



GIG  
CYMRU  
NHS  
WALES

Partneriaeth  
Cydwasaethau  
Shared Services  
Partnership

# WNWRS User Guidance

System Adrodd Genedlaethol y Gweithlu  
MODIWL ADRODD DATA



Fersiwn 3

Cyhoeddwyd: Medi 2023



GIG  
CYMRU  
NHS  
WALES

Partneriaeth Cydwasaethau  
Shared Services Partnership

Os oes gennych unrhyw ymholiadau, mae croeso i chi gysylltu â ni ar:

Ffôn: 01792 860544  
E-bost: NWSSP.PrimarycareWNWRS@wales.nhs.uk

You can visit our Website at: <http://www.nwssp.wales.nhs.uk>

## Tabl Cynnwys

<b>Byrfoddau</b>	<b>3</b>
<b>Cael Mynediad at System Adrodd Genedlaethol y Gweithlu</b>	<b>4</b>
Echdynnu Data	5
Ansawdd Data (DQ)	5
<b>Llenwi gwybodaeth ym Modiwl Adrodd Data System Adrodd Genedlaethol y Gweithlu</b>	<b>6</b>
Golwg Gyffredinol ar y Staff	6
Cofnod Staff	8
<b><i>Gwybodaeth Sylfaenol.....</i></b>	<b>8</b>
<b><i>Demograffeg ac Addysg.....</i></b>	<b>11</b>
<b><i>Contract.....</i></b>	<b>13</b>
<b><i>Ymadawyr.....</i></b>	<b>16</b>
<b><i>Dileu Cofnodion Dyblyg / Anghywir.....</i></b>	<b>16</b>
<b><i>Absenoldebau.....</i></b>	<b>16</b>
Ansawdd Data	17
Trosglwyddo Staff	18
Meddygon Locwm Anfynych	19
<b><i>Golwg Gyffredinol ar y Meddygon Locwm Anfynych.....</i></b>	<b>19</b>
Golygu/dileu cofnod presennol Meddyg Locwm Anfynych:	20
Golwg Gyffredinol ar y Swyddi Gwag	21
Cynllunio'r Gweithlu	23
Adnoddau a Chymorth	23

## Byrfoddau

Byrfodd	Ystyr
CBT	Therapi Gwybyddol Ymddygiadol
DQ	Ansawdd Data
FTE	Cyferwerth ag Amser Llawn
GMC	Cyngor Meddygol Cyffredinol
GMPI	Indemniad Ymarfer Meddygol Cyffredinol
GP	Meddyg Teulu
GPC	Y Cyngor Fferyllol Cyffredinol
HCAs	Cynorthwyyr Gofal Iechyd
IAPT	Gwella Mynediad at Therapi Seicolegol
IPT	Seicotherapi Rhyngbersonol
NINO	Rhif Yswiriant Gwladol
NMC	Y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth
WNWRS	System Adrodd Genedlaethol y Gweithlu
ODS	Gwasanaeth Data Sefydliadau
PWP	Ymarferwyr Lles Seicolegol
RCGP	Coleg Brenhinol yr Ymarferwyr Cyffredinol
MDS	Set Ddata Sylfaenol

# Cael Mynediad at System Adrodd Genedlaethol y Gweithlu

Pan fyddwch yn cofnodi'ch manylion cofrestredig am y tro cyntaf, gallai eich porwr eich annog i arbed eich cyfrinair. Argymhellir **nad** ydych chi'n dewis yr opsiwn hwn oherwydd natur gyfrinachol y data a'r wybodaeth yn y system, y gallai defnyddwyr eraill gael atynt.

Ar ôl mewngofnodi i'r system, os oes gennych fynediad at fodiwl Adrodd Data WNWRS, byddwch yn gweld Golwg Gyffredinol ar y Staff ar gyfer eich sefydliad - bydd hyn yn amrywio ychydig yn ôl pa fath(au) o sefydliad(au) y mae gennych ganiatâd i olygu data ar eu cyfer, fel a ganlyn:

The screenshot displays the 'National Workforce Reporting System (Data Entry)' interface. The main content area shows a 'Staff Overview' page with a table of staff members. The table has columns for ODS Code, Staff Name, Date of Birth, Staff Group, Staff Role, and Alerts. The table lists 15 staff members with various roles including Admin/Non-clinical, Direct Patient Care, Social Prescribing Link Worker, Pharmacist, GP, Senior Partner, Locum - other, Registrar ST3/4, and Salaried By Practice. The interface also includes a sidebar with navigation links, a top navigation bar, and a right-hand panel for 'Staff Details'.

ODS Code	Staff Name	Date of Birth	Staff Group	Staff Role	Alerts
Z12345	Hours A	12/06/1973	Admin/Non-clinical		▲
Z12345	James Brown	11/09/2001	Direct Patient Care		▲
Z12345	FRANK	05/02/1989	Direct Patient Care	Social Prescribing Link Worker	●
Z12345	Miranda Test PCN	03/09/1980	Direct Patient Care	Pharmacist	
Z12345	Zero Hours Test xxxx	05/02/1980	Direct Patient Care		▲
Z12345	add asdas	01/12/1987	GP	Senior Partner	●
Z12345	Chew Bacca	25/12/1960	GP	Locum - other	●
Z12345	Iram Bhatti	21/12/1970	GP		▲
Z12345	Thomas clark	01/01/1980	GP	Registrar ST3/4	●
Z12345	Anne Frank	09/08/1991	GP	Registrar ST3/4	●
Z12345	GP One	17/05/1983	GP		▲
Z12345	Buck Rogers	24/12/1979	GP	Salaried By Practice	●
Z12345	A Smith	01/01/1980	GP	Salaried By Practice	▲
Z12345	Golf Speath	29/10/1966	GP		▲
Z12345	Sandeep Test	25/02/1983	GP		▲

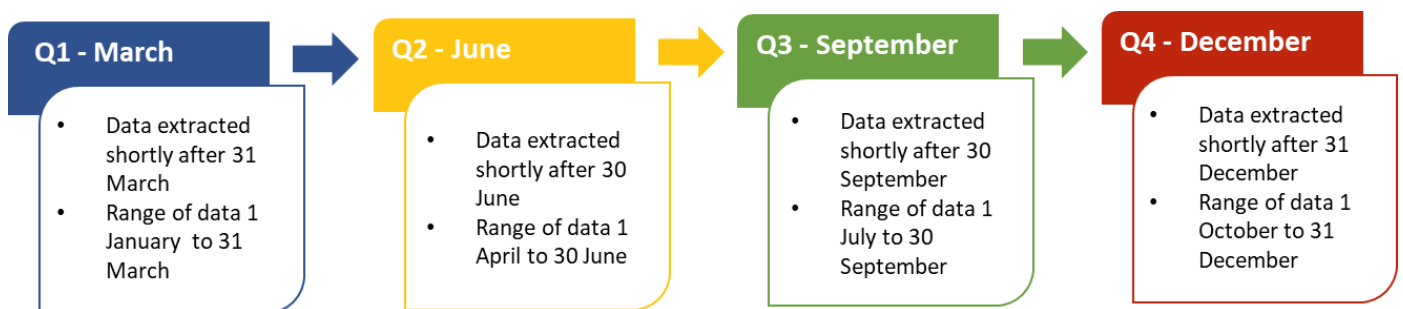
Os na welwch dudalen Golwg Gyffredinol ar y Staff ar ôl mewngofnodi i WNWRS, ond dylech gael mynediad at y modiwl Adrodd Data, cysylltwch ag [NWSSP.PrimaryCareWNWRS@wales.nhs.uk](mailto:NWSSP.PrimaryCareWNWRS@wales.nhs.uk), gan ddyfynnu 'Problem Mynediad at WNWRS' yn llinell pwnc y neges e-bost a gofyn am fynediad at y modiwl Adrodd Data, gan ddatgan yn glir pa sefydliad(au) y mae arnoch angen mynediad ar eu cyfer.

