

Cyflwyno Atgyfeiriad Iechyd Galwedigaethol a Chwblhau'r Ffurflen Atgyfeirio

Os oes gweithiwr yn absennol o'r gwaith oherwydd salwch ar ffurf un o'r rhesymau canlynol; Problemau â'r Cefn a'r Gwddf, Blinder Cyhyrsgerberbydol Arall neu Straen, Iselder, Gorbryder neu Flinder Iechyd Meddwl, dylid eu hatgyfeirio at Iechyd Galwedigaethol ar unwaith.

Os oes gweithiwr ar, neu ar fin mynd ar absenoldeb tymor hir oherwydd salwch dylid, eu hatgyfeirio nhw at Iechyd Galwedigaethol hefyd.

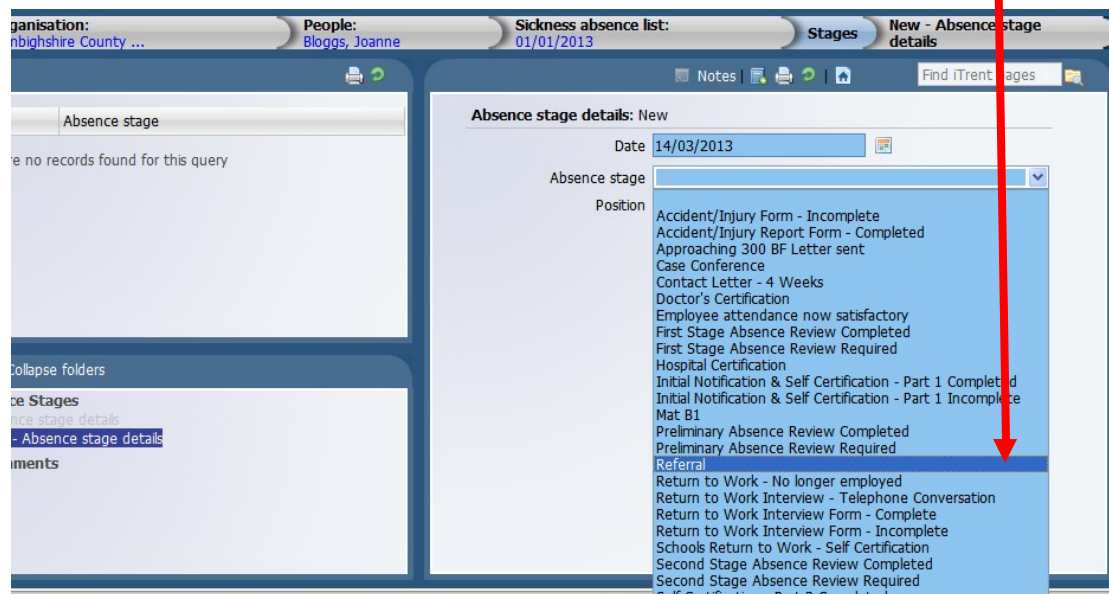
Mae'n rhaid gwneud yr atgyfeiriad ei hun drwy gwblhau'r ffurflen atgyfeirio ac mae'n rhaid anfon hon mewn e-bost ar wahân at Iechyd Galwedigaethol (iechyd.galwedigaethol@sirddinbych.gov.uk), nid yw hyn yn cael ei wneud drwy iTrent. Yr unig beth y mae angen ei gofnodi yn iTrent yw'r dyddiad y gwnaed yr atgyfeiriad, o dan ffolder *Stages* yn erbyn yr absenoldeb oherwydd salwch.

