



THIS POST IS AN INTERNAL ADVERTISEMENT ONLY OPEN TO MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL EMPLOYEES; STAFF 'AT RISK' IN ACCORDANCE WITH THE PROTECTION OF EMPLOYMENT POLICY AND AGENCY WORKERS CURRENTLY ENAGAGED WITH THE COUNCIL.

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Integrated Services Manager – Monnow Vale

ADVERT TEXT:

We require an experienced Service Manager who is ready to join the integrated service based in Monnow Vale. To operationally manage and provide leadership for the staff and services identified above, including the Integrated Services team IST within the locality of North Monmouthshire.

They will facilitate on behalf of Aneurin Bevan University Health Board, Monmouthshire County Council and other partner organisations the provisions of services, care and support to the defined population. To achieve this they will have responsibility for the management of a complex range of specialist and multi professional services in an integrated, multi-agency, multi-disciplinary, cost effective, efficient and responsive manner.

POST ID: SAS410
LOCATION: Monnow Vale Hospital
GRADE: BAND M SCP 47 £53,665 – SCP 51 £58,086
HOURS: 37 Per Week
TEMPORARY: Yes – 12 month Temporary Contract
DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)
CLOSING DATE: 5pm Tuesday 23rd May 2023
INTERVIEW: Friday 2nd June 2023

Additional Information

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.



ROLE PROFILE

ROLE TITLE: Integrated Services Team - Chepstow

POST ID: SAS410

GRADE: BAND M SCP 47 £53,665 – SCP 51 £58,086
HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: Monday to Friday, in line with the needs of the service.

LOCATION: Monnow Vale Hospital which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check (Please specify level of check:)
(a) Enhanced with Adults Barred List Check

RESPONSIBLE TO: Jenny Jenkins Head of Adult Services

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable.

Social Care & Health.....Who are we?

We are a highly committed workforce striving to deliver 'what matters' with a clear focus on enabling people to achieve their personal outcomes.

We are an integrated service and our key partner is Aneurin Bevan University Health Board (ABUHB)

We are configured in a large multi -disciplinary team based in Monnow Hospital a are part of a larger Adult Services directorate.

The team delivers assessment, care and support planning, reablement, hospital discharge function, safeguarding and a specialist falls service. The team comprises Social Workers, Nurses, Direct Care Teams, Occupational therapist and Physiotherapists

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding 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.

Our Purpose:-

'Help people live their own lives.'

The post holder will strategically and operationally lead developments within the locality, clarifying and coordinating roles and responsibilities of staff, ensuring

appropriate lines of communication and forums are in place to provide effective and professional decision making. They will actively contribute to the neighbourhood care network (NCN), having a key relationship with the primary care lead GP for the network area. They will also collaborate with professional heads for therapy, nursing and social care (including Integrated Services reaching into HMP Usk & Prescoed) and other services across the health and local authority services, including mental health and acute services to ensure that strategic development plans meet the developing needs of the network area, and priorities outlined in local and national strategies – Integrated Medium Term Plan (IMTP), Prudent healthcare, Social Services & Well-Being (Wales) Act. The post holder will provide the vision and leadership in implementing and delivering on these agenda's.

Key Relationships:

- Integrated Services Partnership Board (ISPB) – Monmouthshire
- Gwent Adult Strategic Partnership Board (GASP)
- Operational Co-ordination Group for Frailty (OCG)
- Monmouthshire Neighbourhood Care Networks (NCN)
- All staff within the team
- Service users and their carers
- Service managers
- Professional heads of therapy, nursing and social services, GPs
- Elderly and frailty health clinicians and managers within the borough
- Key local authority and ABUHB general, financial and human resource managers
- Commissioning teams
- Mental health services in ABUHB and MCC
- Planning leads for health and local authority
- Service user focus groups and Friends of Monnow Vale
- Managers of local voluntary agencies – Gwent association of Voluntary Organisation (GAVO), Bridges community centre
- Prison Partnership Board (PPB)

MAIN RESPONSIBILITIES AND DUTIES

Management and Leadership

- Lead the integrated services to develop and achieve the objectives set out in national and local drivers. Ensure a high standard of professionalism, efficiency and effectiveness across all services, ensuring that activity is fully aligned to the business of the Health Board, Monmouthshire County Council, Welsh Government and Care Inspectorate Wales (CIW). This will include assisting with coaching and mentoring, resource planning, standard setting, performance management, team and individual development.
- Ensure that the Health Board and Monmouthshire County Council's aims and objectives are clearly communicated to the staff within the teams.
- Ensure that at all times the delivery of the integrated service is pro- active and influences the strategic and operational plans of ABUHB and MCC.
- Ensure that Integrated Services delivers an equivalent service to the wider community within the Secure Estate in accordance with Section 11, Social Services & Well-being (Wales) Act 2014.



