

MARS - Trawsgrifiad fideo rôl y meddyg (Cymraeg)

- 0:01** MARS Medical Appraisal Revalidation System [logo]
- 0:01** TIWTORIAL RÔL MEDDYG
- 0:05** Mae'r Uned Cymorth Aiddilysu (UCA) yn hwyluso arfarnu drwy 2 System Aiddilysu Arfarniad Meddygol (MARS).
- 0:06** MARS Meddygol ar gyfer Gofal Eilaidd
<https://medical.marswales.org>
MARS Meddyg Teulu ar gyfer Ymarferwyr Cyffredinol.
<https://gp.marswales.org>
- 0:14** Mae rhai agweddau'n wahanol rhwng Mars Meddygol a Meddygon Teulu ond mae'r broses yn aros yr un fath. Bydd unrhyw wahaniaethau'n cael eu hamlygu drwy gydol y fideo.
- 0:22** Gallwch gyrchu gwahanol ddolenni o dudalen Dashboard.
- 0:34** O'r fan hon gallwch newid eich cyfrinair, cael mynediad i'r log trafodion, arwynebedd ffeiliau a allgofnodi.
- 0:44** Mae'r 'Transaction Log' yn darparu cofnod electronig o'r holl gamau gweithredu sy'n cael eu cymryd ar eich cyfrif.
- 1:06** Y fersiynau diweddaraf o borwyr sydd â'r gallu gorau i gyfansoddi gyda MARS. Os oes angen i chi wirio pa borwr rydych chi'n ei ddefnyddio gallwch wneud hynny o'r fan hon.
- 1:17** Pan fyddwch yn barod i ddechrau eich proses arfarnu dewiswch 'Doctor'.
- 1:29** 'My Details'
Dylech wirio a diweddarau eich manylion cyn i chi ddechrau'r broses bwcio arfarniadau.
- 1:40** Gallwch gofnodi neu ddiwygio eich gwybodaeth yn yr adrannau 'Personal Information', 'Preferred Contact Information' a 'Professional Information'. Mae'n bwysig adolygu a diweddarau eich gwybodaeth bersonol a phroffesiynol cyn pob arfarniad.
- 1:53** Ni allwch newid eich rhif Cyngor Meddygol Cyffredinol. Os ydych wedi cofnodi hyn yn anghywir wrth gofrestru, cysylltwch â desg gymorth MARS.
- 2:11** Mae'r adran hon yn dangos eich manylion cyflogaeth cyfredol a blaenorol.
- 2:20** Os byddwch yn newid cyflogaeth neu'n gweithio mewn mwy nag un lleoliad, defnyddiwch y botwm '+Add Hospital' (ar gyfer MARS Meddygol) neu '+Add Practice' (ar gyfer MARS Meddyg Teulu) O'r fan hon gallwch nodi'r manylion perthnasol.
- 2:50** Unwaith y byddwch wedi ychwanegu ysbyty/practis newydd, rhaid i chi nodi pa un yw eich prif gyflogaeth.
- 3:01** Cliciwch ar y dot coch yn yr ysbyty/practis rydych chi eisiau ei osod fel eich lleoliad cyntaf.
- 3:18** Os oes angen i chi dynnu cofnod gallwch wneud hynny drwy'r botwm 'Remove from Current' a chaiff ei symud i'r adran 'Archive'.
- 3:57** O fewn yr adran 'Activities', gallwch roi manylion.
- 4:06** Ar gyfer MARS Meddygol gallwch ychwanegu 'On-call Activities', 'Details of Other Clinical Work' a 'Details of Non-Clinical Professional Activities'.
- 4:17** Ar gyfer MARS Meddyg Teulu gallwch ychwanegu 'Responsibilities and activities within General Practice', 'Emergency on call and out of hours activities', 'Details of Other Clinical Work', 'Details of Non-Clinical Professional Activities' a 'Activities outside your main role'.

