Uned 207: Gwybodaeth graidd am waith coed pensaernïol

# Canllawiau darparu

Gwybodaeth am yr uned

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

Ystyrir bod y cynnwys sydd wedi’i restru yn y ddogfen hon yn 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):

* Cynhyrchu manylion amlinellu ar gyfer cynhyrchion cyffredin
* Marcio allan o’r manylion amlinellu ar gyfer cynhyrchion cyffredin
* Gweithgynhyrchu cynhyrchion cyffredin
* Gosod a defnyddio peiriannau torri a siapio cludadwy

Gellir cyflwyno dysgwyr 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. Deall sut mae dehongli a chynnal gwybodaeth
2. Deall arferion gweithio diogel
3. Deall sut mae lleihau’r risg o ddifrod
4. Deall gweithio i derfynau amser

Adnoddau a awgrymir

* BS EN ISO 19650-1:2018. *Organization and digitization of information about buildings and civil engineering works, including building information modelling (BIM). Information management using building information modelling. Part 1: Concepts and principles*.
* BS EN ISO 19650-2:2018 & Revised NA. *Organization and digitization of information about buildings and civil engineering works, including building information modelling (BIM). Information management using building information modelling. Part 2: Delivery phase of the assets.*
* BS EN ISO 9001:2000. *Quality management systems. Requirements*.

Gwefannau

* [Cadw (gov.wales) | Homepage](https://cadw.llyw.cymru/)
* [BWF | Homepage](https://www.bwf.org.uk/)

Deddfwriaeth

* Codau Ymarfer Cymeradwy (ACOPs)
* [GOV.UK (www.gov.uk) | Building regulations approval](https://www.gov.uk/building-regulations-approval)
* [GOV.UK (www.gov.uk) | The Personal Protective Equipment at Work Regulations 1992](https://www.legislation.gov.uk/uksi/1992/2966/contents/made#:~:text=The%20Personal%20Protective%20Equipment%20at%20Work%20Regulations%201992,9%20Information%2C%20instruction%20and%20training%20More%20items...%20)
* [GOV.UK (www.gov.uk) | The Manual Handling Operations Regulations 1992](https://www.legislation.gov.uk/uksi/1992/2793/made)
* [GOV.UK (www.gov.uk) | The Control of Noise at Work Regulations 2005](https://www.legislation.gov.uk/uksi/2005/1643/made)

Adnoddau a awgrymir (parhad)

Deddfwriaeth (parhad)

* [HSE | Health and safety in the woodworking industry](https://www.hse.gov.uk/woodworking/index.htm)
* [HSE | Health and Safety at Work Act 1974 explained](https://www.hse-network.com/health-and-safety-at-work-act-1974-explained)
* [HSE | Construction Design and Management Regulations 2015](https://www.hse.gov.uk/construction/cdm/2015/index.htm)
* [HSE | PUWER](https://www.hse.gov.uk/work-equipment-machinery/puwer.htm)
* [HSE | RIDDOR](https://www.hse.gov.uk/riddor/)
* [HSE | COSHH](https://www.hse.gov.uk/coshh/)
* [HSE | LOLER](https://www.hse.gov.uk/work-equipment-machinery/loler.htm)

Adnoddau a awgrymir (parhad)

Gwerslyfrau

* Jones, S., Redfern, S., Fearn, C. (2019) *The City & Guilds Textbook: Site Carpentry and Architectural Joinery* *for the Level 2 Apprenticeship (6571), Level 2 Technical Certificate (7906) & Level 2 Diploma (6706*). London: Hodder Education.

ISBN 978-1-5104-5813-0

* Burdfield, M., Jones, S., Redfern, S., Fearn, C. (2020) *The City & Guilds Textbook: Site Carpentry & Architectural Joinery for the Level 3 Apprenticeship (6571), Level 3 Advanced Technical Diploma (7906) & Level 3 Diploma*. London: Hodder Education.