- Develop and empower the individuals within the multi-agency integrated service to ensure a culture of continuous improvement and that professional excellence is achieved through high standards and innovation
 - Provide appropriate and professional advice, agreeing / reviewing their performance objectives and liaising / reporting to the Head of Occupational Therapy in ABUHB to ensure parity and consistency across the professional workforce.
 - Support the Head of Adult Services in MCC & Head of Service Monmouthshire Borough ABUHB, Head of Nursing for community services and respective Heads of Services to ensure that the workforce (registered and support workers) are managed and developed and that employment policies / practices from both organisation's are adhered to.
 - Ensure that statutory, mandatory and legal obligations are adhered to, including compliance with professional requirements as defined by the respective professional bodies.
 - Ensure that the integrated services provide a service that is cost effective and continually encourages a review of roles, skills mix of staff and new delivery models to provide the best possible service within the resources available.
 - Initiate and develop effective services which address core objectives as directed by the Integrated Services Partnership Board including; IMTP, NCN's, Frailty, OCG.
 - Responsible for developing and implementing integrated operational policies across health and social care and contribute to the strategic development of integrated community and frailty services, ensuring these reflect shared local health and social care priorities.
 - Promote awareness of and use of integrated community and frailty services to relevant stakeholders, interested groups, partners and other agencies.
 - Ensure and develop a clear accessible referral system and pathway into and within the service to relevant care providers and monitor its effectiveness through the appropriate performance and outcomes framework.
 - Ensure that there are clear agreements and procedures between the Local Authority, ABUHB and third sector employees working within the team as to how they will be managed within a multi-agency service.
 - Liaise closely with the ISPB, NCN's and OCG and act as a pivotal operational and strategic communicator between the staff from local authority services, health services and the voluntary sector.
 - Liaise closely with the PPB to ensure development of in-reach services into HMP Usk & Prescoed are undertaken in accordance with the current Memorandum of Understanding with the Prison Service and on-site Health Department.
-
- Support and contribute to the development of information, relating to service users, being held within an accessible single format case note file which is updated regularly by all care providers. This ensures all care providers have a relevant overview of the care being provided by the team to the service user.
 - Develop and promote, in partnership with the Professional Heads and Managers from local authority and the ABUHB, an effective, motivated and competent workforce to achieve the delivery of high quality care, and take appropriate steps to address deficits.
 - Ensure a working line management structure within the service that promotes and facilitates effective communication and co-ordination across the whole service delivery framework.
 - Develop and maintain an effective interface with other CRT team providers and service leaders within Gwent and support the delivery and monitoring of a consistent and equitable frailty model of care.

- Develop, write and report on agreed key project and development areas, taking a lead in the management of change processes as appropriate. This will include preparing and presenting briefings and reports to service users, staff, stakeholders and elected members.
- Active involvement in communication and development of relationships with community-based groups who are actively involved in the provision of services in Monmouthshire and Monnow Vale e.g. service user focus group (SUFG), Friends of Monnow Vale, Over 50's forum, Bridges Community Centre.
- Communicate to the above groups re; developments impacting on service provision changes in Monmouthshire / Gwent
- Lead on the provision of evidence for effective community integrated care services to OCG / ISPB / Adult Select Committee keeping them up to date with published evidence.
- Work alongside other local authority, ABUHB and other care service provider managers to ensure a close interface within local care provision and to maintain clarity of patient pathways.
- Implement core objectives from different aspects of the partnership organisations and interpret into workable implementation plans that encompass the wider integration agenda, including; Monmouthshire's county council's annual reporting framework, frailty implementation plans, Neighbourhood Care Networks, Monmouthshire Single Integrated Plan (SIP) and IMTP.
- Analyse and assess conflicting information, make decisions based on judgement and critical thinking to deliver appropriate outcomes.

