

ASESIAD RISG: **Dyletswyddau Swyddfa (Cyffredinol)**

LLEOLIAD: **Pontypridd**

CYFEIRNOD:

CWBLHAWYD GAN: PHIL DALLYN

DYDDIAD CWBLHAU: 21-04-22

DYDDIAD ADOLYGU: YN ÔL Y GOFYN

ASESIADAU RISG PERTHNASOL ERAILL:

Dd/G

Dyletswyddau swyddfa

Gweithgaredd Gwaith		Perygl	Risg (U-C-I)	Mesurau Rheoli Gofynnol	Ar Waith	Camau Pellach Gofynnol	
Rhif Cyf	Disgrifiad					Erbyn pryd	Unigolyn cyfrifol
1.	Delio ag aelodau o'r cyhoedd	Dd/G		Dd/G			

Gweithgaredd Gwaith		Perygl	Risg (U-C-I)	Mesurau Rheoli Gofynnol	Ar Waith	Camau Pellach Gofynnol	
Rhif Cyf	Disgrifiad					Erbyn pryd	Unigolyn cyfrifol
2.	Ymdrin â chydweithwyr/siarad dros y ffôn/defnyddio offer cyfrifiadurol	(Blinder corfforol a meddyliol, salwch a straen a achosir gan) • gormod o bobl • gorlwytho	I	Sicrhau bod cyfanswm cyfaint 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 11 metr ciwbig o leiaf. Cyfyngu mynediad i'r ardal • Rhoi cymorth yn ystod cyfnodau prysur • Sicrhau seibiannau digonol ar gyfer gorffwys a bwyta a bod staff cyflenwi addas ar gael yn ystod y cyfnodau hyn • Datblygu system gweithio ddiogel er mwyn rheoli adnoddau • Monitro'r llwyth gwaith yn rheolaidd ar ffurf hapwiriadau a system rota • Monitro absenoldeb oherwydd salwch drwy fwrw golwg ar adroddiadau chwarterol (fel isafswm)			
3.	Cyrraedd/Ga dael	Llithro, baglu, cwmpo	I	Cadw mynedfeydd a choridorau'n glir o unrhyw rwystrau. Archwilio ardaloedd yn rheolaidd			

Gweithgaredd Gwaith		Perygl	Risg (U-C-I)	Mesurau Rheoli Gofynnol	Ar Waith	Camau Pellach Gofynnol	
Rhif Cyf	Disgrifiad					Erbyn pryd	Unigolyn cyfrifol
4.	Defnyddio Cyfarpar Unedau Arddangos Gweledol	Osgo gweithio: (Achosi poen cefn, anesmwythdra yn y gwddf ac anhwylderau cyhyrsgerbydol 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: - trefniant eistedd anghywir - ardal weithio, bwrdd gwaith neu gyfarpar annigonol; - sgrin arddangos neu fysellfwrdd sydd wedi'i osod yn anghywir - sgrin yn llachar neu'n fflachio. - Rhoi seibiannau rheolaidd i'r staff a newid eu gweithgaredd yn rheolaidd - Monitro drwy drefnu bod rheolwyr yn goruchwyllo iechyd y staff - Annog y staff i fynegi pryderon Cynnal asesiad arall pan fydd y staff, y cyfarpar neu'r cynllun yn newid Sicrhau bod "Defnyddwyr" yn ymwybodol			

		Cyfarpar/amgylchedd yn achosi llygaid i ddyfrio, cur pen, blinder a llygaid blinedig		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, yn ogystal â darparu unrhyw sbectolau neu gyfarpar cywiro arbennig a gaiff eu rhagnodi o bosibl gan yr optegydd i'w defnyddio gydag Unedau Arddangos Gweledol			
--	--	--	--	---	--	--	--

Gweithgaredd Gwaith		Perygl	Risg (U-C-I)	Mesurau Rheoli Gofynnol	Ar Waith	Camau Pellach Gofynnol	
Rhif Cyf	Disgrifiad					Erbyn pryd	Unigolyn cyfrifol
4.	Defnyddio Cyfarpar Unedau Arddangos Gweledol	Salwch a straen oherwydd amgylchedd, pwysau ac oriau gwaith		Dylai goruchwylwyr wneud y canlynol: - monitro a dadansoddi adroddiadau salwch - Ile y bo'n briodol, cydgysylltu â'r Tîm Gofal Iechyd a Diogelwch			
5.	Defnyddio Cyfarpar Sain	Sŵn: Posibilrwydd o niwed i'r clyw os bydd angen i'r gweithredwr godi sain yn uwch na lefelau sŵn cyfagos Darn clust yn achosi haint	Dd/G	Dylid ystyried: - codi rhwystr sain neu fesurau eraill i leihau'r sŵn cefndir - cynnal profion awdiometreg ar staff pan gânt eu penodi ac yn rheolaidd ar ôl hynny - Rhoi darnau clust personol - Rhoi gwybodaeth i'r staff am lendid darnau clust a sut i'w defnyddio			
6.	Dyletswyddau Swyddfa	Tân/mwg	I	- Tystysgrif tân ar waith lle y bo'n briodol. Asesiad risg tân cyfredol ar gael ar y safle - Pob aelod o'r staff i gael gwybodaeth			

