

Y System Rheoli Amgylcheddol 8.1.14 Gadael a Dihalogi Labordai, Gweithdai a Chyfarpar

Cyhoeddwyd: Awst 2021

Awduron:	Gretta Roberts, Hayley Beharrell, Andy Lee
Cymeradwywyd gan:	Heidi Smith
Dyddiad Adolygu:	31 Awst 2021
Cyf Cymal:	EcoCampus: ISO14001(2015):
PEIDIWCH AG ARGRAFFU'R DDOGFEN HON ONI BAI FOD HYN YN ANGENRHEIDIOL	



Gadael a Dihalogi Labordai, Gweithdai a Chyfarpar

1 Diben

Mae'r Brifysgol yn ymrwymedig i sicrhau bod yr holl weithgareddau a wneir ar ei safleoedd yn glynu wrth y safonau uchaf o ran diogelwch, iechyd a'r amgylchedd. Mae'r ddogfen hon yn amlinellu'r prosesau sy'n:

- Galluogi cyfadrannau i sicrhau bod unrhyw labordai y maent yn eu gadael neu'n trosglwyddo cyfrifoldeb amdanynt (e.e. at ddibenion adnewyddu) yn ddiogel i'r rhai sy'n eu defnyddio yn sgîl hynny.
- Galluogi cyfadrannau i sicrhau bod staff wedi gwaredu neu reoli sylweddau niweidiol a chyfarpar yn briodol cyn gadael y brifysgol.
- Galluogi cyfadrannau a thenantiaid i gadarnhau bod cyfarpar labordy wedi cael ei ddihalogi cyn ei waredu.
- Galluogi tenantiaid i roi sicrwydd i'r landlord bod unrhyw le y maent yn ei adael wedi cael ei ddihalogi a'i fod yn ddiogel i'r rhai sy'n ei ddefnyddio yn sgîl hynny.

Darperir ffurflenni i gofnodi'r gweithgareddau hyn, y dylai'r Gyfadrannau – yn ogystal â'r grŵp Cyfrifoldeb Corfforaethol a'r Gyfarwyddiaeth Ystadau a Rheoli Cyfleusterau, yn ôl yr angen – gadw copïau ohonynt.

2 Diffiniadau

Cyfrifoldeb Corfforaethol: Grŵp sy'n cynnwys y Tîm Iechyd a Diogelwch, Cynaliadwyedd, a Chydnerthu a Pharhad Busnes

Unigolyn dynodedig â chyfrifoldeb: Unigolyn y gofynnwyd iddo ymgymryd â thasg sy'n meddu ar lefel ddigonol o gymhwysedd a dealltwriaeth.

Ystadau a Rheoli Cyfleusterau: Cyfarwyddiaeth Ystadau a Rheoli Cyfleusterau

Lle peryglus: Lleoedd sy'n cynnwys deunyddiau peryglus, gan gynnwys sylweddau biolegol, cemegol neu ymbelydrol.

Y parti sy'n gadael: Yr unigolyn, y grŵp neu'r tenant sy'n gadael y lle.

3 Cyfrifoldebau

Y Tîm Cyfrifoldeb Corfforaethol	<ul style="list-style-type: none">• Rhoi cyfarwyddyd a chymorth i unigolion a grwpiau sy'n gadael, yn ôl yr angen
Deon Gweithredol/Dirprwy Is-ganghellor, Dirprwy Ddeon Gweithredol, Pennaeth Gweithrediadau	<ul style="list-style-type: none">• Sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o'r gofynion ar gyfer gadael labordai a gweithdai
Y Prif Ymchwilydd neu'r unigolyn	<ul style="list-style-type: none">• Rhoi gwybod i'w staff/fyfyrwyr bod angen iddynt gydymffurfio â'r broses hon

