



Rhaglen **Gwasanaeth Rhagnodi Electronig** Gofal Sylfaenol
Primary Care **Electronic Prescription Service** Programme

Gwneud presgripsiynu, rhoi a gweinyddu meddyginiaethau ym mhob man yng Nghymru yn haws, yn fwy diogel ac yn fwy effeithlon ac effeithiol, a hynny drwy systemau digidol

Making the prescribing, dispensing and administration of medicines everywhere in Wales, **easier, safer, more efficient and effective, through digital**

Gwasanaeth Presgripsiynau Electronig (EPS) - Rhestr Wirio Parodrwydd Gweithredu ar gyfer Fferyllfeydd

Tabl Cynnwys

Cyflwyniad.....	2
Rhestr Termau	3
Canllawiau ategol ar gyfer gweithgareddau parodrwydd:	7
Gwiriadau cychwynnol	7
Trefniadau gyda Chyflenwr y System	8
Cardiau Clyfar a'r Awdurdod Cofrestru (RA)	9
Paratoi'r safle ar gyfer newidiadau yn y prosesau	11
Archebu Tocynnau Cyflenwi	13
Staff a Chyfrifoldebau.....	13
Gweithgareddau terfynol	15
Cysylltiadau defnyddiol	16

Cyflwyniad

Mae'r ddogfen hon yn manylu ar yr holl weithgareddau y mae angen i fferyllfa eu cwblhau cyn mynd yn fyw gyda'r Gwasanaeth Presgripsiynau Electronig (EPS). Cyfrifoldeb y fferyllfa yw sicrhau bod yr holl weithgareddau isod wedi'u cwblhau cyn galluogi EPS.

Unwaith y bydd EPS wedi'i alluogi mewn fferyllfa, gall y fferyllfa honno dderbyn presgripsiynau EPS o unrhyw safle presgripsiynu EPS a rhaid iddi allu dosbarthu presgripsiynau EPS ar ôl iddynt ddod i law. Bydd y rhestr wirio a ddarperir yn helpu'r fferyllfa i sicrhau bod y camau angenrheidiol wedi'u cwblhau fel bod staff y fferyllfa yn gallu prosesu unrhyw bresgripsiynau EPS sy'n dod i law a hawlio amdanynt.

Cyn gweithgareddau sy'n cynnwys cysylltu â gwasanaethau NHS Spine, rhaid i fferyllfeydd sicrhau eu bod wedi cwblhau Pecyn Cymorth Llywodraethu Gwybodaeth (IG) Cymru i'r **safonau gofynnol**, a fydd yn dangos bod y llywodraethu gofynnol ar waith.

Gall yr amserlen ar gyfer cwblhau'r holl weithgareddau amrywio, ond cynghorir fferyllfeydd i ganiatáu hyd at **16 wythnos*** o amser paratoi.

**Amcangyfrifon yw'r amserlenni ac ni ellir eu gwarantu ar gyfer safleoedd sy'n gweithredu y tu allan i'r amserlen gyflwyno genedlaethol.*

Rhestr Termau

ACRONYM/TERM	DISGRIFIAD
Gwneud cais am Care ID	Gwasanaeth gwirio hunaniaeth ar-lein diogel i ddefnyddwyr gyflwyno a gwirio dogfennau ar-lein fel y gellir creu Hunaniaeth Gofal ddigidol cyn rhoi Cerdyn Clyfar y GIG.
EPS	Gwasanaeth Presgripsiynau Electronig
ETC	Trosglwyddo Hawliadau'n Electronig
Presgripsiwn Aur	Mae "Presgripsiwn Aur" yn bresgripsiwn EPS ffug. Mae'n edrych fel presgripsiwn cyffredin ond bydd yn cynnwys gwybodaeth ffug a chodau penodol a phan gaiff ei sganio a'i hawlio, bydd yr awdurdod ad-dalu yn PCGC yn adnabod y neges fel presgripsiwn aur ac yn sbarduno'r wefan i alluogi EPS a derbyn taliad yn unol â'r tariff cyffuriau.
Enwebu	Gyda'r Gwasanaeth Presgripsiynau Electronig (EPS), gall cleifion ddewis enwebu fferyllfa neu gyflenwr arall i dderbyn eu presgripsiynau electronig. Rhaid i enwebiad fod yn ddewis y claf ac ni ellir ei newid heb ganiatâd y claf.
PCGC	Partneriaeth Cydwasanaethau GIG Cymru
ODS	Mae'r Gwasanaeth Data Sefydliadol (ODS) yn wasanaeth cenedlaethol ar gyfer rheoli gwybodaeth am sefydliadau ar draws iechyd a gofal cymdeithasol. Mae cod ODS yn cael ei ddyrannu i bob sefydliad. Ar gyfer fferyllfeydd mae hwn yn god 5 digid ac yn dechrau gyda'r llythyren 'F'.
PMR	Cofnod Meddyginiaeth Cleifion
Traciwr presgripsiynau	Mae Traciwr Presgripsiynau'r Gwasanaeth Presgripsiynau Electronig (EPS) yn system ar-lein sy'n caniatáu i staff sy'n gweithio mewn safleoedd presgripsiynu a chyflenwi wirio statws presgripsiwn.
Swyddog Preifatrwydd	Rhaid i bob fferyllfa fod ag o leiaf un Swyddog Preifatrwydd sy'n gyfrifol am wirio bod cofnodion cleifion yn cael eu defnyddio'n briodol. Bydd y swyddog preifatrwydd yn cael rhybudd pan fydd y Traciwr Presgripsiynau yn cael ei ddefnyddio yn y Modd Parhad Busnes gan staff sy'n defnyddio cod ODS y safle.
RBAC	Mae Rheoli Mynediad yn Seiliedig ar Rôl yn ddull diogelwch sy'n sicrhau bod defnyddwyr wedi'u hawdurdodi'n briodol. Yn yr achos hwn, mae'n ymwneud â rolau a ddyrannwyd i gardiau clyfar, gan ganiatáu mynediad i EPS.
Awdurdod Cofrestru (RA)	Mae Awdurdod Cofrestru ar gyfer systemau TG y GIG yn rheoli'r broses o ddilysu hunaniaethau defnyddwyr a darparu cardiau clyfar. Mae GIG Lloegr wedi dirprwyo Awdurdod Cofrestru lleol Cymru i Bartneriaeth Cydwasanaethau GIG Cymru. Asiant RA: unigolyn sydd wedi ymgymryd â hyfforddiant priodol ac sydd wedi'i awdurdodi i wirio a chreu hunaniaethau, creu ac aseinio tocynnau dilysu, ac aseinio caniatadau mynediad i ddefnyddiwr. Noddwr RA: unigolyn sydd wedi'i awdurdodi i ofyn am greu hunaniaethau digidol a gofyn am ddyrannu mynediad priodol a phenodol i staff o fewn y sefydliad gyda chymorth Asiant RA.
Cyflenwr	Y cyflenwr systemau sy'n darparu'r system glinigol a ddefnyddir yn y fferyllfa.
SOP	Gweithdrefn Weithredu Safonol
Spine	Mae NHS Spine yn cefnogi seilwaith TG ar gyfer iechyd a gofal cymdeithasol, gan gynnwys yr EPS.
Tocyn	Mae copiâu papur o bresgripsiynau electronig yn cael eu galw'n 'tocynnau'. Maent yn gweithredu fel copi caled o'r manylion sydd wedi'u cynnwys mewn presgripsiwn electronig.
QRG	Canllaw Cyfeirio Cyflym Mae nifer o'r canllawiau hyn wedi'u datblygu i roi gwybodaeth am bynciau EPS a allai helpu gyda'r gweithredu.