Mae WNWRS yn ffynhonnell ddata fyw sy'n rhoi data ffynhonnell wreiddiol i chi am eich staff ar unrhyw adeg benodol; mae'r data hwn mor gywir â'r wybodaeth a gofnodwch. Mae'n bwysig cofio nad yw'r data ffynhonnell wedi cael ei ddilysu'n annibynnol a bod pob ymdrech i osgoi camgymeriadau'n cael ei gyflawni. Mae Swyddogion Cymorth Busnes PCGC yma i gynorthwyo ag ymholiadau am ansawdd data. Caiff gwybodaeth staff ei dilysu yn chwarterol, fel yr amlinellir yn yr adran nesaf, a'i darparu trwy'r modiwl adrodd, gan greu ffynhonnell amhrisiadwy o ddata anhysbys am y gweithlu. Gall y data a ddilyswyd hefyd ddisodli

gwybodaeth gyfredol y gall Byrddau Iechyd neu Randdeiliaid eraill ofyn amdani gan eich sefydliad.

## Echdynnu Data

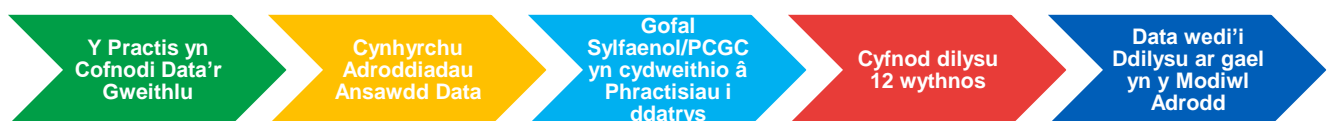
Caiff data ei dynnu o System Adrodd Genedlaethol y Gweithlu yn chwarterol, yn unol â'r amserlen dynnu isod:



**Anfonir neges e-bost atgoffa i bob Contractwr 5 wythnos cyn pob dyddiad echdynnu, gyda neges atgoffa bellach bythefnos cyn echdynnu'r data i wirio'r data am eu gweithlu a datrys unrhyw broblemau Ansawdd Data.**

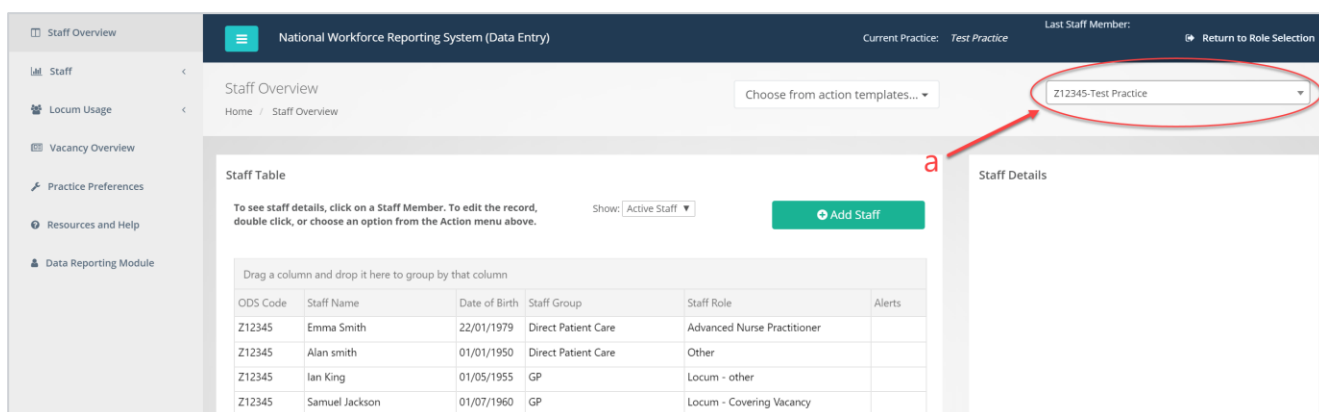
## Ansawdd Data (DQ)

Ar ôl tynnu'r data, bydd yn destun cyfres o wiriadau Ansawdd Data. Caiff pob cofnod ei archwilio i sicrhau bod y data a ddarperir yn cyrraedd y lefelau cywirdeb disgwylidig. Lle y deuir o hyd i broblemau ansawdd data, gallai Swyddogion Cymorth Busnes PCGC anfon e-bost atoch i wirio'ch data. Os ydych o'r farn eich bod wedi cael e-bost Ansawdd Data ar gam, atebwch yr e-bost i roi gwybod i ni. Cofiwch fod Swyddogion Cymorth Busnes PCGC yma i helpu gyda hyn.



# Llenwi gwybodaeth ym Modiwl Adrodd Data System Adrodd Genedlaethol y Gweithlu

Bydd yr adran hon yn esbonio amrywiol swyddogaethau System Adrodd Genedlaethol y Gweithlu yn fanwl. Ar ôl i chi gael mynediad at fodiwl Adrodd Data WNWRS (fel yr amlinellir uchod), byddwch yn gallu gweld enw diodyn eich contractwr a chod y Gwasanaeth Data Sefydliadau (ODS) mewn blwch yn y gornel dde ar frig y sgrin (a). Os ydych chi wedi cofrestru ac mae angen i chi olygu data ar gyfer sefydliadau eraill, gallwch ddewis contractwr gwahanol o'r gwymplen a dewis codau'r sefydliad arall sydd ar gael, yn unol â'r ciplun canlynol:



The screenshot shows the 'National Workforce Reporting System (Data Entry)' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Staff Overview, Locum Usage, Vacancy Overview, Practice Preferences, Resources and Help, and Data Reporting Module. The main area is titled 'Staff Overview' and includes a 'Choose from action templates...' dropdown. A red circle labeled 'a' highlights a dropdown menu in the top right corner, which currently shows 'Z12345-Test Practice'. Below this, there is a 'Staff Table' with columns for ODS Code, Staff Name, Date of Birth, Staff Group, Staff Role, and Alerts. The table contains five rows of staff data. To the right of the table is a 'Staff Details' section.

