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

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

Dyletswyddau swyddfa

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gweithgaredd Gwaith | |  | Risg |  | Ar | Camau Pellach Gofynnol | |
| Rhif  Cyf | 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 hun  Diogelwch 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 | |
| Rhif  Cyf | 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 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 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 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 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 | |
| Rhif  Cyf | 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/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 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 | |
| Rhif  Cyf | 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 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 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 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 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 James  Enw a Rheng: Sharon James P06  Dyddiad: 01/04/2021 |  | Llofnod pennaeth y rhanbarth/adran: Andrew James  Enw a Rheng : Andrew James P07  Dyddiad: 01/04/2021 |