dynodedig â chyfrifoldeb	<ul style="list-style-type: none"> • Clirio lleoedd yn ddigonol, gan gynnwys: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sicrhau nad oes unrhyw beryglon biolegol, ffisegol nac ymbelydrol ○ Sicrhau eu bod yn addas i bobl eraill weithio ynddynt a'u bod wedi'u dihalogi ○ Gwaredu pob deunydd peryglus yn unol â pholisïau'r Brifysgol • Llenwi'r ffurflenni priodol (gweler yr Atodiadau)
Cyswllt y tenant yn y Brifysgol	<ul style="list-style-type: none"> • Rhoi gwybod i'r tenantiaid bod angen iddynt gydymffurfio â'r broses hon
Tenantiaid	<ul style="list-style-type: none"> • Rhoi gwybod i'w cyswllt pan fyddant yn gadael y lle • Glanhau a chlirio'r lle yn ddigonol • Sicrhau nad oes risg i'r rhai sy'n defnyddio'r lle yn eu sgîl
Y Tîm Ystadau a Rheoli Cyfleusterau	<ul style="list-style-type: none"> • Cytuno ar lefel y gwaith clirio a dihalogi sy'n ofynnol cyn cychwyn arno
Yr unigolyn neu'r grŵp sy'n gadael	<ul style="list-style-type: none"> • Sicrhau bod lleoedd wedi cael eu clirio a'u dihalogi'n addas (yn unol â'r gwaith a wneir) • Sicrhau bod silffoedd, rhewgelloedd, oergelloedd ac ardaloedd storio eraill wedi cael eu gwacáu • Trosglwyddo perchnogaeth y samplau/cemegion sy'n weddill • Rhannu neu waredu deunyddiau nad oes eu hangen mwyach (e.e. samplau, cemegion) drwy Rwydwaith Diogelwch a Chynaliadwyedd neu lwybrau gwaredu priodol y Brifysgol • Sicrhau bod yr holl ofynion cyfreithiol perthnasol yn cael eu bodloni os caiff deunyddiau peryglus eu symud rhwng sefydliadau • Os oes angen symud organebau a addaswyd yn enetig, cyfryngau biolegol neu ddeunyddiau ymbelydrol, mae'n rhaid i'r sefydliad sy'n eu derbyn gadarnhau'n ysgrifenedig ei fod yn gallu dal y deunydd hwn a bod ganddo'r trwyddedau/hysbysiadau priodol ar waith.

4 Dogfennau Perthnasol

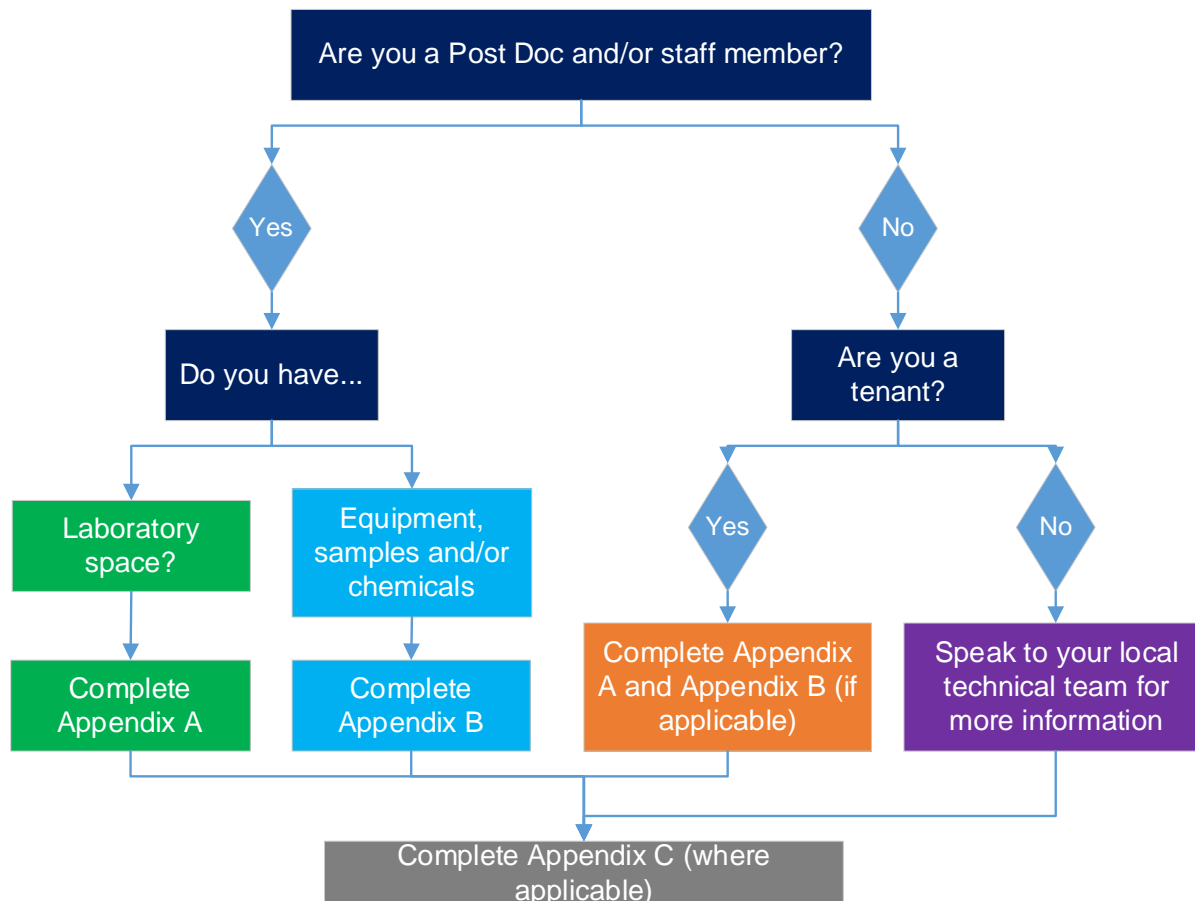
- **Canllawiau diheintio:** Gwybodaeth am drefniadau diheintio addas sy'n seiliedig ar y gwaith a wneir yn y lle sydd ar gael ar y wefan¹
- **Nodiadau Arweiniol ar Reoli Gwastraff (WMGN):** Dogfennau sy'n amlinellu sut i reoli ffrydiau gwastraff yn unol â gofynion cydymffurfio cyfreithiol Prifysgol Abertawe².
- **8.1.16 Gwaredu a gwerthu cyfarpar arbenigol:** Y weithdrefn ar gyfer gwerthu offer gan drydydd parti a gymeradwyir gan y Brifysgol.

