Uned 235: Gwybodaeth graidd am waith toi - llechi a theils

# Canllaw darparu

Gwybodaeth am yr uned

Mae’r uned hon yn ymdrin â’r wybodaeth gyffredinol sydd ei hangen ar gyfer y llwybr hwn.

Mae cynnwys yr uned hon wedi cael ei gyflwyno mewn ffordd generig gan ei fod yn gyson drwy lawer o’r unedau sgiliau yn y cymhwyster hwn. Dylid addysgu’r cynnwys, a bydd yn cael ei asesu’n gyffredinol ac mewn perthynas â’r unedau sgiliau canlynol (lle bo hynny’n briodol):

* Gosod is-haen, estyll stribed a chydrannau toi
* Gosod teils to lapiad sengl i fesur amrywiadwy
* Gosod gorchuddion to teils plaen
* Gosod seliau hindreuliad sydd wedi cael eu ffurfio ymlaen llaw ar doeau
* Gosod llechi to naturiol maint rheolaidd yn unol â manylion safonol y to
* Tynnu ac adfer gorchuddion to

Gallai dysgwyr gael eu cyflwyno i’r uned hon drwy eu cymell i ofyn cwestiynau iddyn nhw eu hunain fel:

* Pam mae cynefino â safleoedd yn bwysig?
* Beth yw'r gwahaniaeth rhwng cerdyn tasg a thaflen amser?
* Pwy yw Cadw, a beth maen nhw’n wneud?

Deilliannau dysgu

1. Sut mae dehongli a chynnal gwybodaeth
2. Deall arferion gweithio diogel
3. Sut mae lleihau’r risg o ddifrod
4. Deall gweithio i derfynau amser

Adnoddau a awgrymir

Safonau Prydeinig

* BS 5534:2014+A2:2018 *Slating and tiling for pitched roofs and vertical cladding – Code of Practice.*
* BS 8000-6:2013 *Workmanship on building sites – Code of Practice for slating and tiling of roofs and claddings.*
* BS 8000-0:2014 *Workmanship on construction sites.*

Dolenni Gwe

* [Roof Tile Association Roof Tile Association](https://rooftileassociation.co.uk/) | Home
* [National Federation of Roofing Contractors (NFRC) | Technical Bulletins](https://www.nfrc.co.uk/knowledge-hub/NFRC-publications)
* [LSTA | Rolled Lead Sheet – The Complete Manual](https://leadsheet.co.uk/service/rolled-lead-sheet-the-complete-manual/)

Gwerslyfrau

* Health and Safety Executive (5th edition) HSG33 *Health and safety in roof work* (2020) Norwich: The Stationery Office.

ISBN 978-0-71766-722-2

* Building Regulations Conservation of Fuel and Power: *Approved Document L1B: conservation of fuel and power in existing dwellings*, 2010 edition. Newcastle Upon Tyne: RIBA Bookshops.

ISBN 978-1-85946-744-2

* Building Regulations Conservation of Fuel and Power: *Approved Document L2B: conservation of fuel and power in existing buildings other than dwellings*, 2010 edition. Newcastle Upon Tyne: RIBA Bookshops. ISBN 978-1-85946-746-6