- 4:30** Gellir cofnodi manylion eich gweithgareddau wythnosol eich hun neu gallwch uwch lwytho dogfen os yw'n well gennych.
(Mae hyn ar gyfer MARS Meddygol yn unig).
- 4:46** I uwch lwytho cynllun swydd o'ch dyfais, cliciwch ar 'Upload Job Plan'.
- 5:00** Cliciwch 'Upload File' a dewis y ddogfen cynllun swydd o'ch dyfais.
- 5:20** Unwaith y bydd y ddogfen wedi'i llwytho i fyny i'r rhestr 'User Files', caiff ei chysgodi mewn gwyrdd a'i thicio, cliciwch '+Add' a rhowch deitl yna cliciwch '+Save'.
- 5:39** Bydd y ddogfen yn cael ei huwch lwytho i'r ardal 'Upload Job Plan'.
- 5:50** Unwaith y bydd eich manylion yn gyfoes gallwch ddechrau cynllunio eich arfarniad.
- 6:02** 'My Appraisals'
Ar y dudalen hon gallwch:
- Gynllunio ar gyfer eich arfarniad cyfredol
 - Orlhain cynnydd eich trefniadau arfarnu
 - Gofyn am newid AQ
 - Gweld crynodebau arfarnu blaenorol
- 6:17** I ddewis Arfarnwr, cliciwch ar y panel 'Appraiser Selection'.
- 6:29** Bydd hyn yn dangos yr holl arfarnwyr sydd ar gael i chi ar gyfer eich Chwarter (AQ) presennol ac yn dilyn hynny.
- 6:38** Os ydy'ch Dyraniad Chwarterol (AQ) yn y gorffennol, efallai na fyddwch chi'n gallu dewis Arfarnwr a bydd croesau coch yn y colofnau AQ.
- 6:53** Bydd angen i'ch Corff Dynodedig adolygu eich AQ er mwyn caniatáu ichi ddewis Arfarnwr. Byddwn yn dangos i chi sut i ofyn am hyn yn nes ymlaen yn y fideo.
- 7:02** Unwaith y bydd eich AQ yn gywir, dylech allu dewis Arfarnwr.
- 7:11** Gallwch adolygu gwybodaeth a gofnodwyd gan yr Arfarnwr megis unrhyw gyfyngiadau sydd ar gael.
- 7:23** Mae allwedd y tabl yn esbonio ystyron yr eiconau amrywiol.
- 7:35** Gallwch weld biopic Arfarnwr.
- 8:01** Gallwch ddewis hyd at dri arfarnwr. Ar ôl i chi nodi eich dewis cyntaf, cliciwch ar y botwm glas 'Select 1st' yn y golofn 'Select'.
- 8:11** Dim ond dwywaith y gallwch chi ddewis yr un arfarnwr mewn unrhyw 5 arfarniad, os yw unrhyw arfarnwr wedi eich arfarnu ddwywaith mewn 5 arfarniad treigl bydd hyn yn dangos fel 'Limit Reached' ac ni allwch ddewis yr arfarnwr hwn.
- 8:35** Sylwch fod y botymau glas sy'n weddill wedi'u ail-labelu 'Select 2nd'. Unwaith y byddwch wedi gwneud eich ail ddewis, bydd y botymau'n newid i 'Select 3rd'.
- 8:55** Bydd eich dewisiadau'n ymddangos yn y panel 'Your Selection'.
- 9:06** Dewiswch eich mis dewisol yna cyflwynwch eich dewisiadau.
- 9:15** Gallwch dynnu unrhyw un neu bob un o'ch dewisiadau os dymunwch cyn cyflwyno.
- 9:46** Mae manylion eich dewisiadau Arfarnwr i'w gweld yn y panel 'Appraiser Selection'.
- 9:57** Mae'r panel 'Appraiser Selection' yn dal i fod wedi'i liwio'n las, sy'n dangos nad yw'r weithred wedi'i chwblhau eto.
- 10:08** Unwaith y byddwch wedi cyflwyno eich dewisiadau, bydd y cais yn mynd i'ch dewis cyntaf. Dim ond os yw'r rhai sydd ger eu bron wedi gwrthod eich cais(au) y bydd ceisiadau'n mynd i'r ail neu'r trydydd dewis.
- 10:23** Gallwch ailosod eich dewis arfarnwr hyd nes y bydd dyddiad cyfarfod wedi'i gofnodi ar MARS.

