|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ASESIAD RISG: Dyletswyddau Swyddfa  |  | LLEOLIAD: Pencadlys, Pen-y-bont |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CWBLHAWYD GAN: 50660 Sharon JamesDYDDIAD CWBLHAU: 01/04/21DYDDIAD ADOLYGU: 01/04/22 |  | ASESIADAU RISG PERTHNASOL ERAILL: |

Dyletswyddau swyddfa

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gweithgaredd Gwaith |  | Risg |  | Ar | Camau Pellach Gofynnol |
| RhifCyf | Disgrifiad | Perygl | (U-C-I) | Mesurau Rheoli Gofynnol | Waith | Erbyn pryd | Unigolyn sy'n gyfrifol |
| 1. | Ymdrin ag aelodau'r cyhoedd | Lleoliad anghysbell, gweithio ar eich pen eich hunDiogelwch Personol | C | * Darparu amgylchedd gwaith digonol a diogel
* Pob aelod o staff i dderbyn hyfforddiant ar gyfer achosion o argyfwng neu sefyllfaoedd anghyffredin
* Cyflwyno gweithdrefn “hollol ddiogel”
* Ymchwilio i b'un a ellir rhoi peiriant cerdyn ar ochr dde'r fynedfa fel na fydd angen i staff ddod allan o'u cerbydau i gael mynediad i'r safle
* Gosod goleuadau allanol awtomatig pan fydd clwydi'n agor. Sicrhau bod yr adeilad ar y tu mewn a'r tu allan wedi'i oleuo'n dda gyda'r nos
 | * Darparu
 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gweithgaredd Gwaith |  | Risg |  | Ar | Camau Pellach Gofynnol |
| RhifCyf | Disgrifiad | Perygl | (U-C-I) | Mesurau Rheoli Gofynnol | Waith | Erbyn pryd | Unigolyn sy'n gyfrifol |
| 2. | Ymdrin â chydweithwyr/ ffôn/ offer cyfrifiadurol | (Blinder corfforol a meddyliol, salwch a straen a achosir gan y canlynol) 1. gorlenwi
2. gorlwytho
 | I | 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 bod 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 oherwydd salwch drwy archwilio adroddiadau chwarterol (o leiaf)
 |  |  |  |
| 3. | Dod i mewn/Mynd allan | Llithro, baglu, cwympo | I | Cadw mynedfeydd a choridorau'n rhydd rhag unrhyw rwystrauArchwilio'r ardaloedd yn rheolaidd |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gweithgaredd Gwaith |  | Risg |  | Ar | Camau Pellach Gofynnol |
| RhifCyf | Disgrifiad | Perygl | (U-C-I) | Mesurau Rheoli Gofynnol | Waith | Erbyn pryd | Unigolyn sy'n gyfrifol |
| 4. | 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:

° drefniant eistedd anghywir° ardal, pen desg neu gyfarpar gweithio 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 archwilio iechyd staff
* Annog staff i fynegi pryderon

Ailadrodd yr asesiad pan fydd staff, cyfarpar neu drefn yr ystafell yn newidSicrhau 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 a 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 |
| RhifCyf | Disgrifiad | Perygl | (U-C-I) | Mesurau Rheoli Gofynnol | Waith | Erbyn pryd | Unigolyn sy'n gyfrifol |
| 4. | Defnyddio Unedau Arddangos Gweledol (VDU) | Salwch neu straen oherwydd amgylchedd, pwysau ac oriau gwaith |  | Dylai Goruchwylwyr wneud y canlynol: ° monitro a dadansoddi adroddiadau salwch, a° lle y bo'n briodol, gysylltu â'r Tîm Gofal Iechyd a Diogelwch |  |  |  |
| 5. | Dyletswyddau Swyddfa | Tân/mwgTân 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 gweithdrefn 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(parh.) | Goleuadau annigonol | I | Sicrhau bod y goleuadau'n ddigonol er mwyn 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 | I | Sicrhau nad yw'r gyfradd cyflenwi aer ffres fel arfer yn gostwng o dan 5-8 litr yr eiliad fesul preswylydd |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gweithgaredd Gwaith |  | Risg |  | Ar | Camau Pellach Gofynnol |
| RhifCyf | Disgrifiad | Perygl | (U-C-I) | Mesurau Rheoli Gofynnol | Waith | Erbyn pryd | Unigolyn sy'n gyfrifol |
|  | Dyletswyddau swyddfa (parh.) | Rhy oer neu'n rhy gynnes | I | Gosod thermomedrau a chymryd camau i sicrhau bod y tymheredd gweithio'n rhesymol o gyfforddus ac nad yw'n gostwng o dan 16 gradd selsiwsOs 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 agored i dymheredd anghyfforddus
 |  |  |  |
|  | Dyletswyddau swyddfa(parh.) | 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(parh.) | 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 ffynonellau pŵer digonol acnad 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 Deunyddiau Ysgrifennu | Codi a Chario | I | * 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
 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Llofnod yr asesydd: Sharon JamesEnw a Rheng: Sharon James P06Dyddiad: 01/04/2021 |  | Llofnod pennaeth y rhanbarth/adran: Andrew James Enw a Rheng : Andrew James P07Dyddiad: 01/04/2021 |