¹ Dolen: <https://staff.swansea.ac.uk/media/disinfection-guidance-sheet.pdf>

² Dolen: <https://www.swansea.ac.uk/cy/cynaliadwyedd/gwastraff-ac-ailgylchu/>

5 Y Broses

Ceir crynodeb o'r broses yn **Error! Reference source not found..**



Ffigur 1: Y broses gadael

5.1 Gadael labordai

Mae'r adran hon yn rhoi cyfarwyddyd i gyfadrannau a thenantiaid y mae angen iddynt drosglwyddo cyfrifoldeb am lle, gan gynnwys labordai a gweithdai, yn ôl.

5.1.1 Ymadawriad Grŵp

Bydd yn rhaid i'r parti sy'n gadael lenwi Atodiad A: Ffurflen Gadael/Trosglwyddo Labordy. Bydd angen i'r ffurflen gael ei llofnodi gan:

- Y parti sy'n gadael
- Unigolyn dynodedig y Gyfadran â chyfrifoldeb

Caiff y camau gweithredu hyn eu cymryd cyn i'r lle gael ei ddychwelyd i'r Gyfadran, ei drosglwyddo i barti arall neu i'r Gyfarwyddiaeth Ystadau a Rheoli Cyfleusterau fel rhan o brosiect.

5.1.2 Gwaith mân

Dylid cytuno ar hyd a lled y gwaith clirio â'r tîm Ystadau a Rheoli Cyfleusterau (e.e. Prosiectau neu Wasanaethau Technegol). Dylid o leiaf glirio a dihalogi'r arwynebau

yn y lle. Os na fydd yr eitemau'n cael eu symud, e.e. oergelloedd a rhewgelloedd, ni fydd angen eu gwacáu a gellir eu selio'n dynn â thâp rhybuddio. Argymhellir y dylid labeli soced y plwg er mwyn ei atal rhag cael ei ddiffodd ar ddamwain.

5.1.3 Gwastraff

Rhaid symud a gwaredu'r holl ddeunyddiau dieisiau nad ydynt yn beryglus yn unol â gofynion y Brifysgol. Rhaid gwerthu neu waredu dodrefn neu gyfarpar gwastraff yn unol â gofynion y Brifysgol. Gweler y canlynol i gael rhagor o wybodaeth:

- [8.1.16 Gwaredu a gwerthu cyfarpar arbenigol](#)
- Nodiadau Arweiniol ar Reoli Gwastraff (WMGN) 17 – WEEE

I gael rhagor o wybodaeth, cysylltwch â'ch Swyddog Amgylcheddol lleol

5.1.4 Dihalogi lle

Mae argymhellion ar gyfer y broses ddihalogi ar gael ar y wefan:

- [Taflen Canllaw Diheintio](#)

Os oes gennych ragor o gwestiynau, cysylltwch â'ch Arweinydd Iechyd a Diogelwch lleol.

5.2 Staff yn Gadael

Mae prif ymchwilydd neu unigolion dynodedig â chyfrifoldeb yn gyfrifol am sicrhau bod y person sy'n gadael wedi llenwi Atodiad B: Ffurflen Ymadawiad Unigolyn/Grŵp Ymchwil. Byddant hefyd yn gwirio bod y ffurflen wedi cael ei llenwi i safon y cytunwyd arni.

5.2.1 Y Broses

Bydd y Prif Ymchwilydd neu'r unigolyn dynodedig â chyfrifoldeb yn sicrhau bod y materion canlynol wedi cael eu hystyried:

- Bod cemegion neu stociau myfyrwyr ymchwil yn cael eu rheoli'n briodol
- Bod perchnogaeth y samplau ymchwil wedi cael ei throsglwyddo, bod y samplau wedi cael eu gwaredu'n gywir neu eu bod wedi cael eu cludo i'r safle newydd (gan ddilyn yr holl ofynion cydymffurfio perthnasol)
- Bod y lle wedi cael ei reoli yn unol â gofynion Adran 3 a bod yr atodiadau cyfatebol (A a B) wedi cael eu cwblhau
- Bod perchnogaeth y cyfarpar wedi cael ei throsglwyddo, ei fod wedi cael ei waredu'n gywir neu ei fod wedi cael ei drosglwyddo i'r safle newydd.

Er mwyn hwyluso a chofnodi'r broses hon, dylai cyfadrannau ddefnyddio'r ffurflen ymadawiad staff labordy (Atodiad B: Ffurflen Ymadawiad Unigolyn/Grŵp Ymchwil).

5.2.2 Sylweddau peryglus

Lle caiff sylweddau niweidiol eu symud i sefydliad newydd, mae'n rhaid i'r unigolyn sy'n gadael sicrhau bod yr holl ofynion cludo cyfreithiol perthnasol yn cael eu bodloni.

Os oes angen symud organebau a addaswyd yn enetig, cyfryngau biolegol neu ddeunyddiau ymbelydrol, mae'n rhaid i'r sefydliad gadarnhau'n ysgrifenedig ei fod yn gallu dal y deunydd hwn a bod ganddo'r trwyddedau/hysbysiadau priodol ar waith.

Bydd deunyddiau ymbelydrol yn destun cyfarwyddyd a geir yn Rheoliadau Ymbelydredd Ioneiddio 2017 (IRR17)³.

I gael rhagor o gymorth yn hyn o beth, gallwch gysylltu â'ch Arweinydd Iechyd a Diogelwch lleol ac Ymgynghorydd Diogelwch Gwyddonol y Brifysgol.

5.3 Dihalogi cyfarpar

Ar gyfer gofynion dihalogi, dylai'r unigolyn/grŵp ddarllen y [Daflen Canllaw Diheintio](#). Dylid llenwi Atodiad C: Ffurflen Dihalogi Cyfarpar a chadw copi gyda'r cyfarpar. Os yw'r cyfarpar yn cael ei werthu neu ei waredu, bydd angen cyflwyno copi ar y cyd â'r ffurflenni WEEE/Ailddefnyddio Dodrefn a Chyfarpar.

6 Effeithiau a chanlyniadau diffyg cydymffurfiaeth

Gallai methu cydymffurfio â'r weithdrefn hon arwain at y canlynol:

- Diffyg cydymffurfiaeth â gofynion EcoCampus a safon ISO 14001:2015.

Mae peidio â dilyn y weithdrefn hon yn cael ei drafod yng ngweithdrefn **10.1 Diffyg Cydymffurfiaeth a Chamau Unioni ac Atal**.

7 Rheoli fersiynau

Dyddiad	Fersiwn	Diweddariad
Hydref 2018	1	Dogfen newydd
Chwefror 2020	2	Fformat y ddogfen wedi'i ddiweddarau
Awst 2021	3	Fformat wedi'i ddiweddarau, strwythur yr unedau academaidd wedi'i ddiwygio, gweithdrefnau ychwanegol wedi'u cynnwys

³ Ffynhonnell: <https://www.hse.gov.uk/radiation/ionising/index.htm>

Atodiad A: Ffurflen Gadael/Trosglwyddo Labordy

Dylai'r Gyfadran/Gyfarwyddiaeth Gwasanaethau Proffesiynol gadw copi o'r ffurflen hon am gyfnod a fydd yn dibynnu ar y peryglon sy'n gysylltiedig â'r lle.