ISBN 978-1-5104-5815-4

| **Deilliannau dysgu** | **Meini Prawf** | **Canllawiau darparu** |
| --- | --- | --- |
| 1. Deall 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 deall y gall gweithdrefnau gweinyddol gynnwys logiau galwadau/negeseuon e-bost, ffeiliau gwaith, cyfathrebu problemau ar lafar, sgyrsiau blwch offer a chynefino. * Bydd dysgwyr yn gwybod manylion cyswllt pobl o awdurdod yn y gweithle, cyflogwyr, cadwyn swyddfeydd gorchymyn, cyflenwyr a/neu gwneuthurwyr deunyddiau. * Bydd dysgwyr yn deall bod gweithwyr yn darparu gwybodaeth drwy ffotograffau, ffurflenni, galwadau ffôn, negeseuon testun, dyddlyfr/dyddiadur, negeseuon e-bost a mathau eraill o gyfathrebu electronig i bersonau o awdurdod. |
| * 1. Y mathau o wybodaeth, eu ffynhonnell a sut maen nhw’n cael eu dehongli | * Bydd dysgwyr yn deall nodweddion a ffyrdd o ddefnyddio lluniadau penseiri/dylunwyr (cynllun llawr, lluniadau ystod, ystod cydrannau a gweddluniau, lluniadau cydosod a manylion), biliau meintiau, manylebau, rhestrau, datganiadau dull, asesiadau risg ac arwyddion diogelwch a sut maen nhw’n cael eu rhoi ar waith. * Bydd dysgwyr yn deall gwybodaeth gwneuthurwyr, cyfarwyddiadau ar lafar ac yn ysgrifenedig, rheoliadau adeiladu (fel y maent yn berthnasol i gynhyrchion gwaith coed penodol), rhodenni gweithdy a lluniadau, peiriannu adrannau ar gyfer proffiliau torwyr, rhestrau torri, archebion a nodiadau danfon. * Bydd dysgwyr yn gwybod i wirio’r wybodaeth a ddarperir i sicrhau eglurder, anghywirdebau, gwybodaeth sydd ar goll a phroblemau posibl. |
| * 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 gwybod am y mathau o broblemau sy’n codi o wybodaeth amhriodol, gan gynnwys camglywed cyfarwyddiadau, gwybodaeth anghywir, camddehongli datganiad dull, gwybodaeth anghywir yn cael ei rhoi. * Bydd dysgwyr yn gwybod am y mathau o broblemau sy’n deillio o adnoddau a pheryglon posibl gan gynnwys deunyddiau anaddas ac amgylchiadau sy’n newid. * Bydd dysgwyr yn gwybod sut mae delio â chwsmeriaid a chleientiaid wrth drefnu gweithgareddau gwaith a thrwy gydol y broses waith. * Bydd dysgwyr yn gwybod y gall systemau adrodd mewn gweithleoedd ac mewn swyddfeydd cyflogwyr gynnwys cyfathrebu wyneb yn wyneb, cyfathrebu electronig a dogfennau ysgrifenedig. * Rhaid i ddysgwyr ddilyn gweithdrefnau i sicrhau bod yr holl broblemau’n cael eu datrys a’u cofnodi gan y person priodol. |
| * 1. Pwysigrwydd cadw dogfennau | * Bydd dysgwyr yn gwybod sut mae cynnal dogfennau (cardiau gwaith, taflenni gwaith, rhestrau deunyddiau/adnoddau a thaflenni amser, dyddlyfr/dyddiadur). * Bydd dysgwyr yn sicrhau bod pob geirda yn ysgrifenedig rhag ofn y bydd angen diwygio contractau. * Bydd dysgwyr yn gallu nodi’r partïon dan sylw, ynghyd â 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 | * Dylai lefel dealltwriaeth dysgwyr ymwneud yn uniongyrchol â’r gwaith a wneir gan y gweithiwr. * Bydd dysgwyr yn defnyddio deddfwriaeth gyfredol a chanllawiau swyddogol drwy gyfarwyddiadau gweithio, sgyrsiau blwch offer, Datganiadau Dull Asesu Risg (RAMS), sesiynau cynefino diogelwch. * Bydd dysgwyr yn gwybod am egwyddorion y darnau canlynol o ddeddfwriaeth: * Rheoliadau adeiladu (fel y maent yn briodol i gynhyrchion gwaith coed) * Rheoliadau Gweithio ar Uchder 2005 (WAH) * Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc 1974 (HASAWA) * Rheoliadau