Rhestr Wirio Gweithgareddau Parodrwydd EPS

Darperir gwybodaeth ategol, canllawiau a chysylltiadau defnyddiol yn nes ymlaen yn y ddogfen hon i helpu i gwblhau pob gweithgaredd a restrir. Darllenwch **yr holl** fanylion yn ofalus. Mae rhagor o wybodaeth ar gael drwy [Ddogfennau Defnyddiol - Cyflenwyr](#)

Allwedd	
	Cwblhau'n gyntaf / rhagofynion
	Cwblhau nesaf – rhai dibyniaethau ar y gweithgareddau cyntaf
	Cwblhau cyn mynd yn fyw (gweithgareddau â llai o frys / dibyniaethau)

Gweithgaredd	Pryd	Wedi'i gwblhau
Cwblhau'ch Pecyn Cymorth IG (safonau gofynnol)	Gweithgaredd angenrheidiol i fferyllfa gysylltu â gwasanaethau NHS Spine	
Gwiro a diweddarau manylion AWPD ac ODS eich fferyllfa yn ôl yr angen	Cyn gynted â phosibl.	
Gwneud trefniadau gyda chyflenwr eich system:	Cyn gynted â phosibl.	
- Y cyflenwr i osod meddalwedd ar gyfrifiaduron personol/gliniaduron y Fferyllfa er mwyn i weithgareddau cerdyn clyfar gael eu cyflawni	Angenrheidiol bod yr asiant RA yn cael ei hyfforddi'n gyntaf	
- Trefnu dyddiad ar gyfer dechrau defnyddio EPS yn y fferyllfa (ystyriwch yr amser sydd ei angen i gwblhau'r holl weithgareddau)	Y cyflenwr i ddarparu canllawiau	
- Trefnu hyfforddiant EPS i staff y fferyllfa		
Sicrhau Cardiau Clyfar: RA a Swyddog Preifatrwydd	Cyn gynted â phosibl.	
- Y Fferylllydd Uwcharolygol i enwebu Asiant RA a Swyddog Preifatrwydd	Cyn gynted â phosibl – rhaid i feddalwedd sy'n cefnogi cardiau clyfar fod ar waith erbyn yr hyfforddiant RA cyntaf	
- Polisi RA i'w roi ar waith (templod ar gael, gweler isod)		
- Yr Asiant RA i gwblhau'r broses Gwneud Cais am Care ID er mwyn sicrhau cerdyn clyfar		
- Unwaith y bydd yr Asiant RA wedi cael cerdyn clyfar, trefnu a chwblhau hyfforddiant cychwynnol gyda PCGC		
Sicrhau Cardiau Clyfar: Gweddill y staff	Cyn gynted â phosibl.	
- Yr Asiant RA i greu gwahoddiadau Gwneud Cais am Care ID i'r staff yn unol â hyfforddiant PCGC, i'r staff eu cwblhau (NODYN: mae'r dolenni'n dod i ben o fewn 4 diwrnod)	Cyn gynted â phosibl, dyma bwnc yr hyfforddiant RA cyntaf gyda PCGC	
- Gofyn i PCGC argraffu cardiau clyfar unwaith y bydd yr holl staff/y rhan fwyaf o'r staff wedi cwblhau'r broses Gwneud Cais am Care ID	Cyn gynted â phosibl.	
- Derbyn pob cerdyn clyfar	Yn cael eu dosbarthu drwy'r Post Brenhinol ail ddsbarth	
- Yr Asiant RA i adnabod y Noddwr RA a gweinyddwyr cardiau clyfar lleol	Cyn gynted â phosibl.	
- Yr Asiant RA i drefnu a mynychu hyfforddiant Rheoli Hunaniaeth Gofal (CIM) gyda PCGC	Unwaith y bydd yr holl gardiau clyfar/y rhan fwyaf o'r cardiau clyfar wedi'u danfon	

