



Addysg a Gwella lechyd Cymru (AaGIC) Health Education and Improvement Wales (HEIW)

# MARS Canllaw Defnyddiwr Meddyg

Croeso i Ganllaw Defnyddwyr MARS. Bydd y canllaw hwn yn eich tywys trwy nodweddion a swyddogaethau allweddol y llwyfan MARS, sydd wedi'i gynllunio i gefnogi eich proses arfarnu ac ailddilysu meddygol. P'un a ydych chi'n cofrestru am y tro cyntaf neu'n llywio'r system ar gyfer gwerthusiad sydd ar ddod, mae'r canllaw hwn yn cynnwys popeth sydd angen i chi ei wybod.



## Cynnwys – Meddyg

Trosolwg Dangosfwrdd
Porwr a Argymhellir a Cysylltwch â Ni
Gwybodaeth Bersonol a Phroffesiynol
Tab Gweithgareddau
Proses Archebu Arfarniadx
Chwarteri a Ddyrannwyd (AQ)
Newid eich Chwarter a Ddyrannwyd (AQ)
Tudalen Cynnydd Arfarnu
Trefnu Eich Cyfarfod Arfarnu
Mewnbynnu Gwybodaeth Arfarnu
Cynnydd Ail-ddilysux
Cyfnod Cloix
Adolygu a Derbyn Eich Crynodeb Arfarniad
Diwedd arolwg Arfarnu
Cyrchu Crynodebau Arfarnu Wedi'u Harchifo a Rheoli Ffeiliau
Newid eich CyfrinairX
Log Trafodionx
Gwybodaeth Bellach





## Cofrestru a Mewngofnodi

I gofrestru gyda MARS, dilynwch y camau hyn:

- 1. Ewch i: https://medical.marswales.org
- 2. Cliciwch ar y botwm 'Cofrestru Nawr'.
- 3. Gofynion: Rhaid i chi fodloni'r amodau canlynol i gofrestru:
  - Bod wedi cofrestru gyda **rhif GMC**.
  - o Bod â **chysylltiad rhagnodedig** yng Nghymru.
  - o Byddwch allan o hyfforddiant.

**4: Cwblhewch y Ffurflen Gofrestru:** Fe'ch anogir i nodi'r wybodaeth ganlynol yn y ffurflen gofrestru:

- **Gwybodaeth Bersonol**: Rhowch eich enw llawn, dyddiad geni, a manylion cyswllt.
- Ardal: Rhowch eich cyfeiriad neu ranbarth presennol.
- **Dyddiad Arfarniad Diwethaf neu CCT**: Nodwch ddyddiad eich arfarniad diweddaraf neu Dystysgrif Cwblhau Hyfforddiant (CCT).

Os nad ydych wedi cwblhau arfarniad o'r blaen, dewiswch yr opsiwn 'Dim Arfarniad wedi'i Gwblhau'. Mae'r cam hwn yn hanfodol gan fod eich Chwarter a Ddyrannwyd (AQ) yn cael ei bennu ar sail y wybodaeth hon.







stration			
<b>you are a GP you wi</b> l etails are manually v	II need to register on our GP MARS site, click here I erified against a list of approved users provided by	<b>to take you to the correct site.</b> Please fill t y your Designated Body. <b>This process can</b>	he form below to complete you registration on MARS. Your take up to 5 working days.
First name		Last name	
Email		Confirm Email	
GMC Number		Telephone	
Password		Re-Type Password	
<b>O</b> Passwo	ord must be at least 12 characters, contain at least 1 upper	-case letter, 1 number, 1 special character i.e. (l,	⊚,%,[*,\$,£) etc
Health Board	Health Board	∽ College	Select College 🗸
Consultant Status	Select Status 🗸	Consultant Specialty	Select Specialty 🗸
Last Appraisal or CCT Date	No appraisal completed		
		Conc	ee to the MARS terms & Register ditions & privacy policy.
		conc	litions & privacy policy.

**Nodyn Pwysig**: Os yw'r cyfeiriad e-bost neu'r rhif GMC a roddwch eisoes wedi'i gofrestru ar MARS, byddwch yn derbyn neges rhybudd yn nodi bod y manylion hyn eisoes yn cael eu defnyddio. Os ydych chi wedi creu cyfrif o'r blaen, cysylltwch â <u>Desg Wasanaeth MARS</u> am gymorth i ailgychwyn eich cyfrif.

Unwaith y byddwch wedi cofrestru, anfonir hysbysiad e-bost at eich Rheolwr Ail-ddilysu ar gyfer eich <u>Corff Dynodedig</u> yn ogystal ag e-bost atoch i wirio eich cyfeiriad ebost. Bydd MARS yn cynnal gwiriad awtomataidd yn erbyn <u>GMC Connect</u> ac os yw'r <u>Corff Dynodedig</u> a rhif GMC yn cyfateb, bydd y cyfrif yn cael ei gymeradwyo'n awtomatig ar unwaith, a byddwch yn cael gwybod bod y cais wedi bod yn llwyddiannus.

Pe bai'r gwiriad awtomataidd yn aflwyddiannus, bydd MARS yn gosod eich cofrestriad mewn ardal 'yn aros am gymeradwyaeth' i'w adolygu â llaw. Mae MARS yn perfformio cysoni unwaith y dydd, fel arfer tua 8pm, gyda GMC Connect felly os byddwch yn diweddaru eich manylion, bydd y cyfrif yn cael ei gymeradwyo'n awtomatig gan MARS wedyn.

Os byddwch yn aros yn yr ardal 'aros am gymeradwyaeth', bydd tîm MARS yn cysylltu â chi i sefydlu manylion ar GMC Connect a'ch cyflogaeth i weld a ydych yn gymwys i ddefnyddio'r system MARS.





## **Trosolwg Dangosfwrdd**

### **Trosolwg Dangosfwrdd**

Unwaith y byddwch wedi cofrestru a mewngofnodi, byddwch yn cael eich tywys i'r **Dangosfwrdd MARS**. Mae'r canolbwynt canolog hwn yn caniatáu ichi:

- 1. Cael mynediad at wybodaeth sy'n ymwneud â DPP, Ail-ddilysu, ac Arfarnu.
- 2. Llywiwch i adrannau ar gyfer nodi a diweddaru eich manylion personol, gwybodaeth arfarnu, a chynnydd ailddilysu.







## Porwr a Argymhellir a Cysylltwch â Ni

#### Porwr a Argymhellir

I gael y profiad gorau, rydym yn argymell defnyddio porwyr a systemau gweithredu cyfoes. Sicrhewch eich bod yn defnyddio'r fersiynau diweddaraf ar gyfer gwell diogelwch a chydnawsedd.

Gallwch hefyd ddefnyddio'r botwm <u>'Gwirio fy Porwr'</u> o'r dangosfwrdd i wirio cydnawsedd.

### Cysylltwch â Ni

Os ydych chi'n cael problemau, defnyddiwch y botwm 'Cysylltwch â Ni' sydd ar y bar offer uchaf. Bydd hyn yn agor ffenestr newydd lle gallwch fewnbynnu eich ymholiad, a fydd yn cael ei anfon at <u>ddesg wasanaeth MARS</u>.







## **Gwybodaeth Bersonol a Phroffesiynol**

🔓 P	ersonal Info	ormation			
Us	ername/Email:				
	Title:	Dr			
	First Name:				
	Last Name:				
♥ Pi	referred Co	ntact Informatio	'n		
	Address:	Add Information		A Known As :	Add Information
	Town:	Add Information		Gender:	Add Information
	County:	Add Information		Date of Birth:	01/01/1970
	Postcode:	Add Information			
	Contact Number:	Add Information	đ	Professional	Information
				GMC Number:	
				Specialty:	
				Status:	
				Health Board:	
				Other Relevant Qualifications:	Add Information
				Subscribe to CPD/Educational opportunities Emails:	

Cyn i chi ddechrau'r broses archebu gwerthusiad, dilyswch a diweddarwch eich gwybodaeth bersonol a phroffesiynol:

1. **Llywiwch i 'Fy Manylion'**: O'r ddewislen ar y chwith, dewiswch 'Meddyg' ac yna ehangwch y ddewislen i glicio ar 'Fy Manylion'.

### 2. Diweddaru Gwybodaeth:

- I olygu manylion, cliciwch ar y testun coch neu bresennol a diweddarwch yn unol â hynny.
- Sicrhewch eich bod yn cadw newidiadau trwy glicio ar y blwch ticio glas.

## 3. Manylion Cyflogaeth:

- Dewiswch 'Ychwanegu Ysbyty' i fewnbynnu cyflogaeth gyfredol, gan gynnwys manylion yr ysbyty a'r dyddiad dechrau.
- Gallwch ddewis y golofn **Cynradd** ar gyfer eich prif gyflogaeth.
- Gellir gweld cyflogaeth hanesyddol yn yr ail dab (dim ond yn weladwy i chi).





## Tab Gweithgareddau

### Tab Gweithgareddau

Mae'r tab **'Gweithgareddau'** yn eich galluogi i ychwanegu a diweddaru gwybodaeth broffesiynol sy'n berthnasol i'ch arfarniad. Bydd angen i chi ddarparu disgrifiad byr o'ch gwaith, yn glinigol ac mewn meysydd eraill, sy'n berthnasol i'ch ymarfer.

#### Camau i Ychwanegu neu Olygu Gweithgareddau:

- 1. Cliciwch y botwm 'Ychwanegu/Golygu Gweithgareddau':
  - Bydd hyn yn agor y **Goeden Gweithgareddau**, lle gallwch chi ychwanegu, golygu, neu adolygu'r gweithgareddau rydych chi wedi'u rhestru.
- 2. Ychwanegu Nodiadau Testun Rhydd:
  - Os oes angen i chi ddarparu cyd-destun neu fanylion ychwanegol, cliciwch ar
     'Ychwanegu Nodiadau'. Mae hyn yn gadael i chi fewnbynnu unrhyw destun rhydd i egluro eich gweithgareddau neu i ddarparu trafodaeth bellach.

## Pwyntiau Allweddol i'w Cofio:

- **Gwybodaeth Orfodol**: Mae'r GMC yn mynnu eich bod yn datgan pob gweithgaredd sydd angen trwydded i ymarfer. Mae'r rhain yn cynnwys gwaith clinigol yn ogystal ag unrhyw gyfrifoldebau neu rolau proffesiynol eraill sy'n rhan o'ch ymarfer.
- **Gwybodaeth y gellir ei Golygu**: Gallwch ddiweddaru eich gweithgareddau unrhyw bryd, a bydd y wybodaeth a roddwch yn cario drosodd i arfarniadau dilynol. Os bydd eich amgylchiadau'n newid, gallwch chi olygu'ch gweithgareddau yn hawdd.
- **Cadarnhad Blynyddol**: Bydd angen i chi gadarnhau manylion eich gweithgareddau cyn pob arfarniad. Sicrhewch fod eich gwybodaeth yn gyfredol cyn ei chyflwyno.

Personal and Professional Information	Activities	Job Plan	
The GMC requires you to undertake appraisal carried over to subsequent years, if your circu	on your whole pr mstances change	actice. This means that you can edit your activ	: any ac /ities he
> On-call Activities ()	5	, ,	
Add Information			
> Details of Other Clinical Work 6			
Add Information			
> Details of Non-Clinical Profession	onal Activitie	S 🔁	
Add Information			
+ Add/Edit Activ	ities 🕜 Ad	ld notes	





## Cynllun Swydd:

O dan y Tab Cynllun Swydd, gallwch uwchlwytho eich cynllun swydd fel yr amlinellir isod. Sicrhewch fod y cynllun yn adlewyrchu'r cytundeb gyda rheolwr eich cyfarwyddiaeth. Ar ôl ei llwytho i fyny, bydd y ffeil yn cael ei chadw'n awtomatig i'r 'Ardal Ffeiliau.'

Mae'r adrannau Gweithgareddau a Chynlluniau Swydd yn helpu i sicrhau bod eich arfarniad yn adlewyrchu cwmpas llawn eich ymarfer, felly mae'n hanfodol cadw'r wybodaeth hon yn gywir ac yn gyfredol.

Day	AM Session	PM Session		
Monday	THEATRE	THEATRE		
Tuesday	OPD BREAST CLINIC	ADMIN		
Wednesday	WARD ROUND	BREAST MDT		
Thursday	BREAST CLINC	BREAST CLINIC	RESULTS	
Friday	SURGICAL CLINIC	SPA		
Saturday	ON CALL 1:4	ON CALL 1:4		
Sunday	ON CALL 1:4	ON CALL 1:4		





## **Proses Archebu Arfarniad**

### **Proses Archebu Arfarniad**

Unwaith y byddwch wedi mewngofnodi a sicrhau bod eich gwybodaeth bersonol a phroffesiynol yn gyfredol, gallwch ddechrau'r broses archebu arfarniad.

O'r hafan, cliciwch ar 'Meddyg' ar yr ochr chwith a bydd hwn yn dangos cwymplen. Yna dylech fynd i 'Fy Arfarniad.







## Chwarteri a Ddyrannwyd (AQ)

## Chwarteri a Ddyrannwyd (AQ)

Ar ôl cofrestru, byddwch yn cael **Chwarter a Ddyrannwyd (AQ)** ar gyfer eich arfarniad. Mae hwn yn gyfnod o 3 mis pan fydd yn rhaid i chi gwblhau eich arfarniad, yn seiliedig ar eich dyddiad arfarnu diwethaf. Y pedwar cyfnod AQ yw:

- Ionawr Mawrth
- Ebrill Mehefin
- Gorffennaf Medi
- Hydref Rhagfyr

## Newid Eich Chwarter a Ddyrannwyd (AQ)

## Newid Eich Chwarter a Ddyrannwyd (AQ)

Current Appraisal - Apr-Jun - 2025 (Change AQ) 1

Os oes angen i chi newid eich AQ (oherwydd amgylchiadau esgusodol), defnyddiwch y botwm **'Newid AQ'** ar y dudalen 'Fy Arfarniadau'. Dewiswch y chwarter newydd a rhowch reswm. Bydd y cais yn cael ei adolygu gan dîm Ail-ddilysu eich <u>Corff Dynodedig</u>. This request will be sent to the RSU Officer – Appraisal Support to be changed and you will be informed by e-mail once this is done. Changes will be agreed in line with the GP Appraisal AQ change protocol. Should you have extenuating circumstances that prevent you from having an appraisal, it is your responsibility to inform your Designated Body of these circumstances as per the GMC Guidance. Your Current AQ: Apr-Jun 2025 Requested AQ: Apr-Jun V 2028 V Reason:

S Medical Appraisal Revalidation System



Addysg a Gwella lechyd Cymru (AaGIC) Health Education and Improvement Wales (HEIW)

×

## Tudalen Cynnydd Arfarnu

## Tudalen Cynnydd Arfarnu

Os oes angen gweithredu (gennych chi neu'ch arfarnwr dewisol) bydd y blwch priodol yn aros yn las neu, os ydych wedi gwneud yr hyn sy'n ofynnol neu os yw'r rhan hon o'r broses wedi'i chwblhau, bydd y blwch yn troi'n wyrdd (heblaw am y blwch 'Gwybodaeth Arfarnu'). - bydd hwn yn aros yn las tan eich cyfnod cloi allan).

Cyfeiriwch at yr allwedd (a amlygir uchod) sy'n gadael i chi wybod pa flychau sydd ar gael i'w golygu / gweithredu a pha rai sydd wedi'u cwblhau neu ddim ar gael eto.







## **Dewis Arfarnwr**

#### **Dewis Arfarnwr**

Unwaith y bydd eich manylion personol yn gyfredol, gallwch ddechrau dewis arfarnwr:

- 1. Dewiswch Arfarnwr: O'r dudalen 'Arfarniad Cynnydd', dewiswch 'Dewis Arfarnwr'.
- 2. **Dewiswch Hyd at Dri Arfarnwr**: Gallwch ddewis hyd at dri arfarnwr yn nhrefn blaenoriaeth. Dim ond os bydd eich dewis cyntaf yn gwrthod y byddwn yn cysylltu â'ch ail a'ch trydydd dewis.
- 3. Argaeledd: Byddwch yn gweld argaeledd y arfarnwr trwy'r symbol calendr.
- 4. Os yw ar gael, dewiswch y mis ar gyfer eich arfarniad.

### Nodyn: Dim ond ddwywaith y gallwch ddewis yr un arfarnwr mewn pum arfarniad.



> Appraiser Avai	lability for	AQ:Oct-De	c (2021)				
Show 50 🗸 ei	ntries	Search:				Provinue 4 Naut	
Firstname	△ Lastname 🗘	Biopic <b>O</b>	Availability	My AQ	Next A	> Your Selection	
Example 1	Example 1		<b>#</b>	Ø		Example Name 1	1 <sup>st</sup> Choice 🗶 Remove
Example 2	Example 2		<b>#</b>	Ø			
Example 3	Example 3		<b>#</b>	Ø		Example Name 2	2 <sup>nd</sup> Choice 🗙 Remove
Example 4	Example 4		<b>m</b>	Ø		Evample Name 2	
Example 5	Example 5		<b>m</b>	Ø			3 <sup>10</sup> Choice × Remove
Example 6	Example 6	•	<b>#</b>	Ø		Preferred appraisal meeting month: This is sent to the appraiser but not	Choose a Month 🛛 🗸
Example 7	Example 7		<b>m</b>	Ø		guaranteed.	
							Submit Choices





## Deall Symbolau'r Arfarnwr

Dyma beth mae pob symbol yn ei olygu wrth ryngweithio â manylion y arfarnwr:

1. Symbol Calendr:

- Beth mae'n ei wneud: Pan gaiff ei glicio, mae'n dangos calendr y arfarnwr.
- Beth fyddwch chi'n ei weld: Os yw'r arfarnwr wedi pennu diwrnodau ac amseroedd penodol ar gyfer arfarniadau, caiff y rhain eu marcio mewn gwyrdd.
- Nodyn: Os nad yw'r arfarnwr wedi pennu amseroedd penodol ar gyfer arfarniadau, efallai na fydd y calendr yn dangos unrhyw slotiau sydd ar gael.

2. Biopic (symbol swigen siarad):

- Beth mae'n ei wneud: Mae clicio ar y symbol hwn yn dangos bywgraffiad byr o'r arfarnwr.
- Beth sydd wedi'i gynnwys: Diddordebau'r arfarnwr, lleoliad, maes arbenigedd, ac argaeledd.

Mae'r symbolau hyn yn eich helpu i gael mynediad cyflym at wybodaeth allweddol am eich arfarnwr a'i argaeledd.

## Canslo neu Ailosod Eich Dewis Arfarnwr

Os oes angen i chi ganslo neu ailosod eich dewis arfarnwr, dilynwch y camau a amlinellir isod:

- 1. Ailosod y Dewis Arfarnwr (Os Yn Arfaethedig):
- Ewch i'r dudalen 'Fy Arfarniadau'.
- Dewch o hyd i'r opsiwn 'Ailosod dewis arfarnwr' .
- Cliciwch y botwm hwn i ailosod y dewis arfarnwr os nad yw'r cais wedi'i dderbyn eto.

## 2. Canslo ar ôl Derbyn:

- Os yw'r arfarnwr eisoes wedi derbyn eich cais, **ni** fyddwch yn gallu ei ailosod o'r system.
- Yn yr achos hwn, bydd angen i chi gysylltu â'r arfarnwr yn uniongyrchol i ganslo'r cais.
- Gallwch ddod o hyd i fanylion cyswllt y arfarnwr ar MARS (y system a ddefnyddir i reoli manylion y arfarnwr).

## 3. Os na allwch ddod o hyd i Arfarnwr:

• Os na allwch ddod o hyd i arfarnwr, neu os oes angen cymorth arnoch i ddewis un, gallwch gysylltu â'r tîm Ail-ddilysu yn eich Corff Dynodedig am gymorth.





Addysg a Gwella lechyd Cymru (AaGIC) Health Education and Improvement Wales (HEIW)

 $\bigcirc$  Click to see the appraisers Biopic.

Click to see the appraisers availability on a calendar.

⊘ The appraiser is available within this quarter.

(e) The appraiser is unavailable within this quarter.

A Shows an appraiser with restricted availability. Hover for information.

⊘ Shows an appraiser that has been used for the maximum times allowed (2) in the last 5 appraisals.



## Trefnu Eich Cyfarfod Arfarnu

## Trefnu Eich Cyfarfod Arfarnu

Unwaith y bydd eich arfarnwr wedi cadarnhau ei fod yn hapus i gynnal eich arfarniad, byddwch yn derbyn hysbysiad e-bost. Yna gallwch symud ymlaen i drefnu dyddiad ac amser addas ar gyfer y cyfarfod.



## 1. Trefnu eich Cyfarfod:

- Cynllunio o flaen llaw: Unwaith y byddwch wedi derbyn cadarnhad, trefnwch ddyddiad ac amser eich cyfarfod ymlaen llaw.
- Gall arfarniadau ddigwydd yn rhithwir neu wyneb yn wyneb.
- Arfarniad Rhithwir: Os ydych yn cael arfarniad rhithwir, bydd y arfarnwr yn cofnodi hyn pan fydd yn cwblhau eich crynodeb arfarnu ar ddiwedd y broses.

## 2. Awgrymiadau Dyddiad Cyfarfod:

- Ar ôl i'ch cais am arfarniad gael ei dderbyn, bydd yr arfarnwr yn awgrymu dyddiadau cyfarfodydd sydd ar gael.
- Bydd yr awgrymiadau hyn yn ymddangos yn y blwch **'Cyfarfod Arfarnu'**, gan ddangos y dyddiad a'r amser arfaethedig.
- Bydd y blwch yn troi'n las, gan nodi bod angen i chi dderbyn neu wrthod y dyddiadau arfaethedig. Yn syml, cliciwch ar y dyddiad i gadarnhau eich dewis.





### 3. Cadarnhau'r dyddiad:

- Gweithredwch yn gyflym: Gan fod llawer o feddygon yn cael eu harfarnu ar yr un pryd ledled Cymru, argymhellir cadarnhau eich cyfarfod cyn gynted â phosib i sicrhau'r amser mwyaf cyfleus.
- Unwaith y bydd dyddiad wedi'i gadarnhau, bydd y blwch **'Cyfarfod Arfarnu**' yn troi'n wyrdd, gan gadarnhau bod y cyfarfod wedi'i osod.

## 4. Pan fydd y Arfarnwr yn Ychwanegu'r Dyddiad yn Uniongyrchol:

- Mewn rhai achosion, os byddwch chi a'r Arfarnwr yn cytuno ar ddyddiad, efallai y bydd yn dewis ei nodi'n uniongyrchol yn eu calendr.
- Yn y sefyllfa hon, ni fydd angen i chi dderbyn y dyddiad. Bydd yn ymddangos yn awtomatig yn yr adran 'Cyfarfod Arfarnu' a bydd yn troi'n wyrdd.
- Cyfnod cloi allan: Mae'r rheolau cloi safonol yn berthnasol, sy'n golygu y bydd eich ffolder gwerthuso yn cael ei <u>chloi 7 diwrnod cyn y</u> <u>cyfarfod.</u>

Drwy ddilyn y camau hyn, gallwch yn hawdd drefnu a chadarnhau eich cyfarfod arfarnu gyda'ch arfarnwr.







## Mewnbynnu Gwybodaeth Arfarnu

Gallwch ddechrau mewnbynnu gwybodaeth ar gyfer eich gwerthusiad cyfredol unwaith y bydd eich crynodeb gwerthuso blaenorol wedi'i gwblhau. Dyma sut i reoli eich gwybodaeth arfarnu ar y system:

MARS Medical Dev						Contact L	Js 🖂 Help & Support 🥐	Doctor Account My Account
Dashboard	💩 Doctor > Appraisal Informati	on						
Doctor ~	🗋 Appraisal Info	ormation <b>e</b>						
Appraisal	Appraiser: Not set <b>()</b>		Meetin	g Date: 🚯		Status: 🗬 Unio	cked	
Revalidation Progress My Details	Appraisal Information	Constraints	Insights and Reflections	Current PDP	Declarations		<b>±</b> Do	wnload Information
Files Area				<b>+</b> A	dd Information		0	
®	Category <b>O</b>	Title <b>Đ</b>	Domai	ins 🔁			Supporting Documents	Actions <b>()</b>
								-

## 1. Cyrchu'r Dudalen Gwybodaeth Arfarnu:

- Dechrau Ychwanegu Gwybodaeth: I nodi manylion arfarnu, cliciwch ar y botwm 'Gwybodaeth Arfarnu'. Gallwch ddod o hyd iddo yn y ddewislen ar y chwith neu fel y blwch cyntaf ar y dudalen 'Fy Arfarniadau'.
- Amserlen: Gallwch ychwanegu neu ddiweddaru eich gwybodaeth hyd at 14 diwrnod cyn eich cyfarfod arfarnu a drefnwyd.
- Gwelededd: Sylwch na all eich arfarnwr weld unrhyw wybodaeth y byddwch yn ei uwchlwytho tan 30 diwrnod cyn yr arfarniad.





## 2. Ychwanegu Gwybodaeth Arfarnu:

- Cliciwch ar '+ Ychwanegu Gwybodaeth':
  - Ar y dudalen Gwybodaeth Arfarnu, cliciwch ar y botwm gwyrdd '+ Ychwanegu Gwybodaeth' i ddechrau ychwanegu cynnwys.

## • Dewiswch Gategori:

- O'r golofn gyntaf, dewiswch o wahanol dempledi gwybodaeth fel:
  - DPP (Datblygiad Proffesiynol Parhaus)
  - Adborth
  - Gweithgareddau Gwella Ansawdd
  - Digwyddiadau Arwyddocaol
  - Arfarniad Ymarfer Cyfan (WPA)
  - Cwynion a Chanmoliaeth
  - *Nodyn*: Mae templed lechyd y Cyhoedd ar gyfer meddygon lechyd y Cyhoedd yn unig.

0

- Dewiswch 'Math':
  - $\circ~$  Ar ôl dewis categori, dewiswch 'Math' o'r gwymplen.
- Dewiswch Parthau Perthnasol:
  - Ar gyfer pob categori ac eithrio Adborth, nodwch pa barth(au) y mae'r wybodaeth rydych chi'n ei nodi yn berthnasol iddo. Gallwch ddewis parthau lluosog os oes angen.
  - Am ragor o arweiniad ar barthau, cyfeiriwch at wefan y <u>GMC</u> neu ymgynghorwch â'ch arfarnwr.
  - Awgrym Defnyddiol: Mae gan bob templed ddisgrifiad mewn blwch tywyll, sy'n esbonio'r gwahanol feysydd gwybodaeth a pharthau. Gall hyn eich helpu i benderfynu pa gategori a pharth i'w dewis.

## 3. Golygu a Dileu Gwybodaeth:

• Golygu neu ddileu: Unwaith y bydd gwybodaeth wedi'i nodi, gallwch ei golygu neu ei dileu ar unrhyw adeg gan ddefnyddio'r golofn weithredu ar ochr dde'r tabl.





Addysg a Gwella Iechyd Cymru (AaGIC) Health Education and Improvement Wales (HEIW)

## + Add Information

Category:			Type:	
	-	N.		
	Feedback	5		
	Quality Improvement Activity			
	Significant Event			
riedse selee	Whole Practice Appraisal			
	Complaints and Compliments			
	Public Health			

### 4. Ychwanegu teitlau a gwybodaeth ychwanegol:

- Teitl Pob Cofnod: Rhowch deitl ar gyfer pob darn o wybodaeth y byddwch yn ei ychwanegu. Mae hyn yn helpu gyda llywio ac yn sicrhau y gallwch chi a'ch arfarnwr ddod o hyd i bob cofnod a'i adolygu'n hawdd.
- Nodweddion Arfarnu: Ar gyfer pob darn o wybodaeth, gallwch ddewis priodoleddau arfarnu o gwymplen sy'n berthnasol i'r cynnwys rydych wedi'i nodi. Mae'r rhain yn ddewisol ac nid yn orfodol.
- Dogfennau Ategol: Gallwch uwchlwytho ffeiliau ategol y gall eich arfarnwr eu gweld cyn y cyfarfod:
  - o Cliciwch ar 'Ychwanegu Ffeil' ar waelod y templed.
  - Dewiswch 'Uwchlwytho Ffeil', porwch eich dyfais am y ffeil, a chliciwch ar y botwm gwyrdd + Ychwanegu.
  - Rhowch deitl dogfen ac unrhyw wybodaeth ddewisol.
  - Yn olaf, cliciwch ar 'Cadw Gwybodaeth'.

Title of event 🕄	
Activity <b>3</b>	
Reason 🕄	
Reflection <b>0</b>	





#### 5. Ychwanegu Gwybodaeth Cyfyngiadau:

- Beth yw Cyfyngiadau?: Mae cyfyngiadau yn cyfeirio at unrhyw gyfyngiadau neu gyfyngiadau personol, ysbyty neu wasanaeth a allai effeithio ar eich ymarfer neu'ch arfarniad.
- Sut i Ychwanegu Cyfyngiadau:
  - Ewch i'r dudalen Cyfyngiadau, lle gallwch ychwanegu cyfyngiadau penodol sy'n berthnasol i'ch ymarfer.
  - Mae gan bob adran gwymplen lle gallwch naill ai chwilio neu sgrolio drwyddo i ddewis yr ardal briodol.
  - Ar ôl ychwanegu cofnod, gallwch 'Ychwanegu Nodiadau' i roi mwy o gyd-destun ar gyfer pob cyfyngiad.
- Dewisol: Os nad oes gennych unrhyw gyfyngiadau, gallwch adael yr adran hon yn wag.

Use this section to highlight any constraints you have experienced during the appraisal period in your development. These may be personal, related to your work place, or related to the service as a whole. Firstly add a category by clicking the green button, a pop up will allow you to choose from a tree. You will then be able to add free text explaining the context by using the "add notes" button on the right-hand side. These may form part of the discussion with your appraiser and all categories selected from the tree are collated anonymously and fed back to the Health Board on a Wales wide basis. Personal details are never revealed.

For further information and support around health and well-being please visit Health Education and Improvement Wales Colleague Health and Wellbeing Resources.

> Personal constraints f	×
	Contact Us 🖂 Help & Support 🚱 👪 Mannen DAS Owe
Personal constraints notes:	Previous format free text
Discrimination	tenced duri d free text t
New free text	Libeing ples
Dependant children	✓ Save ★ Cancel
New Free Text	+ Add/Edit Constraints 0 27 View/Edit Overall Comments
> Hospital constraints 🕄	
Hospital constraints notes:	Adaticat Norc
Changes to work environment	
New Free Text	+ Add/Edit Constraints 0
> Service constraints 🕄	Adulf.de Nov-
Service constraints notes:	
	Add/Edit Constraints





## Summary of the last 12 months

You may wish to identify any particular achievements, describe those initiatives that wer appraisal discussion, and will contribute to the appraisal summary.

## > Identify development needs for your next appraisal

You may use this section to highlight, to your appraiser, any development needs you hav

> Aspirational PDP

## 7. Adolygu a Diweddaru Eich Cynllun Datblygu Personol (CDP):

## 6. Mewnwelediadau a Myfyrdodau:

- Cliciwch ar y botwm '+ Ychwanegu Gwybodaeth' yn yr adran Mewnwelediadau a Myfyrdodau i nodi myfyrdodau.
  - Pwysig: Sicrhewch nad oes unrhyw wybodaeth adnabod wedi'i chynnwys yma, gan na all eich arfarnwr newid yr adran hon.
- Myfyrdodau Cynnydd: Myfyrio ar y cynnydd a wnaed ers eich arfarniad diwethaf.
- Anghenion Datblygu: Nodwch feysydd i'w datblygu ymhellach wrth baratoi ar gyfer eich arfarniad nesaf.
- CDP uchelgeisiol: Rhowch weithgareddau cynllun datblygiad personol (CDP) dyheadol yr ydych yn anelu at weithio arnynt yn y dyfodol. Gall eich arfarnwr adolygu'r rhain yn ystod yr arfarniad, a gallwch roi sylwadau ar eich cynnydd.

- CDP cyfredol: Yn yr adran hon, gallwch weld eich CDP o arfarniadau blaenorol. Gallwch roi sylwadau ar ganlyniadau a chynnydd unrhyw gynlluniau y cytunwyd arnynt yn flaenorol.
- Wrthi'n diweddaru statws CDP:
  - Ar gyfer pob eitem yn eich CDP, dewiswch a ydych wedi cwrdd â'ch nodau, yn rhannol neu heb gyrraedd eich nodau.
  - Cliciwch y botwm 'Diweddaru Statws', a bydd blwch naid yn ymddangos i chi ddewis yr ymateb priodol.







### 8. Cwblhau datganiadau:

- Cam Terfynol: Cyn eich cyfarfod arfarnu, gwnewch yn siŵr eich bod yn cwblhau'r holl feysydd gofynnol yn yr adran Datganiadau.
  - Cliciwch trwy bob ardal, rhowch y wybodaeth angenrheidiol, a darllenwch bob datganiad yn ofalus.
  - $\circ$  Mae angen cwblhau'r meysydd hyn i gyflwyno'ch gwybodaeth arfarnu.

Appraisal Information Constraints	Insights and Reflections	Current PDP	Declarations	📩 Download Informati
V Declarations Overview				
Please read each declaration carefully and cl With some responses you will be asked to in	noose a response. dicate in which domain you have e	ntered information ab	out the statement. Ye	ou need to complete each declaration before each appraisal.
> Confirm Personal & professional Details (	Scope of work)			✓ Agree
> Probity (Good Medical Practice)				✓ Agree
> Probity (Appraisal Material)				✓ Agree
> Health				✓ Agree
> Directives or suggestions from outside ag	encies			✓ Agree
> Complaints				✓ Agree
> Safeguarding				✓ Agree
> Training Role(s)				× Disagree
				✓ Save Declarations





## Cynnydd Ail-ddilysu

Mae'r dudalen 'Cynnydd Ail-ddilysu' yn olrhain eich cynnydd tuag at eich ail-ddilysiad. Mae'n cynnwys:

- Eich dyddiad ailddilysu.
- Hanes o ddyddiadau ail-ddilysu blaenorol.
- Dangosyddion cynnydd ar gyfer y cylch presennol, gyda **gwyrdd** yn dangos tasgau wedi eu cwblhau, oren yn dynodi tasgau sydd angen gwaith pellach, a llwyd ar gyfer tasgau sydd eto i'w cwblhau.

Revalidation Progress	ur next revalidation date is					
Key for icons:	if any to the Decree	sible Officers This is a second		+ 2017	Revalidation H	istory і
<ul> <li>Edit exceptional circumstances  Appraiser</li> <li>View appraisal summary - Not completed </li> </ul>	Comments, if any, to the Respon Completed 🛕 Needs further	work	unction applicable post Aug	JST 2017	Date	Status
						In Progre
Current Revalidation cycle to						
nese are the appraisals that will be included in you	r current revalidation cycle.					
	Current Appraisal	18/09/2018 <b>()</b>	29/03/2018 <b>()</b>	26/03/2018 <b>()</b>	09/01/2018 🕄	)
Exceptional Circumstances 🚯	C	۹	۹	۹	Q	
Scope of work 🕄	~	~	~	~	-	
PDP Reviewed 🚯	-	-	-	-	-	
CPD 🔂	-	-	-	-	-	
Probity & Health declarations	~	*	~	*	~	
Review of Complaints and Compliments 🕄	_	_	-	_	-	





## Cyfnod Cloi Allan Arfarniad

#### Cyfnod Cloi Allan Arfarniad

Er mwyn sicrhau bod gan eich arfarnwr ddigon o amser i adolygu eich gwybodaeth arfarnu cyn y cyfarfod, mae cyfnod cloi allan sy'n atal unrhyw newidiadau pellach.



## Beth yw'r Cyfnod Cloi?

**Clo Arfarnu:** Bydd eich gwybodaeth arfarnu yn cael ei chloi am hanner nos 7 diwrnod calendr cyn eich cyfarfod arfarnu a drefnwyd. Mae hyn yn golygu na fyddwch bellach yn gallu ychwanegu gwybodaeth newydd na gwneud newidiadau i gofnodion presennol.

### Pam Mae Hyn yn Bwysig?

Mae'r cyfnod cloi allan yn sicrhau bod gan eich arfarnwr ddigon o amser i adolygu'ch gwybodaeth yn drylwyr cyn eich gwerthusiad. Mae hyn hefyd yn caniatáu trafodaeth fwy penodol ac effeithiol yn ystod eich cyfarfod arfarnu.

#### **Pwyntiau Allweddol:**

- **Dim newidiadau ar ôl cloi allan**: Unwaith y bydd y cyfnod cloi allan yn dechrau, ni fyddwch yn gallu diweddaru neu newid eich manylion arfarnu.
- **Amseru:** Mae'r cloi allan yn digwydd 7 diwrnod cyn eich arfarniad i roi digon o amser i'ch arfarnwr asesu'ch gwybodaeth.

Sicrhewch fod eich holl wybodaeth yn gyflawn ac yn gywir cyn i'r cyfnod cloi ddechrau er mwyn osgoi unrhyw broblemau.





## Adolygu a Derbyn Eich Crynodeb Arfarniad

Ar ôl eich cyfarfod arfarnu, bydd eich arfarnwr yn cwblhau Crynodeb Arfarnu. Dyma sut y gallwch chi ei adolygu, ei dderbyn neu ei wrthod.

