

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Integrated Care and Support Planner

Permanent

POST ID: SAS415 (Chep)

GRADE: BAND F SCP 25 – SCP 29 (£22,434 - £25,694)

HOURS: 37hrs Per Week

LOCATION: To be based in each of the three integrated hubs Abergavenny, Monmouth or Chepstow

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable

PURPOSE OF POST:

-We are looking for a person who can work on their own initiative and as part of a team in a planning role. To make sure that everyone who is in need of support, receives the support package and is given the best opportunity to meet their personal outcomes.

-To get alongside independent providers and work with them in meeting the person's identified personal outcomes. To be able to hold direct conversations, chair meetings in order to enable the most flexible creative solutions.

-To act as a consistent contact point for all concerned in the identification and provision of appropriate care and support in all areas of Adult Services to include, ILT, MHCT, Integrated Services.

Should you require any further information regarding this post, please contact:

Annette Brady Chepstow Integrated Service: 07854 672884

Closing Date: 28th February 2017

Please Note that we are not able to accept CVs

Application forms can be completed online or downloaded via:

www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

Completed paper application forms should be returned to the following address:-

People Services,
Monmouthshire County Council,
PO BOX 106,
CALDICOT,
NP26 9AN

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Disclosure Check.

Monmouthshire County Council is an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: Integrated Care and Support Planner

Permanaent

POST ID: SAS415 (Chep)

GRADE: BAND F SCP 25 – SCP 29 (£22,434 - £25,694)

HOURS: 37 hrs Per Week

LOCATION: Post Chesptow Community Hospital,

RESPONSIBLE TO: Integrated Team Managers in each base

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

(c) Welsh language skills are desirable

The Integrated Community Service. Who are we?

We are a large team of health and social care staff, based in three hubs: Chepstow, Monmouth and Abergavenny.

We provide a diverse range of services to the people of Monmouthshire including the Frailty programme, immediate access, care management and assessment and safeguarding.

Our purpose is to:

‘Help people live their own lives.’

The Purpose of this Role:-

-To act as a consistent contact point for all concerned in the identification and provision of appropriate care and support in each hub.

-We are looking for a person who can act in a planning role to make sure that everyone who is in need of a care and support package is given the best opportunity to receive the right support, from the right people at the right time as efficiently as possible using the most creative solutions.

-To work closely with the MDT to plan and anticipate the movement of people through their recovery to enable a more seamless transition between unwell and wellbeing.

Expectation and Outcomes of this Role:-

There will be a reduction in the number of people delayed in hospital/reablement due to lack of provision of care.

People will receive the right care and support in as timely a manner as possible.

Providers will have maximum opportunity to deliver care and support appropriately.

By co-ordination the data will enable workforce planning for the future.

Your responsibilities are to:-

Co-ordinate the gathering of all information relating to people who are waiting for a care and support plan to be put in place.

Be a point of central contact for all parties engaged in the process of delivering a care and support plan.

To access all databases across health and social care as required to access information relevant to the delivery of care and support plans.

To constantly update the budget monitoring systems to reflect the correct care and support plans.

To set up and maintain systems to enable flexible creative solutions to be found to enhance the provision of care and support.

Communicate effectively with all relevant parties involved in the provision of care and support planning.

To support the anticipation of capacity within enablement to expedite discharges from each hubs district general hospitals by the hospital discharge team.

To support the anticipation of capacity within enablement whilst holding the virtual waiting list to ensure fair access from all Adult Service Teams.

Here's what we can provide you with:-

The necessary management and team support to do your job.

What else you need to know.....Monmouthshire Values are:

Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.

Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

And this role, will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.

Person Specification

How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-

- Proven computer skills using a range of software including Microsoft Office
- GCSE English and maths
- Experience of working with databases eg FLO /PLANT
- Experience of working in a team
- Experience of working with competing demands
- An ability to prioritise
- Excellent communication skills oral and written
- Able to manage conflict in the work place
- Commitment to confidentiality of a range of information
- Admin experience in an office environment
- Experience of taking the lead and overseeing others
- Ability to set up and maintain systems
- A professional approach to dealing with the public and other professionals.
- Calm demeanor
- Able to relate to other members of the team and work co-operatively when under pressure.
- Understand the processes around brokering care and support.
- Able to maintain the confidentiality of service users at all times.
- Demonstrate commitment to the improvement and development of own performance.
- Able to forge good working relationships with team members and external agencies.
- Able to demonstrate an ability to use skills flexibly to meet the demands of the service.
- Able to relate to other members of the team and work co-operatively when under pressure.
- A professional approach in all relationships.
- Flexibility and can do attitude to problem solving.
- Able to take initiative.
- Able to work on own and in a team.