Enw'r unigolyn/grŵp sy'n gadael			
Cyfadran/Adran			
Enw'r adeilad a rhif yr ystafell			
Math o labordy			
Manylwch ar y diheintydd a ddefnyddiwyd (lle y bo'n berthnasol)			
	Eitem	Do, Naddo, Dd/B	Nodiadau (darparwch gymaint o wybodaeth â phosib)
1	A waredwyd yr eitemau yn unol â gweithdrefnau'r Brifysgol?		
2	Rhowch grynodedb o'r cyfarpar sy'n weddill yn y labordy		
3a	A gafodd yr holl gyfarpar ei ddihalogi yn unol â'r canllawiau? Manylwch ar y peryglon sy'n weddill.		
4	A adawyd yr holl lawlyfrau, allweddau a chofnodion cynnal a chadw? Gyda phwy?		
5	A gafodd y cypyrddau gwyntyllu neu'r systemau awyru mwg lleol eu dihalogi yn unol â gweithdrefn y Brifysgol ac a gafodd yr hidlwyr eu symud a'u gwaredu'n gywir, lle y bo'n berthnasol? Os yw trydydd parti wedi'u gwaredu, dylid gofyn am Ddyletswydd Gofal am wastraff peryglus a'i chadw.		
6	A gafodd yr holl gyfleusterau storio oer eu gwacáu a'u dadmer?		
7	A gafodd yr holl feinciau, cypyrddau, sillfoedd ac arwynebau hygrych eraill eu dihalogi a'u clirio?		
8	A symudwyd unrhyw arwyddion diogelwch sy'n berthnasol i'ch gwaith?		
9	A ddychwelwyd unrhyw allweddi?		

Cydnabyddiaeth cynrychiolydd unigolyn/grŵp ymchwil	Llofnod	Dyddiad
Rwy'n cadarnhau bod y labordy wedi cael ei reoli fel y'i nodwyd yn y rhestr wirio hon.		Cliciwch i nodi dyddiad.

Cydnabyddiaeth ar ran Cyfrifoldeb Corfforaethol	Llofnod	Dyddiad
Rwy'n cadarnhau bod y broses wedi cael ei rheoli gan y Gyfadran cyn trosglwyddo cyfrifoldeb i'r Gyfarwyddiaeth Ystadau a Rheoli Cyfleusterau.		Cliciwch i nodi dyddiad.

Atodiad B: Ffurflen Ymadawiad Unigolyn/Grŵp Ymchwil

I'w llenwi ar ran yr holl staff ôl-ddoethurol ac academiaidd sy'n gweithio mewn labordai ymchwil.

Enw'r unigolyn/grŵp sy'n gadael			
Cyfadran/Adran			
Enw'r adeilad a rhif yr ystafell			
Unigolyn â chyfrifoldeb			
	Eitem	Ateb	Nodiadau (dylid cynnwys enwau aelodau staff lle y bo'n briodol a darparu cymaint o wybodaeth â phosib)
Cemegion	A drosglwyddwyd cemegion i aelod staff arall (lle y bo'n berthnasol) Os felly, sut?		
	A symudwyd cemegion i safle arall?*(Dylid cynnwys enw, lleoliad newydd, dull cludo a thrwyddedau/hawlenni gofynnol)		
	A waredwyd yr holl gemegion a oedd yn weddill yn unol â nodiadau arweiniol y Brifysgol ar reoli gwastraff?		
	A gafodd y rhestr o gemegion ei diweddarau i adlewyrchu newidiadau?		
Ymbelydredd	A gytunwyd ar drefniadau i waredu a throsglwyddo deunydd ymbelydrol yn fewnol neu'n allanol â Swyddog Diogelu Ymbelydredd y Brifysgol (atodwch gopi o'r trefniadau) ac a gyflwynwyd y manylion i'r Ymgynghorydd Diogelu Ymbelydredd?		
Deunydd biolegol	A drosglwyddwyd stociau, meithriniadau, samplau, etc, i aelod staff arall gyda rhestr o'r eitemau (lle y bo'n berthnasol)? Rhowch fanylion.		
	A gaiff unrhyw ddeunydd biolegol ei gludo i safle arall?*(Rhowch fanylion.		
	A waredwyd yr holl wastraff biolegol yn unol â gweithdrefnau'r Brifysgol?		
Deunydd a addaswyd yn enetig	A gaiff unrhyw ddeunydd a addaswyd yn enetig ei gludo i sefydliad newydd?*(Os felly, rhowch fanylion		
	A gafodd asesiad risg deunydd a addaswyd yn enetig ei gymeradwyo/dderbyn gan y sefydliad newydd cyn iddo gael ei drosglwyddo? Os felly, rhowch fanylion		
	A fydd unrhyw ddeunydd a addaswyd yn enetig yn aros ym Mhrifysgol Abertawe? Os felly, nodwch rif y prosiect a'r unigolyn/grŵp a fydd yn ei dderbyn		
	A ddinistriwyd unrhyw ddeunydd na chafodd ei gludo na'i drosglwyddo yn unol â gweithdrefn y Brifysgol?		