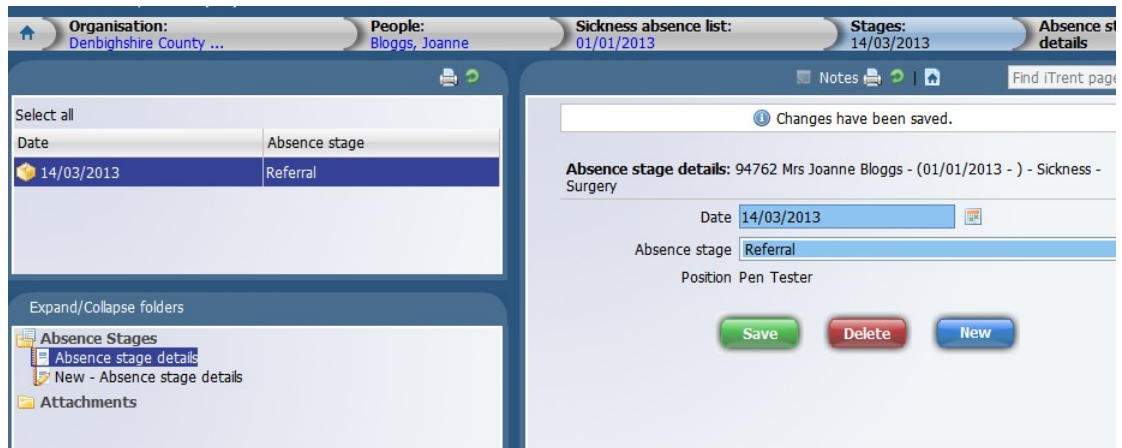
Gallwch gael hyd i'r ffurflen atgyfeirio ar iTrent, neu fe allwch ei gweld ar y fewnwyd ar dudalen Iechyd Galwedigaethol.

Cofnodi'r Atgyfeiriad:

Er mwyn cofnodi'r Atgyfeiriad i Iechyd Galwedigaethol yn iTrent, bydd angen ichi:

- Glicio ar ffolder '*Organisation Structure*'
- Clicio ar ffolder '*People*' (dewis person o'r blwch chwilio)
- Clicio ar ffolder '*Absence*'
- Clicio ar '*Sickness Absence List*'
- Clicio ar fanylion y salwch perthnasol yn y blwch ar frig yr ochr chwith
- Clicio ar ffolder '*Skills*'
- Clicio ar '*New – Absence stage details*'
- Cofnodi dyddiad yr Atgyfeiriad yn y blwch '*Date*'
- Dewis '*Referral*' yn y blwch '*Absence Stage*' gan ddefnyddio'r ddewislen ddisgynedig
- Clicio ar y botwm '*Save*'





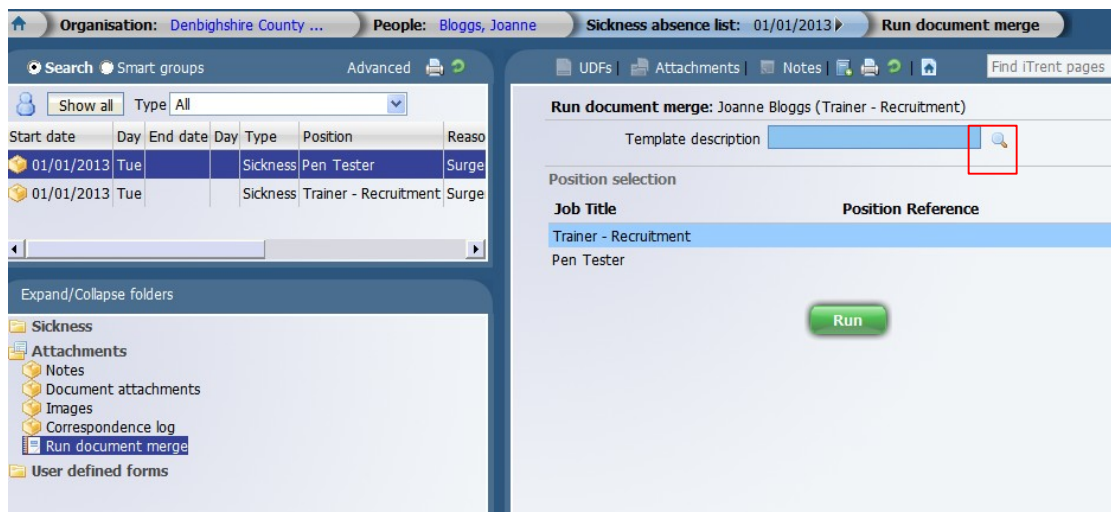
Dod o hyd i'r Ffurflen Atgyfeirio i lechyd Galwedigaethol ar ôl cofnodi salwch