Patient / Service User Care

- Manage the patient facility at Monnow Vale taking sole responsibility for services delivered by staff at Monnow Vale including the in-patient ward, memory clinic, day services and the community-based services, including Reablement, Care-at-Home, District Nursing, Therapies and Social Work.
- Identify, lead and develop opportunities to improve the experience of health and social care services for residents of Monmouthshire.
- Remodel services as outlined by need, local and national drivers including extending and integrating the roles of the multi-agency, multi- disciplinary teams across community services.
- Contribute to the development, delivery and performance of the community IMTP.
- Actively contribute to service modernisation strategies and the service improvement / cost reduction agenda.
- Develop active partnerships and constructive relationships with internal and external stakeholders, influencing the agenda and championing change.
- Contribute to the wider, cross profession modernisation programme to ensure community and primary care develops in accordance with the principles of prudent health in order to continuously improve the quality of person centred services.
- Undertake a local lead role for Public and Patient Involvement / Experience initiatives and represent on wider organisational forums across health, social care and Welsh Government (WG)
- Work with service leads in order to streamline patient / service user processes to improve access/experience in accordance with modernisation principles.
- Develop and implement a mechanism within community services for sharing innovative, high standard and evidence-based practice.

Financial & Physical Resources

- Achieve financial balance and / or surplus within areas of responsibility, ensuring that any cost improvement programmes and cash releasing efficiency schemes are delivered.
 - The post holder will be responsible for the effective use, monitoring and management of operational budgets within areas of responsibility (MCC Community Care, MCC GWICES, Section 33 Monnow Vale, community nursing across Monmouth, Usk and Abergavenny, chronic condition nursing, Oxygen, community physiotherapists and Frailty Section 33). This will include prioritisation, budget setting, and control and procurement to ensure compliance with the respective organisation's Standing Orders and Standing Financial Instructions and ensure effective corporate governance.
 - Ensure robust systems of governance (clinical, financial, staff, audit and information) and risk management are in place.
 - Daily responsibility for managing the resources across integrated services, including; staffing, stock, equipment, residential, nursing, variable pay management, working closely with the relevant accountants.
 - Approve expenditure up to an agreed maximum in line with the standing financial instruction of the integrated service. No maximum line identified in MCC
 - Report to SUFG and Friends of Monnow Vale any spend via the charitable funds.
-
- Monnow Vale is a Private Finance Initiative (PFI). The post holder will be aware of the implications from a budgetary and operational perspective of the processes required to action works / improvements and the short term and long term effects on budget management. The post holder will have an active role in any meetings and make decisions on works to be carried out at the facility.

Risk, Governance & Quality

- Monitor and maintain high standards of care and service delivery and provide innovative solutions to improving service quality.
- Ensure that the service provided by all staff is focussed in its delivery, making best use of their specialist skills and knowledge in close collaboration with Professional Heads across agencies and in accordance with standards for individual registration.
- Lead and motivate the professional teams and individuals within the service to deliver a high quality service that is efficient, effective and underpinned by a robust governance and performance framework.
- Support the involvement of users and carers in monitoring service delivery and ensuring that the services are responsive to their needs.
- Undertake audits and report on findings to inform planning, improve service delivery and clinical cost effectiveness.
- Responsible for the day to day operational management of the service and the future development of the service in line with strategy, service / data feedback. The post holder will be required to balance the reactive demands of operational delivery with the proactive strategic requirements for service improvement.
- Assure quality service user care and standards are maintained through effective service monitoring.
- Act as liaison officer in relation to any complaints regarding the team, and to act as an 'independent' investigating officer in relation to complaints and personnel procedures for other agreed services.