Gweithgaredd	Pryd	Wedi'i gwblhau
- Yr Asiant RA i ddyrannu rolau i gardiau clyfar y staff, a rhaedru'r hyfforddiant i unrhyw noddwr neu weinyddwyr cardiau clyfar lleol a nodwyd	Cyn gynted â phosibl, dyma bwnc yr ail hyfforddiant RA gyda PCGC	
- Y staff i ddatgloi cardiau clyfar, gosod eu PIN eu hunain. Cynghorir y staff hefyd i ddileu eu rhif ffôn (a ddefnyddir ar gyfer Gwneud Cais am Care ID) o Reoli Hunaniaeth Gofal os nad ydynt am iddo gael ei restru yno.	Unwaith y bydd gan gerdyn clyfar y defnyddiwr y caniatadau cywir sydd wedi'u dyrannu gan yr asiant RA	
Enwebiadau: ystyried y broses ar gyfer casglu/cydsynio - Dim ond ar ôl i'r holl weithgareddau fod wedi'u cwblhau ac ar ôl i <u>Bresgripsiwn Aur</u> gael ei brosesu y dylid nodi enwebiadau yn y system PMR	Ystyriwch yn gynnar, ond gweler yr amserlen isod ar gyfer casglu enwebiadau	
Cyfleu'r newid i'r cleifion a chasglu enwebiadau Deunyddiau cyfathrebu cenedlaethol (mae taflenni, posteri, sticeri ffenestri a sleidiau digidol i sgriniau ar gael; i helpu i gasglu enwebiadau)	Hyd at 12 wythnos cyn bod Meddygfa'r claf yn fyw gydag EPS	
Mynychu sesiwn newid busnes / adolygu deunyddiau ategol	Drwy gydol y broses barodrwydd	
Archebu tocynnau cyflenwi gan PCGC	Caniatewch o leiaf 3 wythnos ar gyfer eu danfon	
Diweddarau SOPs a staff gydag unrhyw brosesau newydd (ystyriaethau isod)	Cyn mynd yn fyw	
- Proses parhad busnes	Cyn mynd yn fyw	
- Newidiadau i'r broses ad-dalu ac ardystiadau electronig		
- Model cymorth EPS a manylion cyswllt ar gael		
- Proses ar gyfer staff locwm (gan gynnwys proses cerdyn clyfar / cerdyn mynediad dros dro)		
Dyrannu rolau a chyfrifoldebau EPS i'r staff yn ôl yr angen	Cyn mynd yn fyw	
- Nodi'r person sy'n gyfrifol am gynnal unrhyw ofynion stoc ychwanegol e.e. tocynnau cyflenwi	Cyn mynd yn fyw	
- Enwebu 'hyrwyddwr/hyrwyddwyr' EPS i ategu hyfforddiant / datrys problemau	Cyn mynd yn fyw	
Gwiriadau terfynol cyn galluogi EPS		
Ydy'r holl weithgareddau parodrwydd uchod wedi'u cwblhau?	Dim ond os ydych chi'n ateb YDY y dylech symud ymlaen i 'alluogi EPS'	
Oes gan yr holl staff angenrheidiol gardiau clyfar gyda'r caniatadau cywir wedi'u hychwanegu?		
Ydy'r hyfforddiant EPS wedi'i gwblhau gan yr holl staff angenrheidiol? (wedi'i ddarparu gan gyflenwr PMR)		
A oes SOPs EPS ar waith ac wedi'u llofnodi gan staff?		
Galluogi EPS		
Gofyn am bresgripsiwn aur (manyion llawn isod)	Camau olaf i fynd yn fyw	
Cyflenwr y system i alluogi swyddogaeth EPS o fewn system PMR. NODER: PEIDIWCH ag ychwanegu unrhyw enwebiadau i'r system PMR nes bod y presgripsiwn aur wedi'i brosesu		
Prosesu presgripsiwn aur yn ôl y cyfarwyddiadau (bydd yn cael ei anfon drwy e-bost)		
BYW gydag EPS		
Unwaith y bydd y presgripsiwn aur wedi'i brosesu:		

Gweithgaredd	Pryd	Wedi'i gwblhau
- Mewnbynnu enwebiadau i'r system PMR	Unwaith y bydd yn Fyw	
- Hysbysu meddygfeydd teulu rydych chi'n derbyn presgripsiynau ganddynt yn rheolaidd bod y fferyllfa'n fyw gydag EPS		
- Gwirio'r system PMR bob dydd am bresgripsiynau EPS		
- Dilynwch hyfforddiant / canllawiau i gyflenwi presgripsiynau EPS a hawlio amdanynt		
- Dilynwch fodel cymorth EPS ar gyfer unrhyw ofynion cymorth ar ôl mynd yn fyw		

Canllawiau ategol ar gyfer gweithgareddau parodrwydd:

Gwiriadau cychwynnol

Gweithgaredd	Gwybodaeth Ategol	Dolenni/gwybodaeth gyswllt	Amserlen
<p>Gwrio manylion eich fferyllfa / cofnod ODS</p>	<p>Mae pob fferyllfa wedi cael cod Gwasanaeth Data Sefydliad (ODS), a fydd yn cael ei ddefnyddio i adnabod y fferyllfa. Porth ODS Digidol y GIG – gallwch chwilio gan ddefnyddio manylion y fferyllfa i ddod o hyd i'r cod ODS. Dylech hefyd wirio cofnod Cronfa Ddata Fferyllfeydd Cymru Gyfan (AWPD)/GIG Cymru 111 eich fferyllfa i sicrhau bod yr holl fanylion yn gywir, gan mai'r manylion a ddangosir yn AWPD yw sut y bydd eich fferyllfa'n ymddangos yn EPS.</p>	<p>Os ydych chi'n credu bod y cofnod yn anghywir, gwnewch yn siŵr bod eich manylion yn gywir yng nghofrestr y GPhC yn gyntaf. Yn dilyn hyn, cyflwynwch gais am welliant ar gyfer sylw Contractau Abertawe nwssp-primarycareservices@wales.nhs.uk. Bydd hyn yn diweddarau AWPD (gall gymryd hyd at 12 wythnos) ac o ganlyniad ODS.</p>	<p>Gwiriwch hyn yn gynnar er mwyn caniatáu amser ar gyfer cywiriadau.</p>
<p>Cwblhau Pecyn Cymorth IG</p>	<p>Mae'n ofynnol i safleoedd ddangos eu bod yn bodloni safonau IG cenedlaethol a gofynion deddfwriaeth cyn cysylltu â NHS Spine. Felly mae cyflawni'r gofynion ar becyn cymorth IG Cymru yn weithgaredd angenrheidiol. Sicrhau bod y Pecyn Cymorth ar gyfer y wefan wedi'i gwblhau i'r gofynion sylfaenol, wedi'i gyflwyno ac yn gyfredol.</p>	<p>Pecyn Cymorth Llywodraethu Gwybodaeth Cymru - Iechyd a Gofal Digidol Cymru</p> <p>welshigtoolkit@wales.nhs.uk</p> <p>Y gofynion ar yfer cyfarwyddiadau adrodd ar y dudalen olaf: WIGT - Caforb User Guide</p>	<p>Rhaid bodloni gofynion y pecyn cymorth IG cyn y dyddiad mynd yn fyw y cytunwyd arno.</p>