Willing to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training.

Should you require any further information regarding this post, please contact:

Annette Brady Chepstow Integrated Service: 07854 672884

Closing Date: 28th February 2017



monmouthshire
sir fynwy

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Cynllunydd Gofal a Chymorth Integredig

Parhaol

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAS415 (Chep)

GRADD: BAND F SCP 25 – SCP 29 (£22,434 - £25,694)

ORIAU: 37 awr yr wythnos

LLEOLIAD Chas-gwent

ASESIAD Y GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

DISGRIFIAD O'R SWYDD:

-Rydym yn edrych am berson sydd yn medru gweithio ar liwt ei hun ac fel rhan o dîm mewn rôl sydd yn ymwneud â chynllunio. Sicrhau fod pawb sydd angen cymorth yn derbyn y pecyn cymorth ac yn derbyn y cyfle gorau posib i wireddu eu hamcanion personol.

-Gweithio ar y cyd gyda darparwyr annibynnol er mwyn diwallu anghenion personol yr unigolyn. Y gallu i gynnal sgysiau uniongyrchol, cadeirio cyfarfodydd er mwyn creu'r datrysiadau mwyaf hyblyg a chreadigol.

-Bod yn bwynt cyswllt cyson ar gyfer pawb sydd yn ymwneud â'r broses o adnabod a darparu gofal a chymorth priodol ar gyfer yr holl feysydd. Dylai gwasanaethau oedolion gynnwys ILT, MHCT, Gwasanaethau Integredig.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:

Annette Brady Gwasanaethau Integredig Cas-gwent: 07854 672884

Dyddiad Cau: 28th Chwefror 2017

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVs

Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:

<http://www.monmouthshire.gov.uk/home/education/jobs-and-employment/how-to-apply-for-council-jobs/>

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni papur i:

Gwasanaethau Pobl,
Cyngor Sir Fynwy,
Blwch SP 106,
Cil-y-coed,
NP26 9AN

Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Cynllunydd Gofal a Chymorth Integredig

Parhaol

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAS415 (Chep)

ORIAU: 37 awr yr wythnos

LLEOLIAD: 1 swydd - un sydd wedi ei lleoli yn Ysbyty Cymunedol Cas-gwent.

ASESIAD Y GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

YN ATEBOL I: Rheolwyr Tîm Integredig ar y safle

Y Gwasanaeth Cymunedol Integredig. Pwy ydym ni?

Rydym yn dîm mawr o staff iechyd a gofal cymdeithasol sydd wedi ein lleoli yn y tair hyb: Cas-gwent, Trefynwy a'r Fenni.

Rydym yn darparu ystod eang o wasanaethau i bobl yn Sir Fynwy gan gynnwys y rhaglen Freuder, mynediad brys, rheoli gofal, asesu a diogelu.

Ein Diben:-

‘Helpu pobl i fyw eu bywydau eu hunain.’

Pwrpas y Rôl hon:-

- Bod yn bwynt cyswllt cyson ar gyfer pawb sydd yn ymwneud â'r broses o adnabod a darparu gofal a chymorth priodol ym mhob un hyb.

-Rydym yn chwilio am berson sydd yn medru ymgymryd â rôl cynllunio er mwyn sicrhau fod pawb sydd angen pecyn gofal a chymorth yn cael y cyfle gorau posib i dderbyn y cymorth cywir, gan y bobl gywir ar yr adeg gywir, a hynny gan ddefnyddio'r datrysiadau mwyaf creadigol.

-Gweithio'n agos gyda'r MDT er mwyn cynllunio a cheisio rhagweld sut y bydd pobl sy'n symud drwy eu hadferiad, a hynny er mwyn sicrhau fod y pontio rhwng teimlo'n sâl a llesiant mor ddigynnwrf ag sydd yn bosib.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Bydd yna ostyngiad yn y nifer o bobl sydd yn gorfod aros yn hirach na'r disgwyl yn yr ysbyty/ail-alluogi, a hynny yn sgil diffyg darpariaeth gofal.

Bydd pobl yn derbyn y gofal a'r cymorth cywir mewn modd mor amserol ag sydd yn bosib.

Bydd y darparwyr yn cael y cyfle eithaf posib i ddarparu'r gofal a chymorth priodol.