ODS Code	Staff Name	Date of Birth	Staff Group	Staff Role	Alerts
Z12345	Emma Smith	22/01/1979	Direct Patient Care	Advanced Nurse Practitioner	
Z12345	Alan smith	01/01/1950	Direct Patient Care	Other	
Z12345	Ian King	01/05/1955	GP	Locum - other	
Z12345	Samuel Jackson	01/07/1960	GP	Locum - Covering Vacancy	

## Golwg Gyffredinol ar y Staff

Y dudalen gyntaf welwch chi pan agorwch System Adrodd Genedlaethol y Gweithlu yw'r dudalen Golwg Gyffredinol ar y Staff ac, o'r fan hon, gallwch wneud y canlynol:

- Gweld staff gweithredol, ymadawyr, neu'r holl staff, gan ddefnyddio'r gwymplen hon fel y dangosir yn y ciplun isod (a)
- Ychwanegu aelod staff newydd, trwy glicio ar y botwm **Ychwanegu Staff**, fel y dangosir yn y ciplun isod (b)
- Gweld crynodeb o fanylion y staff trwy glicio unwaith ar aelod staff (bydd clicio ddwywaith ar aelod staff yn mynd â chi i'w dudalen **Cofnod Staff** a chaniatáu i ddefnyddwyr olygu manylion presennol staff), fel y dangosir yn y ciplun isod (c)
- Llywio drwy'r tudalennau gan ddefnyddio'r saethau, yn unol â'r ciplun canlynol (d)

Staff Overview

Home / Staff Overview

Choose from action templates...

Z12345-Test Practice

Staff Table

To see staff details, click on a Staff Member. To edit the record, double click, or choose an option from the Action menu above.

Show: Active Staff

Add Staff

Drag a column and drop it here to group by that column

ODS Code	Staff Name	Date of Birth	Staff Group	Staff Role	Alerts
Z12345	Pete Kember	19/08/1970	Nurses	Nurse Specialist	
Z12345	Emma Smith	01/01/1980	Admin/Non-clinical	Medical Secretary	
Z12345	Its Me	01/08/1980	GP	Partner/Provider	
Z12345	Donald smith	06/03/1984	Nurses	Senior Partner	
Z12345	Miller	07/08/1991	Direct Patient Care	Dispenser	
Z12345	Golf Speath	29/10/1966	GP	Locum - Covering Vacancy	
Z12345	Ian King	01/05/1955	GP	Locum - other	
Z12345	Emma Smith	22/01/1979	Direct Patient Care	Advanced Nurse Practitioner	
Z12345	Ian T	13/02/1980	GP	Senior Partner	
Z12345	Andy McNabb	05/02/1974	Nurses	Advanced Nurse Practitioner	
Z12345	N Jones	17/06/1980	GP	Registrar F1/2	
Z12345	Alan smith	01/01/1950	Direct Patient Care	Other	
Z12345	Billy Bragg	19/06/1973	Nurses	Nursing Partner	
Z12345	A B De Villiers	04/07/1980	GP	Salaried By Practice	

Go to page: 1 Show rows: 10 1-14 of 23

Staff Details

Pete Kember  
DOB: 19/08/1970  
Group: Nurses  
Role: Nurse Specialist  
Registration Number: 1234567  
Date Joined: 22/06/2000  
Contract Hours: 37

Alerts

Activity

Gall cofnodion gael eu trefnu a gall hidlyddion (tebyg i'r rhai yn Excel) gael eu hychwanegu trwy:

- Ddal y llygoden dros gornel pennawd y golofn rydych chi'n dymuno'i threfnu/hidlo yna clicio ar yr eicon gyda thair llinell, fe y dangosir yn y ciplun isod
- Cliciwch naill ai ar drefnu yn esgynnol, neu drefnu yn ddisgynnol, fel y dangosir yn y ciplun isod (b), neu
- Rhowch y meini prawf hidlo yma, yn unol â'r ciplun canlynol (c):

Staff Overview

Home / Staff Overview

Choose from action templates...

Staff Table

To see staff details, click on a Staff Member. To edit the record, double click, or choose an option from the Action menu above.

Show: Active Staff

Add Staff

Drag a column and drop it here to group by that column

ODS Code	Staff Name	Date of Birth	Staff Group	Staff Role	Alerts
Z12345	Emma Smith	22/01/1979	GP		
Z12345	Ian King	01/05/1955	GP		
Z12345	Golf Speath	29/10/1966	GP		
Z12345	Its Me	01/08/1980	GP		
Z12345	steve steve	03/02/1965	GP		
Z12345	A B De Villiers	04/07/1980	GP		
Z12345	N Jones	17/06/1980	GP		
Z12345	Ian T	13/02/1980	GP		
Z12345	Samuel Jackson	01/07/1960	GP		
Z12345	John Smith	09/06/1980	GP		
Z12345	Nick Smith	01/03/1974	GP		
Z12345	Locum smith	04/07/1980	GP		

Sort Ascending

Sort Descending

Remove Sort

Group By this column

Remove from groups

Show rows where:

contains

GP

And

contains

Filter

Clear

Mae'r nodweddion trefnu a hidlo ar gael ar gyfer y rhan fwyaf o benawdau colofnau yn WNWRS.

Trwy glicio ar y pennawd Hysbysiadau (d), bydd pob cofnod â hysbysiadau ansawdd data'n cael eu trefnu ar frig y rhestr (e) ar y dudalen Golwg Gyffredinol ar y Staff. Mae crynodeb o natur yr hysbysiad i'w weld ar ochr dde'r sgrin (f) trwy glicio ar gofnod aelod staff unigol. Fel yr amlinellir yn y ciplun canlynol:

The screenshot shows the 'Staff Overview' interface. At the top, there's a 'Staff Table' section with a table of staff members. A red arrow labeled 'd' points to the 'Add Staff' button. A red arrow labeled 'e' points to the 'Alerts' column in the table. A red arrow labeled 'f' points to the 'Staff Details' panel on the right, which shows information for 'Samuel Jackson' and includes alerts like 'Mandatory Staff Fields not complete' and 'Working Hours Value is absent'.

ODS Code	Staff Name	Date of Birth	Staff Group	Staff Role	Alerts
Z12345	John Smith	09/06/1980	GP	Partner/Provider	
Z12345	John Cale	03/02/1970			
Z12345	Mark Smith	09/02/1993	GP		
Z12345	Steve	29/06/1960			
Z12345	Samuel Jackson	01/07/1960	GP	Locum - Covering Vacancy	
Z12345	Nick Smith	01/03/1974	GP	Salaries By Practice	
Z12345	Locum smith		GP	Locum - other	
Z12345	Michael Jones		Admin/Non-clinical	Manager	
Z12345	steve steve	03/02/1965	GP	Senior Partner	
Z12345	A B De Villiers	04/07/1980	GP	Salaries By Practice	
Z12345	Billy Bragg	19/06/1973	Nurses	Nursing Partner	
Z12345	Alan smith	01/01/1950		Direct Patient Care	
Z12345	N Jones	17/06/1980	GP	Registrar F1/2	
Z12345	Andy McIlabb	05/02/1974	Nurses	Advanced Nurse Practitioner	
Z12345	Ian T	13/02/1980	GP	Senior Partner	
Z12345	Emma Smith	22/01/1979	GP	Retainer	
Z12345	Ian King	01/05/1955	GP	Locum - other	
Z12345	Golf Speath	29/10/1966	GP	Locum - Covering Vacancy	
Z12345	Miller	07/08/1991		Direct Patient Care	
Z12345	Donald smith	06/03/1984	Nurses	Senior Partner	
Z12345	Its Me	01/06/1980	GP	Partner/Provider	

## Cofnod Staff

### Gwybodaeth Sylfaenol

Mae swyddogaeth chwilio ar gael yn WNWRS (a) y gellir ei defnyddio i lenwi ychydig o'r wybodaeth sylfaenol ar gyfer rhai gweithwyr proffesiynol cofrestredig. Mae hyn yn gweithio naill ai trwy chwilio am enw'r Clinigydd, neu ddefnyddio'r swyddogaeth chwilio ym maes y Rhif Cofrestru. Sylwch efallai na fydd y swyddogaeth hon ar gael i bob Contractwr.