Er mwyn dod o hyd i'r ffurflen atgyfeirio, bydd angen ichi:

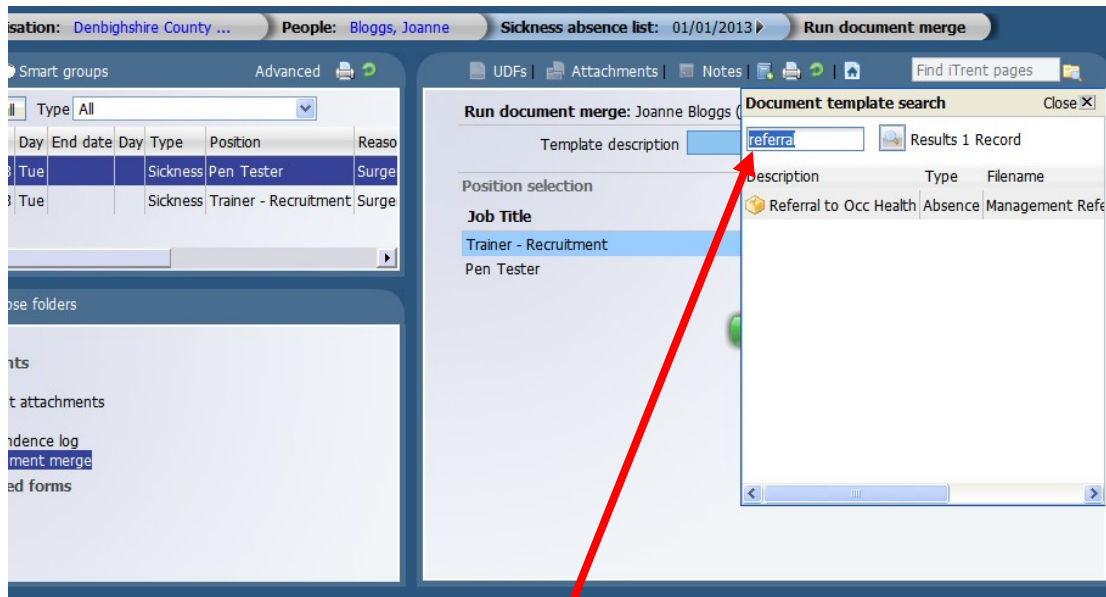
- Glicio yn ôl at y '*Sickness Absence List*' ar eich bar gwe-lywio



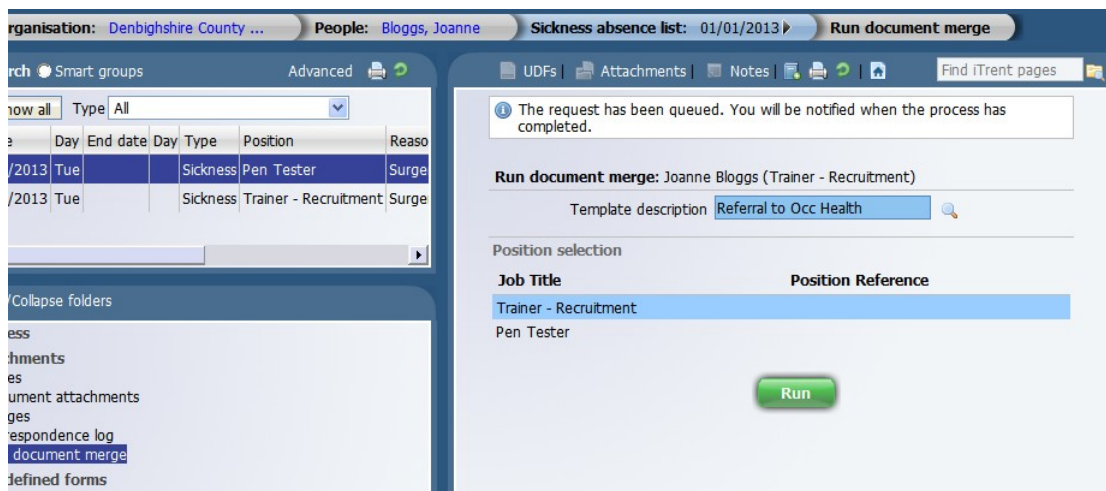
- Clicio ar fanylion y salwch perthnasol yn y blwch ar frig yr ochr chwith
- Clicio ar ffolder '*Attachments*' (efallai y bydd angen i chi sgrolio i lawr yn y blwch ar waelod yr ochr chwith)
- Clicio ar '*Run Document Merge*'



