|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ASESIAD RISG: **Swyddog Cymorth Prosiect** |  | LLEOLIAD: **Is-adran Gwasanaethau Digidol Pencadlys Heddlu De Cymru**  CYFEIRNOD: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CWBLHAWYD GAN: Elisa McKee  DYDDIAD CWBLHAU: **21/05/2019** DYDDIAD ADOLYGU: **21/5/2020** |  | ASESIADAU RISG PERTHNASOL ERAILL:  ASESIAD RISG UNED ARDDANGOS WELEDOL (VDU)  ASESIAD RISG POBL ANABL |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gweithgarwch Gwaith** | |  | **Risg** |  | **Ar** | **Camau Pellach Gofynnol** | |
| **Cyf**  **Oes** | **Disgrifiad** | **Perygl** | **(U-C-I)** | **Mesurau Rheoli Gofynnol** | **Waith** | **Erbyn pryd** | **Unigolyn sy'n gyfrifol** |
| 1. | Ymdrin â chydweithwyr/ ffôn/ offer cyfrifiadurol | (Blinder, salwch a straen corfforol a meddyliol a achosir gan y canlynol)   1. gorlenwi 2. gorlwytho | C | Sicrhau bod cyfanswm cyfaint yr ystafell pan fo'n wag (gan ddefnyddio 3 metr fel yr uchder cymedrig) wedi'i rannu â nifer y bobl sy'n gweithio ynddi, yn cyfateb i o leiaf 11 metr ciwbig.  Cyfyngu ar fynediad i'r ardal.   * Darparu cymorth ar adegau brig * Sicrhau seibiannau digonol ar gyfer gorffwys a bwyta a bod staff cyflenwi addas ar gael yn ystod y cyfnodau hyn * Datblygu systemau gweithio diogel er mwyn rheoli adnoddau * Monitro'r llwyth gwaith yn rheolaidd drwy hapwiriadau a system rota * Monitro absenoldeb salwch drwy archwilio adroddiadau chwarterol. | √ |  |  |
| **Gweithgarwch Gwaith** | |  | **Risg** |  | **Ar** | **Camau Pellach Gofynnol** | |
| **Cyf**  **Oes** | **Disgrifiad** | **Perygl** | **(U-C-I)** | **Mesurau Rheoli Gofynnol** | **Waith** | **Erbyn pryd** | **Unigolyn sy'n gyfrifol** |
| 2. | Dod i mewn/Mynd allan | Llithro, baglu, cwympo | C | Cadw mynedfeydd a choridorau'n glir o unrhyw rwystrau  Archwilio'r ardaloedd yn rheolaidd | √ |  |  |
| 3. | Defnyddio Unedau Arddangos Gweledol (VDU) | Osgo gweithio:  (Achosi poen cefn, anesmwythdra yn y gwddf ac anhwylderau cyhyrysgerbydol tymor hwy ac ati)  Cyfarpar/amgylchedd yn achosi i lygaid 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:   ° drefniant eistedd anghywir  ° ardal, pen desg neu gyfarpar gweithio annigonol  ° sgrin arddangos neu fysellfwrdd wedi'i lleoli/leoli yn anghywir  ° sgrin yn llachar neu'n fflachio.   * Rhoi seibiannau rheolaidd i'r staff a newid gweithgaredd yn rheolaidd * Monitro drwy drefnu bod rheolwyr yn archwilio iechyd 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 golwg a sicrhau bod unrhyw sbectolau cywiro arbennig a gaiff eu rhagnodi o bosibl gan yr optegydd i'w defnyddio gydag Unedau Arddangos Gweledol yn cael eu gwisgo. | √  √ |  |  |
| **Gweithgarwch Gwaith** | |  | **Risg** |  | **Ar** | **Camau Pellach Gofynnol** | |
| **Cyf**  **Oes** | **Disgrifiad** | **Perygl** | **(U-C-I)** | **Mesurau Rheoli Gofynnol** | **Waith** | **Erbyn pryd** | **Unigolyn sy'n gyfrifol** |
| 3. | Defnyddio Unedau Arddangos Gweledol (VDU) | Salwch neu straen oherwydd amgylchedd, pwysau ac oriau gwaith |  | Dylai goruchwylwyr wneud y canlynol:  ° monitro a dadansoddi adroddiadau salwch,  ° lle y bo'n briodol, cysylltu â'r Tîm Gofal Iechyd a Diogelwch | √ |  |  |