**Dylid llenwi pob dyddiad yn System Adrodd Genedlaethol y Gweithlu trwy glicio ar eicon y calendr (b).** Mae hwn wrth ymyl maes y dyddiad a gellir dewis y data gan ddefnyddio'r ffenestr dewis naid, fel y dangosir yn y ciplun canlynol:



Basic Information

Forename  
Its

Other Names  
Enter Other Names

Surname  
Me

\*Date of Birth  
1/08/1980

\*Staff Group  
GP

\*Staff Role  
Partner/Provider

\*Primary Organisation  
Z12345

NI Number  
Enter NI Number

**a**

**b**

Mae'r tabl canlynol yn disgrifio'r gofyniad a'r canllaw ychwanegol ar gyfer holl eitemau data **Manylion Staff** ar gyfer ychwanegu aelod staff newydd:

Eitem Ddata	Gofyniad	Canllawiau Ychwanegol
Cyfenw / Enw Cyntaf	<p>Gorfodol</p> <p>Mae'r meysydd hyn yn orfodol fel yr amlinellir yng <a href="#">Nghanllawiau Llywodraeth Cymru</a>; maent yn helpu i adnabod cofnodion yn gysylltiedig â'r Indemniad Ymarfer Meddygol Cyffredinol ar gyfer Contractwyr Gwasanaethau Meddygol Cyffredinol.</p> <p>Sylwch na chaiff yr wybodaeth hon fyth ei chyhoeddi na'i rhannu'n allanol</p>	<p>Rhowch gyfenw (enw teulu) yr aelod staff a'i enw cyntaf (enw a roddwyd) yn y meysydd hyn</p> <p>Efallai y bydd defnyddwyr am ddefnyddio'r swyddogaeth 'chwilio' yn erbyn enw clinigwr neu gofrestrriad proffesiynol, a fydd yn llenwi rhywfaint o'r cofnod staff yn awtomatig gan ddefnyddio'r wybodaeth gan y corff rheoleiddio proffesiynol perthnasol.</p>
Enwau eraill	Dymunol	Mae angen llenwi'r eitem ddata hon dim ond os oes gan aelod staff enw(au) canol

Dyddiad Geni	Gorfodol Ni ellir cadw cofnodion heb lenwi'r maes hwn	Rhowch y <b>Dyddiad Geni</b> trwy glicio ar eicon y calendr ar ochr chwith y maes. Sylwch, ystyrir bod oedrannau o dan 14, neu dros 90, yn annilys
Grŵp Staff	Gorfodol Ni ellir defnyddio cofnodion heb gwblhau'r maes hwn at ddibenion adrodd.	Defnyddiwch restr y gwymplen i ddewis un o'r grwpiau staff canlynol ar gyfer pob aelod staff:
Rôl y Staff	Gorfodol Ni ellir defnyddio cofnodion heb y maes hwn wedi'u cwblhau at ddibenion adrodd.	Ym mhob <b>Grŵp Staff</b> , mae <b>Rolau Staff</b> mwy penodol  Os oes angen cyngor arnoch ar ba rôl staff i'w dewis, cysylltwch â'r tîm ar <a href="mailto:NWSSP.PrimaryCareWNWRS@wales.nhs.uk">NWSSP.PrimaryCareWNWRS@wales.nhs.uk</a>
Sefydliad Sylfaenol	Deilliedig	Dylai'r blwch hwn fod wedi'i gwblhau eisoes ac ni ellir ei newid. (e.e. Z12345)
Rhif Yswiriant Gwladol	Gorfodol Mae'r meysydd hyn yn orfodol fel yr amlinellir yng <a href="#">Nghanllawiau Llywodraeth Cymru</a> ; maent yn helpu i adnabod cofnodion yn gysylltiedig â'r Indemniad Ymarfer Meddygol Cyffredinol ar gyfer Contractwyr Gwasanaethau Meddygol Cyffredinol. Dyma'r unig ddynodwr unigryw y gellir ei briodoli i'r holl gofnodion i sicrhau nad yw'r gweithlu'n cael ei orgyfrif/tangyfrif.	Rhaid bod hwn ar ffurf dwy lythyren i ddechrau, chwe rhif ac un llythyren i orffen. (e.e. AA123456A)

## Demograffeg ac Addysg

Mae'r tabl canlynol yn disgrifio'r gofyniad a'r canllawiau ychwanegol ar gyfer yr holl eitemau data **Demograffeg ac Addysg** ar gyfer ychwanegu aelod staff newydd: Gall y meysydd edrych ychydig yn wahanol yn dibynnu ar y gwasanaeth contractwr:

The screenshot shows a web form titled 'Demographics and Education'. On the left, there are input fields for 'Registration Number' and 'Training Number'. Below these are dropdown menus for '\*Gender' (currently showing 'Male') and '\*Ethnicity' (currently showing 'Asian or Asian British - Bangladeshi'). On the right, there are input fields for 'Registered Interests' and 'Special Interests'. A green button labeled 'Qualifications' is positioned below the 'Special Interests' field.

Eitem Ddata	Gofyniad	Canllawiau Ychwanegol
Rhif Cofrestru	<p>Gorfodol - ar gyfer Clinigwyr yn unig</p> <p>Mae'r wybodaeth hon yn helpu i amlygu cofnodion dyblyg</p> <p>Sylwch na chaiff y wybodaeth hon fyth ei chyhoeddi na'i rhannu'n allanol</p>	<p>Rhaid llenwi'r eitem ddata hon <u>dim ond</u> ar gyfer:</p> <p>Rhaid i rifau'r Cyngor Meddygol Cyffredinol gynnwys saith rhif.</p> <p>Rhaid i rifau pin y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth fod yn 8 digid (ar ffurf 99A9999A, gyda 9 = unrhyw rif ac A = unrhyw lythyren)</p> <p>Ar gyfer Grwpiau Gofal Cleifion Anuniongyrchol, gadewch yr eitem ddata hon yn wag</p>
Rhif Hyfforddi	<p>Dymunol</p> <p>Mae'r wybodaeth hon yn helpu i amlygu cofnodion dyblyg</p> <p>Sylwch na chaiff y wybodaeth hon fyth ei chyhoeddi na'i rhannu'n allanol</p>	<p>Gall unrhyw <b>Rif Hyfforddi</b> sy'n perthyn i'r aelod staff gael ei roi yn y maes hwn</p>
Rhywedd	Gorfodol	Nodwch rywedd ar gyfer yr aelod staff gan ddefnyddio'r gwymplen

