



## *Come and join the team!*

<b>ROLE TITLE:</b>	<b>Contact Tracer</b>
<b>POST ID:</b>	<b>REH32</b>
<b>GRADE:</b>	<b>Band I SCP 31 – SCP 35</b>
<b>SALARY:</b>	<b>£34,728 - £38,890 per annum</b>
<b>HOURS:</b>	<b>37 hours a week</b>
<b>ROLE DURATION:</b>	<b>Temporary post until 31.03.2022</b>
<b>Working Pattern:</b>	<b>Shifts on rota: 8am – 2pm/2pm – 8pm (7 days a week – all year)</b>
<b>LOCATION:</b>	County Hall, Rhadyr, Usk, which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens. Remote working will be an ongoing requirement also.

### **PURPOSE OF POST:**

This crucial role has been developed as part of Public Health Wales' Test, Trace and Protect (TTP) programme and will allow you to further play your part in defeating the pandemic. You can save lives by joining the Track, Trace and Protect service. You will be required to deal with cases from across the Greater Gwent region and Wales.

We want to hear from you if you are:

- Enthusiastic, positive and have an approachable manner
- Passionate about exceeding customers' expectations and delivering an outstanding customer experience
- Great communicators, both written and verbal
- Able to multi-task, prioritise, and manage time effectively
- Due to the remote and online nature of this role you must have access to a reliable broadband connection in your home.
- You must be proficient in the use of Microsoft products, electronic systems and databases. If successful, you will be provided with appropriate equipment, training, on-boarding and induction materials.

There is a requirement to work in line with the rota agreed across Greater Gwent which is 8am to 8pm and includes weekends and bank holidays. You will be required to work weekends and be able to work flexibly within this rota. All hours will be offered in accordance with the Working time Directive.

**Closing Date: 12 noon on Wednesday, 6 October 2021**

**We reserve the right to close this vacancy at any time. Therefore, we encourage early applications to ensure consideration for this post. If you are short listed for this post, you will**

be contacted via your email account you used to apply for this post, therefore please check your account regularly.

The recruitment process for this post will be underpinned by a rigorous safer recruitment assessment.

**Please note that we are not able to accept CVs**

To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

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.

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

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.



## JOB DESCRIPTION

<b>ROLE TITLE:</b>	<b>Contact Tracer</b>
<b>ROLE DURATION:</b>	<b>Temporary post until 31.03.2022</b>
<b>POST ID:</b>	<b>REH32</b>
<b>GRADE:</b>	<b>Band I SCP 31 – SCP 35      £34,728 - £38,890 per annum</b>
<b>Hours:</b>	<b>37 hours a week</b>
<b>Working Pattern:</b>	<b>Shifts on rota: 8am – 2pm/2pm – 8pm (7 days a week – all year)</b>
<b>LOCATION:</b>	County Hall, Rhadyr, Usk, which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens. Remote working will be an ongoing requirement also.

**DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:** No DBS Required for this post.

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:** Welsh language skills are desirable.

### **SAFEGUARDING:**

Safeguarding and Child and Adult Protection are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

### **Role and responsibility**

Working flexibly through our contact tracing and tracking teams within Monmouthshire, working to jointly agreed working protocols and scripts with our partners in Public Health Wales, the Health Board and local authorities within the Gwent Region.

You will be responsible for completing the initial telephone interview/assessment of COVID-19 cases who have tested positive. Form part of a team of Contact tracers who will normally provide the first point of contact of cases of COVID-19 (i.e. the people who have just received a positive lab result).

Undertake case interviews and perform an initial public health risk assessment of COVID-19 cases identified for contact tracing in line with the contact tracing and management protocol and further protocols or guidance as indicated.

Ensure the timely and accurate recording of information from those interviews using systems provided

Escalate and refer challenging or complex cases or incidents and outbreaks of COVID-19 in discussion with the Clinical Lead to the Regional Cell.

Ensure accurate, up to date records of contacts/action by completion of relevant records and compliance with team handover procedures

To undertake and participate with any training required for the post holder to fully carry out their duties, including mandatory updates/refresher training

Maintain confidentiality in relation to personal data held in accordance with the Data Protection Act

There is a requirement to work in line with the rota agreed across Greater Gwent which is 8am to 8pm and includes weekends and bank holidays. We would expect that you will be required to work weekends and be able to work flexibly within this rota. All hours will be offered in accordance with the Working time Directive.

