CYFEIRNOD CAJE: **CYM/WALES/2022/0015**

CYMERADWYWYD: **29/09/2022**



**SWYDD DDISGRIFIAD**

**MANYLION Y SWYDD**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd** | Cydymaith Clinigol mewn Seicoleg Gymhwysol |
| **Band Cyflog** | 7  Atodiad 21 yn ystod y cyfnod hyfforddi |
| **Is-adran/Cyfarwyddiaeth** | Gwasanaethau Seicoleg |
| **Adran** |  |

**TREFNIADAU SEFYDLIADOL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yn atebol o ran rheolwr i’r:** |  |
| **Yn adrodd i: Enw’r Rheolwr Llinell** |  |
| **Yn atebol yn broffesiynol i:** |  |

# EGWYDDORION CRAIDD GIG CYMRU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rydym yn rhoi cleifion a defnyddwyr ein gwasanaethau yn gyntaf | Core Policy 1 | Rydym yn myfyrio ar ein profiadau ac yn dysgu ohonynt | **Core Policy 4** |
| Rydym yn ceisio gwella ein gofal ni | **Core Policy 2** | Rydym yn gweithio mewn partneriaeth ac fel tîm | **Core Policy 5** |
| Rydym yn canolbwyntio ar lesiant ac atal | **Core Policy 3** | Rydym yn gwerthfawrogi pawb sy'n gweithio i'r GIG | **Core Policy 5** |

**CRYNODEB O'R SWYDD**

|  |
| --- |
| Bydd deiliad y swydd yn ymwneud ag asesu a thynnu casgliadau o’r anawsterau a gyflwynir, gan ddefnyddio ystod o sgiliau seicolegol. Bydd yn gweithio dan oruchwyliaeth a rheolaeth Ymarferydd Seicoleg o fewn tîm amlddisgyblaeth i ddarparu gofal integredig sy'n seiliedig ar dystiolaeth i bobl sy'n wynebu trallod seicolegol, o fewn ei faes hyfforddiant penodol. Bydd yn darparu ymyriadau seicolegol pwrpasol, wedi'u harwain gan ei asesiadau a'i gasgliadau ac yn dangos lefel uchel o ymgyfarwyddiad â’i gleientiaid, sy'n tynnu ar ystod o fodelau a damcaniaethau seicolegol. Bydd y gwaith hefyd yn cynnwys datblygu a darparu ymyriadau a hyfforddiant grŵp a chyfrannu at yr amgylchedd tîm sy’n ystyriol o gyflwr seicolegol.  Trefnu agweddau ar ei waith (e.e. gwaith papur, archwilio a chynnal cofnodion cleientiaid) yn unol â chyfarwyddyd yr Ymarferydd Seicoleg arweiniol. Cyfrannu at gyflenwi’r gwasanaeth a chymryd rhan mewn gwerthuso’r gwasanaeth o fewn y maes yn ôl y cyfarwyddyd.  **Dimensiynau**  Gweithio o dan oruchwyliaeth uniongyrchol Ymarferydd Seicoleg dynodedig, i ddarparu'r canlynol:   * Sicrhau bod ei waith yn cael ei wneud yn unol â’r safonau cyfredol gorau a fframweithiau moesegol, egwyddorion tegwch ac ymarfer myfyriol sy’n seiliedig ar dystiolaeth. * Cymryd rhan yn y prosesau gwerthuso’r gwasanaeth, gwella ansawdd ac archwilio clinigol yn ôl yr angen. * Cymryd rhan mewn gwaith ymchwil a datblygu fel y bo'n briodol a/neu yn ôl yr angen. * Cymryd rhan mewn addysgu yn y brifysgol ac asesiadau academaidd |

**DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU**

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau/Cyfrifoldebau:**  Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlyniadau allweddol hyn:  **Allbynnau Clinigol**  Cynnal asesiadau seicolegol cymhleth a defnyddio'r rhain gyda chymorth goruchwyliwr ac ar y cyd â defnyddwyr gwasanaeth, i ddatblygu casgliadau ac ymyriadau effeithiol, er mwyn diwallu anghenion y defnyddiwr/defnyddwyr gwasanaeth yn y ffordd orau bosibl.  Dadansoddi ac arfarnu'r ystod o ddulliau asesu seicolegol a ddefnyddir mewn ymarfer clinigol cymhwysol.  Darparu ymyrraeth seicolegol effeithiol a theg i unigolion, grwpiau a systemau o fewn y boblogaeth darged.  Ymgysylltu'n feirniadol â'r defnydd o fesurau canlyniadau i hwyluso gwerthuso ymyrraeth glinigol.  Adrodd yn gywir ar ganlyniadau yn rheolaidd, fel sy'n ofynnol gan y tîm a'r gwaith clinigol.  