Darparu a Defnyddio Cyfarpar Gwaith 1998 (PUWER) * Codau Ymarfer Cymeradwy (ACOPs) * Rheoliadau Adrodd ar Anafiadau, Clefydau neu Ddigwyddiadau Peryglus 2013 (RIDDOR) * Rheoliadau (Dylunio a Rheoli) Adeiladu 2015 (CDM) * Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd 2002 (COSHH) * Cyfarpar Diogelu Personol (PPE) * Rheoliadau Gweithrediadau Codi a Chyfarpar Codi (LOLER) * Rheoliadau Codi a Chario * Rheoliadau Sŵn yn y Gwaith * Bydd dysgwyr yn deall rolau awdurdodau lleol o ran cynllunio a Rheoli Adeiladu a chyda strwythurau treftadaeth gan gynnwys ymgynghori â Cadw. |
| * 1. Sut y dylid ymateb i argyfyngau a phwy ddylai ymateb | * Bydd dysgwyr yn gwybod sut i ymateb i sefyllfaoedd yn unol ag awdurdodiad sefydliadol a sgiliau personol wrth ymdrin â thanau, gollyngiadau, anafiadau ac argyfyngau. * Bydd dysgwyr yn gwybod sut i ganu’r larwm ac adrodd i berson enwebedig. * Bydd dysgwyr yn gwybod sut mae adrodd yn uniongyrchol i’r gwasanaethau brys os oes angen. * Bydd dysgwyr yn gwybod am y mathau o gyfarpar diffodd tân (dŵr, CO2, ewyn, powdr) a sut a phryd y cânt eu defnyddio ar gyfer gwahanol ddosbarthiadau o dân. * Bydd dysgwyr yn deall eu rôl a’u cyfrifoldeb o ran gwagio a phwyntiau ymgynnull. * Bydd dysgwyr yn gwybod am y gwahanol fathau o ollyngiadau, sut mae eu hatal a sut mae eu trwsio. * Bydd dysgwyr yn gwybod beth yw’r gweithdrefnau ar gyfer pecynnau gollyngiadau, arwyddion a sut mae cau’r ardal. * Bydd dysgwyr yn gwybod am y mathau o anafiadau a chyfrifoldebau cyffredin gan gynnwys pwy yw’r swyddog cymorth cyntaf a sut mae defnyddio pecyn cymorth cyntaf. * Bydd dysgwyr yn deall sut mae rhoi gwybod am ddamweiniau mewn argyfwng sy’n ymwneud â gweithgareddau galwedigaethol, gan gynnwys atal, gweithdrefnau argyfwng, gwasanaethau brys, gweithdrefnau adrodd, mynedfeydd ac allanfeydd ar gyfer cerbydau argyfwng. |
| * 1. Gweithdrefnau diogelwch y sefydliad ar gyfer offer, cyfarpar ac eiddo personol | * Bydd dysgwyr yn deall gweithdrefnau diogelwch y sefydliad ar gyfer gwahanol sefyllfaoedd, gan gynnwys: * swyddogion diogelwch, gwyliadwriaeth * y gweithle, gan gynnwys agor a chloi * y cwmni, gan gynnwys mewngofnodi, gweithdrefnau awdurdodi ID * y gweithiwr, gan gynnwys diogelwch offer, deunyddiau, cyfarpar a cherbydau, eiddo personol yn cael ei guddio o’r golwg wrth weithio * dylid diogelu offer a chyfarpar pan na fyddant yn cael eu defnyddio * 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 gwybod sut mae rhoi gwybod i’r person enwebedig ar y safle. * Bydd dysgwyr yn gwybod sut i gofnodi’r holl fanylion perthnasol yn y llyfr damweiniau. * Bydd dysgwyr yn gwybod sut i ddefnyddio’r llyfr cofnodi ar gyfer mân ddamweiniau a sut i gofnodi damweiniau fu bron â digwydd, gan gynnwys y gweithdrefnau adolygu ac ail-werthuso sydd ar waith. * Bydd dysgwyr yn deall bod y person sydd wedi cael/gweld y ddamwain yn gyfrifol am adrodd neu fod yn dyst os nad yw’r person yn gallu gwneud hynny. * Bydd dysgwyr yn gwybod sut mae rhoi gwybod am ddigwyddiadau perthnasol i’r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch a gofynion RIDDOR. * Bydd dysgwyr yn deall sut mae swyddogion cymorth cyntaf yn cael eu hadnabod yn y gweithle. * Bydd dysgwyr yn gwybod faint o bobl y mae angen eu hyfforddi’n briodol ar gyfer cymorth cyntaf. * Bydd dysgwyr yn gwybod sut i gymryd cyfrifoldeb gweithredol dros iechyd, diogelwch a lles. |
