystod shift / diwrnod gwaith, e.e. :

'Cynnal asesiadau myfyrwyr ffurfiol; cynnal ymyriadau clinigol/gofal cymdeithasol; gwirio dogfennau; cymryd cofnodion manwl mewn cyfarfodydd; defnyddio peiriannau/offer; cynnal profion sgrinio/gwaith microsgop; gwneud cyfrifiadau cymhleth; cynnal prosesau i ganfod beiau anghlinigol; ymateb i flip brys; gyrru cerbyd; archwilio neu asesu cleifion/cleientiaid.

Enghreifftiau o ymdrech(ion) arferol	Pa mor aml bob diwrnod / wythnos / mis	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Yn aml, mae angen lefelau uchel o ganolbwyntio am gyfnodau hir mewn sesiwn â chleientiaid neu wrth hwyluso sesiynau gydag unigolion neu grwpiau.	Bob dydd	Sawl awr y dydd	

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Ymdrech Emosiynol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amledd 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.

Nodwch pa mor aml y mae deiliad y swydd yn wynebu amgylchiadau gofidus a/neu emosiynol uniongyrchol a/neu anuniongyrchol a'r math o sefyllfaoedd y mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd ddelio â nhw.

Er enghraifft, 'prosesu (e.e. teipio/trosglwyddo) newyddion am ddigwyddiadau gofidus iawn; rhoi newyddion digroeso i gleifion/cleientiaid/gofalwyr/staff; gofalu am bobl sy'n dioddef salwch angheuol; delio â sefyllfaoedd/amgylchiadau anodd; cyfrifoldeb dros ddarparu cymorth emosiynol i staff rheng flaen; cyfathrebu digwyddiadau sy'n newid bywydau; delio â phobl ag ymddygiad heriol; cyrraedd lleoliad damwain.' **D.S. Caiff Ofn Trais ei fesur o dan Amodau Gweithio**

Enghreifftiau o ymdrech(ion) nodweddiadol	Pa mor aml bob wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Y gallu i oddef lefelau uchel o ofid emosiynol a gofynion emosiynol a bod yn bwylllog mewn sefyllfaoedd o'r fath.	Tua dwywaith yr wythnos ar gyfartaledd	1-2 awr y dydd	
Y gallu i oddef amlygiad achlysurol i gamdrin geiriol a gelyniaeth, heb fod aelod arall o'r staff gerllaw.	Yn anaml		

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

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, 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, arllwysiadau cemegau niweidiol, ymddygiad ymosodol gan gleifion, cleientiaid, perthnasau, gofalwyr.

Nodwch amodau gwaith annymunol neu beryglon a wynebwr yn amgylchedd gwaith deiliad y swydd a phenderfynwch pa mor aml ac am ba mor hir y maent yn agored iddynt yn ystod diwrnod / wythnos / mis gwaith.

Enghreifftiau megis – defnyddio uned arddangos weledol fwy neu lai yn barhaus; sylweddau annymunol/gwastraff nad yw'n ddomestig; deunydd heintus/dillad gwely budr; hylifau'r corff, ysgarthion, chwyd; llwch/baw; chwain / llau; lleithder; offer neu fannau gwaith wedi'u halogi; gyrru/cael eu gyrru mewn sefyllfaoedd arferol neu mewn argyfwng – *** Ni chaiff gyrru i'r gwaith ac yn ôl ei gynnwys**

Enghreifftiau o'r Amodau Arferol	Pa mor aml fesul wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Mewn swyddfa neu glinig; gyrru rhwng clinigau cleifion allanol	Bob dydd	Yn aml	

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad: