Mae MARS yn system ar gyfer Cymru gyfan a ddarperir gan Addysg a Gwella Iechyd Cymru ac a ariennir gan Lywodraeth Cymru i hwyluso'r broses o arfarnu ac ailddilysu meddygon.



#### **Cynnwys** - Meddyg

- 1. Cofrestru a mewngofnodi
- 2. Porwr a Argymhellir a Cysylltu â Ni
- 3. Gwybodaeth Bersonol a Phroffesiynol
- 4. Tab Gweithgareddau
- 5. Proses Archebu Arfarniadau
- 6. Chwarteri a Ddyrannwyd
- 7. Newid y Chwarter sydd wedi'i Ddyrannu ichi
- 8. Tudalen Cynnydd yr Arfarniad
- 9. Dewis Arfarnwr
- 10. Trefnu Cyfarfod
- 11. Cofnodi Gwybodaeth ar gyfer Arfarniad
- 12. Tudalen Cynnydd Ailddilysu
- 13. Cyfnod Cloi Arfarniadau
- 14. Crynodeb o'r Arfarniad
- 15. Arfarniad Rhithiol
- 16. Crynodebau o Arfarniadau wedi'u Harchifo
- 17. Ffeiliau
- 18. Newid Eich Cyfrinair
- 19. Cofnod Trafodion
- 20. Rhagor o wybodaeth





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



## Cofrestru a mewngofnodi

Ewch i https://medical.marswales.org\_a defnyddiwch y botwm 'Cofrestru nawr'.

		Registration					
		<b>If you are a GP you will</b> details are manually ve	need to register on our GP MARS ified against a list of approved u	<b>site, click here t</b> sers provided by	o take you to the correct site. Please fill t your Designated Body. This process can	he form below to complete you r take up to 5 working days.	egistration on MARS. Your
		First name			Last name		
	Sign in	Email			Confirm Email		
/	Signin	GMC Number			Telephone		
		Password			Re-Type Password		
		Passwon	d must be at least <b>8 characters</b> , contair	at least 1 upper-ca	ase letter, 1 number, 1 special character i.e. (!,@,	%,[,*,\$,£) etc	
	Register Now	Health Board	Health Board		✓ College	Select College	~
		Consultant Status	Select Status	~	Consultant Specialty	Select Specialty	~
		Last Appraisal or CCT Date		No appraisal completed			
					□ I agr cond	ee to the MARS terms & litions & privacy policy.	Register

I gofrestru, mae angen i chi fod wedi cofrestru â rhif GMC, bod â chysylltiad rhagnodedig yng Nghymru, a pheidio â bod mewn hyfforddiant mwyach. Ar ôl i chi gyflwyno eich cais cofrestru, bydd MARS yn gwirio bod eich cyfrif yn cyfateb i gofrestr y Cyngor Meddygol Cyffredinol yn awtomatig. Unwaith y bydd hyn wedi digwydd, cewch wybod dros yr e-bost a yw eich cofrestriad wedi bod yn llwyddiannus ai peidio. Os bydd eich cais yn aflwyddiannus, cysylltwch â'r tîm Ailddilysu yn eich Bwrdd Iechyd.

Ar ôl i chi fewngofnodi, byddwch yn cyrraedd dangosfwrdd MARS. Yma, cewch gyfle i fanteisio ar nifer o adnoddau sy'n ymwneud â DPP, Ailddilysu ac Arfarnu.







### Porwr a Argymhellir a Cysylltu â Ni



### **Gwybodaeth Bersonol a Phroffesiynol**

Dylech wirio a diweddaru eich manylion cyn i chi ddechrau'r broses archebu arfarniad. Gallwch wneud hyn drwy fynd i'r dudalen 'Fy Manylion' ar y ddewislen ar yr ochr chwith. Pan fyddwch ar y dudalen 'Fy Manylion', gallwch ychwanegu neu ddiweddaru'r wybodaeth briodol. **Noder y dylid gwneud hyn yn flynyddol.** 

Dylech fynd i 'Doctor' ar yr ochr chwith ac ehangu'r ddewislen ar yr ochr chwith, yna dylech fynd i 'Fy Manylion'. I ychwanegu neu newid gwybodaeth, cliciwch ar y testun coch (neu destun presennol rydych am ei olygu) a bydd blwch arall yn ymddangos, yna gallwch roi gwybodaeth yn y blwch hwn, a gwneud yn siŵr eich bod wedi clicio'r blwch tic glas i'w gadw.

, becans		
& My Details Personal and professional information and act.	. As :	Add Information
Research and Professional Information Arthuiting Lab Disc	Gender:	Add Information
reisonai and Professionai mormation Activities job Pian	Date of Birth:	01/01/1970
Personal Information	•	
Username/Email: fake_Dr@wales.nhs.uk	Professional	Information
Title: Dr		information
First Name: Doctor	6 Locality	
Last Name: Account	-	
♀ County	Cardiff ar	nd Vale University Health Board 🔹 🗸 🗙
South Glamorran		
	Health Board:	Cardiff and Vale University Health Board
County: Add Information	Other Belevant	Add Information
Postcode: Add Information	Qualifications:	Addimonnation
Contact Add Information	Cuberrike to	
Number:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	• rtunities	
	mails:	
' Employment Details 🚺		
	Addysg a Gwella lechyd	
Medical Appraisal	Health Education and	
Rovalidation System	Improvement Wales (HEIW)	

Hefyd, mae'n ofynnol i chi ychwanegu eich cyflogaeth bresennol - dewiswch 'Ychwanegu Ysbyty' yn yr adran Manylion Cyflogaeth mewn Ysbyty.

		+	• Add Hospital	
	vdd Employment			
nhs.	Employment de able to select wi	tails you nich is y	u add here will appear in the 'current' tab. You will then be our primary employment.	
	Health Board	Selec	t Health Board 970	
rmation	Hospital	A Loo	cality needs to be selected	n
ation	From Date		1	
tion	To Date		forma	ł
tan			form	
			+Add x Cancel	
ए H	lospital Employme	nt De	Subscribe to P CPD/Educational opportunit	
C	Current Archive			
н	ealth Board		Hospital	
САН	ardiff and Vale University ealth Board		Cardiff Royal Infirmary West Wing Glossop Terrace Cardiff	

Oʻr fan honno, bydd angen i chi ddefnyddio'r cwympflwch i ddewis eich ysbyty, gan gynnwys dyddiad dechrau. Gallwch adael y dyddiad gorffen yn wag os mai yma yr ydych yn gyflogedig ar hyn o bryd.

Mae angen i chi ddewis y golofn 'Prif gyflogaeth' i ddewis pa gofnod yw eich prif gyflogaeth. Bydd archif o'ch swyddi blaenorol a'ch cyflogaeth yn aros yn yr ail dab yn y maes hwn (dim ond chi sy'n gallu gweld hyn).

	•									
Current Archive	Current Archive									
Health Board	Hospital	Start Date								
Cardiff and Vale University Health Board	Cardiff Royal Infirmary West Wing Glossop Terrace Cardiff		01/01/2021	0	o					
b Gweithgard My Details Personal and professione sonal and Professional Inform Ion Act SMC requires you to undertake apprass.	Linformation and activities tivities Jot Ian series. You will be asked to confirm this information before each appraisal.	cence to practice should be declared	to your appraiser here. The information you 6	enter will be carried	d over to subsequent years					
n-call Activities <b>0</b>										
dd Information										
Details of Other Clinical Work 🖲										
dd information										
Details of Non-Clinical Professional A	Activities <b>0</b>									
Add Information										

Yn y tab 'Gweithgareddau', gallwch ychwanegu rhagor o wybodaeth broffesiynol. Mae'n ofynnol i chi ddarparu disgrifiad byr o'r gwaith clinigol a gwaith mewn meysydd eraill rydych chi'n teimlo sy'n berthnasol i'ch arfarniad.





Pan fyddwo blwch testu blwch tic gl Ar y tab ne swydd eich cynllun swy cyfarwyddi awtomatig My Details	ch chi'n clicio yn y b in. Rhowch eich gw as. saf, gallwch hefyd l hun i fyny (fel yr a ydd fel y cytunwyd aeth. Bydd y ffeil he yn yr 'Ardal Ffeiliau	olwch sylwadau, bydd yn ybodaeth ac yna dewisv wytho eich cynllun mlinellir isod) - rhowch y arno gyda rheolwr eich on yn cael ei chadw'n u'.	agor vch y rclnical activities	My Details Personal and p Personal and Professional Information Add Information Details of Non-Clinical Profes Add Information	rofessional informs.
Personal and Profession	al Information Activitie Job F	Plan			
You are required to provide	e a brief and accurate description or pork und	ertaken - Chursday AM		✓ ×	nanager
Day	AM Session				
Monday	Add Information				
Tuesday	Add Information				
Wednesday	Add Information				
Thursday	Add Information		Add Information		
Friday	Add Information		Add Information		
Saturday	Add Information		Add Information		
Sunday	Add Information		Add Information		
> Upload Job Plan e	•			\$	

Mae'r Cyngor Meddygol Cyffredinol yn gofyn i chi gynnal arfarniad o'ch holl ymarfer. Mae hyn yn golygu y dylid datgan unrhyw weithgaredd yr ydych yn ei wneud fel meddyg sy'n gofyn am drwydded i ymarfer i'ch arfarnwr yma. Gallwch ychwanegu/golygu pob gweithgaredd ac ychwanegu nodiadau i roi cyd-destun a thrafodaeth bellach.

Bydd yr wybodaeth yr ydych chi'n ei rhoi yn cael ei throsglwyddo i flynyddoedd dilynol. Os bydd eich amgylchiadau'n newid, gallwch olygu eich gweithgareddau yma. Gofynnir i chi gadarnhau'r wybodaeth hon cyn pob arfarniad.

#### Proses Archebu Arfarniadau



#### Chwarteri a Ddyrannwyd

Er mwyn i Arfarnwyr allu rheoli eu llwyth gwaith, rhaid dosbarthu arfarniadau'n gyfartal drwy gydol y flwyddyn. Dyrennir Chwarter ar eich cyfer wrth gofrestru gyda MARS.

Mae hwn yn gyfnod o 3 mis lle mae'n rhaid i chi gael eich arfarniad, ac fel arfer mae'n seiliedig ar eich dyddiad arfarnu diwethaf.

Dyma'r chwarteri: Ionawr – Mawrth, Ebrill – Mehefin, Gorffennaf – Medi, a Hydref – Rhagfyr. Mae hwn i'w weld yn y blwch cyntaf yn yr Wybodaeth ar gyfer Arfarniad.



Neilltuir Chwarter ar eich cyfer y mae'n ofynnol i chi ymgymryd â'ch arfarniad o'i fewn. Os oes amgylchiadau arbennig (salwch, absenoldeb rhiant ac ati) a fydd yn eich atal rhag gwneud hynny, gallwch ofyn am gael newid eich Chwarter Arfarnu. Gallwch wneud hynny gan ddefnyddio'r botwm 'Newid Chwarter' sy'n ymddangos uwchben y blychau ar y dudalen 'Fy Ngwerthusiadau'.

# Newid y Chwarter sydd wedi'i Ddyrannu ar eich cyfer

Request AQ Change	×
This request will be sent to your Revali Your Current AQ: Oct-Dec 2021 Reason:	dation Manager to be changed. Requested AQ: Oct-Dec 2024 V Jan-Mar Apr-Jun Jul-Sep Oct-Dec
A Please Note: This request will not manually changed by an administrat	be instantly applied, it will be considered and tor.
	✓ Send 🗶 Close

Current Appraisal - Oct-Dec - 2021 (Change AQ) 🕄

M ae opsiwn yn MARS i chi newid eich Chwarter. O'r dudalen 'Gwybodaeth am Arfarniadau', os byddwch yn pwyso'r botwm Newid Chwarterbydd y blwch hwn yn ymddangos. Yma gallwch ofyn am gael newid eich Chwarter – dewiswch y chwarter priodol o'r opsiynau sydd ar gael. Rhaid rhoi rheswm dros gyflwyno eich cais i'w adolygu.

Cewch wybod dros yr e-bost a yw eich cais wedi bod yn llwyddiannus ai peidio.





# Tudalen Cynnydd yr Arfarniad

Os oes angen gweithredu (gennych chi neu gan yr arfarnwr rydych chi wedi'i ddewis), bydd y blwch perthnasol yn dal yn las neu, os ydych chi 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 (ar wahân i'r blwch 'Gwybodaeth am yr Arfarniad' – bydd hwn yn aros yn las tan eich cyfnod clo).



Cyfeiriwch at y allwedd (sydd wedi'i amlygu uchod) sy'n rhoi gwybod i chi pa flychau sydd ar gael ar gyfer golygu / gweithredu a pha rai sydd wedi'u cwblhau neu ddim ar gael eto.

### **Dewis Arfarnwr**

Pan fyddwch ar y dudalen uchod, dewiswch y blwch 'Dewis Arfarnwr'. Ar ôl i chi glicio yma, byddwch yn mynd i'r dudalen Dewis Arfarnwyr. Mae'r tabl yn rhestru'r arfarnwyr sydd ar gael yn eich ardal.

Gallwch ddewis hyd at 3 Arfarnwr posibl, wedi'u trefnu yn ôl eich dewis. Dim ond os bydd eich dewis cyntaf yn gwrthod y rhoddir gwybod i'r ail ddewis, ac yn y blaen. Mae'r colofnau yn y tabl yn rhoi rhagor o wybodaeth am bob Arfarnwr a'u hargaeledd.









> Appraiser Availat						
Show 50 🗸 entri	es	Search:			Previous	1 Next
Firstname	Lastname 🗘	Biopic	Availability 🚯	My AQ 🚯	Next AQ	Select
Beccy	Newton		<b>m</b>	ø	ø	Select 1 <sup>st</sup>
Christopher	Price		<b>m</b>	⊘	ø	Select 1 <sup>st</sup>
Ellie	Owen		<b>m</b>	⊘	Ø	Select 1 <sup>st</sup>
Gareth	Lloyd-Richards		<b>m</b>	⊘	Ø	Select 1st
Hilary	Thomas		<b>m</b>	⊘	0	Select 1 <sup>st</sup>
јо	test	•	<b>m</b>	⊘	0	Select 1st
Julie	Nallon		<b>m</b>	Ø	Ø	Select 1st
Katie	Jeffries		<b>m</b>	ø	0	Select 1st
Katie	Leighton		<b>m</b>	Ø	Ø	Select 1 <sup>st</sup>
Marijn	Kampf		<b>m</b>	Ø	ø	Select 1 <sup>st</sup>
Miriam	Davies		<b></b>	ø	0	Select 1st
Natalie	House		m	ø	0	Select 1st
Rose	Bastin		<b></b>	Ø	0	Select 1 <sup>st</sup>
Sian	Parker	•	<b></b>	Ø	0	Select 1st
Showing 1 to 14 of 14 er	tries				Previous	1 Next

#### > Your Selection



#### > Table Key

Click to see the appraisers Biopic.

- 🛗 Click to see the appraisers availability on a calendar
- The appraiser is available within this quarter
- The appraiser is unavailable within this quarter.
   A shows an appraiser with restricted availability. Hover for information
- Shows an appraiser with restricted availability. Hover for information.
   Shows an appraiser has been used for the maximum of [X] appraisals within this
- O Shows an appraiser has been used for the maximum of [X] appraisals within this revalidation cycle.

Mae'r colofnau 'Fy Chwarter' a 'Y Chwarter Nesaf' yn dangos a oes Arfarnwr ar gael yn eich chwarter penodedig neu'r nesaf drwy ddangos symbol tic gwyrdd. Os nad ydych chi yn eich Chwarter Penodedig mwyach, bydd angen i chi gysylltu â'ch bwrdd iechyd.

#### Dim ond dwywaith y gallwch chi ddewis yr un Arfarnwr mewn unrhyw 5 arfarnia



O glicio arno, mae'r symbol calendr yn dangos calendr Arfarnwr. Os yw'r Arfarnwr wedi nodi diwrnodau ac amseroedd penodol ar gyfer gwerthusiadau, byddant yn cael ei ddangos mewn gwyrdd. Efallai na fydd gan yr Arfarnwr slotiau penodol ar gyfer arfarnu ac felly ni fydd hyn yn dangos.



ae'r bywgraffiad hwn (symbol swigen siarad) yn fywgraffiad byr sy'n canolbwyntio ar yr Arfarnwr, gan gynnwys; diddordebau, lleoliad, ardal arbenigedd ac argaeledd.



#### > Your Selection

Preferred appraisal meeting month: **O** This is sent to the appraiser but not guaranteed.



Pan fyddwch yn dewis Arfarnwr o'ch dewis, rhaid i chi hefyd ddewis mis pryd yr hoffech gael eich arfarnu (ar ochr dde'r sgrin). Ni fydd y safle'n caniatáu i chi fwrw ymlaen oni bai eich bod wedi dewis mis .





Current Appraisal - Jan-Mar - 2021 (Change AQ) ()



Os oes angen i chi ganslo eich dewis Arfarnwr, gallwch wneud hynny drwy glicio ar 'Ailosod dewis arfarnwr' sydd ar gael ar eich tudalen 'Fy Ngwerthusiadau'. Os yw wedi derbyn y cais yn barod, ni allwch ei ailosod yma. Mae angen i chi gysylltu â'r Arfarnwr i ganslo'r cais. Mae manylion cyswllt yr Arfarnwr ar gael ar MARS.

Os na allwch ddod o hyd i arfarnwr, cysylltwch â'r tîm Ailddilysu yn eich Bwrdd Iechyd.

# **Trefnu Cyfarfod**

Ar ôl i Arfarnwr gadarnhau ei fod yn fodlon eich arfarnu, byddwch yn cael hysbysiad drwy e-bost. Gallwch wedyn drefnu dyddiad ac amser cyfarfod gyda'ch Arfarnwr, gwnewch hyn ymlaen llaw i roi digon o amser i'ch Arfarnwr ddarllen ac asesu eich gwybodaeth Arfarnu.

Os ydych chi wedi trefnu 'rhith-arfarniad' yna bydd yr Arfarnwr yn gallu cofnodi'r ffaith hon pan fydd yn cwblhau crynodeb o'r arfarniad ar ddiwedd y broses hon.

Addysg a Gwella lechyd

Health Education and

Cymru (AaGIC)

Ar ôl i'ch cais am werthusiad gael ei dderbyn, bydd eich Arfarnwr yn awgrymu dyddiadau cyfarfodydd i chi. Bydd y rhain yn ymddangos yn y blwch 'Cyfarfod Arfarnu' – a byddant yn cynnwys gwybodaeth am ddyddiad ac amser y cyfarfod. Bydd y blwch yn troi'n las i roi gwybod i chi bod angen i chi dderbyn neu wrthod eu hawgrymiadau. Cliciwch ar ddyddiad y cyfarfod unigol i wneud hyn.

Gan fod nifer o feddygon yn cael eu hasrfarnu ar yr un pryd ledled Cymru, fe'ch anogir i gadarnhau'r cyfarfod cyn gynted ag y bo modd er mwyn sicrhau'r dyddiad mwyaf cyfleus.





Unwaith y bydd dyddiad cyfarfod wedi'i gadarnhau, bydd y blwch yn troi'n wyrdd.



O bryd i'w gilydd, os cytunir ar ddyddiad rhyngoch chi a'r arfarnwr, efallai y bydd yn dewis rhoi'r dyddiad hwnnw'n uniongyrchol yn ei galendr arfarnu. Ni fyddwch yn cael cynnig dyddiad i'w dderbyn yn yr amgylchiadau hyn, ond bydd yn ymddangos yn awtomatig yn yr adran Cyfarfod Arfarnu– (bydd wedyn yn troi'n wyrdd). Yn y sefyllfa hon, mae'r rheolau cloi arferol yn berthnasol.

Bydd eich arfarniad yn cael ei gloi 7 diwrnod cyn eich arfarniad.

#### Cofnodi Gwybodaeth ar gyfer Arfarniad



Gallwch ddechrau cofnodi gwybodaeth cyn gynted ag y bydd eich crynodeb o arfarniad blaenorol wedi'i gwblhau.

I wneud hyn, cliciwch ar y botwm Gwybodaeth ar gyfer yr Arfarniad. Gallwch ddod o hyd iddo yn y ddewislen ar yr ochr chwith neu yn y blwch cyntaf ar y dudalen 'Fy Arfarniadau'. Gallwch barhau i ychwanegu gwybodaeth at eich arfarniad 7 diwrnod cyn eich cyfarfod. Ni all arfarnwyr weld gwybodaeth rydych chi wedi'i llwytho i fyny tan 30 diwrnod cyn eich arfarniad. Wrth roi gwybodaeth, cofiwch sicrhau bod gwybodaeth am unigolion, cydweithwyr neu gleifion yn ddienw.

Pan fyddwch ar y dudalen Gwybodaeth ar gyfer yr Arfarniad, cliciwch ar y botwm gwyrdd 'Ychwanegu Gwybodaeth' i ddechrau ychwanegu cynnwys at eich arfarniad.



O'r golofn gyntaf Gwybodaeth ar gyfer Arfarniad, mae gennych chi'r cyfle i ychwanegu templedi gwybodaeth gwahanol: DPP, Adborth, Gweithgareddau Gwella Ansawdd, Digwyddiadau Sylweddol, Arfarniad Ymarfer Cyfan a Chwynion a Chanmoliaeth. *Sylwer: mae templed lechyd y Cyhoedd yn berthnasol i feddygon lechyd y Cyhoedd yn unig* 

					Contact US	С
1	Add Informa	ation			×	ł
						ł
S						ł
	Category:	-	•	Type:	•	ł
6		CPD				
		Feedback	45			1
		Quality Improvement Activity				
n:	Please select	Whole Practice Appraisal				
		Complaints and Compliments				
		Public Health				1
					🗙 Close	1

Ar ôl i chi ddewis 'Categori', dewiswch un o'r opsiynau o 'Math'. Os byddwch yn ychwanegu cofnod at y templed anghywir, gall eich arfarnwr newid hyn pan fydd yn ysgrifennu crynodeb o'r arfarniad.

Ar ôl i chi ddewis 'categori' a 'math', byddwch hefyd yn cael cyfle i ddewis un neu fwy o 'feysydd' sy'n berthnasol i'r wybodaeth rydych chi wedi'i rhoi. Mae rhagor o wybodaeth ar gael am feysydd ar safle'r GMC.

Ar gyfer pob maes ac eithrio adborth, mae'n ofynnol i chi nodi o dan ba Barth y mae'r wybodaeth rydych yn ei rhoi yn perthyn. Os oes angen cymorth arnoch, dylai'r ddolen uchod i'r Cyngor Meddygol Cyffredinol eich helpu i weld pa Barthau sy'n berthnasol i'r wybodaeth rydych chi'n ei rhoi. Bydd eich Arfarnwr hefyd yn trafod hyn gyda chi yn ystod eich arfarniad. Mae disgrifiad ar gyfer pob templed a chategori yn y blwch wedi'i dywyllu sy'n esbonio'r gwahanol feysydd gwybodaeth a pharthau er mwyn i chi allu penderfynu pa un sy'n berthnasol i chi fwyaf.

ctor > Appraisal	Add Information	
Apprais     praiser. Not set @	Category: CPD   Type: Personal Information  t   t  t  t  t  t  t  t  t  t  t  t  t	
Appraisal Inform.	O Please enter details of your evidence in the following boxes. You may also upload any number of files as supporting evidence in the panel at the bottom of the form. If you have any hard-copy evidence, please record it in the printed evidence panel. You will also need to decide which attributes are relevant to the evidence submitted and if appropriate enter the number of CPD credits you are claiming.	
Category B	Domain 1 - Knowledge, Skills and Performance     Domain 4 - Maintaining Trust     Supporting Doc       Domain 2 - Safety and Quality     Teaching, Research, Leadership and Innovation     Image: Communication, Partnership and Tearmwork	
•	Title of event O Activity O	
•	Reason O	
	Reflection O	
S Medical Apprais Revalidation Sys	Addysg a Gwella lechyd Cymru (AaGIC) Health Education and Improvement Wales (HEIW)	

Ar ôl i chi roi'r wybodaeth angenrheidiol, gallwch olygu neu ddileu'r wybodaeth gan ddefnyddio'r golofn gweithredu ar y dde.

Appraisal Information	Constraints	Insights and Reflections	Current P	P Declarations			🕹 Download Information
					+ Add Information	0	
Category <b>0</b>		Title 0	Do	nains 🕄		Supporting Documents 🕄	ctions 🕄
Срр		test		🗁 Domain 1 - Knowledge, S	kills and Performance	🕼 test 📄 Printed material	<b>C</b> C
Срр		CPD Personal Info		🗁 Domain 1 - Knowledge, S	kills and Performance	M2M Printed material	<b>C C</b>
Feedback		test		🔁 Colleague Feedback 🗁 Patient Feedback			۲ ک
Significant Event		SEA		🗁 Domain 2 - Safety and Qu	ality	🕑 sea test	<b></b>
Whole Practice Appraisal		WPA		🗁 Domain 2 - Safety and Qu	ality		<b>C C</b>
Срр		file test		🗁 Domain 1 - Knowledge, S	kills and Performance	CPD test	60

Fe'ch anogir i roi teitl ar gyfer pob darn o wybodaeth a rowch. Mae hyn yn helpu i chi a'ch arfarnwr fynd drwy'r wybodaeth. Gallwch hefyd lwytho eich gwybodaeth arfarnu i lawr gan ddefnyddio'r botwm glas yng nghornel dde uchaf y tabl.

Wrth roi gwybodaeth, ceir cwymplen hefyd lle gallwch ddewis priodoleddau arfarnu sydd, yn eich barn chi, yn berthnasol i bob darn o wybodaeth y byddwch yn ei roi.

Ticiwch y blychau sy'n berthnasol i'r wybodaeth rydych chi wedi'i rhoi yn eich barn chi. Nid yw'r rhain yn orfodol.



Byddwch hefyd yn cael cyfle i lwytho gwybodaeth ategol i fyny y gall eich Arfarnwr ei gweld cyn eich arfarniad. I wneud hyn;

- 1. Cliciwch Ychwanegu Ffeil (mae hyn ar waelod y templed Ychwanegu Gwybodaeth)
- 2. Cliciwch Llwytho Ffeil i fyny
- 3. Pori a dewis y ffeil o'ch dyfais
- 4. Cliciwch y botwm 'Ychwanegu' gwyrdd
- 5. Rhowch deitl dogfen ac unrhyw Wybodaeth Ddewisol
- 6. Cliciwch y botwm gwyrdd ar gyfer Cadw Gwybodaeth



dd Material		:
Enter the details of the	printed material below.	
Title:	Printed material	
Description:	Material shows	
		+Add × Close

Os ydych chi'n dymuno mynd â deunydd printiedig i'r cyfarfod nad yw wedi cael ei lwytho i fyny i MARS, yn y templed 'Ychwanegu Gwybodaeth', gallwch ddewis 'Ychwanegu Deunydd wedi'i Argraffu' (mae hyn ar waelod y templed Ychwanegu Gwybodaeth). Rhowch deitl a disgrifiad o'r wybodaeth a bydd eich Arfarnwr wedyn yn ymwybodol o'r gwaith papur ychwanegol yr ydych am ddod gyda chi.

Os ydych chi am ddefnyddio'r nodwedd hon, rydyn ni'n awgrymu cadw'r deunydd sydd wedi'i argraffu cyn lleied â phosib.

O'r dudalen Cyfyngiadau, byddwch yn gallu ychwanegu cyfyngiadau personol, cyfyngiadau yn yr ysbyty ac yn y gwasanaeth.

Appraisal Informatio	Constraints	lt lights and Reflections	Current PDP	Declarations		Lownload Information
Use this section to highlight a category by clicking the green of the discussion with your ap	ny constraints you h button, a pop up w ppraiser and all cate	have experienced during the ap ill allow you to choose from a t gories selected from the tree a	ppraisal period in your d ree. You will then be ab re collated anonymousl	levelopment. These m le to add free text exp y and fed back to the	ay be personal, related to your work place, aining the context by using the "add notes' lealth Board on a Wales wide basis. Persor	or related to the service as a whole. Firstly add a " button on the right-hand side. These may form part nal details are never revealed.
> Personal constraint	ts 🟮					
		Add/Edit Constraints	sonal constraints note	s:		Add Notes
> Hospital constraint	s 🛈					
		Add/Edit Constraints	pital constraints notes	5:		Add Notes
> Service constraints	0					
		Add/Edit Constraints Sen	vice constraints notes:			Add Notes

Mae gan bob adran restr wahanol o gyfyngiadau, sy'n benodol i bob is-adran. Gallwch chwilio yn y gwymplen hon neu gallwch sgrolio i ddod o hyd i'r ardal briodol. Cliciwch i'r chwith o'r pennawd teitl a bydd yn dangos yr is-benawdau, dewiswch pa opsiwn bynnag sy'n berthnasol.

nauvery, use the s	earch to quicky find the activity you want to add.
Search Tree	Search Tree
Constraints	- Covid 19 Infection
	Discrimination
	Educational issues
	Employment Status
	Job Issues
	Life Changes
	Logistical problems
	No personal constraints identified
	🔲 Prolonged Self isolation
	pTime

+ Add × C



Ar y dudalen 'Mewnwelediad a Myfyrio', cliciwch ar y botymau gwyrdd '+Ychwanegu Gwybodaeth' ar y dde i roi gwybodaeth. **Gwnewch yn siŵr nad yw'r wybodaeth a roddir ar y dudalen hon yn nodi unrhyw unigolion gan nad oes modd i'ch Arfarnwr addasu'r adran** 

Progress	Reflections over your apprais	sal period				
You may wish to to structure you	identify any particular achievements, d r appraisal discussion, and will contribu	lescribe those initiatives that were su ite to the appraisal summary.	ccessful and those you consid	er disappointing, and reflect on t	he reasons for these outcomes. This	review will help your app
						+ Add Progress Reflecti
> Identify d	evelopment needs for your r	next appraisal				
You may use thi	s section to highlight, to your appraiser,	, any development needs you have ld	entified. This may help you an	d your appraiser agree your PDF	at appraisal.	
						+ Add Development Ne
> Aspiration	nal PDP			N		
Development ne moved to the cu	eeds or ambitions that you have can als irrent PDP by the Appraiser, if applicable	o be entered in the aspirational PDP e.	- again this may help you and	your appraiser formulate next ye	ear's PDP. This can be discussed at	e appraisal and + Ad
Area	What/Description	Why	How	who	Outcome	Remove/E

Mae'r adran Anghenion Datblygu yn eich galluogi i nodi cyfleoedd i ddatblygu ymhellach yng nghyd-destun eich arfarniad nesaf. Mae rhagor o wybodaeth am y meysydd hyn yn cael ei disgrifio ar y dudalen we.

Yn yr adran *Datblygiad Personol Parhaus Dyheado*l, gallwch nodi gweithgareddau cynllun datblygu personol uchelgeisiol. Dyma'r meysydd yr hoffech eu datblygu yn y dyfodol. Gallwch roi sylwadau ar ganlyniad a chynnydd y cynlluniau hyn, y gall eich Arfarnwr eu hychwanegu at eich Cynllun Datblygu Personol presennol.

> Aspirational PDP

Gallwch hefyd weld eich cynllun datblygu personol o arfarniadau blaenorol yn yr adran 'CDP cyfredol', yma gallwch roi sylwadau ar ganlyniadau a chynnydd cynlluniau y cytunwyd arnynt.

Appraiser: Not set		Meeting Date: 0		Status	🖬 Unlocked 🕄		
Appraisal Information Constru	aints Insights and Reflecti	ons Current PDP	Declarations			A Download Information	
> Progress Reflections over y	our appraisal period						
You may wish to identify any particular a to structure your appraisal discussion, a	achievements, describe those initia and will contribute to the appraisal	itives that were successful ar summary.	nd those you consider disappo	inting, and reflect on the	reasons for these outcomes. This r	review will help your appraiser	
						+ Add Progress Reflections	
> Identify development need	ls for your next appraisal						
You may use this section to highlight, to	your appraiser, any development	needs you have identified. Th	his may help you and your ap	raiser agree your PDP a	appraisal.		
						+ Add Development Needs	
> Aspirational PDP				2			
Development needs or ambitions that ye moved to the current PDP by the Apprai	ou have can also be entered in the iser, if applicable.	aspirational PDP – again thi	s may help you and your appr	iser formulate next year	's PDP. This can be discussed at the	appraisal and + Add PDP	
Area What/Description		Why	How	who	Outcome	Remove/Edit	

Yn yr adran CDP hon, gallwch ddewis a ydych wedi bodloni, cyflawni'n rhannol neu fethu â chyflawni eich nodau ar gyfer cynnydd a datblygiad. Dewiswch y 'Diweddaru Statws' gwyrdd i wneud hyn.

Bydd hyn wedyn yn agor blwch arall, gallwch ddewis yr ateb priodol.

Add Status for PDP Activity ID: Don	hain 1 - Knowledge, S	Skills and Performance	×
• Please complete the below to accurately refle	ect the status of the 'Domair	1 - Knowledge, Skills and Performance' PDP ent	ry.
This PDP activity has been: O Fully Met	Partially Met      No	ot Met	
Evidence of this activity being paritally or	fully met can be found in	the following domain:	
Domain 1 - Knowledge, Skills and Pe Domain 2 - Safety and Quality Domain 3 - Communication, Partne Teamwork	rformance rship and	<ul> <li>Domain 4 - Maintaining Trust</li> <li>Insights and Reflections</li> <li>Probity and Complaints</li> <li>Patient Feedback</li> <li>Colleague Feedback</li> <li>Teaching, Research, Leadership and Innov</li> </ul>	vation
Meeting Date: 24/02/2021  Meeting Date: 24/02/2021 Meeting Date: 24/02/2021 Meeting Date: 24/02/2021 Meeting Date: 24/02/2021 Declarations Current PDP Declarations  tons Overview  toos Overview  toos Overview  toos a response.  teresponses you will be asked to indicate in which domain you have entered information about the statement. You n Personal & professional Details (Scope of work)  (Good Medical Practice)  (Geod Medical Practice)	Y rh adr un cyfa need to complete ea drw y go pok	nan olaf o'r adran cofnodi g an <i>Datganiadau</i> – mae'n b o'r meysydd hyn yn cael eu arfod arfarnu. Cliciwch yy bob maes a rhowch yr w ofyn a gwnewch yn siŵr eid o datganiad yn ofalus ac yn h	gwybodaeth yw' wysig bod pob u llenwi cyn eich yybodaeth yn ôl ch bod yn darlle ystyried eich
(Appraisal Material)	ute		
ives or suggestions from outside agencies laints ing	Ma hyr arfa	e angen i chi lenwi pob un I er mwyn cyflwyno eich gy arnu.	o'r datganiadau wybodaeth
	• Yes No		
	Which of the following training role(s) do you curr	ently have? (Please select all that anniv):	
	Role(s) held: Educational Supervisor of postgraduate medical trainees	An Educational Supervisor of postgraduate medical trainees is a trainer who is select supervision and management of a trainee's trajectory of fearning and educational pro- trainee must have a named educational supervisor. The educational agreement and for but learning outcomes. He or she is responsibile for the educational agreement and for but	ad and appropriately trained to be responsible for the vgress during a placement or series of placements. Eve the trainee to plan their training and achieve agreed ringing together all relevant evidence to form a summa
Os byddwch yn dewis 'le' i'r	Individual responsible for overseeing students' progress at medical schools	Individual responsible for overseeing students' progress at medical schools are one o responsible for overseeing students' rajectories of learning and education progress. as block or course coordinators.	r more doctors identified by a medical school who are They might be NHS consultants or clinical academics a
rol Hyfforddwr, bydd nifer o gwestivnau eraill yn ymddangos i	Lead Co-ordinator of undergraduate medical education at Local Education Providers	Lead Co-ordinators of undergraduate medical education at Local Education Providers responsible for coordinating the training of students, supervising their activities and $\epsilon$	are one or more doctors at each Local Education Prov ansuring these activities are of educational value.
chi eu hateb.	Named Clinical Supervisor of postgraduate medical trainees	A Named Clinical Supervisor of postgraduate medical trainees is a trainer who is resp throughout a placement in a clinical or medical environment and is appropriately trai during that placement. He or she will lead on providing a review of the trainee's clinic contribute to the educational supervisor's report on whether the trainee schuld nor	onsible for overseeing a specified trainee's clinical wor ned to do so. He or she will provide constructive feedb al or medical practice throughout the placement that w ress to the next stage of training
	[Don't know]	annuar a na anna anna aba nan a bha an nuann na anna anna buð	ees te nie nen telege en teleninge
¢\/ARS	Have you signed the Medical Trainer Agreement?  Yes No Don't know		
Medical Appraisal Revalidation System	Addysg a G CYMRU NHS WALES Health Edu Improveme	wella lechyd SIC) cation and nt Wales (HEIW)	
Health Education and Improvement Wales (HEIW) -	Ty Dysgu, Cefn Coed, Na	antgarw, CF15 7QQ ©	

# Tudalen Cynnydd Ailddilysu



O dan yr adran 'Gwybodaeth Ategol', fe welwch y dudalen 'Cynnydd Ailddilysu', mae'r dudalen hon yn rhoi gwybodaeth i chi am eich cynnydd tuag at ailddilysu. Bydd yn rhoi eich dyddiad ailddilysu ar y brig, ac mae'r blwch 'Hanes Ailddilysu' yn rhoi dyddiadau eich dyddiad ailddilysu blaenorol a'ch dyddiad presennol i chi.

Revalidation Progress Your next revalidation date is		
Key for icons:	Revalidation H	istory 🕄
Edit exceptional circumstances $\bigcirc$ Appraiser comments, if any, to the Responsible Officer. This is a new function applicable post August 2017 View appraisal summary — Not completed $\checkmark$ Completed $▲$ Needs further work	Date	Status
		In Progress

Mae rhan isaf y dudalen yn tynnu sylw at y cynnydd tuag at eich 'Cylch ailddilysu presennol', gyda'ch cynnydd o ran eich arfarniad presennol yn y golofn gyntaf, ac unrhyw arfarniadau blaenorol sy'n cyfrif tuag at eich ailddilysu presennol yn y colofnau canlynol. Mae'r rhestr ar y dudalen yn dangos y meysydd y mae angen eu llenwi cyn eich dyddiad ailddilysu, y rheini sy'n 'wyrdd' wedi'u cwblhau, unrhyw 'Angen rhagor o waith' yn oren ac os ydynt yn 'llwyd' nid ydynt wedi'u cwblhau eto.

Mae eich crynodebau o arfarniadau ar gyfer y blynyddoedd blaenorol ar gael drwy'r eicon glas o dan y dyddiad arfarnu.

Current Revalidation cycle to					
These are the appraisals that will be included in you	r current revalidation cycle.				
	Current Appraisal	18/09/2018 🚯	29/03/2018 🕄	26/03/2018 <b>()</b>	09/01/2018 🕄
Exceptional Circumstances <b>(</b>	C	۹	Q	۹	٩
Scope of work	*	~	~	*	-
PDP Reviewed	-	-	-	-	-
CPD 🚯	-	-	-	-	-
Probity & Health declarations	*	~	~	~	~





# Cyfnod Cloi Arfarniadau

Bydd eich gwybodaeth ar gyfer Arfarniad yn cael ei "chloi" cyn eich Arfarniad fel na ellir cofnodi unrhyw beth arall na newid cofnodion sy'n bodoli eisoes. Bydd eich arfarniad yn cael ei **gloi 7 diwrnod** cyn eich Arfarniad. Mae eich corff dynodedig wedi cytuno ar hyn ac mae'n rhoi digon o amser i ddarllen ac asesu eich manylion cyn eich cyfarfod gwerthuso.

# Crynodeb o'r Arfarniad

Ar ôl i'ch cyfarfod arfarnu gael ei gynnal, bydd eich Arfarnwr yn cwblhau crynodeb o'r arfarniad. Fel arfer, bydd hyn yn barod o fewn pythefnos i'ch cyfarfod arfarnu. Pan fydd eich Arfarnwr wedi cwblhau eich crynodeb, byddwch yn cael e-bost yn gofyn i chi adolygu a chytuno ar y Crynodeb o'r arfarniad neu ei wrthod.

Bydd y blwch 'Derbyn/Gwrthod Crynodeb' (mewn glas isod) yn rhoi'r opsiwn i chi dderbyn/ gwrthod.

Current Appraisal - Jan-Mar - 2021 (Change AQ) 🕄



Gallwch ddod o hyd i'r crynodeb o'r arfarniad yn y blwch Crynodebo'r Arfarniad. Darllenwch y crynodeb y mae eich Arfarnwr wedi'i ysgrifennu ar eich cyfer ac yna cliciwch Derbyn neu Wrthod. **Os ydych chi'n derbyn, mae eich arfarniad wedi'i gwblhau ar gyfer y flwyddyn hon.** 



Os oes gwallau neu rywbeth sydd angen ei newid, gallwch ddefnyddio'r swyddogaeth 'Gwrthod Crynodeb'. Os ydych chi'n anghytuno, byddwch yn cael cyfle i ysgrifennu nodyn at eich Arfarnwr yn egluro eich rhesymau dros wrthod. Bydd eich Arfarnwr wedyn yn adolygu eich sylwadau, yn newid y manylion yn unol â hynny ac yn cyflwyno'r crynodeb eto ar gyfer eich adolygiad. Os nad yw eich arfarnwr yn cytuno, gallai anghydfod godi – edrychwch ar y protocol eithriadau i gael rhagor o wybodaeth am hyn.

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



# **Arfarniad Rhithiol**

My Appraisal Progress

Os ydych chi wedi cwblhau eich arfarniad yn rhithiol, yna bydd cyfle i'r Arfarnwr gofnodi hyn wrth greu'r crynodeb o'r arfarniad. Dylech weld hyn wedyn yn eich crynodeb.

Yn yr enghraifft, fe ddywedon ni fod yr arfarniad wedi cael ei gynnal ar-lein, drwy raglen Microsoft Teams , ond pe na byddai wedi ei gynnal ar-lein, byddai'n dweud 'Na'. Sylwch y bydd yr adran Arfarniad Rhithiol yn rhoi Na yn ddiofyn, bydd y cyfle i newid hyn yn codi pan ddaw eich Arfarnwr i osod y cyfarfod fel un 'cyflawn'.



Gallwch hefyd roi adborth ar wybodaeth am y rhith arfarniad yn eich adborth ar ôl yr arfarniad (gweler cwestiwn 3b). Ar ôl i chi gwblhau eich arfarniad, gofynnir i chi lenwi arolwg yn seiliedig ar eich arfarniad, eich Arfarnwr a'r system MARS.

# Crynodebau o Arfarniadau wedi'u Harchifo

Weithiau, efallai yr hoffech adolygu gwybodaeth o arfarniadau blaenorol. Gall hyn fod yn ddefnyddiol os ydych yn symud i bractis y tu allan i Gymru sy'n defnyddio system arfarnu wahanol.

I wneud hyn ewch i'r dudalen 'Fy Arfarniadau' a dewis yr ail dab 'Arfarniadau Blaenorol'.

Mae'r dudalen yn yr enghraifft yn wag, ond bydd y dudalen hon yn dangos yr holl wybodaeth rydych chi wedi'i llwytho i fyny i MARS o'r blaen.

Show 10 v entries		Search:	I					Previous 1	Next
Appraiser 🗢	Meeting Date	\$ Accepted Date	\$ AQ	Summary	Profile	App. Info.	Comments	Downlo	ad
ppraiser Account	14/01/2021	14/01/2021	Jan-Mar		4		2	*	

# **Ffeiliau**

Mae'r ardal ffeiliau i'w gweld ar y bar llywio ar y chwith. Dyma lle byddwch chi'n dod o hyd i'r wybodaeth ategol rydych chi wedi'i llwytho i fyny i MARS. Mae'r maes ffeil hefyd yn ddefnyddiol os ydych am adolygu gwybodaeth o arfarniadau blaenorol.

Juota: 200MB		Here you will find any supportin	g information tha	t you have uploaded to MARS as p	art of your apprais	al information. You have a	storage limit of 200	VB. We
Jsed: 135.24kB (0.1%)	Free: 199.87MB	recommend that you proactivel	y manage your file	es area, for example, removing files	from completed	appraisals and saving them	to your local device	. Your
All files	2	button below that will export all	files (from comple	eted appraisals only) for you to sav	e elsewhere. Thes	e files can be removed usin	ng the red button. Yo	u cannot
Appraisal - 28/01/20	21 (2)	delete mes being used for your	current appraisai,	you will see a locked padlock syl	nbor next to these	mes.		
							Search:	
on Key:		File Name	\$	Туре	¢	Date	Size	Ռո
on Key: File in use Delete File		File Name Training.docx	¢ [2]	Type Text Document	\$	Date 14 Jan 2021 08:29:09	<ul> <li>Size</li> <li>123.83kB</li> </ul>	۱ <u>۳</u>

Os oes angen i chi greu lle. Gallwch naill ai gadw'r ffeiliau sydd wedi'u llwytho i fyny yn ôl i'ch cyfrifiadur neu eu dileu. (Sylwch, unwaith y bydd arfarniad wedi'i gwblhau, nad oes angen cadw'r ffeiliau yn MARS gan nad oes angen i neb eu gweld yn y dyfodol).

Derbynnir y mathau canlynol o ffeiliau i'w llwytho i fyny: 'doc','docx', 'rtf', 'xls','xlsx', 'pdf', 'jpg','jpeg','png','gif'. Mae cyfyngiad o 200mb ar gyfer yr ardal hon.

Byddwch yn ofalus wrth lwytho delweddau i fyny i MARS - gall delweddau ar eu pen eu hunain fod yn fwy na 2MB. I weld maint y ffeil, defnyddiwch y botwm ar y dde ar eich llygoden i glicio ar y ffeil, dewiswch 'priodweddau' a bydd y maint yn ymddangos (1024KB a 1MB). I leihau maint ffeil sy'n cynnwys llun, gallwch leihau cydraniad y llun, tocio'ch delweddau i'w gwneud yn llai, neu gallwch gael gwared ar wybodaeth nad oes mo'i hangen arnoch, fel tocio rhannau o'r llun nad ydynt yn berthnasol.

Yn gyffredinol, mae dogfennau Word yn llai na PDFs – mae rhagor o wybodaeth am leihau maint ffeiliau wrth weithio gyda Microsoft Office (gan gynnwys delweddau yn Word) ar gael ar wefan Microsoft.

3.52MB

1.21MB

943.61kB

762.97kB

762.97kB

488.75kB

488.75kB

435.27kB

4kB

Θ

Θ

Θ

Θ

Θ

Θ

Θ

O

Os ewch i'r Ardal Ffeiliau, sydd i'w gweld o'r ddewislen yng nghornel dde uchaf y sgrin, fe welwch eich holl ffeiliau wedi eu rhestru. Os byddwch chi'n clicio ar bennawd y golofn 'MAINT', gallwch chi drefnu'r ffeiliau o'r rhai mwyaf i'r rhai lleiaf neu fel arall. Gallwch wedyn ddileu unrhyw ffeiliau drwy glicio ar 'X' yn y golofn ar y dde eithaf wrth ymyl pob cofnod. Os ydych chi am gadw ffeiliau yn ôl ar eich dyfais, cliciwch yr eicon yn y golofn Enw Ffeil a fydd yn agor y ffeil a gallwch ei chadw. Ar ôl cadw'r ffeil ar eich dyfais, bydd angen i chi ei ddileu o MARS fel yr amlinellir uchod.



#### **Newid Eich Cyfrinair**



# **Cofnod Trafodion**

Gallwch hefyd gael mynediad at eich 'Cofnod Trafodion' o'r gwymplen 'Fy Nghyfrif'. Mae hwn yn gofnod electronig o'r holl weithgarwch ar eich cyfrif.

#### Transactions Log Information

This page allows you view all of the recorded activity on your account.

Tue 12 Jan 2021		
14:25:20	9	Doctor Account changed personal details :Health Board or Locality
14:25:11	0	Doctor Account changed personal details :Health Board or Locality
14:24:59	0	Doctor Account changed personal details :county
10:40:16	0	User changed the password through forgetten password link
10:36:44	0	Dr Account (admin) Logged out as Doctor Account 🕩
10:36:22	0	Doctor Account has agreed the privacy statement/T&Cs
10:36:13	0	Dr Account (admin) Logged in as Doctor Account 🔿
10:36:10	0	Dr Account (admin) requested Login Access to user Doctor Account 🎮
10:30:47	$\phi$	Dr Account has change the account status to activate for Dr Account



#### **Rhagor o wybodaeth**

Cymorth a Chefnogaeth MARS - https://marshelp.heiw.wales

Orbit360 - dyma'r system adborth cleifion a chydweithwyr ar gyfer pob meddyg yng Nghymru erbyn hyn. Gallwch gofrestru ar Orbit360 yn https://orbit360.heiw.wales/login chychwyn eich adborth. Anfonwch unrhyw ymholiadau drwy e-bost at heiw.orbit360@ wales.nhs.uk neu ewch i'n tudalen Cwestiynau Cyffredin i gael rhagor o wybodaeth.

Gobeithio bod y canllaw hwn wedi bod yn ddefnyddiol i chi. Os oes gennych chi unrhyw gwestiynau, os ydych chi'n cael trafferth defnyddio'r wefan neu os ydych chi eisiau gadael rhywfaint o adborth, cysylltwch â ni gan ddefnyddio'r manylion isod.

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

E-bost - heiw.mars@wales.nhs.uk