| **Deilliannau dysgu** | **Meini Prawf** | **Canllawiau darparu** |
| --- | --- | --- |
| 1. Sut mae dehongli a chynnal gwybodaeth | * 1. Y gweithdrefnau sefydliadol a ddatblygwyd gan y sefydliad ar gyfer rhoi gwybod am wybodaeth amhriodol ac adnoddau anaddas a’u cywiro, a sut y mae'r rhain yn cael eu defnyddio | * Bydd dysgwyr yn dangos gwybodaeth a dealltwriaeth o luniadau, manylebau, Gwybodaeth Dechnegol y Gwneuthurwr (MTI), cardiau gwaith a chyfarwyddiadau gweithio eraill gan y cyflogwr i ddehongli anghenion y gwaith ac unrhyw broblemau a allai godi. * Dysgwyr i ddeall: * cynefino â safleoedd a pham eu bod yn bwysig i’r broses ddiogelwch * sut mae defnyddio gweithdrefnau’r sefydliad, gan gynnwys galwadau ffôn, negeseuon e-bost, negeseuon testun, i gyfathrebu â’u cyflogwr wrth adrodd ar gynnydd, oedi, prinder deunyddiau a materion eraill * pwysigrwydd sefydlu pwynt cyswllt cyntaf a chadwyn awdurdod ar y safle, yn swyddfeydd y cyflogwyr, gyda chyflenwyr deunyddiau a/neu wneuthurwyr i roi gwybod am broblemau a digwyddiadau * y gallant ddarparu gwybodaeth am yr uchod drwy ddangos ffotograffau, ffurflenni, galwadau ffôn, negeseuon testun, negeseuon e-bost a mathau eraill o gyfathrebu electronig i unigolion mewn awdurdod. |
| * 1. Y mathau o wybodaeth, eu ffynhonnell a sut maen nhw’n cael eu dehongli | * Bydd dysgwyr yn deall Datganiadau Dull Asesu Risg (RAMS) ac yn eu defnyddio i sicrhau bod gwaith yn cael ei wneud yn ddiogel ac yn y drefn gywir, cyn ac yn ystod sesiynau gwaith. * Bydd dysgwyr yn dangos gwybodaeth a dealltwriaeth o gyfarwyddiadau gweithio gan y cyflogwr i sicrhau bod unrhyw wybodaeth dechnegol neu lefel uchel yn cael ei chyflwyno mewn fformat priodol i’r gweithiwr ac y cyfeirir ati cyn ac yn ystod sesiynau gwaith. * Bydd dysgwyr yn dangos gwybodaeth a dealltwriaeth o gyfarwyddiadau gosod gwneuthurwyr sy’n ymwneud â goleddf to, lapiadau, mathau o osodiadau a chanllawiau gosod, fel systemau ymyl/ymylfain/cafn sych i’w cyfeirio atynt cyn ac yn ystod sesiynau gwaith a’u trafod gyda goruchwyliwr y gweithiwr pan fo angen. * Bydd dysgwyr yn deall y bydd lluniadau gan benseiri/dylunwyr yn cael eu gwirio mewn cyfarfodydd safle lle bydd anghenion manylion neu ddilyniant yn cael eu trafod gydag asiant y safle a chrefftau eraill. * Bydd dysgwyr yn deall y bydd y gweithiwr yn gwirio nodiadau danfon am feintiau, math a niwed ac y bydd y gweithiwr neu ei oruchwyliwr yn eu llofnodi pan fydd deunyddiau’n cael eu hanfon i’r safle. * Bydd dysgwyr yn deall y bydd yr holl fathau o wybodaeth a ddarperir yn cael eu gwirio’n glir, gydag unrhyw wallau, gwybodaeth goll, problemau posibl y bydd y gweithiwr yn rhoi gwybod amdanynt i’r person cywir yn y gadwyn awdurdod cyn gynted â phosibl. |
| * 1. Gweithdrefnau’r sefydliad i ddatrys problemau gyda’r wybodaeth a pham ei bod yn bwysig eu bod yn cael eu dilyn | * Bydd dysgwyr yn deall y gall systemau adrodd mewn gweithleoedd ac mewn swyddfeydd cyflogwyr gynnwys cyfathrebu wyneb yn wyneb, cyfathrebu electronig a dogfennau ysgrifenedig. * Bydd dysgwyr yn gwybod pwy yw’r pwynt cyswllt cyntaf. * Rhaid i ddysgwyr ddilyn gweithdrefnau i sicrhau bod yr holl broblemau’n cael eu datrys a’u cofnodi gan y bobl briodol. |
