

MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL
SOCIAL CARE AND HEALTH

ROLE PROFILE

ROLE: **Adult Safeguarding Manager**

POST NO: **SAS362**

SECTION : Social Care and Health

GRADE: Band K Point 45 – 49 £40057 - £43821

HOURS : 37 Per Week

LOCATION: **Mardy Park, Abergavenny**
This may change in the future if the service location needs to relocate.
Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

RESPONSIBLE TO: **Diane Corrister - Safeguarding and Quality Assurance Service Manager**

Welsh Language Assessment:

Welsh language skills are desirable.

Safeguarding Unit...Who are we?

We are a joint Children and Adult safeguarding unit comprising of independent reviewing officers, Adult Protection Co-ordinators, Corporate Safeguarding, Quality Assurance, and Safeguarding in Education.

The Purpose of this Role:

This role is an exciting opportunity to continue the development of Adult Safeguarding as part of the integrated approach of Whole Authority Safeguarding in Monmouthshire. As part of the Integrated Safeguarding Service the Manager will work with colleagues in both Corporate and Children's Safeguarding in developing policy and procedures where appropriate, and supporting compliance as well as good practice.

The Adult Safeguarding team comprises two specialist Safeguarding Vulnerable Adult Co-ordinators and Business Support. Further to this there is a group of Designated Lead Managers (DLM's), all of whom are managers and senior practitioners from all areas of adult services. This post has day to day operational management of Adult Safeguarding and will directly line manage the specialist safeguarding team and take responsibility for the coordination and development of the larger virtual team.

Further to this, the Manager will also have responsibility to ensure that Monmouthshire has a voice in the development of the Safeguarding Agenda across Gwent and the wider all Wales perspective. It will be this involvement which underpins the development of Monmouthshire's Safeguarding procedures and practice.

Your responsibilities are:

- 1) The leadership, management, and development of the adult safeguarding service across Monmouthshire.
- 2) To operationally manage the safeguarding team of staff and support them to deliver a high quality service.
- 3) To collaboratively work with all elements of the Unit in order to develop the Safeguarding service
- 4) To develop working relationships with Monmouthshire Adult Services Teams in order to
- 5) Contribute to the work of Gwent Wide Adult Safeguarding Board and attend sub-groups
- 6) Consider all aspects of safeguarding including the prevention agenda and develop a service that is accessible, knowledgeable and works in partnership with key players and communities to ensure safeguarding is high on everyone's agenda.
- 7) That you work closely with our commissioned service providers, commissioners and regulators to ensure the highest of standards of care are delivered to vulnerable people in our community.
- 8) The production of reports and understanding of performance data in order to report to Welsh Government, the Whole Authority Safeguarding Group (WASG), Gwent Wide Adult Safeguarding Board (GWASB) and Adult Select Committee.
- 9) To provide Quality Assurance oversight of the safeguarding referrals and respond to the changes in the All Wales Adult Protection policies.
- 10) To support the development of a pool of Designated Lead Manager's within Monmouthshire Health and Social Care
- 11) To develop policies and procedures to support the delivery of the safeguarding service.
- 12) To be able to prepare and present briefings and reports to a range of audiences, for example elected members, stakeholders etc.
- 13) Ensure all staff have the opportunity for appropriate training in adult safeguarding and to actively participate in the training when required.
- 14) To act as a DLM and be able to chair Professional Strategy Meetings.
- 15) Attend multi-agency safeguarding meetings as required.
- 16) Work with Monmouthshire training department to coordinate the provision of adult protection training and skills development for the social care and health work force.

17) To act as an “independent” investigating officer in relation to the Directorate’s complaints and personnel procedures.

18) To undertake any other duties that may be reasonably regarded as within the range of duties and responsibilities of the post.

Here’s what we can provide you with:

- The opportunity to be at the forefront of implementing service development
- The opportunity to work within a dynamic team
- The chance to help shape future provision for service users
- Regular supervision.
- Access to a range of training opportunities
- Regular employee reviews to discuss progress, development and future objectives.

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.