| 4. | Dyletswyddau Swyddfa | Tân/mwg  Tân a achosir gan gyfarpar trydanol yn gorboethi neu'n siortio |  | * Pob aelod o'r staff i gael gwybodaeth ysgrifenedig mewn perthynas â gweithdrefnau brys * Pob aelod o'r staff i gael hyfforddiant ar adael yr 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 gweithdrefnau 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 5 mlynedd | √  √ |  |  |
| **Gweithgaredd Gwaith** | |  | **Risg** |  | **Ar** | **Camau Pellach Gofynnol** | |
| **Cyf**  **Oes** | **Disgrifiad** | **Perygl** | **(U-C-I)** | **Mesurau Rheoli Gofynnol** | **Waith** | **Erbyn pryd** | **Unigolyn sy'n gyfrifol** |
|  | Dyletswyddau Swyddfa  (parh.) | Goleuadau annigonol |  | Sicrhau bod digon o olau i symud a gweithio'n ddiogel heb straenio'r llygaid. (Caiff argymhellion ar gyfer lefelau goleuadau ar gyfer tasgau gwahanol eu cyhoeddi gan yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch – gweler **HSG 38** “Lighting at Work”) | √ |  |  |
|  | Dyletswyddau Swyddfa  (parh.) | Awyru gwael |  | Sicrhau nad yw'r gyfradd cyflenwi aer ffres fel arfer yn gostwng o dan 5-8 litr yr eiliad fesul preswylydd. | √ |  |  |
|  | Dyletswyddau swyddfa (parh.) | Gwres neu oerni gormodol |  | Sicrhau bod y tymheredd gweithio'n rhesymol o gyfforddus ac nad yw'n gostwng o dan 16 gradd selsiws.  Os bydd y tymheredd mewn ystafell yn anghyfforddus o uchel, dylid cymryd camau i gyrraedd tymheredd sy'n rhesymol 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 cael eu hamlygu i dymheredd anghyfforddus. | √ |  |  |
| **Gweithgarwch Gwaith** | |  | **Risg** |  | **Ar** | **Camau Pellach Gofynnol** | |
| **Cyf**  **Oes** | **Disgrifiad** | **Perygl** | **(U-C-I)** | **Mesurau Rheoli Gofynnol** | **Waith** | **Erbyn pryd** | **Unigolyn sy'n gyfrifol** |
|  | Dyletswyddau Swyddfa  (parh.) | Safonau hylendid gwael |  | 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  (parh.) | Llithro, baglu a chwympo a achosir gan y canlynol:   1. rheolaeth wael o geblau oherwydd diffyg ffynonellau pŵer 2. lloriau anniogel. |  | Archwilio'n rheolaidd i sicrhau y darperir digon o ffynonellau pŵer ac nad oes tyllau nac arwyneb anwastad ar loriau.  Rhaid i'r staff wybod beth yw'r drefn ar gyfer rhoi gwybod am ddiffygion o'r fath | √ |  |  |
| 5. | Ymdrin â Deunydd Ysgrifennu | Codi a Chario |  | * Cynnal 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 fel troli * Rhoi hyfforddiant ar Godi a Chario, os yw'n briodol | √ |  |  |
| 6. | Gadael y swyddfa yn ystod oriau anghymdeithasol | Ymosodiad personol |  | * Lle darperir lle parcio, sicrhau ei fod wedi'i oleuo'n ddigonol * Os na ddarperir lle parcio, ystyried gwneud trefniadau lleol ‘rhesymol’. | √ |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Llofnod yr aseswr:** ***Elisa Mckee***  **Enw a rheng:** **Elisa McKee PO 7**  **Dyddiad: 21/05/2019** |  | **Llofnod pennaeth yr is-adran/adran:**  **Enw a Rheng:** **Uwcharolygydd Matt Williams**  **Dyddiad: 21/05/2019** |