	<p>Mae'r meysydd hyn yn orfodol fel y nodir yng <a href="#">Nghanllawiau Llywodraeth Cymru</a></p> <p>Mae'r wybodaeth hon yn helpu i amlygu cofnodion dyblyg</p> <p>Sylwch na chaiff y wybodaeth hon fyth ei chyhoeddi na'i rhannu'n allanol</p>	
Ethnigrwydd	<p>Gorfodol</p> <p>Mae'r meysydd hyn yn orfodol fel y nodir yng <a href="#">Nghanllawiau Llywodraeth Cymru</a></p> <p>Mae'r wybodaeth hon yn helpu i amlygu cofnodion dyblyg</p> <p>Sylwch na chaiff y wybodaeth hon fyth ei chyhoeddi na'i rhannu'n allanol</p>	<p>Nodwch ethnigrwydd yr aelod staff gan ddefnyddio'r gwymplen</p> <p>Os nad yw'r aelod staff yn dymuno datgelu'r eitem ddata hon, dewiswch 'Gwrthodwyd'</p>
Y Gymraeg	Dymunol	<p>Dewiswch y botwm gwyrdd i nodi'r sgiliau Cymraeg ar gyfer aelodau eich tîm. Ar gyfer pob un o feysydd Darllen, Ysgrifennu a Siarad defnyddiwch y dewisiadau yn y gwymplen i ddewis yr un sy'n adlewyrchu eu sgiliau yn fwyaf cywir.</p>
Diddordeb Cofrestredig / Diddordeb Arbennig	Dymunol	<p>Gall yr eitemau data hyn gael eu defnyddio i gofnodi diddordebau aelod staff mewn meysydd clinigol – fe'i defnyddir ar gyfer staff clinigol fel arfer</p> <p>Gall mwy nag un opsiwn gael ei ddewis ar gyfer pob aelod staff sydd â nifer o ddiddordebau cofrestredig, neu arbenigol</p>
Cymwysterau	Dymunol	<p>Dylid defnyddio'r adran hon i roi gwybod am unrhyw gymwysterau perthnasol ar gyfer yr aelod staff.</p> <p>Dylid dewis y cymwysterau o'r gwymplen a ddarperir a gellir dewis cymwysterau lluosog, lle y bo'n briodol</p>

## Contract

Mae'r tabl canlynol yn disgrifio'r gofyniad a'r canllawiau ychwanegol ar gyfer yr holl eitemau data **Contract** ar gyfer ychwanegu aelod staff newydd:

Contract

Contract Type

Permanent

Record Hours

As

Hours

\*Contracted Hours (per week)

37.5

Working Hours (per week)

37.5

Source of Recruitment

Other Public Sector

\*Date Joined

01/01/2023

Termination Date

Enter Termination Date

Reason for Leaving

Choose from below...

Destination

Choose from below...

Eitem Ddata	Gofyniad	Canllawiau Ychwanegol
Math o Gontract	Dymunol	Dewiswch opsiwn o'r gwymplen yn amlinellu'r math o gontract ar gyfer yr aelod staff.
Cofnodi oriau fel	Gorfodol Oriau/Sesiynau	Gellir cofnodi oriau mewn Oriau neu Sesiynau - dewiswch sut yr hoffech i amser eich gweithlu gael ei gofnodi
Oriau dan Gontract (yr wythnos)	Yn orfodol ar gyfer pob math o gontract, <u>ac eithrio</u> "Partner (dim oriau)", neu "Contract Dim Oriau"	Rhowch nifer yr oriau y mae'r aelod staff dan gontract i'w gweithio yn y practis, <b>yr wythnos</b> . Mae hyn yn seiliedig ar 1 Cyfwerth ag Amser Llawn, sydd gyfwerth â 37.5 awr.  Defnyddiwch y blwch 'Cofnodwch Oriau Fel' i ddewis a hoffech gofnodi Oriau Gwaith ac Oriau dan Gontract fel Oriau neu Sesiynau.

		<p>Gwyddom nad yw rhai Partneriaid, a staff ar gontractau dim oriau, dan gontract i weithio nifer penodol o oriau. Yn y senario hwn, cwblhewch <b>Oriau Gwaith yr wythnos</b>, fel y nodir isod.</p> <p>Mae Oriau Gweithio Dan Gontract yr wythnos yn benodol i waith yn eich sefydliad chi yn unig (os bydd aelod staff yn gweithio mewn lleoliadau eraill y tu allan i'r sefydliad (e.e. diwrnod mewn ysbyty), ni ddylai'r oriau hyn gael eu cynnwys o dan god eich ODS).</p> <p>Mae 9 sesiwn yn cyfateb i 37.5 awr. I drosi Sesiynau yn Oriau lluoswch nifer y sesiynau â 4.167 (4 awr 10 munud)</p>
Oriau gweithio yr wythnos	<p>Dymunol, lle mae'r <b>Oriau Dan Gontract</b> yn fwy na 0.</p> <p>Yn orfodol os nifer yr <b>Oriau Dan Gontract</b> = 0, ac eithrio yn achos contract "Partner (dim oriau)", lle gall yr <b>Oriau Dan Gontract</b> a'r <b>Oriau Gwaith</b> fod yn 0</p>	<p>Dyma'r nifer <u>gwirioneddol</u> o oriau y mae aelod staff yn eu gweithio yr wythnos, ar gyfartaledd</p> <p>Yn achos Contractwr nad yw'n gweithio yn y practis, 0 yw'r gwerth y dylid ei gofnodi yma</p> <p>Yn achos staff ar gontractau dim oriau, rhwng eu horiau gweithio wythnosol ar gyfartaledd dros y cyfnod adrodd.</p> <p>Mae <b>Oriau Gwaith yr wythnos</b> yn benodol i waith yn eich practis yn unig (os bydd aelod staff yn gweithio mewn lleoliadau eraill y tu allan i'r practis (e.e. diwrnod mewn ysbyty), ni ddylai'r oriau hyn gael eu cynnwys o dan god eich practis)</p>
Ffynhonnell Recriwtio	Dymunol, os yw'n hysbys	Dewiswch opsiwn o'r gwymplen yn amlinellu o ba ffynhonnell y cafodd yr aelod staff ei recriwtio
Dyddiad Ymuno	Gorfodol – dylai pob cofnod gynnwys <b>Dyddiad Ymuno</b>	Dylid dewis y Dyddiad Ymuno gan ddefnyddio eicon y calendr
Dyddiad Terfynu	Gorfodol, os yw aelod staff wedi gadael, neu mae'n hysbys bod yr aelod staff yn ymadael	Dylid dewis Dyddiad Terfynu gan ddefnyddio eicon y calendr. (Gweler adran yr 'Ymadawyr' isod am ragor o wybodaeth)

Rheswm am Arael	Gorfodol, os yw aelod staff wedi gadael, neu mae'n hysbys bod yr aelod staff yn ymadael	Dewiswch opsiwn o'r gwymplen yn amlinellu'r rheswm pam mae'r aelod staff hwn yn ymadael
Cyrchfan	Dymunol, os yw'n hysbys	<p>Dewiswch opsiwn o'r gwymplen yn amlinellu cyflogaeth nesaf yr aelod staff hwn ar ôl ymadael â'ch sefydliad</p> <p>Os nad yw'r wybodaeth hon ar gael, dewiswch 'Anhysbys'</p>

## Ymadawyr

Y ffordd o gofnodi ymadawyr yw ychwanegu manylion y **Dyddiad Gorffen, Rheswm am Adael a'r Cyrchfan**, os ydynt yn hysbys. Yna, ar ôl cyrraedd y dyddiad gorffen, bydd yr aelod staff yn cael ei symud o'r rhestr 'Staff Gweithredol' yn awtomatig i'r rhestr 'Ymadawyr' ar y dudalen Golwg Gyffredinol ar y Staff.