Trefniadau gyda Chyflenwr y System

Gweithgaredd	Gwybodaeth Ategol	Dolenni/gwybodaeth gyswllt	Amserlen
<p>Sicrhau bod y nifer gofynnol o ddarllenwyr cardiau clyfar ar gael ar y safle</p>	<p>Mae angen darllenwyr cardiau clyfar er mwyn defnyddio cardiau clyfar.</p> <p>Mae hyd at 3 darllenydd cardiau clyfar fesul safle wedi'u dyrannu a'u hanfon i safleoedd yn rhad ac am ddim (oni gwrthodir hynny). Efallai bod y rhain wedi cael eu danfon i safle prif swyddfa i'w dosbarthu pan fo nifer o safleoedd i'w cael.</p> <p>Gall safleoedd hefyd ddewis prynu darllenwyr gwahanol neu ychwanegol.</p>	<p><i>Cysylltwch â chyflenwr eich system PMR i gael manylebau, y gosodiad a chyfarwyddiadau ar gyfer archebu darllenwyr ychwanegol.</i></p>	<p>Rhaid bod darllenydd cardiau clyfar â chymorth ar gael er mwyn i'r Asiant RA sicrhau cardiau clyfar ar gyfer staff eraill (drwy anfon gwahoddiadau Gwneud Cais am Care ID).</p>
<p>Gosod meddalwedd sy'n cefnogi cardiau clyfar</p>	<p>Mae angen meddalwedd ategol ar bob peiriant lle bydd cardiau clyfar y GIG yn cael eu defnyddio. Mae hyn yn cynnwys Rheoli Cymwysterau'r GIG, Asiant Hunaniaeth y GIG, a gyrwyr perthnasol ar gyfer darllenwyr cardiau clyfar.</p>	<p>Cysylltwch â chyflenwr eich system PMR i drefnu gosod meddalwedd.</p>	<p>Trefnwch cyn gynted â phosibl. Rhaid i hyn fod ar waith er mwyn i'r Asiant RA ddefnyddio'i gerdyn clyfar wrth ddilysu hunaniaeth y staff.</p>
<p>Cadarnhau'r gofynion caledwedd</p>	<p>Cadarnhewch gyda chyflenwr y system y gofynion caledwedd ar gyfer y diweddariad meddalwedd, yn ogystal â chaledwedd ategol fel argraffyddion a sganwyr i'w defnyddio gyda thocynnau cyflenwi.</p>	<p>Cysylltwch â chyflenwr eich system PMR i gadarnhau/diweddarau.</p>	<p>Rhaid bod caledwedd addas yn ei le cyn dyddiad hyfforddiant y cyflenwr/gosod meddalwedd.</p>
<p>Trefnu uwchraddio system y fferyllfa i gynnwys swyddogaeth EPS</p>	<p>Bydd angen i gyflenwr eich system uwchraddio'ch system PMR i gynnwys swyddogaeth EPS ar gyfer Cymru.</p>	<p>Trefnwch hyn gyda chyflenwr eich system.</p>	<p>Trefnwch ddyddiad cyn gynted â phosibl. Cyn galluogi swyddogaeth EPS, dylid cwblhau'r holl weithgareddau yn y rhestr wirio hon.</p>
<p>Sicrhau bod staff y fferyllfa yn ymwybodol o hyfforddiant penodol i'r system</p>	<p>Bydd gan bob cyflenwr PMR hyfforddiant ar gael sy'n benodol i'r system. Gwnewch yn siŵr bod gan y staff fynediad at hyn a'u bod wedi cwblhau unrhyw hyfforddiant gofynnol fel y gallant lawrlwytho a phrosesu presgripsiynau EPS unwaith y bydd hwnnw ar waith.</p>	<p>Cysylltwch â Chyflenwr System eich Fferyllfa.</p>	<p>I'w gwblhau cyn mynd yn fyw.</p>

Cardiau Clyfar a'r Awdurdod Cofrestru (RA)

Mae angen cardiau clyfar i ddefnyddio EPS a chymwysiadau eraill Spine. I sicrhau cardiau clyfar, bydd angen i'r staff gael eu gwirio o ran hunaniaeth, a bydd hyn yn cael ei drefnu gan Asiant RA enwebedig y fferyllfa.

Mae'r Canllaw RA a Chardiau Clyfar ar gyfer Contractwyr Presgripsiynu ar gyfer EPS Cymru yn rhoi rhagor o wybodaeth i helpu fferyllwyr uwcharolygol, perchnogion ac Asiantau RA gyda rheoli cardiau clyfar a chyfrifoldebau rolau RA. Mae canllaw datrys problemau hefyd. Gellir ei gyrchu drwy'r ddolen hon. [Useful Documentation - Dispensers](#). Bydd angen ichi fewngofnodi gyda manylion eich cyfrif e-bost GIG i gael mynediad i'r wefan hon.