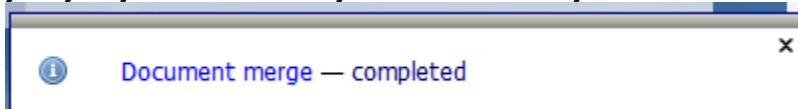
- Clicio ar eicon y chwyddwydr wrth flwch '*Template description*'




- Pan fydd y blwch chwilio'n ymddangos, teipiwch y gair 'Referral' a chliciwch ar eicon y chwyddwydr
- Cliciwch ar 'Referral to Occ Health' (bydd y blwch yn cau)
- Cliciwch ar 'Run' a byddwch yn gweld neges bod y cais yn cael ei brosesu



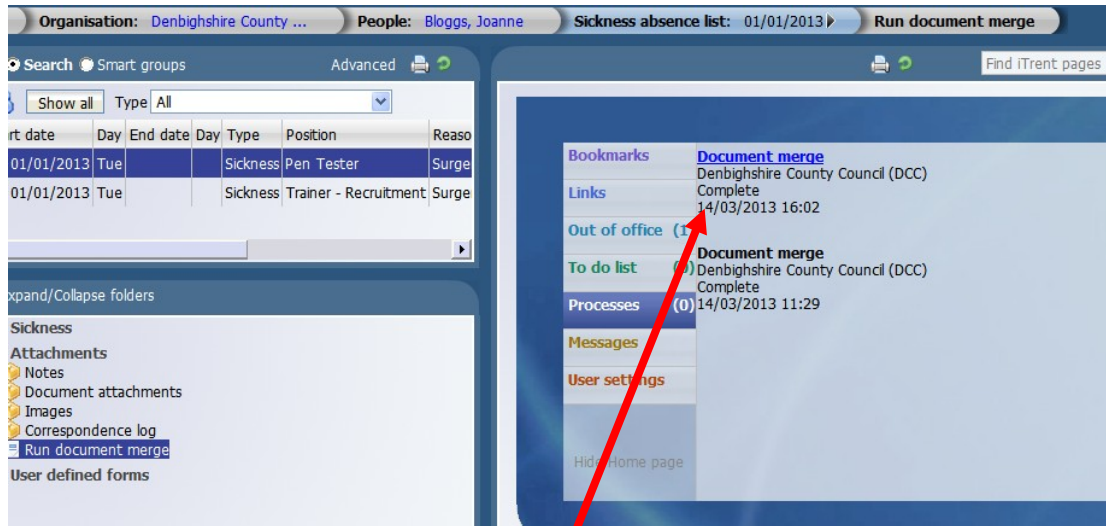
- Pan fydd y ffurflen wedi'i lawrlwytho, fe ddylech weld blwch bach ar y sgrîn ac fe allwch glicio arno drwy glicio ar y geiriau. Bydd hwn wedyn yn cyflwyno'r dudalen sydd wedi'i lawrlwytho ichi