1. Cwblhau Crynodeb Arfarniad:

- Llinell Amser Cryno: Unwaith y bydd eich cyfarfod arfarnu drosodd, bydd eich arfarnwr yn cwblhau'r crynodeb, a ddylai fod yn barod o fewn pythefnos i'r cyfarfod.
- Hysbysiad: Byddwch yn derbyn hysbysiad e-bost pan fydd y crynodeb arfarnu yn barod i'w adolygu.

2. Adolygu'r Crynodeb o'r Arfarniad:

- Cyrchwch y Crynodeb: Gallwch ddod o hyd i'ch Crynodeb Arfarniad yn y blwch 'Crynodeb Arfarniad' ar eich tudalen arfarniadau.
- Darllenwch y Crynodeb: Adolygwch yn ofalus y crynodeb y mae eich arfarnwr wedi'i ysgrifennu ar eich cyfer.

3. Derbyn neu wrthod y crynodeb:

- Derbyn y Crynodeb:
  - Os ydych yn cytuno â'r crynodeb, cliciwch ar 'Derbyn'. Bydd hyn yn nodi bod eich arfarniad wedi'i gwblhau ar gyfer eleni.
- Gwrthod y Crynodeb:
  - Os byddwch yn dod o hyd i unrhyw anghywirdebau neu os oes angen newid rhywbeth, gallwch glicio 'Gwrthod Crynodeb'.
  - Ar ôl clicio gwrthod, fe'ch anarfarnwr, yn esbonio'ch rhesymau dros wrthod.







4. Camau Nesaf Ar ôl Gwrthod:

- Adolygiad Arfarnwr: Bydd eich arfarnwr yn adolygu eich sylwadau ac yn gwneud unrhyw newidiadau angenrheidiol i'r crynodeb.
- Ailgyflwyno: Unwaith y bydd eich arfarnwr wedi gwneud y newidiadau, bydd y crynodeb yn cael ei ailgyflwyno ar gyfer eich adolygiad.

5. Anghydfodau:

- Os na allwch chi a'ch arfarnwr ddod i gytundeb ar y newidiadau, gall anghydfod godi.
- Cyfeiriwch at y protocol eithriadau i gael rhagor o wybodaeth am sut yr ymdrinnir ag anghydfodau.

		Contact Us 🖂 Help & Support 🕑 🌡 Doctor Account My Account				
tor > My Appraisals	Accept/Reject Sum	nary 🗙				
My Appraisal Prog	gres: Accept/Reject this summa	ry:				
Current Appraisal Previous	Select Select Accept Summary Reject Summary	•				
Your appraisal summary	/ has l	plete your appraisal. 🗶 🗶				
Current Appraisal - Jan-N	lar - 2	nce/rejection of this summary. This process is irreversible.				
Appraisal Informatio	n	Appraisal Meeting Appraisal Summary				
AQ: Jan-Mar - 2021 + Click to add Information	Appraiser Account (#	cccepted) es.nhs.uk Completed: 14/01/2021 ✓ Committed by Appraiser: ✓ Q. Summary Accept/Reject Summary Committed by Appraiser: ✓				
Open for editing	Not yet available O Complete	d for this appraisal (2) Locked from further editing				
	Status	Action				
praiser Selection	✓ Appraiser Account	You are linked to this chosen appraiser				
praisal Meeting	🗸 Confirmed	Your meeting has been booked for 14/01/2021				
clarations	✓ Completed	You have completed you declarations in your appraisal information				
praisal Summary	Committed	Your selected Appraiser (Appraiser Account) has completed a summary of your appraisal information and discussion from your completed				





## Diwedd yr Arolwg Arfarnu

Unwaith y bydd eich crynodeb arfarniad wedi'i gwblhau a'i gytuno, bydd angen i chi gwblhau arolwg byr. Dyma sut mae'n gweithio:

- 1. Cwblhau'r Arolwg Diwedd Arfarniad:
  - Pwrpas yr Arolwg: Mae'r arolwg wedi'i gynllunio i gasglu adborth ar ansawdd eich cyfarfod arfarnu a'ch arfarnwr.
  - Cwestiynau Arolwg: Gofynnir cyfres o gwestiynau i chi am eich profiad yn ystod y broses arfarnu.
- 2. Darparu Eich Adborth:
  - Atebwch bob cwestiwn: Bydd eich adborth yn cael ei ddefnyddio i Reoli a Gwella'r Broses Arfarnu







## Cyrchu Crynodebau Arfarnu Wedi'u Harchifo a Rheoli Ffeiliau

Os oes angen i chi adolygu neu reoli ffeiliau o arfarniadau blaenorol, dyma sut i gael gafael ar eich crynodebau arfarnu wedi'u harchifo a thrin dogfennau ategol.

## 1. Cyrchu Crynodebau Arfarnu Wedi'u Harchifo:

### Gweld Arfarniadau Blaenorol:

- Ewch i'r dudalen 'Fy Arfarniadau'.
- Dewiswch y tab 'Arfarniadau Blaenorol' (yr ail dab ar y dudalen).
- Bydd y dudalen hon yn dangos yr holl wybodaeth rydych wedi'i huwchlwytho i MARS o'r blaen.
- Os yw'r dudalen yn wag, mae hyn yn golygu nad oes unrhyw arfarniadau neu ddata blaenorol wedi'u storio.









## 2. Rheoli Ffeiliau yn yr Ardal Ffeiliau:

## Dod o Hyd i'ch Ffeiliau:

Mae'r Ardal Ffeiliau i'w gweld ar y bar llywio ar y chwith.

Yma fe welwch yr holl wybodaeth ategol rydych wedi'i huwchlwytho i MARS, gan gynnwys ffeiliau o arfarniadau blaenorol.

## Creu Lle yn yr Ardal Ffeiliau:

Os oes angen i chi ryddhau lle, gallwch naill ai arbed y ffeiliau yn ôl i'ch cyfrifiadur neu eu dileu o'r system.

Unwaith y bydd eich arfarniad wedi'i gwblhau, nid oes angen cadw'r ffeiliau yn MARS, gan na fydd eu hangen mwyach ar unrhyw un yn y dyfodol.