Gweithgaredd	Gwybodaeth Ategol	Dolenni/gwybodaeth gyswilt	Amserlen
Enwebu Asiant yr Awdurdod Cofrestru (RA) a Swyddog Preifatrwydd	<p>Rhaid i'r fferylllydd uwcharolygol/perchennog y fferyllfa enwebu Asiant RA a Swyddog Preifatrwydd ar gyfer y safle.</p> <p>Dylai'r Asiant RA fod yn unigolyn cyfrifol, fel arfer wedi'i leoli ar y safle, gydag argaeledd da yn ystod gweithredu EPS. Bydd gofyn iddynt brosesu gwybodaeth staff i wahodd aelodau staff eraill i wneud cais am gardiau clyfar. Maent hefyd yn gyfrifol am sicrhau bod gan bob aelod o staff gardiau clyfar gyda mynediad priodol ar gyfer eu rôl, ac am reoli cardiau clyfar yn y dyfodol gan gynnwys prosesu dechreuwyr, ymadawyr a newidiadau mewn rolau.</p> <p>Rhaid i bob fferyllfa gael o leiaf un Swyddog Preifatrwydd sy'n gyfrifol am archwilio'r defnydd o fynediad at wybodaeth cleifion drwy'r traciwr presgripsiynau EPS.</p>	<p>Gwneir yr enwebiad drwy e-ffurflen a ddarperir gan PCGC.</p> <p>Dylai'r fferylllydd uwcharolygol anfon neges e-bost at NWSPCS.SmartCardProcessing@wales.nhs.uk - gan gynnwys enw a chyfeiriad y fferyllfa, codau ODS a chodau cyfrif, system/cyflenwr PMR - i ofyn am ddolen i'r e-ffurflen.</p>	<p>Dylid gwneud hyn cyn gynted â phosibl. Gallai unrhyw oedi i'r cam hwn ohirio gweddill y broses.</p>
Polisi RA Lleol	<p>Mae templed o bolisi Awdurdod Cofrestru Lleol ar gael o wefan PCGC.</p>	<p>TEMPLED Polisi Awdurdod Cofrestru Lleol</p>	<p>Pan fydd PCGC yn dweud.</p>
Asiant RA a Swyddog Preifatrwydd i gwblhau Gwneud Cais am Care ID	<p>Bydd PCGC yn anfon gwahoddiad i wneud Cais am Care ID at yr aelodau staff a enwebwyd yn yr e-ffurflen. Gwnewch yn siŵr bod y staff enwebedig yn gwybod i wirio e-bost am wahoddiad.</p>	<p>Anfonir gwahoddiad i'r cyfeiriad e-bost a ddarperir yn yr e-ffurflen.</p> <p>Cymorth gyda gwneud cais am fy Care ID - GIG Lloegr</p>	<p>Derbyniwch y gwahoddiad o fewn 4 diwrnod ar ôl cael y gwahoddiad e-bost a'i gwblhau cyn gynted â phosibl.</p>
Hyfforddiant Asiant/Noddwr RA	<p>PCGC yw'r Awdurdod Cofrestru (AC) ar gyfer Cymru. Byddant yn darparu'r holl hyfforddiant gofynnol ar gyfer yr Asiant RA.</p>	<p>Anfonir gwybodaeth i'r Asiant RA gysylltu â PCGC i</p>	<p>Pan fydd PCGC yn dweud.</p>

Gweithgaredd	Gwybodaeth Ategol	Dolenni/gwybodaeth gyswllt	Amserlen
Gweinyddiaeth Leol Cardiau Clyfar	<p>Rhaid i'r asiant RA fynychu hyfforddiant ar ôl cael ei gerdyn clyfar, pan fydd caniatâd Asiant RA yn cael ei ddyrannu iddo.</p> <p>Yn dilyn hyfforddiant, bydd yr Asiant RA yn gyfrifol am raeadru hyfforddiant i unrhyw aelodau staff y maent yn aseinio rolau Noddwr/Noddwyr RA neu Weinyddwr Lleol Cardiau Clyfar iddynt.</p>	<p>drefnu hyfforddiant gyda cherdyn clyfar yr asiant RA.</p>	
Darparu Cardiau Clyfar i weddill aelodau'r staff	<p>Bydd angen i'r Asiant RA gynhyrchu gwahoddiadau Gwneud Cais am Care ID ar gyfer yr holl staff gofynnol gyda dogfen adnabod â llun yn unol â'r hyfforddiant a ddarperir gan y Bartneriaeth Iechyd Cenedlaethol. Mae gan staff 4 diwrnod i ymateb i'r gwahoddiad. Ar gyfer staff heb ddogfen adnabod â llun, bydd angen i'r Asiant RA wirio'r hunaniaeth wyneb yn wyneb.</p> <p>Unwaith y bydd staff wedi cwblhau'r broses Gwneud Cais am Care ID, dylai'r Asiant RA gofnodi galwad gyda PCGC yn unol â'r hyfforddiant, i ofyn am argraffu cardiau clyfar a'u danfon i'r safle.</p> <p>Sylwch: unwaith y bydd y broses o sicrhau cardiau clyfar wedi cychwyn, rhaid i'r Asiant RA gymryd cyfrifoldeb am gardiau clyfar o hyn ymlaen, gan gynnwys dechreuwyr, ymadawyr a newidiadau rôl.</p>	<p>Bydd PCGC yn cysylltu â'r Asiant RA.</p> <p>Mae nodyn atgoffa o'r broses ar gael yn y Canllaw RA a Chardiau Clyfar.</p>	<p>Dechreuwch y broses cyn gynted â phosibl.</p> <p>Fel arfer, bydd PCGC yn darparu cerdyn clyfar yr Asiant RA o fewn 10-14 diwrnod ar ôl i'r dilysiad hunaniaeth gael ei gwblhau, a'r cardiau clyfar sy'n weddill o fewn 10-14 diwrnod ar ôl cael gwybod bod yr holl staff perthnasol wedi cwblhau'r dilysiad hunaniaeth.</p> <p><i>Ar gyfer fferyllfeydd sy'n gweithredu'n annibynnol, nid yw'r amserlen wedi'i gwarantu.</i></p>
Nodi Noddwr RA/Gweinyddwr Lleol Cardiau Clyfar os oes angen	<p>Dylai'r Asiant RA ystyried a oes angen Noddwr/Noddwyr RA a/neu Weinyddwr/Gweinyddwyr Lleol Cardiau Clyfar i helpu gyda rhai tasgau RA, er enghraifft os yw'r Asiant RA ar wyliau.</p> <p>Dylai'r Asiant RA sicrhau bod hyfforddiant yn cael ei drefnu neu ei raeadru i aelodau staff sydd wedi'u dyrannu i'r rolau hyn yn unol â'r polisi RA lleol.</p>	<p>Gweler y canllaw RA a chardiau clyfar os oes angen rhagor o wybodaeth yn dilyn hyfforddiant PCGC.</p>	<p>Gellir dyrannu rolau ar ôl i'r cardiau clyfar ddod i law, ac ar ôl i'r Asiant RA gwblhau Hyfforddiant Rheoli Hunaniaeth Gofal.</p>
Dyrannu Rolau i Aelodau Staff	<p>Rhaid i'r Asiant RA fynychu hyfforddiant Rheoli Hunaniaeth Gofal gyda PCGC sy'n ymdrin â dyrannu rolau i aelodau staff.</p>	<p>Bydd hyfforddiant yn cael ei ddarparu gan PCGC.</p> <p>Canllawiau ategol ar-lein: Step-by-step guidance on</p>	<p>Unwaith y bydd cardiau clyfar staff wedi dod i law.</p>