The role will be required to work for some time in County Hall, Usk and also you will be required to work remotely. An essential requirement of the role to have home access to a suitable broadband connection.

**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

<b>ROLE TITLE:</b>	<b>Contact Tracer</b>	
<b>POST ID:</b>	<b>REH32</b>	
<b>GRADE:</b>	<b>Band I SCP 31 – SCP 35</b>	<b>£34,728 - £38,890 per annum</b>

#### Qualifications:

Have or nearing the end of working towards a qualification in a field related to public health or health and social care services, such as a degree in Environmental Health or health or science related area.

#### Key features and responsibilities of the role include:

1. You will have the ability to work within a team and independently, problem solve, manage and prioritise your own workload and will need to be able to cope with competing demands.
2. Interviewing skills ideally in a field related to public health or health and social care services or a related area
3. Ability to listen and gather information using interviewing skills
4. Effective verbal and written communication skills including a good telephone manner
5. Proficient in the use of electronic systems including Microsoft office - Teams, Word and Excel and other information systems to support the public health managements of cases
6. Methodical approach to case management, through identifying contacts
7. Able to recognise when a case requires escalation
8. Maintain confidentiality in relation to personal data held in accordance with Data Protection policies and procedures.
9. Be able to modify and adapt methods of communication to account for the differing needs of contacts, especially in stressful and difficult situations and ensure polite, efficient and appropriate communications exist at all times.
10. Act in a way that supports equality and values diversity

Appointment to this post will be subject to receipt of two suitable written references.

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

**Email: [LouiseDriscoll@monmouthshire.gov.uk](mailto:LouiseDriscoll@monmouthshire.gov.uk)**



## *Dewch i ymuno gyda'r tîm!*

<b>TEITL Y RÔL:</b>	<b>Swyddog Olrhain Cysylltiadau</b>
<b>RHIF ADNABOD Y SWYDD:</b>	<b>REH32</b>
<b>GRADD:</b>	<b>Band I SCP 31 – SCP 35</b>
<b>CYFLOG:</b>	<b>£34,728 - £38,890 y flwyddyn</b>
<b>ORIAU:</b>	<b>37 yr wythnos</b>
<b>CYFNOD Y RÔL:</b>	<b>Dros Dro tan 31.03.2022</b>
<b>Patrwm Gwaith:</b>	<b>Shifftiau ar rota: 8am – 2pm/2pm – 8pm (7 diwrnod yr wythnos – drwy'r flwyddyn)</b>
<b>LLEOLIAD:</b>	Neuadd y Sir, Brynbuga ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd. Bydd angen gweithio o lefydd eraill gan gynnwys adref.

### **PWRPAS Y RÔL:**

Mae'r rôl hanfodol hon wedi ei chreu yn sgil rhaglen Profi, Olrhain, Diogelu Iechyd Cyhoeddus Cymru a bydd yn caniatáu i chi chwarae rhan yn gorchfygu'r pandemig. Rydych yn medru achub bywydau drwy ymuno gyda'r Gwasanaeth Olrhain Cyswllt. Bydd angen i chi ddelio ag achosion ar draws Gwent Fwyaf a Chymru.

Rydym am glywed wrthyich os ydych yn:

- Brwdfrydig, positif ac yn hawdd mynd atoch
- Angerddol ynglŷn â mynd y tu hwnt i ddisgwyliadau cwsmeriaid a darparu gwasanaeth cwsmer rhagorol
- Cyfathrebwr gwych, ar lafar ac yn ysgrifenedig
- Yn medru gwneud sawl peth ar yr un pryd, blaenoriaethu a'n rheoli amser yn effeithiol
- Yn sgil natur ar-lein a chysylltu o bell y swydd hon, rhaid i chi gael cysylltiad da o ran y band eang sydd yn eich cartref.
- Rhaid eich bod yn medru defnyddio rhaglenni Microsoft, systemau electronig a chronfeydd data. Os yn llwyddiannus, byddwch yn derbyn y cyfarpar, hyfforddiant a'r deunydd anwytho.