Cyfleu’r casgliadau a’r ddealltwriaeth seicolegol, boed mewn adroddiadau ysgrifenedig neu ar lafar, sy’n ymwneud ag anawsterau’r defnyddiwr gwasanaeth, i’r sawl sy’n atgyfeirio, defnyddwyr gwasanaethau a chydweithwyr eraill, mewn modd sy'n hawdd ei ddeall.  Cydweithio â'r Ymarferydd Seicoleg i gynnal asesiadau risg mewn perthynas â thrallod seicolegol a datblygu a hwyluso cynlluniau effeithiol ar gyfer rheoli risgiau.  Cyfathrebu a chynorthwyo’r tîm a'r Ymarferydd Seicoleg yn effeithiol wrth wneud penderfyniadau ynghylch risg a gweithio yn unol â chynlluniau y cytunwyd arnynt lle bo'n berthnasol.  **Cyflenwi Gwasanaethau**  Cynnal a chyfrannu at ddatblygiad proffesiynol parhaus yn yr Adran.  Datblygu a chynnal cysylltiadau da gyda chydweithwyr, defnyddwyr gwasanaeth, gofalwyr a sefydliadau cymunedol a gwirfoddol perthnasol.  Cyfleu cysyniadau craidd theori, ymchwil ac ymarfer seicolegol i eraill er mwyn gwella'r modd y maent yn cyflwyno ymyriadau seicolegol.  Gweithio yn rhan o dîm cymunedol amlddisgyblaeth neu mewn lleoliadau clinigol arbenigol a chysylltu ag asiantaethau allanol perthnasol i hwyluso a galluogi ymyriadau seicolegol.  Cyfathrebu a chysylltu ag asiantaethau allanol perthnasol (e.e. Gofal Cymdeithasol, darparwyr gofal annibynnol, ac ati) i gynorthwyo ynglŷn â darparu gofal seicolegol.  Darparu hyfforddiant mewn timau a'r tu allan iddynt i wella cyflenwi gwaith clinigol mewn gwasanaethau perthnasol.  Gweithredu fel adnodd seicolegol gan ddarparu cymorth, arweiniad, cyngor, hyfforddiant ac ymyrraeth gan ddefnyddio modelau seicolegol i’r timau iechyd neu ofal cymdeithasol ehangach. Cynnal ei ymwybyddiaeth o ffactorau cyd-destunol ehangach sy'n effeithio ar iechyd meddwl a llesiant, a chydnabod a rhoi cyfrif am effaith stigma a gwahaniaethu ar unigolion a chymunedau.  Deall anghenion ac asedau unigolion a theuluoedd o ystod eang o gefndiroedd hiliol, diwylliannol, rhywiol, crefyddol a chymdeithasol.  Cymryd rhan yn y gwaith o werthuso gwasanaethau, gwella ansawdd ac archwilio clinigol, a hwyluso’r gwaith hwn, yn ôl yr angen.  **Rheolaeth a goruchwyliaeth**  Ymgysylltu'n effeithiol ac yn fyfyriol o fewn goruchwyliaeth, er mwyn helpu i ddarparu arfer moesegol sy'n seiliedig ar dystiolaeth.  Hysbysu rheolwyr am anghenion y gwasanaeth a materion seicolegol perthnasol sy'n ymwneud â'u defnyddwyr gwasanaeth.  Rheoli ei lwyth achosion ei hun, gan gydnabod a gweithio o fewn ffiniau priodol cymhwysedd proffesiynol.  Sicrhau bod ei waith yn cydymffurfio â pholisïau’r GIG, y Bwrdd Iechyd a’r tîm, yn ogystal â safonau proffesiynol.  Sicrhau bod ei waith yn cael ei wneud mewn modd cydlynol ac effeithlon.  Cynnal system cadw cofnodion dda a chydymffurfio â gofynion adrodd yn rhan o bolisi’r adran.  Defnyddio systemau cadw cofnodion electronig y Bwrdd Iechyd yn ôl yr angen ar gyfer y rôl.  Cyflawni’r nodau a’r amcanion y cytunwyd arnynt yn ei Gynllun Datblygu Personol gyda’r clinigwr sy’n goruchwylio yn ei arfarniad blynyddol.  Ymgymryd â hyfforddiant yn ôl yr angen ar gyfer y rôl.  Cymryd cyfrifoldeb dirprwyedig i gynorthwyo ynglŷn â goruchwylio eraill, o fewn y terfynau priodol gan ddibynnu ar brofiad a hyfforddiant ychwanegol.  **Offer a Pheiriannau**  Defnyddio cyfrifiaduron i ddarparu tele-iechyd, wrth gofnodi gwaith clinigol ac wrth ymchwilio a chyfathrebu (h.y. e-bost).  Offer recordio cyfrifiadurol a chlyweledol i'w ddefnyddio mewn rhaglenni asesu a thriniaeth arbenigol.  Cyfres o asesiadau seicolegol a niwroseicolegol a deunyddiau cysylltiedig, o dan gyfrifoldeb dirprwyedig yr Ymarferydd Seicoleg.  **Systemau**  Cynnal lefel dda o arbenigedd wrth ddefnyddio offer a phrotocolau asesu seicolegol a chymhwyso'r rhain yn briodol ac yn berthnasol wrth reoli achosion clinigol.  