- 10:34** Bydd eich arfarnwr nawr yn gallu derbyn neu wrthod eich cais.
- 10:44** Unwaith y bydd wedi'i dderbyn fe welwch enw eich Arfarnwyr yn y panel 'Appraiser Selection'.
- 10:54** Unwaith y bydd Arfarnwr wedi derbyn eich cais, bydd yn anfon dyddiad (neu ddetholiad o ddyddiadau) a fydd yn ymddangos yn y panel 'Appraisal Meeting' o fewn 'My Appraisals'
- 11:06** Gallwch ddewis derbyn dyddiad neu wrthod y dyddiadau os nad ydynt yn addas. Os ydych eisoes wedi cytuno ar ddyddiad cyfarfod gyda arfarnwr y tu allan i MARS, gallant fewnbynnu hyn yn eu calendr a bydd y dyddiad wedyn yn ymddangos yn eich panel 'Appraisals Meeting'.
- 11:26** Yma gallwch weld dyddiad y cyfarfod.
- 11:35** Bydd y paneli dangosfwrdd naill ai'n cael eu lliwio'n las, sy'n dangos bod y weithred yn anghyflawn neu'n wyrdd, gan nodi bod y weithred wedi'i chwblhau. Bydd y panel 'Gwybodaeth Arfarnu' ond yn troi'n wyrdd pan fyddwch yn mynd i mewn i'ch cyfnod cloi. Mae hyn yn 7 diwrnod ar MARS Meddygol a 14 diwrnod ar MARS Meddygon Teulu. Unwaith y byddwch yn eich cyfnod cloi, ni allwch ychwanegu na diwygio eich gwybodaeth arfarnu mwyach.
- 11:51** Mae dangosyddion pellach i'w gweld islaw'r paneli dangosfwrdd.
- 12:04** Efallai y bydd angen i chi newid eich Chwarter a Ddyrannwyd (AQ), er enghraifft, oherwydd absenoldeb mamolaeth. I wneud hyn, cliciwch ar 'Change AQ'.
- 12:17** Cwblhewch y templed yna cliciwch anfon. Bydd eich cais yn cael ei anfon at eich Corff Dynodedig (MARS Meddygol) neu'r Tîm Arfarnu Meddygon Teulu (MARS Meddyg Teulu) a fydd yn cysylltu â chi unwaith y bydd eich cais wedi'i adolygu.
- 12:48** 'Appraisal Information'
Ar y dudalen hon dylech ychwanegu gwybodaeth yn y categorïau canlynol:
- Gwybodaeth arfarnu
 - Cyfyngiadau
 - Mewnwelediadau a myfyrdodau
 - PDP Cyfredol
 - Datganiadau
- 13:05** 'Add Information'
Cliciwch y botwm '+Add Information' gwyrdd, yna dewiswch 'Category' a 'Type'.
- 13:23** Dewis pa barth y mae'r wybodaeth yn cyfeirio ato.
- 13:31** Er mwyn i Weithgaredd Gwella Ansawdd (QIA), Digwyddiad Sylweddol (AAS) neu Adborth Cleifion a/neu Chydweithwyr (MSF) gael ei ddilysu i'w ailddilysu, mae'n bwysig defnyddio'r templed cyfatebol wrth ychwanegu'r dystiolaeth hon.
- 14:33** Mae'r botwm '+Add File' yn eich galluogi i uwch lwytho gwybodaeth ategol, fel copiâu o dystysgrifau neu gyflwyniadau. I uwch lwytho eitem, cliciwch y botwm '+Add File'. Bydd hyn yn cynnig rhestr o unrhyw eitemau rydych wedi'u huwch lwytho i MARS o'r blaen.
- 14:54** I ychwanegu eitem newydd, cliciwch ar y botwm 'Upload File' sydd i'w gweld ar waelod ffenestr ffeiliau'r defnyddiwr.
- 15:07** Fe welwch restr o ddogfennau ar eich dyfais bersonol. Cliciwch ar un ac yna cliciwch agor. Bydd y ddogfen a ddewisir yn cael ei hychwanegu at eich rhestr 'User Files', wedi'i chysgodi yn wyrdd a chael tic wrth ei ymyl.
- 15:28** Cliciwch '+Add' yna ychwanegwch deitl ar gyfer y ddogfen.