Mae angen gweithio'n unol gyda'r rota sydd wedi ei gytuno ar gyfer Gwent Fwyaf, sef 8am - 8pm ac mae hyn yn cynnwys gweithio ar y penwythnosau a Gŵyl y Banc. Bydd angen i chi

weithio ar benwythnosau a'n dangos hyblygrwydd i weithio o fewn y rota yma. Bydd oriau yn cael eu cynnig yn unol gyda'r Gyfarwydddeb Oriau Gwaith.

**Dyddiad Cau: 12pm ar ddydd Mercher, 6 Hydref 2021**

**Rydym yn cadw'r hawl i dynnu'r hysbyseb yma ar unrhyw adeg. Felly, rydym yn annog unigolion i gyflwyno eu cais cyn gynted ag sydd yn bosib fel bod modd i ni eu hystyried. Os ydych yn cael eich gosod ar y rhestr fer, byddwn yn e-bostio chi gan ddefnyddio'r cyfeiriad e-bost a ddefnyddir i wneud cais am y rôl. Felly, gwiriwch eich cyfrif e-bost yn gyson.**

**Bydd y broses recriwtio ar gyfer y rôl hon yn rhan o asesiad recriwtio diogel manwl.**

**[Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV](#)**

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

**[www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs](http://www.monmouthshire.gov.uk/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.

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:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.



### SWYDD-DDISGRIFIAD

<b>TEITL Y RÔL:</b>	<b>Swyddog Olrhain Cysylltiadau</b>
<b>CYFNOD Y RÔL:</b>	<b>Dros Dro tan 31.03.2022</b>
<b>GRADD:</b>	<b>Band I SCP 31 – SCP 35</b>
<b>CYFLOG:</b>	<b>£34,728 - £38,890 y flwyddyn</b>
<b>ORIAU:</b>	<b>37 yr wythnos</b>
<b>CYFNOD Y RÔL:</b>	<b>Dros Dro tan 31.03.2022</b>
<b>Patrwm Gwaith:</b>	<b>Shifftiau ar rota: 8am – 2pm/2pm – 8pm (7 diwrnod yr wythnos – drwy'r flwyddyn)</b>
<b>LLEOLIAD:</b>	Neuadd y Sir, Brynbuga ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd. Bydd angen gweithio o lefydd eraill gan gynnwys adref.

**GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:** Nid oes angen gwiriad.

**ASESIAD O'R GYMRAEG:** Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol;

#### **DIOGELU:**

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

#### **Rôl a chyfrifoldebau**

Yn gweithio'n hyblyg drwy ein timau olrhain cysylltiadau, gan weithio'n unol gyda phrotocolau a sgriptiau sydd wedi eu cytuno gyda'n partneriaid o ran Iechyd Cyhoeddus Cymru, y Bwrdd Iechyd ac awdurdodau lleol o fewn Rhanbarth Gwent.

Byddwch yn gyfrifol am gwblhau cyfweiliadau/asesiadau ffôn cychwynnol o achosion COVID-19 sydd wedi profi'n positif. Yn ffurfio rhan o'r tîm swyddogion olrhain cysylltiadau a fydd fel arfer yn darparu'r pwynt cyswllt cyntaf COVID-19 (h.y. pobl sydd ond newydd dderbyn canlyniad positif o'r labordy).



Yn cynnal cyfweiliadau achos a'n perfformio asesiad risg iechyd cyhoeddus cychwynnol o'r achosion COVID-19 sydd wedi eu nodi yn unol gyda'r protocol olrhain a rheoli a'r protocolau neu'r canllaw fel sydd wedi ei ddynodi.

Yn sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei gofnodi yn amserol ac yn gywrain o'r cyfweiliadau gan ddefnyddio'r systemau a ddarperir.

Yn uwchgyfeirio a'n herio achosion cymhleth neu ddigwyddiadau ac achosion o COVID-19 wrth drafod gyda'r Arweinydd Clinigol neu'r Gell Ranbarthol.