Gweithgaredd	Gwybodaeth Ategol	Dolenni/gwybodaeth gyswllt	Amserlen
		using Care Identity Management - NHS England	
Y staff yn cael cardiau clyfar	<p>Dylai'r staff ddatgloi eu cardiau clyfar, newid eu PIN a derbyn telerau ac amodau defnyddio'r Cerdyn Clyfar.</p> <p>Ni ddylai'r staff rannu manylion eu PIN na chaniatáu i neb arall ddefnyddio'u cerdyn clyfar.</p> <p>How to use self-service smartcard unlock - NHS England Digital</p>	<p>Y ddolen i'r broses ddatgloi hunanwasanaeth:</p> <p>Smartcard and authenticator users - NHS England</p>	Cyn diwrnod mynd yn fyw.

Paratoi'r safle ar gyfer newidiadau yn y prosesau

Gweithgaredd	Gwybodaeth Ategol	Dolenni/gwybodaeth gyswllt	Amserlen
Dechrau casglu Enwebiadau	<p>Casglwch enwebiadau hyd at 12 wythnos cyn y bwriedir i feddyg teulu'r cleifion weithredu EPS. Sicrhewch fod y cleifion yn cael gwybodaeth lawn a bod cydsyniad yn cael ei sicrhau. Defnyddiwch y deunyddiau cyfathrebu i gleifion i esbonio EPS i gleifion.</p> <p>Dim ond ar ôl i'r Presgripsiwn Aur (gweithgaredd terfynol) gael ei brosesu y dylid bwydo enwebiadau i'r system, oherwydd ar yr adeg hon mae'n rhaid i'r fferyllfa fod yn barod i dderbyn a phrosesu presgripsiynau EPS.</p>	<p>Adolygu'r Polisi Enwebu cyn casglu enwebiadau:</p> <p>Useful Documentation - Nomination (sharepoint.com)</p> <p>Mae templed ffurflen enwebu hefyd ar gael ar y ddolen uchod.</p>	Hyd at 12 wythnos cyn i'r meddyg teulu fynd yn fyw.
Deunyddiau cyfathrebu EPS ar gyfer arwyddion (taflenni / poster)	<p>Mae nifer o ddeunyddiau cyfathrebu cenedlaethol ar gael, y gellir eu defnyddio i gefnogi'r newid i EPS. Mae hyn yn cynnwys deunyddiau sy'n wynebu cleifion fel taflenni, poster, sticeri ffenestri a fideos.</p>	<p>Mae deunyddiau cyfathrebu EPS cenedlaethol wedi cael eu hanfon at bob fferyllfa (oni bai eu bod wedi gwrthod).</p> <p>Efallai bod y rhain wedi dod i law mewn siop arall ar gyfer pob fferyllfa yn y gadwyn, felly cadarnhewch gyda rheolwr eich fferyllfa.</p> <p>Os nad ydych wedi cael deunyddiau, anfonwch e-bost at PC.EPS@wales.nhs.uk.</p>	Dylai'r deunyddiau ategu'r cyfathrebu â'r cleifion, gan gynnwys ynghylch enwebu.