| * 1. Pwysigrwydd cadw dogfennau | * Bydd dysgwyr yn deall bod cardiau tasgau i’w rhoi gyda thaflenni amser a gallant gynnwys lleoliad, manyleb gosod, enwau gweithwyr ac unrhyw gyfarwyddiadau arbennig eraill. * Bydd dysgwyr yn gwybod bod taflenni gwaith sy’n ymwneud â rhannau penodol o’r contract i’w cynnal at ddibenion cyfeirio. * Bydd dysgwyr yn deall bod rhestrau deunyddiau/adnoddau i’w cynnal i sicrhau bod y meintiau cywir yn cael eu dewis/eu gwirio a bod unrhyw ddiffygion yn cael eu nodi. * Bydd dysgwyr yn deall bod angen cadw taflenni i sicrhau bod cynnydd y gwaith yn cael ei gofnodi, bod presenoldeb ar y safle’n cael ei gadarnhau a bod modd talu gweithwyr am y gwaith maen nhw wedi’i wneud. * Bydd dysgwyr yn gwybod y dylai geirdaon fod yn ysgrifenedig os oes angen diwygio contractau. * Bydd dysgwyr yn deall y dylai dogfennau a gedwir nodi’r partïon dan sylw a chynnwys dyddiadau a manylion perthnasol. |
| 1. Deall arferion gweithio diogel | * 1. Lefel y ddealltwriaeth y mae angen i weithredwyr ei chael o wybodaeth am ddeddfwriaeth a chanllawiau swyddogol perthnasol cyfredol a sut mae eu defnyddio | * Bydd dysgwyr yn dangos gwybodaeth a dealltwriaeth o'r canlynol: * Rheoliadau Adeiladu * Rheoliadau Gweithio ar Uchder (WAH) * Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith (HASAWA) * Rheoliadau Darparu a Defnyddio Cyfarpar Gwaith (PUWER) * Rheoliadau Gweithrediadau Codi a Chyfarpar Codi (LOLER) * Rheoliadau (Dylunio a Rheoli) Adeiladu (CDM) * Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd (COSHH) * Rheoliadau Cyfarpar Diogelu Personol (PPE) * Rheoliadau Codi a Chario * Rheoliadau Sŵn yn y Gwaith * Dylai lefel dealltwriaeth dysgwyr o’r uchod ymwneud yn uniongyrchol â’r gwaith a wneir gan y gweithiwr a ddylai wybod beth mae pob rheoliad yn ei gynnwys a bydd hynny yn cael ei gyfleu iddo drwy gyfarwyddiadau gweithio, sgyrsiau, RAMS, sesiynau cynefino diogelwch. |
| * 1. Sut y dylid ymateb i argyfyngau a phwy ddylai ymateb | * Bydd dysgwyr yn gwybod lleoliad mannau ymgynnull a phwyntiau cymorth cyntaf pan fyddant ar y safle. * Bydd dysgwyr yn dangos gwybodaeth a dealltwriaeth o fathau o ddiffoddyddion tân a’u haddasrwydd. * Bydd dysgwyr yn deall beth mae’r triongl tân (tanwydd, ocsigen a gwres) yn ei olygu mewn perthynas â’r hyn sydd ei angen i bob tân ddechrau. * Bydd dysgwyr yn deall sut mae dilyn arwyddion, sut mae cau ardaloedd a’r gweithdrefnau i wagio’r safle os bydd argyfwng ar y safle. * Bydd dysgwyr yn gwybod sut i seinio’r larwm mewn perthynas â thanau, gollyngiadau, anafiadau ac argyfyngau. * Bydd dysgwyr yn gwybod sut i roi gwybod i berson enwebedig ar y safle neu’n uniongyrchol i’r gwasanaethau brys os bydd angen. |
| * 1. Gweithdrefnau diogelwch y sefydliad ar gyfer offer, cyfarpar ac eiddo personol | * Bydd dysgwyr yn gwybod sut y dylid diogelu offer a chyfarpar pan nad ydynt yn cael eu defnyddio. * Bydd dysgwyr yn deall na ddylid gadael unrhyw offer na chyfarpar mewn cerbydau neu ar gerbydau dros nos. * Bydd dysgwyr yn deall y bydd eiddo personol yn cael ei guddio o’r golwg wrth weithio. * Bydd dysgwyr yn deall na ddylid mynd ag eiddo personol nad yw’n hanfodol i’r gwaith. |
| * 1. Beth yw'r gweithdrefnau ar gyfer riportio damweiniau a phwy sy'n gyfrifol am wneud hynny | * Bydd dysgwyr yn deall y broses ar gyfer cofnodi ac adrodd am ddamweiniau neu anafiadau. * Bydd dysgwyr yn gwybod sut mae adnabod a rhoi gwybod i’r swyddog cymorth cyntaf ar y safle. * Bydd dysgwyr yn gwybod sut i roi gwybod i’r person enwebedig os nad ef yw’r swyddog cymorth cyntaf (e.e. eu goruchwyliwr wrth weithio ar eiddo domestig). * Bydd dysgwyr yn gwybod sut i gofnodi’r holl fanylion perthnasol yn y llyfr damweiniau (gan gynnwys dyddiad ac amser y ddamwain, pwy gafodd ei anafu, natur yr anafiadau ac achos y ddamwain/sut digwyddodd hynny). * Bydd dysgwyr yn deall mai cyfrifoldeb y sawl sydd wedi gweld neu oedd wedi gweld y ddamwain (ne’r ddamwain fu bron â digwydd) yw llenwi’r llyfr damweiniau. * Bydd