Os rhoddir dyddiad sydd eisoes wedi mynd heibio ym maes y **Dyddiad Gorffen**, caiff yr aelod staff hwnnw ei symud i'r rhestr 'Ymadawyr' ar unwaith.

## Dileu Cofnodion Dyblyg / Anghywir

Mae'r opsiwn i ddileu cofnodion aelodau staff wedi'i dynnu o System Adrodd Genedlaethol y Gweithlu, oherwydd mewn ambell achos, roedd cofnodion aelodau staff yn cael eu dileu, yn hytrach na'u nodi'n ymadawyr. Bydd unrhyw gofnodion dyblyg, neu anghywir, yn cael eu dileu'n ganolog. I wneud hyn, anfonwch e-bost atom ar [NWSSP.PrimaryCareWNWRS@wales.nhs.uk](mailto:NWSSP.PrimaryCareWNWRS@wales.nhs.uk), gan ddyfynnu "WNWRS" yn y teitl a rhoi'r wybodaeth ganlynol yng nghorff yr e-bost:

- nodyn clir o ba gofnod(ion) y mae angen eu dileu (gan gynnwys cipluniau, lle y bo'n bosibl)
- y rheswm pam rydych am i'r cofnod gael ei ddileu

## Absenoldebau

Gellir gweld, ychwanegu, diwygio a dileu absenoldebau o'r adran **Absenoldebau** (a) yng ngwedd Cofnod yr Aelod Staff. Mae'n bosibl mynd i hwn trwy glicio ddwywaith ar yr aelod staff yn adran Golwg Gyffredinol ar y Staff y practis yn System Adrodd Genedlaethol y Gweithlu.

Staff Record

Home / Staff Overview / Staff Record

Choose from action templates...

**Basic Information**

Forename: Test

Other Names: Enter Other Names

Surname: One

Date of Birth: 01/05/1955

Staff Group: GP

Staff Role: Locum - other

Primary Organisation: 212345

NI Number: Enter NI Number

**Demographics and Education**

Registration Number: [Search]

Training Number: [Search]

Gender: Male

Ethnicity: Other Black background

Registered Interests: General Surgery

Special Interests: Paediatrics

**Contract**

Contract Type: Locum

Contracted Hours (per week): 23

Working Hours (per week): [Search]

Source of Recruitment: NHS Organisation

Date Joined: 01-07-2000

Termination Date: Enter Termination Date

Reason for Leaving: Choose from below...

Destination: Choose from below...

**Absences**

Start Date	End Date	Absence Category
05/06/2016	15/06/2016	Sickness
12/05/2017	01/01/1980	Sickness

Add New Leave

Refresh Table

Cliciwch y botwm Ychwanegu Ymadawiad Newydd (b) i ychwanegu absenoldeb newydd.



I weld rhagor o wybodaeth, golygu neu ddileu cofnod absenoldeb, cliciwch ddwywaith arno (c) a bydd y ffenestr naid ganlynol yn ymddangos:

## Ansawdd Data

Sicrhewch fod eich holl gofnodion yn cynnwys data dilys ac yr eir i'r afael â phob rhybudd Ansawdd Data cyn y dyddiad tynnu.

Bydd rhybuddion Ansawdd Data'n cael eu hamlygu yn nhabl y Golwg Gyffredinol ar y Staff ym modiwl Adrodd Data System Adrodd Genedlaethol y Gweithlu, fel y dangosir yn y diagram canlynol:

ODS Code	Staff Name	Y	Date of Birth	Staff Group	Staff Role	Alerts
Z12345	Test GP		01/01/1984	GP	Partner/Provider	

Mae adroddiadau Ansawdd Data wedi'u cynnwys ym modiwl adrodd WNWRS, y bydd Byrddau Iechyd yn ei ddefnyddio i fonitro Ansawdd Data ar gyfer sefydliadau yn eu hardal. Bydd unrhyw rybuddion Ansawdd Data sy'n dangos yn nhabl eich Golwg Gyffredinol ar y Staff yn ymddangos yn yr adroddiadau ansawdd data hyn hefyd.

Sylwch, bydd manylion mewn adroddiadau yn anhysbys ac ni fydd Byrddau Iechyd yn gallu cael mynediad at ddata gan Fyrddau Iechyd. Sylwch hefyd bod adroddiadau Ansawdd Data wedi'u diweddarau fel eu bod yn cynnwys rhybuddion hanfodol, gofynnol i greu cofnod aelod

staff, a rhybuddion nad ydynt yn hanfodol ar gyfer Nodi Staff yr Indemniad Ymarfer Meddygol Cyffredinol, a bydd datrys y rhain yn helpu i wella ansawdd data yn gyffredinol.

**Mae'n hanfodol bod unrhyw wallau yn ansawdd data'n cael eu cywiro**, oherwydd bydd y gwallau'n arwain at dynnu'r cofnodion o'ch cyfansymiau; bydd hyn yn arwain at adrodd data anghyflawn yng nghyhoeddiad y Gweithlu ar gyfer y grŵp perthnasol o staff, gan roi darlun a all fod yn anghywir o'ch gweithlu.

**Pe bai'r wybodaeth am eich gweithlu yn cynnwys unrhyw rybuddion ansawdd data, gallech gael gohebiaeth gan eich Pennaeth Gofal Sylfaenol neu gan Gymorth Busnes PCGC yn gofyn i chi ymchwilio i'r mater. I osgoi hyn, sicrhewch fod unrhyw rybuddion yn cael eu dileu trwy glicio ddwywaith ar y cofnod ac ychwanegu data dilys at bob maes perthnasol yn y cofnod aelod staff hwnnw. Cofiwch fod Swyddogion Cymorth Busnes PCGC yma i'ch cynorthwyo.**

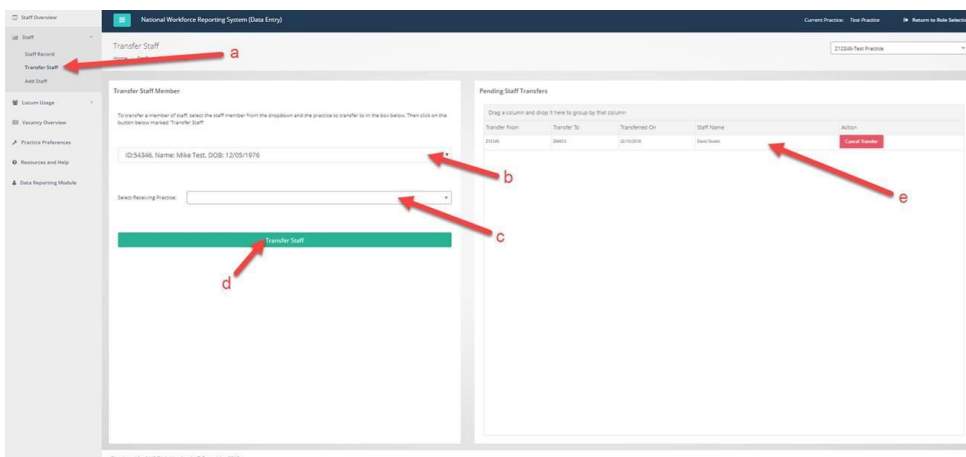
## Trosglwyddo Staff

I drosglwyddo aelod staff yn System Adrodd Genedlaethol y Gweithlu:

- Cliciwch ar yr opsiwn "Trosglwyddo Staff" ar ochr chwith y sgrin
- Dewiswch yr aelod staff i'w drosglwyddo gan ddefnyddio'r gwymplen
- Dewiswch y contractwr derbyn trwy deipio'i enw neu god y sefydliad, yna clicio ar y contractwr pan fydd yr enw'n ymddangos yn y gwymplen
- Cliciwch ar y botwm "Trosglwyddo Staff".