Enw'r unigolyn/grŵp sy'n gadael			
Cyfadran/Adran			
Enw'r adeilad a rhif yr ystafell			
Unigolyn â chyfrifoldeb			
	Eitem	Ateb	Nodiadau (dylid cynnwys enwau aelodau staff lle y bo'n briodol a darparu cymaint o wybodaeth â phosib)
Cyfarpar	A drosglwyddwyd cyfarpar i aelod staff arall? Os felly, nodwch fanylion, e.e. y math o gyfarpar, llawlyfrau a chofnodion gwasanaethu		
	Rhowch restr o unrhyw gyfarpar a gaiff ei gludo gyda chi i'ch sefydliad newydd. Dylid dihalogi'r cyfarpar cyn iddo adael y safle.		
	A waredwyd y cyfarpar yn unol â gweithdrefnau'r Brifysgol?		
Silindrau nwy a rheolyddion	A drosglwyddwyd poteli bach nwy cywasgedig /silindrau nwy i aelod staff arall?		
	Rhowch restr o unrhyw boteli bach nwy cywasgedig/silindrau nwy i sefydliad newydd.*		
	A ddychwelwyd yr holl boteli bach nwy cywasgedig/silindrau nwy at y cyflenwr?		
Lle	Mewn labordai a rennir – a gafodd y meinciau eu clirio a'u dihalogi?		
	A gliriwyd y systemau awyru mwg lleol dan reolaeth y grŵp?		
Os yw'r labordy dan reolaeth lawn y grŵp – gweler hefyd y 'Ffurflen Digomisiynu Lle'			
Arall	Dychwelwyd allweddi'r cyfarpar		
	Dychwelwyd allweddi'r labordai		

Cydnabyddiaeth cynrychiolydd unigolyn/grŵp ymchwil	Llofnod	Dyddiad
Rwy'n cadarnhau bod y labordy wedi cael ei reoli fel y'i nodwyd yn y rhestr wirio hon.		Cliciwch i nodi dyddiad.

Cydnabyddiaeth ar ran y Gyfadran	Llofnod	Dyddiad
Rwy'n cadarnhau fy mod wedi gwirio a chymeradwyo'r bobl sy'n gadael y lle ac yn cytuno eu bod wedi rheoli'r broses yn unol â'r rhestr wirio hon.		Cliciwch i nodi dyddiad.

*Mae'n rhaid cludo nwyddau biolegol neu gemegol neu nwyddau peryglus eraill o'r Brifysgol yn unol â'r rheoliadau Cludo Nwyddau Peryglus neu'r IATA – yr aelod staff sy'n gadael fydd yn gyfrifol am drefnu hyn.

Atodiad C: Ffurflen Dihalogi Cyfarpar

I'w llenwi wrth waredu neu drosglwyddo cyfarpar a ddefnyddiwyd i ymdrin â sylweddau peryglus.

Manylion y cyfarpar		
Rhif		
Rhif ased (os yw'n berthnasol)		
Cyfadran/Adran/Tenant		
Lleoliad arferol (enw'r adeilad a rhif yr ystafell)		
Sylweddau peryglus a ddaeth i gysylltiad â'r cyfarpar		Manylion
Biologol	<input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Naddo	
Cemegol	<input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Naddo	
Ymbelydredd	<input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Naddo	
Dull dihalogi:		
Mae'r ' Daflen Canllaw Diheintio ' yn cynnwys rhagor o wybodaeth.		
Datganiad:		
A ddihalogwyd y cyfarpar yn llwyr? <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Naddo		
Nid yw'n ymarferol dihalogi rhai agweddau ar y ffabrigau, y gwasanaethau neu'r gosodiadau yn llwyr a gall fod rhywfaint o halogiad gweddilliol: <input type="checkbox"/> Cywir <input type="checkbox"/> Anghywir		
Manylwch ar yr agweddau a'r math o halogiad gweddilliol		
Gwnaed y gwaith dihalogi gan (enw)	ar (dyddiad)	Llofnod
	Cliciwch i nodi dyddiad.	