Meddu ar wybodaeth ymarferol o dechnoleg gyfrifiadurol gan gynnwys prosesu geiriau, e-bost a'r rhyngrwyd.  Cydymffurfio â systemau rheoli gwybodaeth y Bwrdd Iechyd ar gyfer cofnodion cleifion, data gweithgarwch, a gwybodaeth am filltiroedd a threuliau.  Cymryd rhan ym mhrosesau archwilio parhaus y gwasanaeth arbenigol ar gyfer effeithiolrwydd clinigol yr ymyriadau.  **Neilltuo ac Adolygu Gwaith**  Mae gwaith yn cael ei neilltuo a'i adolygu gan oruchwyliwr yr Ymarferydd Seicoleg yn wythnosol.  O ddydd i ddydd, bydd deiliad y swydd yn gweithio'n annibynnol o fewn canllawiau gosodedig, gan gyfeirio yn ôl yr angen (ac fel sy’n briodol) at ei oruchwyliwr.  **Cyfarwyddiadau a Dyfarniadau**  Gallu llunio barn ynglŷn ag anghenion unigolion, nodi risgiau posibl, a'r gofyniad posibl am asesiad a thriniaeth fwy arbenigol.  Gallu pwyso a mesur cydrannau sy'n gwrthdaro sy'n ymwneud â phroblem neu sefyllfa gymhleth.  Gallu monitro ei effeithiolrwydd ei hun gyda phob defnyddiwr gwasanaeth a/neu'r broblem a gyflwynir, a mynnu goruchwyliaeth i'w gynorthwyo yn ôl yr angen.  Sicrhau bod trafodaeth gyda’r clinigwr arweiniol a/neu’r goruchwyliwr yn cael ei chynnal yn brydlon pan fydd cymhlethdod achosion yn anghyson â’i gymhwysedd.  Gallu monitro sefyllfa neu ymyrraeth trwy broses werthuso ffurfiol, a gallu addasu'r cynllun, y driniaeth neu’r ymyrraeth i gael canlyniad gwell.  Gallu cydbwyso hawliau lles yr unigolyn yn erbyn y ddyletswydd gofal i’r gymuned ehangach lle mae ymddygiad defnyddiwr gwasanaeth yn debygol o achosi risg sylweddol iddo ef ei hun ac i eraill.  Cymryd rhan yng ngwaith llywodraethu clinigol y tîm.  Hwyluso atgyfeiriadau diogelu lle bo hynny'n berthnasol ac yn angenrheidiol.  **Rhannau mwyaf heriol/anodd y swydd**  Gweithio gyda defnyddwyr gwasanaeth a gofalwyr sydd mewn cyflwr emosiynol trallodus, ymosodol neu hunanladdol.  Sefydlu perthynas therapiwtig weithiol yn gyflym gyda defnyddwyr gwasanaeth.  Gwneud sawl tasg ar yr un pryd a chanolbwyntio am gyfnodau hir: mae hyn yn cynnwys gwrando, asesu, cynllunio, rhoi adborth a gweithio mewn sefyllfa heriol iawn.  Bydd angen defnyddio rhywfaint o flaengaredd, o fewn paramedrau y cytunwyd arnynt, yn ystod sesiynau gyda defnyddwyr gwasanaeth.  Rheoli amser: cydbwyso gofynion gwaith clinigol, dyletswyddau gweinyddol, goruchwyliaeth, presenoldeb mewn cyfarfodydd, a DPP.  **Cyfathrebu a Pherthnasoedd**  Cyfathrebu'n glir, yn broffesiynol ac yn empathetig gyda defnyddwyr gwasanaeth, eu perthnasau a'u gofalwyr.  Cyfathrebu'n brydlon, yn glir ac yn sensitif gyda’r sawl sy’n atgyfeirio a chydweithwyr yn unol â safonau ansawdd y tîm.  Sicrhau cyfraniad at gyfarfodydd gwneud penderfyniadau pwysig yn ymwneud â chleientiaid y mae deiliad y swydd yn ymwneud â nhw, er mwyn sicrhau bod gwybodaeth berthnasol yn cael ei throsglwyddo i gydweithwyr.  Bod yn fedrus wrth ddatblygu ymgyfarwyddiad lefel uchel i ddefnyddwyr gwasanaeth, wrth gynnal ymagwedd broffesiynol a moesegol.  Cymryd rhan mewn cyfarfodydd goruchwylio rheolaidd gyda'i oruchwyliwr clinigol.  Sicrhau y cedwir at safonau cyfredol o gyfrinachedd wrth gyfleu a storio gwybodaeth glinigol.  Datblygu a chynnal perthnasoedd da gyda sefydliadau gwirfoddol a gofalwyr sy’n cynorthwyo pobl yn y gymuned fel y bo’n briodol.  **Ymdrech ac Amgylchedd**  Gofynion corfforol aros mewn sefyllfa gyfyngedig yn ystod asesiadau. Gallu eistedd mewn mannau cyfyng a chanolbwyntio am gyfnodau hir. Mae hyn yn cynnwys gwneud sawl tasg ar yr un pryd a meddu ar sgiliau arsylwi a dadansoddi deallusol cydamserol o dan bwysau amser bob dydd.  Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd ddilyn hyfforddiant codi a chario yn unol â pholisi'r Ymddiriedolaeth.  Gallu teithio ar draws y rhanbarth i ddiwallu anghenion y gwasanaeth.  Gallu ymdopi ag ymddygiad annymunol gan gynnwys ymddygiad ymosodol corfforol a geiriol ac, o bryd i'w gilydd, gweithio mewn amodau sy'n is-optimaidd ar gyfer gweithgaredd clinigol am gyfnodau byr yn wythnosol.  Cadw ffocws am gyfnodau hir ar wybodaeth o nifer o ffynonellau, megis sesiynau clinigol gyda chleientiaid, cyfarfodydd clinigol, cyfarfodydd cynllunio gwasanaeth, ymgynghori dros y ffôn gyda staff a gweithwyr proffesiynol eraill yn ddyddiol.  Meddu ar sgiliau rheoli amser da a’u defnyddio. Bydd angen newid ffocws i bwnc arall yn aml a heb rybudd, a hynny’n ddyddiol.  Gall y llwyth gwaith fod yn anrhagweladwy e.e. mae presenoldeb mewn cyfarfodydd yn aml yn ofynnol ar fyr rybudd, ac ar adegau, efallai y bydd angen gweld cleientiaid neu staff ar frys.  Gweithio gyda chleientiaid a theuluoedd sy’n ofidus oherwydd effeithiau salwch corfforol neu feddyliol, a/neu sy’n wynebu digwyddiadau trawmatig/trallodus bob dydd.  Mae’n ofynnol cynorthwyo gweithwyr proffesiynol eraill, staff gofal a pherthnasau. Rheoli sefyllfaoedd trallodus iawn yn wythnosol.  Risgiau sy'n gysylltiedig ag unigolyn yn ymweld â chartrefi ar ei ben ei hun e.e. ymddygiad ymosodol geiriol a chorfforol a dod i gysylltiad â pheryglon.  Defnyddio Uned Arddangos Weledol fwy neu lai yn barhaus yn ddyddiol. |

**MANYLEB Y PERSON**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RHINWEDDAU** | **HANFODOL** | **DYMUNOL** | **DULL**  **ASESU** |
| **Cymwysterau**  **a/neu Wybodaeth** | Cymhwyster cymeradwy ym maes seicoleg, hynny yw, gradd a fydd yn galluogi'r unigolyn i gofrestru gyda Chymdeithas Seicoleg Prydain, (Dosbarth 2.2 neu uwch)  Meddu ar radd Meistr ôl-raddedig (neu gyfwerth) fel Cydymaith Clinigol mewn Seicoleg Gymhwysol.  Gwybod am y canllawiau cenedlaethol a phroffesiynol perthnasol ar gyfer y safonau gorau posibl o ofal clinigol.  Bod yn ymwybodol o derfynau eich cymhwysedd a'ch arbenigedd a gweithio o fewn y ffiniau hynny.  Deall damcaniaeth ymchwil a gallu ymgymryd â gwaith ymchwil. | Cymwysterau ôl-raddedig neu hyfforddiant mewn damcaniaeth, ymyrraeth neu ymchwil seicoleg. | Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogaeth |
| **Profiad** | Gallu amlwg i weithio o fewn gwasanaethau amlddisgyblaeth a chyda chydweithwyr o amrywiaeth o gefndiroedd proffesiynol.  Gallu cyfathrebu'n effeithiol, gan gynnwys defnyddio ystod o addasiadau, lle bo'n berthnasol.  Gallu adnabod cyfyngiadau gallu proffesiynol, a cheisio cymorth a goruchwyliaeth lle bo'n berthnasol. | Profiad o weithio mewn gwasanaethau sy'n ymwneud â darparu gofal seicolegol  Profiad o ddarparu ymyrraeth neu hyfforddiant seicolegol.  Profiad o weithio gyda risg i'r hunan, i eraill neu gan eraill.  Profiad o weithio gydag ystod o ddefnyddwyr gwasanaeth mewn gwahanol leoliadau. | Ffurflen gais a chyfweliad |
| **Doniau a**  **Galluoedd** | Gallu rheoli gwybodaeth gyfrinachol a gwybod sut a phryd i rannu'r wybodaeth hon yn briodol.  Sgiliau trefnu rhagorol.  Gallu defnyddio technoleg i hwyluso gwaith clinigol.  Bod yn hunan-gymhellol ac yn ymroddedig i weithio mewn partneriaeth i ddatblygu'ch hunan ac eraill yn ogystal â rhwydweithiau ehangach.  Brwdfrydig, ymroddedig, rhagweithiol ac arloesol.  Parchu amrywiaeth a gallu gweithio mewn ffordd sy'n gwella urddas pobl eraill.  Cofleidio’r ddyletswydd broffesiynol i herio a rhoi gwybod am ymddygiad gwahaniaethol.  Ymroddedig i drin defnyddwyr gwasanaeth, gofalwyr a chydweithwyr ag urddas, gan barchu amrywiaeth, credoau, diwylliant, anghenion, gwerthoedd, preifatrwydd a dewisiadau unigolion.  Wedi ymrwymo i ymarfer clinigol sy'n foesegol ac sy'n adlewyrchu gwerthoedd y Bwrdd Iechyd.  Wedi ymrwymo i ymarfer sy'n seiliedig ar gryfderau, sy'n nodi cryfder a chadernid unigolion a systemau, ac sy'n gweithio tuag at adferiad.  Datblygu arfer sy'n ymgysylltu â risg ac sy'n symud tuag at gymryd risgiau cadarnhaol. | Gallu siarad Cymraeg | Cyfweliad |