		Tân a achosir gan gyfarpar trydanol yn gorboethi neu'n siortio		ysgrifenedig mewn perthynas â gweithdrefnau brys • Pob aelod o'r staff i gael hyfforddiant ar adael adeilad mewn argyfwng oherwydd tân • Swyddogion tân dynodedig i gael hyfforddiant diogelwch tân ymarferol • Sicrhau bod digon o hysbysiadau addas ar gael • Profi cyfarpar diffodd tân bob blwyddyn • Profi larymau bob wythnos • Gwirio'r goleuadau argyfwng bob mis • Arddangos y weithdrefn ar gyfer gadael adeilad mewn argyfwng a chynnal ymarfer tân bob chwe mis • Asesu cywirdeb cyfarpar gwaith cyn ei brynu • Sicrhau y caiff cyfarpar trydanol 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 (parhad)	Diffyg goleuadau	I	Sicrhau bod goleuo digonol er mwyn symud a gweithio'n ddiogel heb roi straen ar y llygaid. (Caiff argymhellion ar gyfer lefelau goleuo ar gyfer tasgau gwahanol eu cyhoeddi gan yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch – gweler HSG 38 "Lighting at Work")			
	Dyletswyddau Swyddfa (parhad)	System awyru wael	I	Sicrhau nad yw cyfradd y cyflenwad aer ffres fel arfer yn gostwng o dan 5-8 litr yr eiliad fesul unigolyn yn yr adeilad.			

Gweithgaredd Gwaith		Perygl	Risg (U-C-I)	Mesurau Rheoli Gofynnol	Ar Waith	Camau Pellach Gofynnol	
Rhif Cyf	Disgrifiad					Erbyn pryd	Unigolyn cyfrifol
	Dyletswyddau swyddfa (parhad)	Gwres neu oerni gormodol	I	Gosod thermomedrau a chymryd camau er mwyn 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 o gyfforddus, er enghraifft drwy: • Inswleiddio pibellau poeth • Darparu offer oeri'r aer • Cysgodi ffenestri • Peidio â gosod gweithfannau yn agos at ffynonellau gwres. • Oeri lleol • Cyflenwi digon o ddŵr yfed • system weithio (er enghraifft cyfnewid tasgau) i sicrhau y cyfyngir ar yr amser y mae gweithwyr unigol yn cael eu hamlygu i dymheredd anghyfforddus.			
	Dyletswyddau	Safonau hylendid gwael	I	Archwilio'n rheolaidd i sicrhau bod y			

	u swyddfa (parhad)			gwaith o gynnal a chadw'r safle a'r cyfarpar yn mynd rhagddo, a bod lefel foddhaol o hylendid yn cael ei chynnal.			
	Dyletswyddfa u swyddfa (parhad)	Llithro, baglu a chwympo a achosir gan y canlynol: • system rheoli gwifrau wael oherwydd diffyg ffynonellau pŵer • lloriau anniogel	I	Archwilio'n rheolaidd i sicrhau y darperir digon o ffynonellau pŵer ac nad oes tyllau nac arwyneb anwastad ar lorïau. Staff i gael gwybod am y drefn ar gyfer rhoi gwybod am ddiffygion o'r fath.			
7.	Ymdrin â Deunydd Ysgrifennu	Codi a Chario	I	• Cwblhau 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, megis troli. • Rhoi hyfforddiant ar Godi a Chario, os yw'n briodol.			
8.	Gadael y swyddfa yn ystod oriau anghymdeithasol	Ymosodiad personol	I	• Lle y darperir lle parcio, sicrhau ei fod wedi'i oleuo'n ddigonol a'i fod yn ddiogel • Os na ddarperir lle parcio, ystyried gwneud trefniadau lleol 'rhesymol'.			

Llofnod yr asesydd: EMMA GOULD 52288

Llofnod pennaeth yr is-adran/adran:

Enw a rheng: DI Dallyn

Dyddiad: 21-04-22

Enw a rheng: DCI C RITCHIE

Dyddiad: 21-04-22