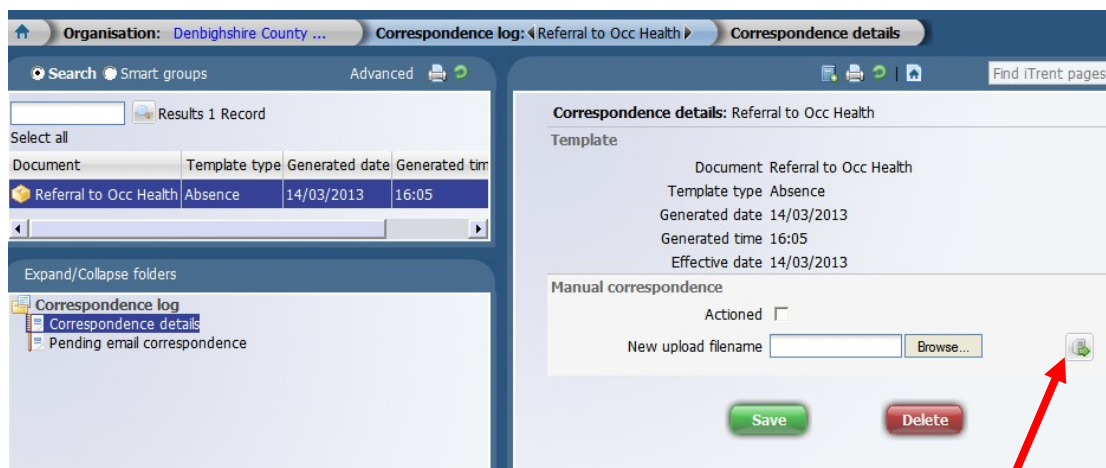
- Neu fe allwch fynd i'ch tudalen gartref ar iTrent i glicio ar y ddogfen. I gyrraedd eich tudalen gartref, cliciwch ar yr eicon  ar y bar ar frig y dudalen




- Cliciwch ar y ffolder 'Process' ar eich tudalen gartref



- Dewiswch 'Document Merge' drwy glicio ar y geiriau ac fe fydd yn agor tab newydd a fydd yn dangos y dudalen lawrlwytho



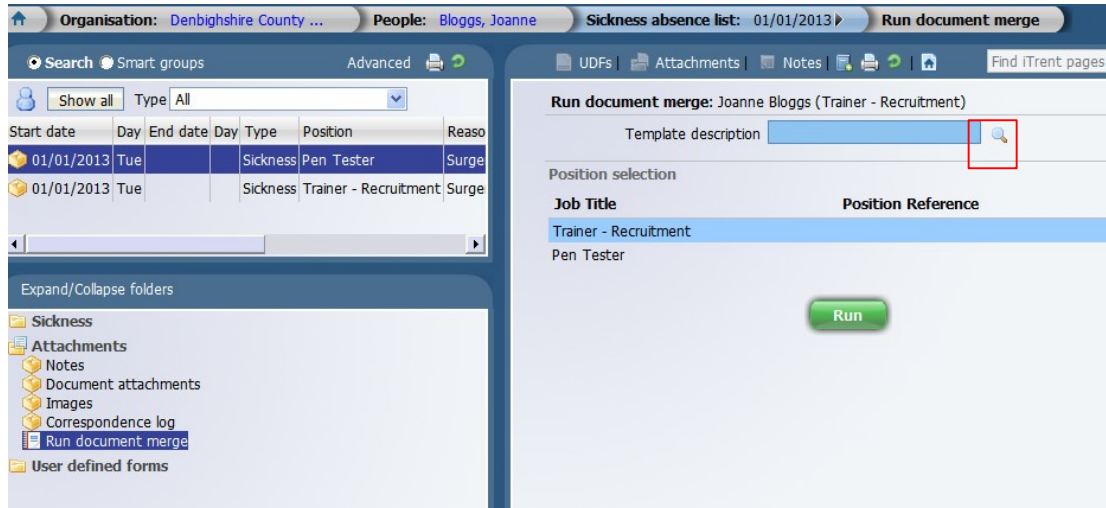
- Cliciwch ar yr eicon i lawrlwytho  er mwyn agor y ffurflen. Bydd y system yn gofyn a ydych am agor neu gadw'r ddogfen.
- Bydd y ffurflen yn agor yn ddogfen Microsoft Word i chi ei llenwi
- Cwblhewch unrhyw adrannau ar y ffurflen sy'n wag ac sydd angen eu llenwi
- Cadwch y ffurflen ar eich gyriant rhwydwaith
- E-bostiwch g,opi o'r ffurflen at lechyd Galwedigaethol ar lechyd.galwedigaethol@sirddinbych.gov.uk

Dod o hyd i'r Ffurflen Atgyfeirio i lechyd Galwedigaethol – wrth fewngofnodi i System Rheoli Pobl iTrent