| * 1. Pam, pryd a sut y dylid defnyddio cyfarpar rheoli iechyd a diogelwch | * Bydd gan ddysgwyr Gyfarpar Diogelu Personol (PPE) a Chyfarpar Diogelu Resbiradol (RPE) wedi’u gwirio fel rhai sy’n briodol ar gyfer y gwaith, mewn cyflwr da ac wedi’u defnyddio’n gywir. Bydd hyn yn cynnwys esgidiau, amddiffynwyr clustiau, menig, masgiau llwch ac anadlyddion. * Bydd dysgwyr yn gwybod sut mae dewis, defnyddio a chynnal a chadw PPE, RPE ac Awyru Lleol sy’n Gwacau Mygdarth (LEV) yn gywir, gan gynnwys gwybodaeth am sbectolau effaith uchel, gogls, amddiffynwyr clustiau, esgidiau diogelwch, masgiau llwch (gan gynnwys profion ffitio’r wyneb), menig priodol ac amddiffyniad i ddillad. |
| * 1. Sut mae cydymffurfio ag arferion gweithio sy'n amgylcheddol gyfrifol er mwyn bodloni deddfwriaeth a chanllawiau swyddogol cyfredol | * Bydd dysgwyr yn gwybod sut mae cydymffurfio ag arferion gwaith sy’n amgylcheddol gyfrifol er mwyn bodloni’r ddeddfwriaeth gyfredol a chanllawiau swyddogol, gan gynnwys: cynllun rheoli gwastraff safle (SWMP); ailgylchu; ailddefnyddio; gwastraff wedi’i ddidoli; cofnod defnyddwyr sydd wedi’u hawdurdodi i ddefnyddio peiriannau. * Bydd dysgwyr yn sicrhau bod gwastraff yn cael ei leihau a’i waredu yn y modd cywir yn unol â chyfarwyddiadau gweithio. * Bydd dysgwyr yn rhoi gwybod am unrhyw ddeunyddiau a allai fod yn beryglus neu sydd wedi gollwng i’r person enwebedig. |
| 1. Deall sut mae lleihau’r risg o ddifrod | * 1. Sut mae diogelu gwaith rhag difrod a phwrpas diogelu | * Bydd dysgwyr yn deall mai pwrpas diogelu yw lleihau’r risg o ddifrod i ddeunyddiau, cydrannau a chynnyrch gorffenedig, ac atal anafiadau personol. * Bydd dysgwyr yn gwybod sut mae defnyddio deunyddiau gwarchodol (papur swigod, cardbord gwrymiog, mesurau diogelu naturiol fel cyrn ar estyll drysau). |
| * 1. Pam y dylid gwaredu gwastraff yn ddiogel a sut y gwneir hynny | * Bydd dysgwyr yn deall bod gwaredu gwastraff yn ddiogel yn bwysig er mwyn sicrhau cydymffurfiad â’r rheoliadau presennol a lleihau’r risg o anaf a/neu salwch * Bydd dysgwyr yn gwybod y bydd gwastraff yn cael ei waredu yn unol â rheoliadau COSHH a/neu RAMS/cyfarwyddiadau gweithio gan gynnwys y SWMP, gan gynnwys casglu gwastraff pren (siafins, blawd llif a llwch sandio mân). |
| 1. Deall gweithio i derfynau amser | * 1. Sut mae gwaith yn cael ei wneud er mwyn cyflawni’r rhaglen o fewn yr amser a drefnwyd a phwysigrwydd terfynau amser | * Bydd dysgwyr yn deall: * sut mae gweithgareddau gwaith, deunyddiau a llafur yn cael eu dyrannu i fodloni’r amserlen sy’n ofynnol o fewn y rhaglen, a pham mae angen cadw at y terfynau amser a nodwyd * mathau o dargedau cynhyrchiant ac amserlenni * sut mae amseroedd yn cael eu hamcangyfrif a’r amgylchiadau a fydd yn effeithio ar y rhaglen waith, gan gynnwys argaeledd llafur ac adnoddau * effaith ddilynol trin a storio gwael sy’n achosi difrod i ddeunyddiau, a dysgwyr i sicrhau y rhoddir gwybod am y rhain cyn gynted â phosibl, a’r atebion a geisir * cymalau cosb, ffioedd cadw, ac enw da a’r goblygiadau ar grefftau eraill os bydd y gwaith yn disgyn ar ei hôl hi * sut mae cadw amser da ac agwedd dda at waith yn cael eu cynnal * bod cynnydd yn cael ei fonitro drwy adolygu cynhyrchiant, taflenni amser a chyfathrebu ar lafar 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. |