

DIOGELU - STAFF

ASESIAD RISG: Cynorthwydd Gweinyddol

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

[illegible]

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
3.	Defnyddio Unedau Arddangos Gweledol (VDU)	Salwch neu straen oherwydd amgylchedd, pwysau ac oriau gwaith		Dylai goruchwyllwyr wneud y canlynol: - monitro a dadansoddi adroddiadau salwch, - Ile 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.	√ √		

DIOGELU - STAFF

DIOGELU - STAFF

				- 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 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	√		

DIOGELU - STAFF

DIOGELU - STAFF

				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	√		
	Dyletswyddau Swyddfa (parh.)	Llithro, baglu a chwympo 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

Llofnod pennaeth yr is-adran/adran:

Enw a Rheng: Uwcharolygydd Matt Williams

DIOGELU - STAFF

DIOGELU - STAFF

Dyddiad: 21/05/2019

Dyddiad: 21/05/2019

DIOGELU - STAFF