Gweithgaredd	Gwybodaeth Ategol	Dolenni/gwybodaeth gyswllt	Amserlen
<p>Sesiwn Newid Busnes</p>	<p>Mae'r Rhaglen EPS yn cynnig cefnogaeth a hyfforddiant ynghylch newid busnes. Mae hyn yn cynnwys Sesiwn Newid Busnes a dogfennau ategol.</p>	<p>Mae fideo cyflwyniad i EPS wedi'i recordio ymlaen llaw ar gael drwy'r ddolen hon: Cyflwyniad i EPS yn ogystal â deunyddiau ategol ychwanegol: Useful Documentation - Dispensers</p> <p><i>Bydd angen ichi fewngofnodi gyda chyfeiriad e-bost y GIG i gael mynediad at yr adnodd hwn.</i></p> <p>Sesiwn Newid Busnes o Bell: bydd hyn yn cael ei drefnu fel rhan o'r Gweithgareddau Gweithredu Cenedlaethol. Os nad yw eich sesiynau wedi'u hamserlennu'n awtomatig, neu os hoffech fynychu sesiwn y tu allan i'r cyfnod cyflwyno cenedlaethol, cysylltwch â: PC.EPS@wales.nhs.uk.</p>	<p>Cynghorir y dylech chi ddod i sesiwn 2-4 wythnos cyn mynd yn fyw (gallai fod yn fuddiol dod i sesiwn gyda'r feddygfa deulu gysylltiedig i drafod newidiadau mewn prosesau lleol).</p>
<p>Diweddaru / Creu SOPs i gynnwys swyddogaeth EPS</p>	<p>Mae'r rhestr isod yn awgrymu rhai meysydd lle gallai fod angen newidiadau i'r SOPs presennol, neu SOPs newydd. Nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr a dylech adolygu'ch SOPs eich hun yn unol â'ch rhwymedigaethau proffesiynol.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parhad Busnes • Enwebu • Dosbarthu (prosesu presgripsiynau EPS) • Gwiriad cywirdeb (ystyriwch lifau gwaith di-bapur) • Archwiliad clinigol (ystyriwch lifau gwaith di-bapur) • Hawlio/ad-dalu – sut i ychwanegu ardystiadau electronig yn PMR, anfon hawliadau electronig trwy PMR, cofnodi eithriadau ar gyfer presgripsiynau trawsffiniol, newidiadau i'r broses weinyddol diwedd mis • SOP Cardiau Clyfar – i gwmpasu prosesau sefydliadol ar gyfer pob gweithgaredd sy'n ymwneud â chardiau clyfar 	<p>Cysylltwch ag unrhyw ddarparwr/darparwyr presennol sy'n cefnogi darpariaeth SOP yn ôl yr angen</p>	<p>Cynghorir y dylai hyn gael ei gwblhau cyn gosod meddalwedd.</p>

Gweithgaredd	Gwybodaeth Ategol	Dolenni/gwybodaeth gyswllt	Amserlen
Prosesau Parhad Busnes ar waith	Sicrhewch fod SOP parhad busnes yn adlewyrchu colli cysylltiad â'r rhyngwyd neu NHS Spine, yn cwmpasu defnydd priodol o'r Modd Parhad Busnes yn y system olrhain, ac yn adlewyrchu trefniadau/cytundebau lleol ar gyfer gofal parhaus i gleifion. Diweddarwch gyda manylion cyswllt model gwasanaeth EPS.	Ddim yn berthnasol	Cynghorir y dylai hyn gael ei gwblhau cyn gosod meddalwedd.
Deall model cymorth EPS	Gwnewch yn siŵr bod yr holl staff yn ymwybodol o'r model cymorth a phwy i gysylltu â nhw ar gyfer gwahanol faterion.	Llawlyfr Defnyddwyr	Rhaid ei ddeall cyn mynd yn fyw.
Archebu Tocynnau Cyflenwi	Mae angen gofyn am ffurflenni archebu a'u cyflwyno drwy'r e-bost i PCGC. Mae ffurflenni archebu a chysylltiadau e-bost yn benodol i'r Bwrdd Iechyd: gweler y tabl isod.	Rhaid i'r tocynnau fod wedi'u danfon mewn pryd i fynd yn fyw. Gweler y tabl isod am wybodaeth.	Gallwch archebu tocynnau hyd at 12-16 wythnos cyn y dyddiad mynd yn fyw y cytunwyd arno.

Archebu Tocynnau Cyflenwi

Sylwch fod 1 blwch yn cynnwys 2000 o ffurflenni.

Ardal Bwrdd Iechyd	E-bost i'w anfon ato	Amser i gyflwyno
Betsi Cadwaladr	Archebion PCGC.HCSAadminActionPoint@wales.nhs.uk Ymholiadau NWSSP_HCSAdmin@wales.nhs.uk	Hyd at dair wythnos
Aneurin Bevan, Caerdydd a'r Fro, Cwm Taf Morgannwg, Bae Abertawe, Hywel Dda a Phowys	Am archebion ac ymholiadau: nwssp-primarycareservices@wales.nhs.uk	Hyd at dair wythnos

Staff a Chyfrifoldebau

Gweithgaredd	Gwybodaeth Ategol	Dolenni/gwybodaeth gyswllt	Amserlen
Nodi Hyrwyddwr/Hyrwyddwyr EPS	Dylai hyrwyddwr EPS fod yn aelod o'r tîm a all helpu i ddatrys problemau a hyfforddi defnyddwyr newydd. Dylent fod â dealltwriaeth dda o TG a'r system fferyllfa. Yn ddelfrydol, dylai fod uwch-ddefnyddiwr sydd ar gael yn ystod oriau agor	Ddim yn berthnasol	Rhaid cwblhau hyn cyn dyddiad hyfforddi'r cyflenwr/gosod meddalwedd.

Gweithgaredd	Gwybodaeth Ategol	Dolenni/gwybodaeth gyswilt	Amserlen
	craidd, felly ystyriwch nifer o ddefnyddwyr neu aelodau o staff llawn amser.		
Nodwch y person(au) sy'n gyfrifol am gynnal stoc tocynnau/inc EPS	Er mwyn sicrhau nad ydych chi'n rhedeg allan o docynnau nac inc. Cynhwyswch hyn fel tasg ddyddiol/wythnosol. Gellir archebu tocynnau cyn gynted ag y bydd y parodrydd ar gyfer gweithgareddau byw yn dechrau.	Ddim yn berthnasol	Caniatewch hyd at 3 wythnos i'r tocynnau gyrraedd.
Proses Ad-dalu EPS	Gwnewch yn siŵr bod y staff perthnasol wedi darllen yr adran Ad-dalu yn y Llawlyfr Defnyddwyr , eu bod yn ymwybodol o'r amgylchiadau cyfyngedig y mae angen cyflwyno tocynnau ynddynt, ac wedi cael y Ffurflen Datganiad wedi'i diweddarau ar gyfer safleoedd sy'n fyw gydag EPS (WP34C), canllawiau didoli a phennawd ar gyfer tocynnau o wefan PCGC . Ystyriwch ymgorffori gwybodaeth berthnasol mewn SOPs.	Llawlyfr Defnyddwyr Gwybodaeth PCGC ar gyfer contractwyr sy'n gallu defnyddio EPS	Cyn mynd yn fyw.