- 15:48** Yna, i orffen, cliciwch 'Save Information' ar gyfer y wybodaeth gynhaliol i gael ei ychwanegu i'ch cofnod arfarnu.
- 16:37** Os ydych chi'n dymuno dod â gwybodaeth ategol gorfforol i'r cyfarfod arfarnu i gefnogi'ch cais, gallwch chi nodi hyn yma.
- 17:11** Drwy ddefnyddio'r eiconau yn y golofn Camau Gweithredu gallwch newid neu ddileu eich cofnodion arfarnu.
- 17:26** Gallwch hefyd uwch lwytho eich gwybodaeth arfarnu yn PDF os dymunwch.
- 17:39** 'Constraints'
Gellir dosbarthu'r rhain fel cyfyngiadau Personol, Ysbyty/Ymarfer neu Wasanaeth. Ym mhob adran mae sawl categori i ddewis ohonynt. Os oes triongl, mae hyn yn dynodi bod is-gategoriâu pellach.
- 17:57** Dewiswch pa gyfyngiad yr hoffech ei gofnodi yna cliciwch '+Add' i'w gadw. Gallwch chwilio'r categorïau gan ddefnyddio'r blwch chwilio ar frig yr adran.
- 18:14** Gellir ychwanegu nodiadau cysylltiedig drwy glicio ar y botwm 'Add Notes'.
- 18:38** Gellir golygu'r cofnodion drwy glicio ar 'Add Notes'.
- 19:00** Gallwch gael gwared ar gyfyngiad gan ddefnyddio'r croes.
Os byddwch yn dileu cyfyngiad mae'n rhaid i chi ddileu unrhyw sylwadau cyfatebol eich hun.
- 19:14** 'Insights & Reflections'
Mae 3 adran y gallwch eu cwblhau. Gallwch ddefnyddio'r botymau gwyrdd i ychwanegu gwybodaeth.
- 19:54** Gallwch roi eitemau PDP Uchelgeisiol yn yr adran hon, gellir trafod y rhain yn ystod y cyfarfod arfarnu. Nid yw'r rhain yn cael eu hychwanegu'n awtomatig at eich 'Agreed PDP'. Bydd yr Arfarnwr yn creu'r PDP y cytunwyd arno yn dilyn y cyfarfod arfarnu.
- 20:42** 'Current PDP'
Bydd eich PDP presennol yn rhestru'r camau y cytunwyd arnynt o'ch arfarniad diwethaf. Drwy glicio ar y botwm '+Update Status' gallwch nodi'r cynnydd a wnaed ac ychwanegu sylwadau, yna cliciwch 'Save'.
- 21:25** 'Declarations'
Rhaid i chi ymateb i bob datganiad yna cliciwch 'Save Declarations'. Gallwch newid unrhyw un o'ch datganiadau nes i chi ddechrau ar eich cyfnod cloi. Os oes angen i chi ddiwygio datganiad wrth gloi, rhaid i chi gysylltu â'ch arfarnwr a gofyn iddynt eu datgloi, gan ganiatáu i chi wneud y newidiadau. Bydd statws eich datganiadau naill ai'n cael ei gloi neu ei ddatgloi.
- 22:32** 'Revalidation progress'
Bydd y dudalen hon yn dangos manylion eich arfarniadau MARS blaenorol o fewn eich cylch ailddilysu cyfredol.
- 22:45** Gallwch weld eich dyddiad ailddilysu nesaf.
- 22:54** Eich hanes ailddilysu.
- 23:01** A symud ymlaen tuag at eich arfarniad presennol.
- 23:10** Unwaith y bydd eich arfarniad wedi'i gwblhau, bydd eich arfarnwr yn diweddarau eich cynnydd ailddilysu ac yn ychwanegu sylwadau yn ôl yr angen.
- 23:24** Mae allwedd o eiconau yn dangos a yw'r elfennau wedi'u cwblhau, angen gwaith pellach, neu os nad ydynt wedi'u cwblhau neu'n berthnasol.
- 23:41** Gellir gweld eich crynodeb arfarnu blaenorol yma.

