|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ASESIAD RISG: Rheolwr Prosiect |  | LLEOLIAD: Yr Uned Cymorth Gwyddonol ar y Cyd, Pencadlys, Pen-y-bont ar Ogwr  CYFEIRNOD: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CWBLHAWYD GAN: Michelle Gaskell swp57673  DYDDIAD CWBLHAU: 07/06/2021  DYDDIAD ADOLYGU: 07/06/2022 |  | ASESIADAU RISG PERTHNASOL ERAILL:   * Pob Asesiad Risg yn yr Uned Cymorth Gwyddonol ar y Cyd yn y Pencadlys * Asesiad Risg Ymchwilio Safleoedd Troseddau Cyffredinol * Asesiad Risg Ymchwilio Safleoedd Troseddau Penodol (e.e. ymosodiadau asid, cyffuriau / powdrau / ffatrïoedd canabis) |

Dyletswyddau swyddfa

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gweithgaredd Gwaith | |  | Risg |  | Ar | Camau Pellach Gofynnol | |
| Rhif  Cyf | Disgrifiad | Perygl | (U-C-I) | Mesurau Rheoli Gofynnol | Waith | Erbyn pryd | Unigolyn cyfrifol |
|  |  |  |  |  | * Rhoi esboniad |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gweithgaredd Gwaith | |  | Risg |  | Ar | Camau Pellach Gofynnol | |
| Rhif  Cyf | Disgrifiad | Perygl | (U-C-I) | Mesurau Rheoli Gofynnol | Waith | Erbyn pryd | Unigolyn cyfrifol |
| 1. | Ymdrin â chydweithwyr/siarad dros y ffôn/defnyddio offer cyfrifiadurol | (Blinder corfforol a meddyliol, salwch a straen a achosir gan y canlynol)   1. gorlenwi 2. gorlwytho | I | Cyfyngu mynediad i'r ardal   * Rhoi cymorth yn ystod cyfnodau prysur * Sicrhau bod seibiannau digonol ar gyfer gorffwys a bwyta a bod staff cyflenwi addas ar gael yn ystod y cyfnodau hyn * Datblygu system gweithio ddiogel er mwyn rheoli adnoddau * Monitro'r llwyth gwaith yn rheolaidd ar ffurf hapwiriadau a system rota * Monitro absenoldeb oherwydd salwch drwy fwrw golwg ar adroddiadau chwarterol (fel isafswm) |  |  |  |
| 3. | Cyrraedd/Gadael | Llithro, baglu, cwympo | I | Cadw mynedfeydd a choridorau'n glir o unrhyw rwystrau.  Archwilio'r ardaloedd yn rheolaidd |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gweithgaredd Gwaith | |  | Risg |  | Ar | Camau Pellach Gofynnol | |
| Rhif  Cyf | Disgrifiad | Perygl | (U-C-I) | Mesurau Rheoli Gofynnol | Waith | Erbyn pryd | Unigolyn cyfrifol |
| 4. | Defnyddio Cyfarpar Unedau Arddangos Gweledol | Osgo gweithio:  (Achosi poen cefn, anesmwythdra yn y gwddf ac anhwylderau cyhyrysgerbydol tymor hwy ac ati)  Cyfarpar/amgylchedd yn achosi llygaid i ddyfrio, cur pen, blinder a llygaid blinedig | C | * Cynnal asesiad gyda phob defnyddiwr o dan Reoliadau Iechyd a Diogelwch (Cyfarpar Sgrin Arddangos) 1992 er mwyn nodi a datrys unrhyw un o'r canlynol:   ° trefniant eistedd anghywir  ° ardal weithio, bwrdd gwaith neu gyfarpar annigonol;  ° sgrin arddangos neu fysellfwrdd a leolir yn anghywir  ° sgrin yn llachar neu'n fflachio.   * Rhoi seibiannau rheolaidd i staff a newid gweithgaredd yn rheolaidd * Monitro drwy drefnu bod rheolwyr yn goruchwylio iechyd y staff * Annog staff i fynegi pryderon   Ailadrodd yr asesiad pan fydd staff, cyfarpar neu drefn yr ystafell yn newid  Sicrhau bod "Defnyddwyr" yn ymwybodol o'u hawl i ofyn am brawf llygaid a phrawf golwg a rhoi prawf llygaid a phrawf golwg priodol i'r rhai sy'n gwneud cais amdanynt, yn ogystal â darparu unrhyw sbectolau neu gyfarpar cywiro arbennig a gaiff eu rhagnodi o bosibl gan yr optegydd i'w defnyddio gydag Uned Arddangos Weledol |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gweithgaredd Gwaith | |  | Risg |  | Ar | Camau Pellach Gofynnol | |
| Rhif  Cyf | Disgrifiad | Perygl | (U-C-I) | Mesurau Rheoli Gofynnol | Waith | Erbyn pryd | Unigolyn cyfrifol |
| 4. | Defnyddio Cyfarpar Unedau Arddangos Gweledol | Salwch a straen oherwydd amgylchedd, pwysau ac oriau gwaith |  | Dylai goruchwylwyr wneud y canlynol:  ° monitro a dadansoddi adroddiadau salwch  ° lle y bo'n briodol, cydgysylltu â'r Tîm Gofal Iechyd a Diogelwch |  |  |  |