dysgwyr yn deall argymhelliad yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch y dylai o leiaf un person gael hyfforddiant cymorth cyntaf mewn cwmni gyda 5-50 o weithwyr a swyddog cymorth cyntaf arall ar gyfer pob 50 o weithwyr ar ôl hynny. * Bydd dysgwyr yn deall beth yw ystyr Rheoliadau Adrodd ar Anafiadau, Clefydau a Digwyddiadau Peryglus (RIDDOR) a sut mae hyn yn berthnasol iddynt o ran damweiniau y gellir adrodd amdanynt yn y gwaith (gan gynnwys marwolaethau, damweiniau a allai fod yn beryglus a fu bron â digwydd, anafiadau difrifol, llosgiadau difrifol gan gynnwys sgaldio, unrhyw beth sy’n golygu derbyn i’r ysbyty am fwy na 24 awr, damweiniau sy’n arwain at dros saith diwrnod o’r gwaith) a gwybod mai cyfrifoldeb y cyflogwr yw adrodd i’r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch. |
| * 1. Pam, pryd a sut y dylid defnyddio cyfarpar rheoli iechyd a diogelwch | * Bydd dysgwyr yn gwirio bod cyfarpar diogelu personol yn briodol ar gyfer y gwaith, mewn cyflwr da ac yn cael ei ddefnyddio’n gywir, gan gynnwys hetiau caled, esgidiau, amddiffynwyr clustiau, menig, dillad llachar (Hi-Viz) a masgiau llwch. * Bydd dysgwyr yn deall y bydd sgaffaldiau, llwyfannau mynediad eraill ac offer rhwystro/atal cwympo yn cael eu defnyddio yn unol â chyfarwyddiadau gweithio. |
| * 1. Sut mae cydymffurfio ag arferion gweithio sy'n amgylcheddol gyfrifol er mwyn bodloni deddfwriaeth a chanllawiau swyddogol cyfredol | * Bydd dysgwyr yn deall rolau a chyfrifoldebau pob parti yng nghynllun rheoli gwastraff y safle, e.e. cleient, gweithwyr, prif gontractwr, is-gontractwr. * Rhaid i ddysgwyr sicrhau bod gwastraff yn cael ei leihau a’i waredu yn y modd cywir yn unol â chyfarwyddiadau gweithio. * Bydd dysgwyr yn gwybod y dylid rhoi gwybod am unrhyw ddeunyddiau a allai fod yn beryglus sy’n wedi gollwng i’r person a enwir ar y safle. |
| 1. Deall sut mae lleihau’r risg o ddifrod | * 1. Sut mae diogelu gwaith rhag difrod a phwrpas diogelu | * Bydd dysgwyr yn gwybod sut mae gosod tarpwlin neu estyll stribed dros dro dros bilen i sicrhau gwarchod y priodweddau presennol rhag dŵr dros nos. * Bydd dysgwyr yn gwybod y dylid osgoi llwytho gormod o ddeunyddiau ar y to lle disgwylir gwyntoedd cryf ac y dylid diogelu’r holl ddeunyddiau rhydd. * Bydd dysgwyr yn gwybod sut mae cynllunio gwaith i sicrhau bod cyn lleied o gerdded â phosib ar orchudd y to. * Bydd dysgwyr yn deall mai pwrpas diogelu yw lleihau’r risg o ddifrod i ddeunyddiau, is-strwythur, ardal waith ac atal anafiadau. |
| * 1. Pam y dylid gwaredu gwastraff yn ddiogel a sut y gwneir hynny | * Dysgwyr i ddeall: * bod gwaredu gwastraff yn ddiogel yn bwysig er mwyn sicrhau cydymffurfiad â’r rheoliadau presennol a lleihau’r risg o anaf a/neu salwch * bod gwastraff i’w waredu yn unol â rheoliadau COSHH a/neu RAMS/cyfarwyddiadau gweithio a all gynnwys peipen sbwriel, sgipiau a bagiau. |
| 1. Deall gweithio i derfynau amser | * 1. Sut mae gwaith yn cael ei wneud i fodloni’r rhaglen yn yr amser a drefnwyd a phwysigrwydd terfynau amser | * Dysgwyr i ddeall: * bod deunyddiau i’w gosod yn unol â’r dogfennau/manyleb y contract * y dylid rhoi gwybod am oedi oherwydd amodau’r tywydd, prinder deunyddiau a/neu brinder llafur, cyn gynted ag y bo modd a cheisio atebion * pwysigrwydd cadw amser da ac agwedd dda at waith * bod cynnydd yn cael ei fonitro drwy ymweliadau safle, taflenni amser a chyfathrebu llafar rhwng y gweithwyr a’u cyflogwyr * pwysigrwydd terfynau amser ar gyfer llif arian, effeithiau posibl ar gamau adeiladu eraill, trosglwyddo, enw da’r cwmni a gwaith arall wedi’i drefnu. |