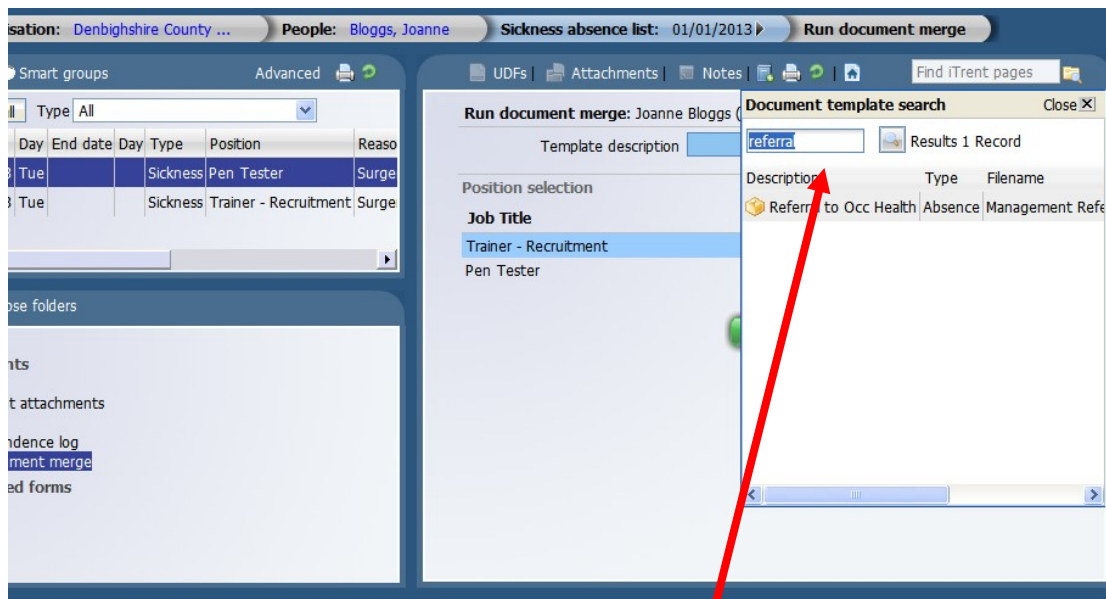
Er mwyn dod o hyd i'r ffurflen atgyfeirio, bydd angen ichi:

- Glicio ar ffolder 'Organisation Structure'
- Clicio ar ffolder 'People' (dewis person o'r blwch chwilio)
- Clicio ar ffolder 'Absence'
- Clicio ar 'Sickness Absence List'

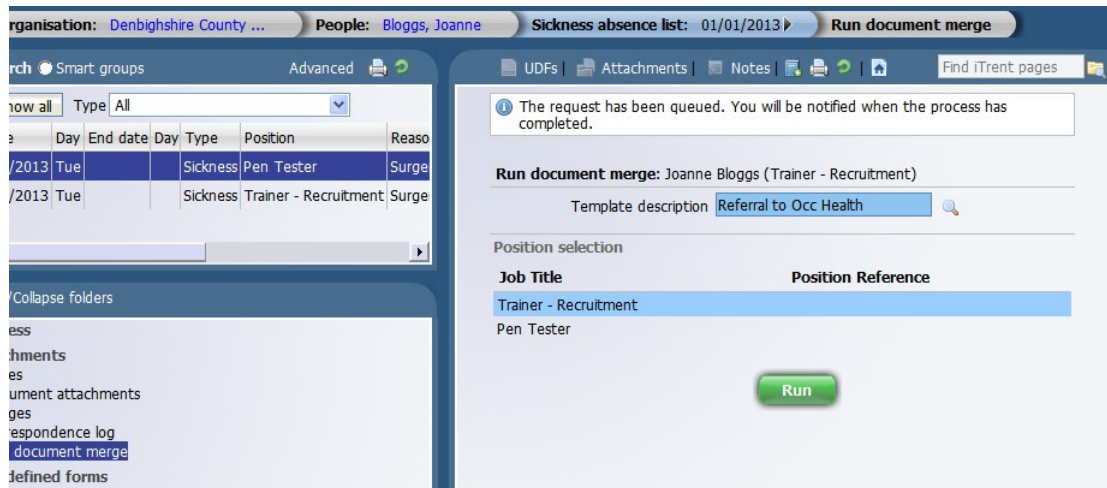
- Clicio ar fanylion y salwch perthnasol yn y blwch ar frig yr ochr chwith
- Clicio ar ffolder 'Attachments' (efallai y bydd angen i chi sgrolio i lawr yn y blwch ar waelod yr ochr chwith)
- Clicio ar 'Run Document Merge'