Ar ôl cwblhau pob un o'r camau uchod, cysylltwch â'r contractwr y trosglwyddwyd yr aelod staff iddo a dylai hwnnw allu gweld yr aelod staff yn ei adran "Drosglwyddiadau Staff Yn Aros" ar ochr dde'r sgrin (e). Yna, bydd opsiwn gan y practis naill ai i dderbyn neu wrthod y trosglwyddiad. Ar ôl ei dderbyn, bydd y trosglwyddiad wedi'i gwblhau a bydd y practis wedyn yn gallu mynd at y cofnod o'i dudalen "Golwg Gyffredinol ar y Staff"

Amlygir yr holl gamau uchod yn y ciplun canlynol:



Pan fydd aelod staff yn gweithio ar draws nifer o sefydliadau, gall cofnodion rhannol gael eu trosglwyddo. Yn yr achosion hynny, bydd y cofnod i'w drosglwyddo'n cael ei anfon i'r sefydliad derbyn a bydd y cofnod yn aros hefyd o dan staff gweithredol y sefydliad sy'n trosglwyddo. **Sylwch, dylid cymryd gofal i osgoi cyfrif ddwywaith wrth drosglwyddo**

**Cyfatebiaeth Llawn Amser rhannol – cydweithiwrch gyda'r sefydliad derbyn i sicrhau bod yr oriau a gofnodir ar draws y ddau sefydliad yn dod i'r gyfwerth ag llawn amser cyflawn ar gyfer yr aelod staff hwnnw.**

Pan drosglwyddir cofnod llawn i sefydliad, bydd y cofnod yn cael ei farcio'n ymadäwr yn awtomatig ar restr staff y sefydliad sy'n trosglwyddo, ar ôl cwblhau'r trosglwyddiad. Dylai'r Sefydliad derbyn allu gweld y trosglwyddiad yn ei dabl Trosglwyddiadau Staff sydd ar y Gweill, fel a ganlyn:

Pending Staff Transfers				
Drag a column and drop it here to group by that column				
Transfer From	Transfer To	Transferred On	Staff Name	Action
Z12345	Z48376	04/12/2019	James t Brown	<div>Accept</div> <div>Reject</div>

Ar ôl i'r sefydliad derbyn dderbyn y trosglwyddiad, dangosir cofnod yr aelod staff yn nhabl Golwg Gyffredinol ar y Staff y sefydliad derbyn. Yna, y cyfan y mae angen ei wneud yw rhoi dyddiad dechrau a llenwi meysydd yr Oriau Gweithio a/neu Oriau Dan Contract – cymerwch ofal i osgoi cyfrif ddwywaith lle y caiff cofnod rhannol ei drosglwyddo.

## Meddygon Locwm Anfynych

### *Golwg Gyffredinol ar y Meddygon Locwm Anfynych*

Mae'r dudalen hon ar gyfer adrodd ar weithwyr locwm clinigol anfynych yn unig; dylai gweithwyr locwm rheolaidd gael eu cynnwys yn eich prif drosolwg y staff.

#### Diffiniadau o weithwyr locwm:

Diffinnir meddygon locwm anfynych fel gweithwyr locwm Meddyg Teulu, Deintyddol, Fferyllydd neu Optometrydd nad ydynt yn gweithio yn eich practis yn rheolaidd. Gallai'r gweithwyr locwm hyn gael eu cyflenwi yn ad hoc ac, felly, efallai na fydd y practis yn gyfarwydd â'i holl fanylion staff. Am y rheswm hwn, mae angen gwybodaeth sylfaenol yn unig am y meddygon locwm hyn.

Mae meddygon locwm hirdymor yn rhai sy'n gweithio yn eich practis yn rheolaidd i gyflenwi dros gyfnod hir, fel absenoldeb mamolaeth, salwch hirdymor, ac ati.

#### Ychwanegu Meddyg Locwm Anfynych newydd:

I ychwanegu Meddyg Locwm Anfynych newydd, ewch i dudalen y **Golwg Gyffredinol ar y Meddygon Locwm** a clicio ac 'Ychwanegu Locwm Newydd' ar frig y dudalen (a).

Pan fyddwch wedi clicio ar y botwm Ychwanegu Meddyg Newydd, bydd ffenestr naid yn ymddangos. Bydd angen i chi gofnodi'r wybodaeth i sicrhau bod eich meddyg locwm yn cael ei ychwanegu. Ar ôl i chi gofnodi'r wybodaeth sylfaenol, bydd angen i chi ychwanegu'r oriau chwarterol.

Locum Overview

Home / Infrequent Locum Overview

Choose from action templates...

Z12345-Test Practice

Infrequent Locum Table

a

Add Locum

Drag a column and drop it here to group by that column

ODS Code	Forename	Surname	Registration Number	Q4 (Oct-Dec) 2018 Hours	Changes Saved
Z12345	Mickey	Mouse	1234567	45	
Z12345	Minnie	Mouse	2345678	32	
Z12345	Bob	Bobo	1234568	0	
Z12345	Joe	Bloggs	1245677	0	
Z12345	Bloggs	Joe	2365679	12	
Z12345	Lala	Bombata	6654329		
Z12345	greg	chicago	7894561	19	

a → Add Locum

## Golygu/dileu cofnod presennol Meddyg Locwm Anfynych:

I ddiweddau'r Enw Cyntaf / Cyfenw / Rhif Cofrestru ar gyfer Meddyg Locwm Anfynych presennol, cliciwch ddwywaith ar y cyfnod a dylai'r blwch naid isod ymddangos.

I ddileu Meddyg Locwm Anfynych presennol a ychwanegoch ar gam, cliciwch ddwywaith ar y cofnod i ddechrau, yna cliciwch ar y botwm Dileu Locwm (b) yn y blwch naid.

+

Edit Locum

Organisation:

Z12345-Test Practice

Forename

Test

Surname

Three

Registration Number

1231421

Remove Locum

Close

b

Mae'r manylion y mae angen eu rhoi ar gyfer pob Meddyg Locwm Anfynych wedi'u hamlinellu isod:

Eitem Ddata	Gofyniad	Canllawiau Ychwanegol
Cod y Sefydliad	Deilliedig	Dylai'r blwch hwn fod wedi'i gwblhau eisoes ac ni ellir ei newid. (e.e. Z12345)
Enw Cyntaf/Cyfenw	Gorfodol	Rhowch gyfenw (enw teulu) yr aelod staff a'i enw cyntaf (enw a roddwyd) yn y meysydd hyn
Rhif Cofrestru	Gorfodol	Rhaid cwblhau'r eitem ddata hon gyda rhif cofrestru proffesiynol yr aelod o staff Rhaid i rifau'r GMC fod yn 7 rhif

Oriau cyfredol	Gorfodol	<p>Gall defnyddwyr ddiweddarau'r maes hwn pryd bynnag y bydd Meddyg Locwm Anfynych yn gweithio yn y practis</p> <p>Os ydych chi eisoes wedi cofnodi'r oriau yn y maes hwn ac am ei ddiweddarau yn nes ymlaen yn y mis, dylech ddileu'r rhif presennol a rhoi cyfanswm oriau newydd yn ei le ar gyfer y chwarter</p> <p>Nifer yr oriau sy'n bresennol yn y maes hwn ar y dyddiad tynnu yw'r nifer a ddefnyddir ar gyfer y cyfrifiad</p>
----------------	----------	--

### Diweddarau / ychwanegu oriau wedi'u gweithio gan Feddyg Locwm Anfynych:

I ddiweddarau nifer yr oriau y mae meddyg locwm wedi'u gweithio dros y cyfnod adrodd presennol, cliciwch ar y gell yr hoffech ei golygu (c) a disodli'r rhif.