Person Specification

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

REQUIREMENTS	HIGH/MEDIUM/LOW	HOW TESTED
1. EDUCATION/QUALIFICATION/ KNOWLEDGE		
1.1 Professional qualification in social work or other relevant field.	High	Application Form
1.2 Registration with the Care Council of Wales or other relevant body.	Medium	Application Form
1.3 Detailed knowledge of the relevant legislation, guidance, regulations and research.	High	Application Form Interview
1.4 Current Driving Licence.	High	Application Form
2. EXPERIENCE		
2.1 Extensive post qualifying experience in Adult Services and an operational statutory setting.	High	Application Form Interview
2.3 Experience of effective inter-agency and inter departmental working, including the co-ordination of investigations with partner agencies.	High	Application Form Interview
2.6 Experience of all aspects of staff management including supervision, appraisal, development.	High	Application Form Interview
2.7 Experience of service development processes, including strategy development.	High	Application Form Interview
2.8 Experience of working as a DLM in adult protection.	High	Application Form
3. Competencies		
3.1 Engage adults at risk effectively and professionally in order to utilise their own skills to compile comprehensive protection plans.	High	Application Form Interview
3.2 Ability to prepare and present reports and briefings for a range of audiences.	High	Application Form Interview
3.3 Ability and experience of chairing meetings.	High	Application Form
3.4 Ability to make informed decisions.	High	Application Form Interview
3.5 Ability to use performance management information to support the management and development of service area.	High	Application Form Interview

3.6	Ability to take an overview of service delivery and both recommend and implement change as required.	High	Application Form Interview
3.7	Ability to deal with situations in which there is conflict or challenge and to achieve a successful resolution.	High	Application Form Interview
3.8	Enabling others through management, supervision, consultation, practice teaching or direct contribution to training and development.	High	Application Form Interview
3.9	Effective written and verbal communication	High	Application Form Interview
3.10	Comprehensive IT skills	High	Application Form Interview
3.11	Calm balanced decision maker who can work under pressure and deal with difficult situations.	High	Application Form Interview
4. APTITUDE AND SKILLS			
4.1	Experience of having contributed to or led on the development of plans or strategies.	High	Application Form Interview
4.2	Commitment to ensuring that performance management information, both formal and informal is collected, analysed and utilised to improve service delivery.	High	Application Form Interview
4.3	Demonstrate evidence of a commitment to delivering high quality services.	High	Application Form Interview
4.4	Demonstrate ability to develop policies and procedures and ensure their compliance.	High	Application Form Interview
4.5	Evidence an ability to work on own initiative and to organise workloads for self and others.	High	Interview
5. EQUAL OPPORTUNITIES			
5.1	Able to demonstrate a clear understanding of equal opportunities principles and practice and a commitment to their effective implementation in a Social & Housing Services context.	High	Application Form Interview
6. SPECIAL CIRCUMSTANCES			
6.1	Appointment to this post will be subject to an Enhanced Disclosure Check with the Criminal Records Bureau.		

Please Note that we are not able to accept CV's

Application forms can be completed online or down loaded via:

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

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

Employee 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.

**If you have any questions, or if anything requires further clarification, please contact me, Diane Corrister, Safeguarding and Quality Assurance Service Manager, dianecorrister@monmouthshire.gov.uk
Telephone: 07970108675.**

Closing Date: 12 noon on 15th December 2017

GOFAL CYMDEITHASOL AC IECHYD

PROFFIL Y RÔL

RÔL: Rheolwr Diogelu Oedolion

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAS362

ADRAN : Gofal Cymdeithasol ac Iechyd

GRADD: Band K Pwynt 45 – 49 £40057 - £43821

ORIAU : 37 Awr yr Wythnos

LLEOLIAD: **Parc Mardy, Y Fenni**

Efallai y bydd hyn yn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

YN ATEBOL I: **Diane Corrister – Rheolwr Gwasanaeth Diogelu a Sicrwydd Ansawdd**

Asesiad o'r Gymraeg:

Mae sgiliau yn yr iaith Gymraeg yn ddymunol.

Uned Diogelu....Pwy ydym ni?

Rydym yn uned ddiogelu gyfun ar gyfer Plant ac Oedolion ac yn cynnwys swyddogion adolygu annibynnol. Cydlynwyr Diogelu Oedolion, Diogelu Corfforaethol, Sicrwydd Ansawdd a Diogelu mewn Addysg.

Pwrpas y Rôl hon:

Mae'r rôl hon yn gyfle cyffrous i barhau i ddatblygu Diogelu Oedolion fel rhan o'r dull integredig o Ddiogelu Awdurdod Cyfan sydd i'w ganfod yn Sir Fynwy. Fel rhan o'r Gwasanaeth Diogelu Integredig, bydd y Rheolwr yn gweithio gyda chydweithwyr yn Diogelu Corfforaethol a Phlant er mwyn datblygu polisi a gweithdrefnau lle y bo'n briodol ac yn cefnogi cydymffurfiaeth ac arfer da.