Drwy gydlynw, bydd y data yn caniatáu'r gweithlu i gynllunio ar gyfer y dyfodol.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Cydlynw'r broses o gasglu'r holl wybodaeth sydd yn ymwneud gyda phobl sydd yn aros am drefnu fod yna gynllun gofal a chymorth mewn lle.

Bod yn bwynt cyswllt canolog ar gyfer pawb sydd yn rhan o'r broses o ddarparu cynllun gofal a chymorth

Cael mynediad at yr holl gronfeydd data ar draws ieuchyd a gofal cymdeithasol er mwyn cael gafael ar y wybodaeth sydd yn berthnasol er mwyn darparu cynlluniau gofal a chymorth.

Diweddarw'r systemau monitro'r gyllideb yn rheolaidd er mwyn adlewyrchu'r cynlluniau gofal a chymorth cywir.

Sefydlu a chynnal systemau er mwyn creu datrysiadau hyblyg a chreadigol i wella darpariaeth gofal a chymorth.

Cyfathrebu'n effeithiol gyda'r holl bartïon perthnasol sydd yn chwarae rhan yn y broses o gynllunio gofal a chymorth.

Rhagweld capasiti o fewn ailalluogi fel bod modd hwyluso'r broses o ryddhau cleifion o ysbytai cyffredinol pob un hyb gan y tîm rhyddhau cleifion o'r ysbyty.

To support the anticipation of capacity within enablement to expedite discharges from each hubs district general hospitals by the hospital discharge team.

Cefnogi'r broses o ragweld capasiti o fewn ailalluogi tra'n rheoli'r rhith-rhestr aros er mwyn sicrhau mynediad teg gan yr holl Dimau Gwasanaethau Oedolion.

Dyma beth yr ydym yn medru darparu i chi:-

Y cymorth angenrheidiol gan y rheolwyr a'r tîm i'ch helpu chi i wneud eich swydd

Beth arall sydd angen i chi wybod.....Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:

- Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.
- Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.

- Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.
- Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

Yn ychwanegol at hyn:

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymddwyn bob tro mewn ffordd sydd yn gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd perthnasol ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle.

Manyleb Person

Sut fyddwch yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-

- Sgiliau cyfrifiadurol sydd wedi eu profi gan ddefnyddio ystod o feddalwedd gan gynnwys Microsoft Office
- TGAU mewn Saesneg a Mathemateg
- Profiad o weithio gyda chronfeydd data e.e. FLO /PLANT
- Profiad o weithio mewn tîm
- Profiad o ddelio gyda gofynion cystadleuol
- Y gallu i flaenoriaethu
- Sgiliau cyfathrebu a llafar ardderchog
- Y gallu i reoli gwrthdaro yn y gweithle
- Ymrwymiad at gadw ystod o wybodaeth yn gyfrinachol
- Profiad gweinyddol mewn amgylchedd swyddfa
- Profiad o arwain a goruchwyllo eraill
- Y gallu i sefydlu a chynnal systemau
- Dull proffesiynol tuag at ddelio gyda'r cyhoedd a gweithwyr proffesiynol eraill
- Ymatal rhag cynhyrfu
- Yn medru uniaethu ag aelodau eraill o'r tîm a chydweithio ag eraill o dan bwysau.
- Deall y prosesau sydd yn ymwneud â threfnu gofal a chymorth.
- Diogelu cyfrinachedd defnyddwyr gwasanaeth drwy'r amser.
- Dangos ymrwymiad at wella a datblygu eich perfformiad eich hun.
- Y gallu i feithrin perthynas waith da gydag aelodau o'r tîm a'r asiantaethau eraill.
- Y gallu i ddefnyddio sgiliau yn hyblyg er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth.
- Yn medru uniaethu ag aelodau eraill o'r tîm a chydweithio ag eraill o dan bwysau.
- Dull proffesiynol tuag at bob un perthynas.
- Hyblygrwydd ac agwedd bositif at ddatrys problemau.
- Y gallu i weithio ar liwt eich hun.
- Y gallu i weithio ar ben eich hun ac mewn tîm.

Yn fodlon glynu wrth Bolisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys cymryd rhan, fel sydd yn briodol, mewn unrhyw hyfforddiant sy'n anelu i godi ymwybyddiaeth o gydraddoldeb.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:

Annette Brady Chepstow Integrated Service: 07854 672884
Dyddiad Cau: 28th Chwefror 2017