| **Arall** | Gallu teithio yn ôl yr angen i ddiwallu anghenion y gwasanaeth. |  |  |
| **GOFYNION CYFFREDINOL**  Cynhwyswch y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd   * **Gwerthoedd:** Mae’n rhaid i bob un o weithwyr y Bwrdd Iechyd arfer ac ymgorffori’r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan anhepgor o fywyd gwaith deiliad y swydd ac i’r egwyddorion gael eu hymgorffori yn niwylliant y sefydliad. * **Gweithiwr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae’n rhaid i bob gweithiwr, y mae disgwyl iddo gofrestru â chorff proffesiynol er mwyn cael ymarfer yn ei alwedigaeth, gydymffurfio â’i god ymddygiad a gofynion ei gofrestriad proffesiynol. * **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio’r safonau ymddygiad ac agwedd sy’n ofynnol gan bob Gweithiwr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae gan Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd gyfrifoldeb, a dyletswydd gofal, i sicrhau na fydd eu hymddygiad yn disgyn islaw’r safonau a nodir yn y Cod, ac i sicrhau na fydd unrhyw weithred neu esgeulustod ar eu rhan hwy yn peryglu diogelwch a llesiant defnyddwyr gwasanaeth a’r cyhoedd pan fyddant yn eu gofal. * **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio y tu hwnt i’w lefel cymhwysedd ddiffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes unrhyw bryderon ynghylch hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith gyda’i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae’n ddyletswydd ar weithwyr i hysbysu eu Rheolwr/Goruchwyliwr os ydynt yn amau eu cymhwysedd eu hunain i gyflawni dyletswydd. * **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i’r holl staff gymryd rhan mewn prosiectau ymsefydlu ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol ac wedi eu diweddaru. Lle ystyrir hynny’n briodol, bydd yn ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus. * **Arfarnu Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff ac rydych chi’n gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Perfformiad a Datblygiad Blynyddol ar gyfer y swydd. * **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hesgeulustod. Mae’n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithio â’r 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 ddeiliad y swydd gadw at bolisïau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisïau cysylltiedig y sefydliad. * **Rheoli Risg:** Mae rheoli risg yn rhagweithiol yn un o elfennau safonol y rôl, ac mae'n gyfrifoldeb ar bob aelod o staff yn y sefydliad i sicrhau hyn ym mhopeth a wna. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau priodol a rhoi gwybod am bob digwyddiad, perygl a damweiniau y bu ond y dim iddynt ddigwydd. * **Y Gymraeg:** Mae’n rhaid i bob gweithiwr gyflawni ei ddyletswyddau mewn modd sy’n cydymffurfio’n llawn â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg y sefydliad, ynghyd ag achub ar bob cyfle i hyrwyddo’r Gymraeg wrth ddelio â’r cyhoedd. * **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gesglir yn ystod cyflawni ei ddyletswyddau. Mewn llawer o achosion bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy’n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau. * **Diogelu Data:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, p’un a yw honno’n wybodaeth gorfforaethol neu’n wybodaeth am staff neu gleifion, mewn modd cyfrinachol yn unol â darpariaethau’r Ddeddfwriaeth Gyffredinol ar Ddiogelu Data a Pholisi Sefydliadol. Ystyrir unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o’r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, a all arwain at ddiswyddo a/neu erlyniad o dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol a Pholisi Disgyblu’r Bwrdd Iechyd neu’r Ymddiriedolaeth. * **Rheoli Cofnodion:** Fel gweithiwr y sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfrifol yn ôl y gyfraith 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 (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anafiadau staff, materion ariannol, personol a gweinyddol), ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o’r fath yn gofnod cyhoeddus, ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol i barchu cyfrinachedd defnyddwyr y gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i gyflogai adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â’i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuon ynghylch rheolaeth gywir cofnodion y mae’n gweithio gyda nhw. * **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth i hybu cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oedran, anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gredo; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae’r Bwrdd Iechyd /Ymddiriedolaeth wedi ymrwymo i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd na gweithiwr yn cael ei drin yn llai ffafriol oherwydd unrhyw un o’r nodweddion uchod. I’r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb a chyfrifoldeb pob gweithiwr yw cyfrannu at ei lwyddiant. * **Urddas yn y Gwaith:** Mae’r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae’n ymdrechu’n ddiwyd i geisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch. Gofynnir i bob aelod o staff roi gwybod am unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu i’w Reolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwyr yn y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol o dan Bolisi Disgyblu’r Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth. * **Gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** Ni fydd angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar ddeiliad y swydd. * **Diogelu Plant ac Oedolion Bregus:** Mae’r sefydliad hwn wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion bregus. O’r herwydd, mae’n rhaid i bob aelod o staff ymgymryd â hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion a bod yn ymwybodol o’i gyfrifoldebau o dan Weithdrefnau Cymru Gyfan. * **Rheoli Heintiau:** Mae’r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei rwymedigaethau i leihau heintiau. Mae’r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaethau, 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 Bolisïau a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Heintiau’r Bwrdd Iechyd / Yr Ymddiriedolaeth a’u dilyn yn gyson. * **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi’r cyfle gorau i’r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae holl safleoedd y Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth, gan gynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg. * **Datganiad Hyblygrwydd:** Amlinellir dyletswyddau’r swydd yn y Swydd Ddisgrifiad ac ym Manyleb y Person a gellir eu newid gyda chytundeb y ddwy ochr o bryd i’w gilydd. | | | |