Mae'r tîm Diogelu Oedolion yn cynnwys dau Gydlynnydd Diogelu Oedolion Sy'n Agored i Niwed a Chymorth Busnes. At hyn, mae yna grŵp o Rheolwyr Arwain Dynodedig, ac maent oll yn rheolwyr ac uwch-ymarferwyr o bob maes o wasanaethau i oedolion. Mae'r swydd yn gyfrifol am reolaeth weithredol o Ddiogelu Oedolion ac yn rheoli'r tîm diogelu arbenigol ac yn gyfrifol am gydlynu a datblygu'r tîm rhithwir ehangach.

At hyn, bydd y Rheolwr hefyd yn gyfrifol am sicrhau bod llais gan Sir Fynwy yn y broses o ddatblygu yr Agenda Diogelu ar draws Gwent a Chymru gyfan. Y rôl yma sydd yn rhan hanfodol o ddatblygu gweithdrefnau a phractis Diogelu Sir Fynwy.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:

- 1) Arwain, rheoli a datblygu'r gwasanaeth diogelu i oedolion ar draws Sir Fynwy.
- 2) Rheoli'r staff sydd yn rhan o'r tîm diogelu yn weithredol a'u cefnogi hwy i ddarparu gwasanaeth safon uchel.
- 3) Cydweithio gyda phob elfen o'r Uned er mwyn datblygu'r gwasanaeth Diogelu.
- 4) Datblygu perthynas waith gyda Thimau Gwasanaethau i Oedolion Sir Fynwy er mwyn
- 5) Cyfrannu at waith Bwrdd Diogelu Oedolion Gwent a mynychu'r is—grwpiau
- 6) Ystyried holl agweddau diogelu gan gynnwys yr agenda atal a'n datblygu gwasanaeth sydd yn hygyrch, gwybodus ac yn gweithio mewn partneriaeth gyda chwaraewyr allweddol a chymunedau er mwyn sicrhau bod diogelu yn uchel ar agenda pawb.
- 7) Gweithio'n agos gyda'n darparwyr gwasanaethau a gomisiynir, comisiynwr a rheoleiddwyr er mwyn sicrhau bod y safonau uchaf o ofal yn cael eu darparu i'r bobl yn ein cymuned sydd yn agored i niwed.
- 8) Llunio adroddiadau a dealltwriaeth o ddata perfformiad er mwyn adrodd yn ôl i Lywodraeth Cymru, Grŵp Diogelu'r Awdurdod Cyfan, Bwrdd Diogelu Oedolion Gwent a'r Pwyllgor Dethol Oedolion.
- 9) Goruchwylio Sicrwydd Ansawdd o'r atgyfeiriadau diogelu ac ymateb i newidiadau yn y Polisiau Diogelu Oedolion Cymru Gyfan.
- 10) Cefnogi datblygiad cronfa o Reolwyr Arwain Dynodedig o fewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol Sir Fynwy.
- 11) Datblygu polisiau a gweithdrefnau er mwyn cefnogi darpariaeth y gwasanaeth diogelu.
- 12) Medru paratoi a chyflwyno nodiadau briffio ac adroddiadau i ystod o gynulleidfaoedd er enghraifft aelodau etholedig, budd-ddeiliaid ayyb.
- 13) Sicrhau bod yr holl staff yn cael y cyfle i dderbyn hyfforddiant priodol mewn diogelu oedolion a'n cymryd rhan weithgar mewn hyfforddiant pan fydd angen.
- 14) Medru bod yn Reolwr Arwain Dynodedig ac yn medru cadeirio Cyfarfodydd Strategaeth Proffesiynol.
- 15) Mynychu cyfarfodydd diogelu aml-asantiaeth fel sydd angen.
- 16) Gweithio gydag adran hyfforddi Sir Fynwy er mwyn cydlynu darpariaeth datblygiad hyfforddi a sgiliau diogelu i oedolion yn Sir Fynwy ar gyfer y gweithlu gofal cymdeithasol ac iechyd.
- 17) Yn swyddog ymchwilio "annibynnol" o ran gweithdrefnau cwyno a phersonél y Gyfarwyddiaeth.
- 18) Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sydd yn rhesymol ac o fewn ystod dyletswyddau a chyfrifoldebau'r rôl hon.

Dyma'r hyn y mae modd i ni ddarparu i chi:

- Y cyfle i fod ar flaen y gad o ran gweithredu datblygiad y gwasanaeth
- Y cyfle i weithio o fewn tîm deinamig
- Y cyfle i lywio darpariaeth y dyfodol ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth
- Goruchwyliaeth reolaidd.
- Mynediad at ystod o gyfleoedd hyfforddi
- Adolygiadau cyson gan gyflogeion er mwyn trafod cynnydd, datblygiad ac amcanion y dyfodol.

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.

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.

