

Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â sut i ddefnyddio amrywiaeth o gyfarpar swyddfa (fel llungopiwyr, sganwyr, rhwymwyr, lamineiddwyr, argraffwyr neu gyfrifiaduron personol), gan gymhwyso'r safonau iechyd a diogelwch a'r arfer gweithredu angenrheidiol. Mae ar gyfer pobl sydd â mynediad i'r cyfarpar a restrir ac sy'n eu defnyddio'n rheolaidd. Os ydych chi'n gwybod sut i ddefnyddio eich holl gyfarpar, bydd yn eich helpu i sicrhau y gallwch gyflawni eich swydd yn effeithiol ac yn effeithlon.

Pan fyddwch chi wedi cwblhau'r safon hon, byddwch chi'n gallu dangos eich dealltwriaeth o'r canlynol, a'ch gallu i:

- Ddefnyddio cyfarpar swyddfa

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. Lleoli a dewis y cyfarpar a'r adnoddau y mae eu hangen ar gyfer y dasg
2. Dilyn cyfarwyddiadau gweithredu sefydliadol a'r gwneuthurwr a gofynion iechyd a diogelwch ar gyfer gwahanol gyfarpar
3. Defnyddio adnoddau yn effeithlon, gan ddilyn pob canllaw amgylcheddol a chynaliadwyedd
4. Cadw'r cyfarpar yn lân ac yn hylan
5. Delio â phroblemau cyfarpar ac adnoddau yn unol â gweithdrefnau sefydliadol a'r gwneuthurwr
6. Rhoi gwybod i'r person priodol am broblemau na allwch ddelio â nhw'n bersonol
7. Cadarnhau bod y darn gwaith terfynol yn bodloni'r gofynion cytunedig
8. Cynhyrchu'r darn gwaith o fewn amserlenni cytunedig
9. Gadael y cyfarpar, yr adnoddau a'r ardal weithio yn barod ar gyfer y defnyddiwr nesaf

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

1. Y gwahanol fathau o gyfarpar swyddfa, eu nodweddion ac at beth y gallant gael eu defnyddio
2. Sut i ddewis cyfarpar ac adnoddau sy'n briodol i'r dasg
3. Y rhesymau dros ddilyn cyfarwyddiadau sefydliadol a'r gwneuthurwr wrth weithredu cyfarpar
4. Sut i ddefnyddio gwahanol fathau o gyfarpar swyddfa yn ddiogel
5. Y rhesymau dros sicrhau cyn lleied o wastraff â phosibl a sut mae gwneud hynny
6. Y rhesymau dros gadw cyfarpar yn lân ac yn hylan
7. Y rhesymau dros ddilyn cyfarwyddiadau'r gwneuthurwr a gweithdrefnau sefydliadol wrth ddelio â namau mewn cyfarpar
8. Y mathau o namau mewn cyfarpar ac adnoddau rydych chi'n debygol o ddod ar eu traws a'r ffordd gywir o ddelio â'r rhain
9. Diben cyrraedd safonau gwaith a therfynau amser
10. Diben gadael cyfarpar, adnoddau ac ardal weithio yn barod ar gyfer y defnyddiwr nesaf, yn unol â gofynion cytunedig
11. Canllawiau amgylcheddol a chynaliadwyedd sefydliadol a pham maen nhw'n bwysig

Defnyddio cyfarpar swyddfa

Datblygwyd gan	People 1st
Fersiwn rhif	3
Dyddiad cymeradwyo	01 Maw 2022
Dyddiad Adolygu Dangosol	28 Chwef 2027
Dilysrwydd	Ar hyn o bryd
Statws	Teilwra
Sefydliad cychwynnol	People 1st
RCU gwreiddiol	PPL2FOH6
Galwedigaethau perthnasol	Derbynnydd
Cyfes/Set	Lletygarwch – Cadw Tŷ a Derbynfa Blaen Tŷ
Geiriau Allweddol	defnyddio, cyfarpar, swyddfa