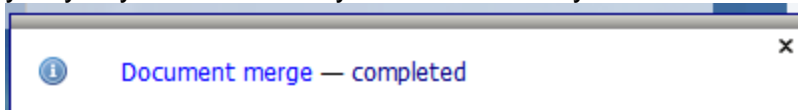
- Clicio ar eicon y chwyddwydr wrth flwch 'Template description'




- Pan fydd y blwch chwilio'n ymddangos, teipiwch y gair 'Referral' a chliciwch ar eicon y chwyddwydr
- Cliciwch ar 'Referral to Occ Health' (bydd y blwch yn cau)
- Cliciwch ar 'Run' a byddwch yn gweld neges bod y cais yn cael ei brosesu



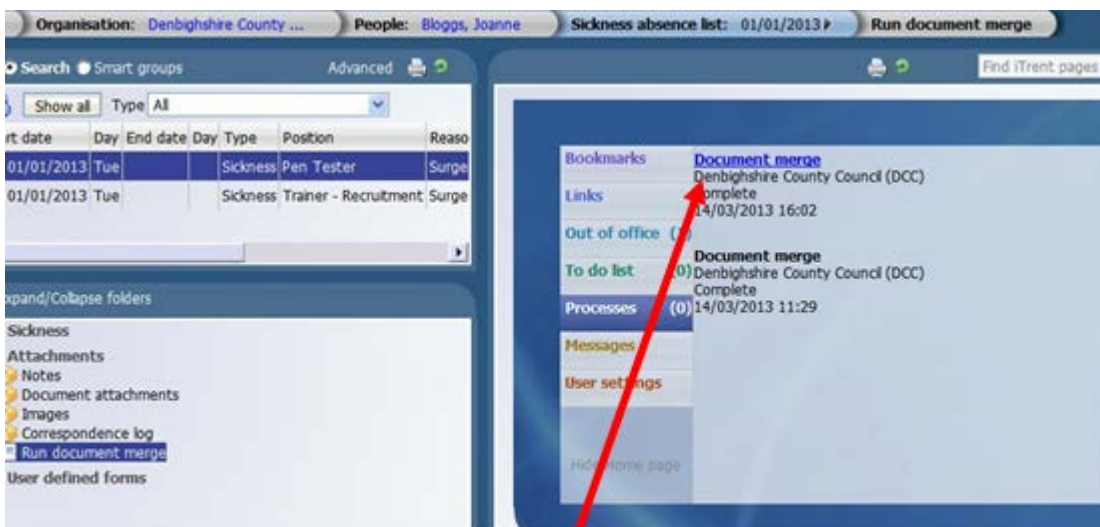
- Pan fydd y ffurflen wedi'i lawrlwytho, fe ddylech weld blwch bach ar y sgrîn ac fe allwch glicio arno drwy glicio ar y geiriau. Bydd hwn wedyn yn cyflwyno'r dudalen sydd wedi'i lawrlwytho ichi




- Neu fe allwch fynd i'ch tudalen gartref ar iTrent i glicio ar y ddogfen. I gyrraedd eich tudalen gartref, cliciwch ar yr eicon  ar y bar ar frig y dudalen



- Cliciwch ar y ffolder 'Process' ar eich tudalen gartref



- Dewiswch 'Document Merge' drwy glicio ar y geiriau ac fe fydd yn agor

- Cliciwch ar yr eicon i lawrlwytho  er mwyn agor y ffurflen. Bydd y system yn gofyn a ydych am agor neu gadw'r ddogfen.
- Bydd y ffurflen yn agor yn ddogfen Microsoft Word i chi ei llenwi
- Cwblhewch unrhyw adrannau ar y ffurflen sy'n wag ac sydd angen eu llenwi
- Cadwch y ffurflen ar eich gyriant rhwydwaith
- E-bostiwch gopi o'r ffurflen at Iechyd Galwedigaethol ar iechyd.galwedigaethol@sirddinbych.gov.uk