Yna, bydd tic yn ymddangos yn y golofn Cadwyd Newidiadau (d), i ddangos bod y cofnod wedi'i gadw'n llwyddiannus.

Locum Overview					
Home / Infrequent Locum Overview					
Choose from action templates...					
212345-Test Practice					
Infrequent Locum Table					
Add Locum					
Drag a column and drop it here to group by that column					
ODS Code	Forename	Surname	Registration Number	Q4 (Oct-Dec) 2018 Hours	Changes Saved
Z12345	Mickey	Mouse	1234567	45	
Z12345	Minnie	Mouse	2345678	35	
Z12345	Bob	Bloggs	1234568		
Z12345	Joe	Bloggs	1245677	0	
Z12345	Bloggs	Joe	2365679	12	

## Defnydd Hanesyddol Meddyg Locwm Anfynych

Mae'r tab **Defnydd Hanesyddol** yn cynnwys y ffigurau Defnydd Locwm ar gyfer pob mis dros y 6 mis diwethaf. Bydd hwn yn cael ei ddiweddarau ar ôl y 1af o bob mis i gynnwys y nifer gronol o oriau a weithiwyd gan bob Gweithiwr Locwm Anfynych a ddefnyddiwyd gan eich sefydliad yn ystod y mis blaenorol.

## Golwg Gyffredinol ar y Swyddi Gwag

Mae swyddi sy'n wag ar hyn o bryd i'w gweld yn syth ar y tab hwn.

Gallwch greu swydd wag newydd ar gyfer swydd unrhyw aelod staff sydd ar gael yn eich sefydliad trwy glicio ar y botwm **Ychwanegu Swydd Wag Newydd** (a).

Os byddwch yn dewis swydd wag trwy glicio arni (b), bydd crynodeb o wybodaeth y swydd i'w weld ar ochr dde'r sgrin (c).

Vacancy Overview

Home / Vacancy Overview

Choose from action templates...

Vacancy Table

Drag a column and drop it here to group by that column

ODS Code	Vacancy Start	Staff Group	Staff Role	Vacancy Status
Z12345	12/08/2015	GP	Salaried By Practice	Actively recruiting
Z12345	25/04/2015	GP	Salaried By Practice	On Hold
Z12345	10/03/2016	Admin/Estates/Facilities	Receptionist	Actively recruiting
Z12345	07/03/2016	Nursing	Practice Nurse	Actively recruiting
Z12345	26/09/2016	GP	Retainer	Actively recruiting
Z12345	06/09/2016	Admin/Estates/Facilities	Receptionist	Actively recruiting
Z12345	24/10/2016	Nursing	Practice Nurse	Actively recruiting

Vacancy Details

Group: GP  
Role: Retainer  
Vacancy Start Date: 26/09/2016  
Vacancy End Date: 13/01/2017  
Vacancy Whole Time Equivalent:  
Vacancy Status: Actively recruiting  
Vacancy Cover: Yes

Activity

**a** → Add Vacancy

**b** → [Row 5]

**c** → [Vacancy Details]

Mae clicio ddwywaith ar swydd wag yn caniatáu i ddefnyddwyr olygu neu ddileu swyddi gwag presennol trwy'r blwch naid canlynol:

**Edit Vacancy**

Organisation: Z12345-Test Practice

Vacancy Start: 07/03/2016

Vacancy End: Enter End Date as dd/mm/

Staff Group:

Staff Role:

Whole Time Equivalent: Vacancy Whole Time Equivalent

Vacancy Status: Choose from below...

Vacancy Cover Available: Choose from below...

Delete Vacancy Close

Mae'r tabl canlynol yn disgrifio'r gofyniad a'r canllawiau ychwanegol ar gyfer y meysydd yn **Golwg Gyffredinol ar y Swyddi Gwag**

Eitem Ddata	Gofyniad	Canllawiau Ychwanegol
-------------	----------	-----------------------

Sefydliad	Deilliedig	Mae'r eitem ddata hon yn deillio'n awtomatig ar gyfer pob cod practis
Swydd wag yn cychwyn	Gorfodol	Rhowch ddyddiad dechrau'r swydd gan ddefnyddio eicon y calendr a'r teclyn dewis dyddiad
Dyddiad gorffen yn y swydd	Dymunol	Rhowch ddyddiad gorffen y swydd gan ddefnyddio eicon y calendr a'r teclyn dewis dyddiad
Grŵp Staff	Gorfodol	Dylid mapio pob aelod o staff i un o'r opsiynau cwymplen
Rôl y Staff	Gorfodol	Ym mhob <b>Grŵp Staff</b> , mae <b>Rol y Staff</b> yn fwy penodol
Cyfwerth ag Amser Llawn	Dymunol	Mae'r maes hwn yn cofnodi unrhyw swyddi gwag ar sail sy'n cyfateb i swydd llawn amser, ar sail wythnos waith 37.5 awr – e.e. ar gyfer swydd wag 18.75 awr, byddech yn cofnodi cyfatebiaeth llawn amser 0.5
Statws Swydd Wag	Dymunol	Dewiswch statws y swydd wag o'r gwymplen
Mae modd cyflenwi	Dymunol	Nodwch a oes unrhyw gyflenwi ar gael ar gyfer y swydd wag, gan ddefnyddio'r rhestr o'r gwymplen

## Cynllunio'r Gweithlu

Mae'r adran hon yn cynnwys rhestr o gwestiynau ynghylch cynllunio'r gweithlu.

Ar hyn o bryd, mae PCGC yn gweithio gyda'r Penaethiaid Gofal Sylfaenol, y Rhwydwaith Cynllunio'r Gweithlu a Llywodraeth Cymru i ddatblygu adran cynllunio'r gweithlu ar gyfer Cymru yn benodol.

Byddai PCGC yn croesawu'ch barn am yr hyn fyddai'n eich cynorthwyo chi a'ch practis.

## Adnoddau a Chymorth

Ar y dudalen Adnoddau a Chymorth fe welwch ddolen i'r canllaw defnyddiwr hwn, yn ogystal â dolenni i gyhoeddiadau blaenorol.

Gallai help a chanllawiau pellach gael eu hychwanegu o dro i dro.

Dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau am WNWRS at [NWSSP.PrimaryCareWNWRS@wales.nhs.uk](mailto:NWSSP.PrimaryCareWNWRS@wales.nhs.uk), gan ddyfynnu "WNWRS" yn nheitl yr e-bost. Dylech gynnwys cipluniau o unrhyw broblemau, lle y bo'n bosibl.