Yn sicrhau bod cofnodion yn gywrain a'n cael eu diweddarau a bod y cofnodion yn cael eu cwblhau yn unol gyda'r gweithdrefnau'r tîm cydymffurfio.

Yn cwblhau a'n cymryd rhan mewn unrhyw hyfforddiant sydd angen fel bod modd i'r deiliad swydd i ymgymryd â'i ddyletswyddau, gan gynnwys hyfforddiant er mwyn eich diweddarau ar bethau.

Yn cynnal cyfrinachedd o ran y data personol sydd yn cael ei ddal yn unol gyda'r Ddeddf Diogelu Data.

Mae angen gweithio'n unol gyda'r rota sydd wedi ei gytuno ar gyfer Gwent Fwyaf, sef 8am - 8pm ac mae hyn yn cynnwys gweithio ar y penwythnosau a Gŵyl y Banc. Bydd angen i chi weithio ar benwythnosau a'n dangos hyblygrwydd i weithio o fewn y rota yma. Bydd oriau yn cael eu cynnig yn unol gyda'r Gyfarwyddeb Oriau Gwaith.

Fel rhan o'r rôl, bydd angen gweithio am ychydig o'r amser o Neuadd y Sir, Brynbuga, a bydd hefyd angen gweithio o lefydd eraill gan gynnwys adref. Bydd angen i chi gael cyswllt band eang addas yn eich cartref.

### **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 gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ymysgu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr i gydymffurfio gyda hyn.



## MANYLEB PERSON

<b>TEITL Y RÔL:</b>	<b>Swyddog Olrhain Cysylltiadau</b>
<b>CYFNOD Y RÔL:</b>	<b>REH32</b>
<b>GRADD:</b>	<b>Band I SCP 31 – SCP 35    £34,728 - £38,890 y flwyddyn</b>

### Cymwysterau:

Yn meddu neu bron cwblhau cymhwyster mewn maes perthnasol sydd yn ymwneud gydag iechyd cyhoeddus neu iechyd neu wasanaethau gofal cymdeithasol, fel gradd mewn Iechyd Amgylcheddol neu iechyd neu'r maes gwyddonol.

### Nodweddion a chyfrifoldebau allweddol y rôl:

1. Bydd angen i gael y gallu i weithio o fewn tîm ac yn annibynnol, yn datrys problemau, yn rheoli ac yn blaenoriaethu eich llwyth gwaith a bydd angen i ddelio gyda gofynion gwahanol.
2. Sgiliau cyfweld, yn ddelfrydol mewn maes perthnasol sydd yn ymwneud gydag iechyd cyhoeddus neu iechyd neu wasanaethau gofal cymdeithasol neu faes perthnasol
3. Y gallu i wrando a chasglu gwybodaeth gan ddefnyddio sgiliau cyfweld
4. Sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar ac yn ysgrifenedig, gan gynnwys medru delio ag ymholiadau dros y ffôn
5. Yn medru defnyddio systemau electronig gan gynnwys Microsoft office - Teams, Word ac Excel and a systemau gwybodaeth eraill er mwyn cefnogi'r broses o reoli achosion o iechyd cyhoeddus
6. Yn fethodolegol wrth reoli achosion, gan adnabod cysylltiadau
7. Yn sylweddoli pan fydd angen uwchgyfeirio achosion
8. Yn cynnal cyfrinachedd o ran y data personol sydd yn cael ei ddal yn unol gyda pholisïau a gweithdrefnau Diogelu Data.
9. Yn medru diwygio a'n addasu dulliau o gyfathrebu er mwyn medru diwallu anghenion gwahanol y cysylltiadau, yn enwedig mewn sefyllfaoedd anodd a'n sicrhau bod y cyfathrebu yn gwrtais, effeithlon a phriodol drwy'r amser.
10. Yn gweithredu mewn modd sydd yn cefnogi cydraddoldeb a'n gwerthfawrogi amrywiaeth.

Bydd apwyntiad i'r swydd hon yn amodol ar dderbyn dau eirida ysgrifenedig addas.

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda: Louise Driscoll E-bost: [LouiseDriscoll@monmouthshire.gov.uk](mailto:LouiseDriscoll@monmouthshire.gov.uk)**