

DIOGELU - STAFF

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		Perygl	Risg (U-C-I)	Mesurau Rheoli Gofynnol	Ar Waith	Camau Pellach Gofynnol	
Cyf Oes	Disgrifiad					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) - gorlenwi - 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.	√		

DIOGELU - STAFF

DIOGELU - STAFF

Gweithgarwch Gwaith		Perygl	Risg (U-C-I)	Mesurau Rheoli Gofynnol	Ar Waith	Camau Pellach Gofynnol	
Cyf Oes	Disgrifiad					Erbyn pryd	Unigolyn sy'n gyfrifol
2.	Dod i mewn/Mynd allan	Llithro, baglu, cwmpo	C	Cadw mynedfeydd a choridorau'n glir o unrhyw rwystrau Archwilio'r ardaloedd yn rheolaidd	√		
3.	Defnyddio Unedau Arddangos Gweledol (VDU)	Osgo gweithio: (Achos poen cefn, anesmwythdra yn y gwddf ac anhwylderau cyhyrsgerberbydol tymor hwy ac ati)	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	√		

DIOGELU - STAFF

DIOGELU - STAFF

		Cyfarpar/amgylchedd yn achosi i lygaid ddyfrio, cur pen, blinder a llygaid blinedig		◦ ardal, pen desg neu gyfarpar gweithio annigonol ◦ sgrin arddangos neu fysellwrdd 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		Perygl	Risg (U-C-I)	Mesurau Rheoli Gofynnol	Ar Waith	Camau Pellach Gofynnol	
Cyf Oes	Disgrifiad					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		• Pob aelod o'r staff i gael gwybodaeth ysgrifenedig mewn perthynas â gweithdrefnau brys	√		

DIOGELU - STAFF

DIOGELU - STAFF

		Tân a achosir gan gyfarpar trydanol yn gorboethi neu'n siortio		• 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		Perygl	Risg (U-C-I)	Mesurau Rheoli Gofynnol	Ar Waith	Camau Pellach Gofynnol	
Cyf Oes	Disgrifiad					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	√		

DIOGELU - STAFF

DIOGELU - STAFF

				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 preswlydd.	√		
	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		Perygl	Risg (U-C-I)	Mesurau Rheoli Gofynnol	Ar Waith	Camau Pellach Gofynnol	
Cyf Oes	Disgrifiad					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	√		

DIOGELU - STAFF

DIOGELU - STAFF

	Dyletswyddau Swyddfa (parh.)	Llithro, baglu a chwymbo a achosir gan y canlynol: - rheolaeth wael o geblau oherwydd diffyg ffynonellau pŵer - 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