Manyleb Person

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

ANGHENION	PWYSAU Uchel/Canolig/Isel	DULL ASESU/ SUT Y CAIFF EI BROFI
ADDYSG / CYMWYSTERAU		
1.1 Cymhwyster proffesiynol ym maes gwaith cymdeithasol neu faes perthnasol arall.	Uchel	Ffurflen Gais
1.2 Wedi cofrestru gyda'r Cyngor Gofal neu unrhyw gorff perthnasol.	Canolig	Ffurflen Gais
1.3 Gwybodaeth fanwl o'r ddeddfwriaeth, canllawiau a'r rheoliadau perthnasol.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
1.4 Trwydded Yrru Gyfredol.	Uchel	Ffurflen Gais
PROFIAD		
2.1 Profiad helaeth ym maes Gwasanaethau Oedolion ar ôl cymhwyso ac mewn awyrgylch statudol gweithredol.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
2.3 Profiad o weithio ag asiantaethau eraill ac o fewn yr adran, gan gynnwys cydlynw ymchwiliadau gydag asiantaethau partner	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
2.6 Profiad o'r holl agweddau o reoli staff gan gynnwys goruchwyllo, gwerthuso a datblygu.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
2.7 Profiad o brosesau datblygu gwasanaethau gan gynnwys datblygu strategaethau.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
2.8 Profiad o weithio fel Rheolwr Arwain Dynodedig ym maes diogelu oedolion.	Uchel	Ffurflen Gais
Cymwyseddau	Uchel	
3.1 Ymgysylltu'n effeithiol a'n broffesiynol ag oedolion sydd mewn peryg a defnyddio eich sgiliau er mwyn llunio cynlluniau diogelu cynhwysfawr.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
3.2 Y gallu i baratoi a chyflwyno adroddiadau a briffio ar gyfer ystod o gynulleidfaoedd.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
3.3 Y gallu a'r profiad o gadeirio cyfarfodydd.	Uchel	Ffurflen Gais
3.4 Yn medru gwneud dewisiadau gwybodus.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad

3.5	Yn medru defnyddio gwybodaeth rheoli data er mwyn cefnogi'r broses o reoli a datblygu'r maes gwasanaeth.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
3.6	Yn medru dwyn trosolwg o ddarpariaeth gwasanaeth ac argymell a gweithredu newidiadau fel sydd angen.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
3.7	Yn medru delio gyda'r sefyllfaoedd lle nad oes gwrthdaro a herio er mwyn cefnogi datrysiad llwyddiannus.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
3.8	Yn galluogi eraill drwy reoli, goruchwyllo, ymgynghori, yn dysgu practis neu'n cyfrannu at hyfforddi a datblygu.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
3.9	Sgiliau cyfathrebu effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
3.10	Sgiliau TG cynhwysfawr	Uchel	Ffurflen Gais
3.11	Yn wneuthurwr penderfyniadau pwyllog sydd yn medru gweithio o dan bwysau mewn sefyllfaoedd anodd.	Uchel	Cyfweliad
DONIAU A SGILIAU			
4.1	Profiad o gyfrannu neu'n arwain ar ddatblygiad cynlluniau neu strategaethau .	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
4.2	Ymroddiad at sicrhau bod gwybodaeth rheoli perfformiad, yn ffurfiol ac anffurfiol, yn cael ei gasglu a'i ddefnyddio er mwyn gwella gwasanaethau.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
4.3	Yn medru arddangos tystiolaeth o ymroddiad at wasanaethau safon uchel.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
4.4	Yn medru arddangos y gallu i ddatblygu polisïau a gweithdrefnau a'n sicrhau cydymffurfiaeth.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
4.5	Tystiolaeth o'r gallu i weithio ar liwt eich hun a threfnu gwaith eich hun ac eraill.	Uchel	Cyfweliad
CYFLE CYFARTAL			
5.1	Yn medru arddangos dealltwriaeth glir o egwyddorion a phractis cyfle cyfartal ac ymroddiad i'w gweithredu yn effeithiol mewn cyd-destun Gwasanaethau Cymdeithasol a Thai.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
AMGYLCHIADAU ARBENNIG			
6.1	Mae apwyntiad i'r swydd hon yn ddibynnol ar Wiriad Datgeliad Manylach gyda'r Swyddfa Cofnodion Troseddol.		

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

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/>

Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni cais papur i'r cyfeiriad canlynol:
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Blwch SP 106,
CIL-Y-COED, Sir Fynwy. 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.

**Os oes diddordeb gennych yn y swydd neu os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda Diane Corrister, Rheolwr Gwasanaeth Diogelu a Sicrwydd Ansawdd, dianecorrister@monmouthshire.gov.uk
Ffôn: 07970108675.**

Dyddiad Cau: 12 noon 15/12/2017