Gweithgareddau terfynol

Camau Gweithredu	Gwybodaeth Ategol	Dolenni/gwybodaeth gyswllt	Amserlen
Gofyn am "Bresgripsiwn Aur"	Bydd y Presgripsiwn Aur yn cael ei anfon drwy'r e-bost at y fferyllfa, unwaith y bydd y Cais am Bresgripsiwn Aur wedi'i gwblhau a bod y fferyllfa wedi cadarnhau bod yr holl weithgareddau paroddrwydd wedi'u cwblhau. Cyfrifoldeb y fferyllfa yw sicrhau paroddrwydd EPS.	Ar ôl cwblhau'r rhestr wirio, llenwch y ' Cais am Bresgripsiwn Aur '.	Rhaid cadarnhau bod y rhestr wirio hon wedi'i chyflawni er mwyn i'r Presgripsiwn Aur gael ei roi.
Uwchraddio'r system i gynnwys swyddogaeth EPS	Bydd angen i gyflenwr eich system uwchraddio'ch system PMR i gynnwys swyddogaeth EPS ar gyfer Cymru.	Trefnwch hyn gyda chyflenwr eich system.	Nodyn: bydd angen cwblhau'r holl weithgareddau uchod cyn i'r system fod yn fyw gydag EPS.
Proses "Presgripsiwn Aur"	Bydd ID y Presgripsiwn Aur yn cael ei anfon at y cyfeiriad e-bost a ddarperir yn y 'Ffurflen Gais Presgripsiwn Aur'. Ar ôl ei gyflenwi a'i hawlio yn y system sy'n barod ar gyfer EPS, bydd y broses yn sbarduno'r faner "Wedi'i alluogi ar gyfer EPS" i ganiatáu enwebiadau, ad-daliadau a thalu'r tariff cyffuriau. Bydd yn cymryd peth amser o brosesu'r presgripsiwn aur cyn y bydd y cod ODS yn weladwy i safleoedd eraill ei enwebu - o leiaf bum (5) diwrnod gwaith ac ni ddylai gymryd mwy na deg (10) diwrnod gwaith - felly argymhellir bod digon o amser yn cael ei neilltuo i'r cod ODS fod yn weladwy erbyn yr amser y bwriedir i'r meddyg teulu cysylltiedig fynd yn fyw. Yn y cyfamser, gall fferyllfeydd ddefnyddio'r swyddogaeth 'enwebu eich hun'. Sylwch: rhaid cadarnhau bod y rhestr wirio hon wedi'i chyflawni er mwyn i'r Presgripsiwn Aur gael ei roi. Unwaith y bydd y broses hon yn cael ei sbarduno, bydd disgwyl i'r fferyllfa brosesu unrhyw bresgripsiynau EPS sy'n dod i law.	Useful Documentation - Golden Prescription (sharepoint.com) Gweler y Tariff Cyffuriau am ragor o wybodaeth.	Rhaid cadarnhau bod y rhestr wirio hon wedi'i chyflawni er mwyn i'r Presgripsiwn Aur gael ei roi.

Cysylltiadau defnyddiol

Math o Gymorth/Mater	Gwybodaeth	Dolenni/gwybodaeth gyswllt
Materion / ymholiadau Cardiau Clyfar	Gwnewch yn siŵr bod y staff yn ymwybodol o'r canllaw datrys problemau Cardiau Clyfar a manylion cyswllt y cymorth yn y Llawlyfr Defnyddwyr ac ystyriwch ymgorffori gwybodaeth berthnasol yn y SOPs.	<p>Llawlyfr Defnyddwyr</p> <p>Ar gyfer problemau gyda darllenwyr cardiau clyfar, meddalwedd, caledwedd a rhwydweithiau: Cysylltwch â darparwr meddalwedd/caledwedd/rhwydwaith eich fferyllfa fel sy'n briodol ar gyfer y mater.</p> <p>Ar gyfer problemau gyda chardiau clyfar/caniatadau unigolion: E-bost Partneriaeth Cydwasanaethau GIG Cymru: NWSPCS.SmartCardProcessing@wales.nhs.uk</p>
Ymholiadau Ad-daliadau (PCGC)	Gwnewch yn siŵr bod yr wybodaeth gyswllt ar gael i staff perthnasol ac ystyriwch ei hymgorffori yn y SOPs.	<p>Partneriaeth Cydwasanaethau GIG Cymru E-bost: prescribing.management@wales.nhs.uk</p> <p>Ymholiadau ad-daliadau ffôn: 02921 500 444</p>
Problemau PMR/Cyflenwyr a phroblemau'r Spine	Defnyddiwch y dolenni a'r wybodaeth gyswllt yn y golofn ' Dolenni/gwybodaeth gyswllt ' a dosbarthwch yr wybodaeth hon yn ogystal â manylion cyswllt eich cyflenwr dewisol i holl staff y fferyllfa.	<p>Gwnewch yn siŵr bod staff y fferyllfa yn ymwybodol o gysylltiadau Cyflenwyr Systemau'r Fferyllfa ar gyfer codi materion yn y lle cyntaf.</p> <p>Problemau'r Spine: NHS Spine information</p>
Unrhyw ymholiad arall ynghylch gweithredu EPS	Bydd IGDC yn cefnogi gweithrediadau EPS arfaethedig a gellir cysylltu â nhw i gael cyngor ac ymholiadau ynghylch gweithredu EPS.	CPICT@wales.nhs.uk

Os oes gennych unrhyw adborth neu awgrymiadau ar gyfer gwelliannau i'r ddogfen hon, cysylltwch â: PC.EPS@wales.nhs.uk