| 5. | Dyletswyddau Swyddfa | Tân/mwg  Tân a achosir gan gyfarpar trydanol yn gorboethi neu'n siortio | I | * Asesiad risg tân cyfredol ar gael ar y safle * Pob aelod o staff i gael gwybodaeth ysgrifenedig mewn perthynas â gweithdrefnau brys * Pob aelod o staff i gael hyfforddiant gadael adeilad mewn argyfwng oherwydd tân * Wardeiniaid tân dynodedig i gael hyfforddiant diogelwch tân ymarferol * Sicrhau y darperir hysbysiadau addas a digonol * Profi cyfarpar diffodd tân bob blwyddyn * Profi larymau tân bob wythnos * Profi golau argyfwng bob mis * Arddangos y weithdrefn ar gyfer gadael adeilad mewn argyfwng a chynnal ymarfer tân bob chwe mis * Asesu cywirdeb cyfarpar gwaith cyn ei brynu * Sicrhau y caiff cyfarpar electronig ei gynnal a'i gadw'n rheolaidd ac y caiff ei archwilio a'i brofi'n rheolaidd er mwyn sicrhau ei fod yn ddiogel. * Profi Dyfeisiau Cludadwy * Profi Gwifrau Gosodedig bob pum mlynedd |  |  |  |
|  | Dyletswyddau Swyddfa  (parhad) | Diffyg goleuadau | I | Sicrhau bod goleuo digonol er mwyn symud a gweithio'n ddiogel heb roi straen ar y llygaid. (Caiff argymhellion ar gyfer lefelau goleuo ar gyfer tasgau gwahanol eu cyhoeddi gan yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch – gweler HSG 38 “Lighting at Work”) |  |  |  |
|  | Dyletswyddau Swyddfa  (parhad) | System awyru wael | I | Sicrhau nad yw cyfradd y cyflenwad aer ffres fel arfer yn gostwng o dan 5-8 litr yr eiliad fesul unigolyn yn yr adeilad. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gweithgaredd Gwaith | |  | Risg |  | Ar | Camau Pellach Gofynnol | |
| Rhif  Cyf | Disgrifiad | Perygl | (U-C-I) | Mesurau Rheoli Gofynnol | Waith | Erbyn pryd | Unigolyn cyfrifol |
|  | Dyletswyddau swyddfa (parhad) | Gwres neu oerni gormodol | I | Gosod thermomedrau a chymryd camau er mwyn sicrhau bod y tymheredd gweithio'n rhesymol o gyfforddus ac nad yw'n gostwng o dan 16 gradd Celsius nac yn codi yn uwch na 25 gradd Celsius.  Os bydd y tymheredd mewn ystafell yn anghyfforddus o uchel, dylid cymryd camau i gyrraedd tymheredd sy'n rhesymol o gyfforddus, er enghraifft drwy:   * Ynysu pibellau poeth * Darparu offer oeri'r aer * Cysgodi ffenestri * Peidio â gosod gweithfannau yn agos at ffynonellau gwres. * Oeri lleol * Cyflenwad digonol o ddŵr yfed * System gweithio (er enghraifft cyfnewid tasgau) i sicrhau y cyfyngir ar yr amser y mae gweithwyr unigol yn agored i dymheredd anghyfforddus. |  |  |  |
|  | Dyletswyddau swyddfa  (parhad) | Safonau hylendid gwael | I | Archwilio'n rheolaidd i sicrhau bod y gwaith o gynnal a chadw'r safle a'r cyfarpar yn mynd rhagddo, a bod lefel foddhaol o hylendid yn cael ei chynnal. |  |  |  |
|  | Dyletswyddau swyddfa  (parhad) | Llithro, baglu a chwympo a achosir gan y canlynol:   1. rheolaeth wael o geblau oherwydd diffyg ffynonellau pŵer 2. lloriau anniogel | I | Archwilio'n rheolaidd i sicrhau  y darperir digon o ffynonellau pŵer ac  nad oes tyllau nac arwyneb anwastad ar loriau.  Rhaid i staff wybod beth yw'r drefn ar gyfer rhoi gwybod am ddiffygion o'r fath |  |  |  |
| 6. | Ymdrin â Deunydd Ysgrifennu | Codi a Chario | I | * Cwblhau Asesiad Codi a Chario. * Newid y system os yw'n peri risg sylweddol o anaf wrth godi a chario e.e. storio deunydd ysgrifennu ar y llawr * Darparu cymorth mecanyddol, megis troli. * Rhoi hyfforddiant ar Godi a Chario, os yw'n briodol. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Llofnod yr asesydd:  Enw a rheng: PS 1128 Chris Street  Dyddiad: 23/06/2022 |  | Llofnod pennaeth yr isadran/adran:  Enw a Rheng: Det Supt Mathew Lewis  Dyddiad: 23/06/2022 |