

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		Perygl	Risg (U-C-I)	Mesurau Rheoli Gofynnol	Ar Waith	Camau Pellach Gofynnol	
Rhif Cyf	Disgrifiad					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	Da rp ar u		

				adeilad ar y tu mewn a'r tu allan wedi'i oleuo'n dda gyda'r nos			
--	--	--	--	---	--	--	--

Gweithgaredd Gwaith		Perygl	Risg (U-C-I)	Mesurau Rheoli Gofynnol	Ar Waith	Camau Pellach Gofynnol	
Rhif Cyf	Disgrifiad					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) - gorlenwi - 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, cwmpo	I	Cadw mynedfeydd a choridoriau'n rhydd rhag unrhyw rwystrau			

				Archwilio'r ardaloedd yn rheolaidd			
--	--	--	--	------------------------------------	--	--	--

Gweithgaredd Gwaith		Perygl	Risg (U-C-I)	Mesurau Rheoli Gofynnol	Ar Waith	Camau Pellach Gofynnol	
Rhif Cyf	Disgrifiad					Erbyn pryd	Unigolyn sy'n gyfrifol
4.	Defnyddio Unedau Arddangos Gweledol (VDU)	Osgo gweithio: (Achos i 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			

				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 preswlydd			

Gweithgaredd Gwaith		Perygl	Risg (U-C-I)	Mesurau Rheoli Gofynnol	Ar Waith	Camau Pellach Gofynnol	
Rhif Cyf	Disgrifiad					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 • rheolaeth wael o geblau oherwydd diffyg ffynonellau pŵer • 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

Llofnod pennaeth y rhanbarth/adran: Andrew James

Enw a Rheng : Andrew James P07

Dyddiad: 01/04/2021

Dyddiad: 01/04/2021