- Deal with service user and professional complaints sensitively avoiding escalation where possible, investigating the complaint and implementing any changes for improvement indicated by the finding in collaboration with the relevant professional head.
 - Manage incident and accident reporting by ensuring all incidents and accidents are reported promptly and that appropriate action plans are devised.
 - Ensure appropriate health & safety plans are in place in conjunction with the PFI e.g. evacuation, major incident, medical gas etc
 - Take responsibility for ensuring that Risk Registers are maintained, managed and reported on an annual basis or as required.
 - Act responsibly in respect of their own and colleagues health, safety and welfare following safe working practices and complying with the ABUHB and the local authority's health and safety policies; this includes attending mandatory health and safety training.
 - Develop, implement and audit integrated services ensuring practice and interventions are to the highest standards to maximise health and social care outcomes.
 - Contribute to the development and implementation of a framework which will reflect national and local performance indicators across health and social care.
 - Actively work with stakeholders to secure improvements in clinical governance.
 - Contribute to the monitoring and evaluation of progress and identify remedial or appropriate action where governance is compromised.
 - Develop systems and processes to deliver and performance manage effective clinical governance across community services.
-
- Support relevant professional leads in the development of systems to monitor the quality of practice through audit and measurement of risk, complaints, benchmarking and ensure changes to practice are introduced and monitored where appropriate.
 - Ensure that effective systems are utilised to verify registered staff are appropriately registered to undertake their role.
 - Advise on and deal with issues of professional discipline, competence and conduct for staff within the integrated service in accordance with the relevant organisational policy and professional guidance.
 - Ensure systems are in place for reviewing clinical and non-clinical events, ensuring that staff are confident to report untoward incidents.
 - Promote effective working partnerships with statutory and non-statutory bodies, patients and the public.
 - Act as an advisor on matters relating to professional conduct and HCPC issues.
 - Understand the principles of person centred governance and ensure that these are built into practice.

Performance Management

- Ensure that there are clear service objectives in line with the service business plan.
- Actively lead in the development of integrated management information systems.
- Ensure that appropriate statistical returns are generated via identified database systems to meet the needs of services, professions and managers operating within the multi-agency team.
- Lead on monitoring, reviewing and managing the service performance on a regular basis, utilising performance data to initiate service developments to deliver

improvements within the locality and identify appropriate models for future delivery e.g. delayed transfers of care, length of stay, community and hospital dashboards.

- Demonstrate that standards of care are set and kept under constant review and to make the ISPB aware of any significant issues or concerns.
- Ensure compliance with all statutory regulations, legislation and Health service guidance in the delivery of services including the formulation, implementation and continuous review of local codes of practice and policies.
- Monitor the service against agreed objectives and new initiatives and report back to ISPB / GASP.
- Provide other high quality written communication in the forms of reports, business plans and departmental guidelines, strategic business plans as required.
- Chair and attend appropriate meetings in respect of both operational and strategic elements of the service to ensure quality, effect change and inform of progress / barriers etc.
- Contribute to relevant local authority and ABUHB senior management teams to ensure effective existing partnership links are maintained and where appropriate new ideas explored.
- Keep abreast of innovation and good practice in the provision of services including implementation of relevant local and national policies as directed by operational and professional leads in ABUHB and the local authority.

Human Resources

- Line manage and be responsible for ensuring an effective system of performance management, including appraisal and personal development, for all direct reports and their staff, including active succession and workforce planning.
- Ensure all direct reports are aware of their managerial responsibilities for human resources issues within their areas of responsibility.
- Work with the Workforce & OD across both organisations in ensuring that robust HR policies and processes are in place in all areas of operational responsibility.
- Ensure effective human resource management of interagency staff ensuring that relevant professional and line management policies are followed at all times in line with MCC, ABUHB or other relevant employer's Policies and Procedures.
- Lead, in conjunction with professional heads, the effective recruitment, selection, staff induction, training, development, workload prioritisation, professional supervision, appraisal and performance reviews of registered staff in line with agreed protocols ensuring that appropriate consideration is given to professional standards, guidelines and requirements as outlined by each organisation.
- Authorise all forms of leave including job planning, annual leave, time off in lieu, flexible leave, parental leave, and undertake back to work interviews in accordance with procedures applicable for staff under post holder's direct operational responsibility. Liaise with Professional Heads when the process reaches the formal stages.
- Co-ordinate and produce training plan arrangements in relation to CPD to ensure that all staff within the team have made available to them adequate appraisal training and development opportunities which satisfy statutory, mandatory and registered training requirements.
- Work closely with Professional Heads to ensure that competencies and development needs, capability and conduct issues can be monitored and addressed in line with existing professional structures / standards.
- Inform ISPB / OCG on proposed changes to staffing requirements.

Education & Training



- Support the professional leads to develop and improve the skills of practitioners engaged in delivering health and social care services. Identify training needs, linking in with relevant training managers / officers across organisations. Contribute to the design, commissioning and implementation of education and training to meet the requirements of the service and the needs of patients / service users.
- The post holder will ensure that training and education needs are met with regard to new legislation / acts which directly impact on service provision.
- Ensure that there is a robust competency framework for training the range of support workers supporting professionals in the multi-agency, multi- disciplinary workforce.