### 3. Gwybodaeth Uwchlwytho Ffeil:

#### Mathau o Ffeil a Dderbynnir:

Mae MARS yn derbyn y fformatau ffeil canlynol i'w huwchlwytho:

Dogfennau Word: .doc, .docx

Rich Text Files: .rtf

Ffeiliau Excel: .xls, .xlsx

PDFs: .pdf

Lluniau: .jpg, .jpeg, .png, .gif

Terfyn Maint Ffeil:

Mae terfyn o 200 MB ar gyfer cyfanswm maint y ffeil yn yr Ardal Ffeiliau.

Lleihau Maint Ffeil:

Byddwch yn ofalus wrth uwchlwytho delweddau, oherwydd gallant fod yn fwy na'r terfyn maint 2MB yn hawdd. I wirio maint y ffeil:

De-gliciwch ar y ffeil a dewis 'Properties'. Bydd y maint yn cael ei arddangos yn KB (1,024 KB = 1 MB).

Lleihau Maint Delwedd: Gallwch leihau'r cydraniad neu docio'r delweddau i'w gwneud yn llai, neu daflu rhannau diangen o'r ddelwedd.

Dogfennau Word yn erbyn PDFs: Yn gyffredinol, mae gan ddogfennau Word feintiau ffeiliau llai na PDFs. Mae rhagor o awgrymiadau ar leihau maint ffeiliau, yn enwedig ar gyfer delweddau mewn dogfennau Word, ar gael ar wefan Microsoft.





### 4. Trefnu a Dileu Ffeiliau:

### Trefnu Ffeiliau:

Er mwyn helpu i reoli'ch ffeiliau, ewch i'r Ardal Ffeiliau o'r ddewislen tynnu i lawr yng nghornel dde uchaf y sgrin.

Gallwch glicio ar bennawd y golofn 'SIZE' i ddidoli'r ffeiliau yn ôl maint, naill ai o'r mwyaf i'r lleiaf neu i'r gwrthwyneb.

## Dileu Ffeiliau:

I ddileu ffeil, cliciwch ar yr 'X' yn y golofn dde bellaf wrth ymyl cofnod y ffeil. Bydd hyn yn tynnu'r ffeil o'r system.

Cadw Ffeiliau Yn ôl i'ch Dyfais: Os ydych chi am arbed ffeil yn ôl i'ch dyfais, cliciwch ar enw'r ffeil o dan y golofn Enw Ffeil. Bydd y ffeil yn agor, ac yna gallwch ei chadw i'ch cyfrifiadur.

Ar ôl cadw'r ffeil i'ch dyfais, cofiwch ei dileu o MARS fel yr amlinellwyd uchod.

							Search:		
Select	File Name	¢	Туре	4	Date	\$	Size	\$	\$
	Colleague Feedback.docx	Ľ	Text Document						
Showing 1 to 1 of 1 entries					File in use				
Deleted Once you have deleted files from here:				<ul> <li>Delete File</li> <li>Open/view file</li> <li>Download All</li> </ul>					
<ul> <li>The number on left pane will remain to show how many files that were uploaded and used for that appraisal.</li> <li>Deleting the files will free up quota as you see at the top of this page</li> <li>A file that is deleted and not used in appraisals will not appear</li> </ul>									
_		_			8 Delete Selected				
					+ Add File				





## Newid eich Cyfrinair

### Newid eich Cyfrinair

I newid eich cyfrinair, dilynwch y camau hyn:

- 1. **Mewngofnodwch i MARS**: Unwaith y byddwch wedi mewngofnodi, ewch i gornel dde uchaf y sgrin.
- 2. **Ewch i 'Fy Nghyfrif'**: Cliciwch ar y saeth wen wrth ymyl enw eich proffil.
- 3. **Dewiswch 'Newid Cyfrinair'**: O'r gwymplen, dewiswch yr opsiwn cyntaf, **Newid Cyfrinair**.
- 4. **Rhowch Gyfrinair Newydd**: Ar y sgrin nesaf, fe'ch anogir i nodi'ch cyfrinair newydd. Gwnewch yn siŵr:
  - o Rhowch gyfrinair sydd o leiaf 12 llythyren o hyd.
  - Cynhwyswch o leiaf un llythyren fawr.
  - o Cynhwyswch o leiaf un rhif.
  - $\circ \quad \text{Cynhwyswch o leiaf un nod arbennig (ee,!, @, \%, *, $, £).}$
- 5. **Cadw'r Newidiadau**: Unwaith y byddwch wedi mewnbynnu a chadarnhau eich cyfrinair newydd, cliciwch ar y botwm **gwyrdd 'Cadw'** i ddiweddaru eich cyfrinair.

**Pwysig:** Sicrhewch fod eich cyfrinair newydd yn bodloni'r gofynion diogelwch er mwyn osgoi unrhyw broblemau wrth fewngofnodi.



		6	🛍 My Account 🍸	
			Change Password	
		≣	Transaction Log	
<b>&amp;</b> Change Passwo	OTC Change your password	ß	Files Area	
Use the form below to change your Password must be at least 12 cha	password, your current password is required to confirm your ident racters contain at least:	ۍ ا	Logout	bassword policy.
<ul> <li>1 upper-case letter</li> <li>1 number</li> <li>1 special character i.e. (l,@,%,[,*,*)</li> </ul>	.\$,£) etc.			
Current Password:	Current			
New Password:	New			
Confirm New Password:	Confirm			
✓ Save ✓ Cancel				



## **Cofnod Trafodion**

### **Cofnod Trafodion**

Gallwch hefyd gael mynediad i'ch 'Cofnod Trafodion' o'r un ddewislen 'Fy Nghyfrif'. Mae hyn yn darparu cofnod electronig o'r holl gamau gweithredu a gyflawnir ar eich cyfrif.

## Gwybodaeth Bellach

## MARS Help & Support

## Cymorth a Chefnogaeth MARS

I gael cymorth gyda MARS, ewch i Dudalen Gymorth a Chymorth MARS i gael arweiniad a datrys problemau.

## Cysylltwch â Ni

Gobeithio bod y canllaw hwn wedi bod yn ddefnyddiol i chi. Os oes gennych unrhyw gwestiynau, yn cael anawsterau wrth ddefnyddio MARS, neu os hoffech adael adborth, mae croeso i chi gysylltu â ni:

Post:

Uned Cymorth Ailddilysu Addysg a Gwella Iechyd Cymru Tŷ Dysgu, Cefn Coed, Nantgarw, CF15 7QQ

> E-bost: HEIW.MARS@wales.nhs.uk