- 23:55** Os hoffech fynd i mewn i unrhyw amgylchiadau eithriadol, gellir eu hychwanegu yma.
- 24:07** Gellir gweld unrhyw amgylchiadau eithriadol blaenorol yma.
- 24:18** Byddwn yn awr yn gweld sut mae MARS yn ymddangos unwaith pan fyddwch yn cloi allan.
- 24:27** Bydd eich gwybodaeth arfarnu yn cael ei chloi cyn eich arfarniad. Ni fyddwch yn gallu rhoi unrhyw beth pellach na gwneud unrhyw newidiadau i'r cofnodion presennol.
- 24:38** Bydd MARS Meddygol yn eich cloi allan 7 diwrnod cyn eich arfarniad.
Bydd MARS Meddyg Teulu yn eich cloi allan 14 diwrnod cyn eich arfarniad
Bydd MARS yn eich ysgogi ychydig ddyddiau cyn i chi gael eich cloi allan.
- 24:50** Byddwch nawr yn gweld sut mae MARS yn ymddangos unwaith y bydd arfarnwr wedi cyflawni'r crynodeb.
- 24:59** Unwaith y bydd arfarnwr wedi cyflawni'r crynodeb, bydd rhybudd yn ymddangos yn y panel 'Appraisal Summary'.
- 25:10** Cliciwch ar 'Summary' i weld crynodeb eich arfarniad.
- 25:23** Ar ôl ei adolygu, mae gennych yr opsiwn i'w dderbyn neu ei wrthod.
- 25:36** Os byddwch yn ei wrthod, gofynnir i chi roi rheswm. Bydd yr arfarnwr yn cael gwybod a bydd eich rhesymau dros wrthod yn cael eu cyfleu iddynt.
- 25:59** Unwaith y bydd yr arfarnwr wedi adolygu eich sylwadau ac wedi gwneud unrhyw ddiwygiadau, byddant yn ail-ymrwymo'r crynodeb i chi ei adolygu a'i dderbyn.
- 26:08** Gallwch weld crynodeb isod o'ch cynnydd arfarnu. Felly, yn yr enghraifft hon gallwch weld yr arfarnwr yn gwneud unrhyw newidiadau angenrheidiol ac yn ailgyflwyno'r crynodeb.
- 26:19** Fe welwch yn awr sut y mae MARS yn ymddangos unwaith y bydd arfarnwr wedi ail-ymrwymo'r crynodeb.
- 26:38** Unwaith y byddwch wedi derbyn y crynodeb, bydd yr arfarniad yn gyflawn a byddwch yn cael templed arolwg ôl-arfarniad. Mae cwblhau'r arolwg yn orfodol, a bydd y templed yn ymddangos bob tro y byddwch yn mewngofnodi i MARS nes i'r arolwg gael ei gwblhau.
- 27:00** Unwaith y byddwch wedi derbyn eich arfarniad bydd yn cael ei symud o 'Current Appraisal' i 'Previous Appraisals'.
- 27:17** Yma gallwch weld crynodebau blaenorol.
- 27:24** Neu uwch lwythwch eich crynodebau blaenorol.
- 27:39** 'Files area'
Ar y dudalen hon gallwch reoli unrhyw wybodaeth ategol rydych wedi'i uwch lwytho o'r blaen i MARS.
- 27:51** Mae gennych derfyn ffeil 200Mb yn MARS, os byddwch yn cyrraedd eich terfyn, gallwch dynnu ffeiliau a ddefnyddiwyd mewn arfarniadau blaenorol a chadw'r rhain ar eich dyfais.
- 28:06** Gellir gweld yr holl ffeiliau a lwythwyd i fyny fel rhestr. Gellir archebu'r ffeiliau, yn ôl maint, drwy glicio ar yr eicon trionglau.
- 28:26** Bydd ffeiliau a ddyrennir i'ch arfarniad cyfredol yn dangos eu bod 'In Use' ac ni ellir eu dileu drwy'r dudalen hon. Os nad ydych am ddefnyddio'r ffeiliau hyn yn eich arfarniad cyfredol mwyach, mae angen tynnu'r rhain yn gyntaf o'r dudalen 'Appraisal Information'.
- 28:41** Gellir tynnu ffeiliau nad ydynt yn cael eu defnyddio ar hyn o bryd drwy glicio ar y croes wrth ymyl y ffeil a ddewiswyd.
- 28:52** Gellir gweld ffeiliau a ddefnyddir mewn arfarniad penodol drwy glicio ar yr eicon ffolder perthnasol.
- 29:07** Gallwch uwch lwytho ffeiliau drwy glicio ar y symbol Agor/Gweld os ydych am eu cadw cyn eu dileu.

29:18 Gallwch uwch lwytho pob ffeil os oes angen.

29:30 Os oes angen i chi gysylltu â desg gymorth MARS gallwch wneud hynny o'r botwm 'Contact Us'.

29:59 I gael rhagor o gymorth a chefnogaeth, anfonwch e-bost at AaGIC.MARS@wales.nhs.uk

Dolenni defnyddiol:

Gellir dod o hyd i lyfrgell o adnoddau a grëwyd gan yr UCA i gefnogi gyda MARS, DPP ac ailddilysu yn

<https://marshelp.heiw.wales>

Tudalen cysylltiadau corff dynodedig

<https://marshelp.heiw.wales/designated-body-contacts>

Mae Orbit360 yn system adborth bwrpasol i gleifion a chydweithwyr o'r dechrau i'r diwedd sy'n integreiddio'n uniongyrchol â MARS ac sydd i'w gweld yn

<https://orbit360.heiw.wales>

Gellir dod o hyd i wefan Ailddilysu Cymru yn:

<https://revalidation.heiw.wales/cy/hafan>

Mae gofynion Ailddilysu'r Cyngor Meddygol Cyffredinol i'w gweld yn

<https://www.gmc-uk.org>

Crëwyd gan yr Uned Cymorth Ailddilysu (UCA, Addysg a Gwella Iechyd Cymru).