Communication

- Provide leadership and direction across situations where highly complex ideas or concepts need to be conveyed and implemented across the organisation in easily understood language.
- Develop close working relationships with the trade unions and professional bodies to facilitate good employee relations to enable the Health Board and the + County Council to deliver its financial targets and business objectives.
- Use high level communication skills to deliver information to a broad range of people including; public, patients, staff, service leads, primary care, Welsh Government, politicians etc
- Communicate effectively and articulately in challenging and contentious situations
- Deliver presentations at a variety of forums – professional, operational and strategic - presenting information that informs on various aspects of the service, analysis of data and impact of service change / improvement.
- Maintain records according to ABUHB and the local authority's record keeping policies and procedures.

Use of Analytical & Judgement Skills

- Exercise judgement involving highly complex facts and figures and situations which require the analysis, interpretation and comparison of a range of options.
- Interpret data from various sources to feed into services, delivery and strategy.
- Exercise specialist knowledge across a range of managerial work procedures and practices by theoretical knowledge and practical experience.
- Interpret data from various sources to feed into services, delivery and strategy.
- Analyse and assess conflicting information, make decisions based on judgement and critical thinking to deliver appropriate outcomes.
- Plan and prioritise own work to ensure effective support to all areas and delivery of key objectives across the whole of the integrated service.
- Regularly monitor and review plans and adjust for changes in local need and in response to changes in national policy guidance.
- Assist with the leadership and sponsorship of community services, County Council and Health Board projects to develop new ways of working in line with the strategies and business plans.
- Take responsibility for the effectiveness of activity monitoring as a means for ongoing review of services and their delivery against all improvement programmes.



Information Resources

- The post holder will be required to regularly produce complex reports and presentations based on a range of information from a variety of sources. Writing and representing reports to a wide range of groups including Divisional Senior Management Team, Adult Select Committee, Service User Groups, and National / Government Groups, as required.
- Contribute to the development of a shared IT system across health and social care and the implementation of same

Research and Development

- The post holder will provide ISPB with qualitative and quantitative audits to evaluate the impact of community and ward based services and relevant research to inform future service improvements.
- The post holder will be responsible for ensuring an evidence-based approach to policy development and service redesign and consider the outcomes of relevant audit and/or evaluation work on all aspects of the role.
- The post holder will be responsible for ensuring that innovation and good practice is disseminated across divisions in both organisations to maximise efficiencies, maximising spread and sustainability, avoiding duplication.
- Promote research, encourage and involve staff in the development of new ideas and methods for improving the service in collaboration with professional leads across agencies.
- The post holder must ensure that they undertake their own professional development, actively participating in their own annual appraisal and regular supervision.

Freedom to Act

- The post holder is responsible for the day to day operational management of adult community services across Monmouthshire balancing need for proactive service development and leadership against the reactive demand of operation responsibilities and stakeholders.
- The post holder will be expected to work independently, guided by broad health and social care strategies and organisational policies and specific local and national guidelines, advising on how these should be interpreted and implemented.
- The post holder will need to assimilate and summarise complex documents, compare facts and analyse situational data from a range of sources, develop options and assess risks and opportunities to the organisation and facilitate consensus building and decision making.

Physical Effort

- There is a regular requirement to travel between NHS, Local Authority and other sites often with limited time between meetings.
- Frequent VDU use is required for this post for periods of up to 3 to 4 hours at a time in order to produce complex reports and analysis to support decision making.

Mental Effort

- Intense concentration will be required on a wide variety of complex issues throughout the day. The post holder will frequently have to adapt to changing priorities and re-focus the work of self and others on new priority areas that may require urgent action.



- The post holder will participate in and facilitate meetings which require a high level of concentration on a wide range of topics, with a variety of audiences and mixtures of attendees.

Emotional Effort

- The role will require daily negotiation with senior representatives across health and social care, directors and managers in a financially constrained health and social care economy encompassing issues that have a significant impact on the quality and quantity of services, challenging practice and established management processes.
- The post holder will also be expected to deal positively and promptly with staff concerns and personal problems, challenge staff on any inappropriate behaviours or poor performance and investigate and deal with complaints and Serious Incidents as required.

Working Conditions

- Exposure to unpleasant working conditions or hazards is rare.
- Office and clinical department conditions.

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.

Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

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.

- **Welsh Desirable.**

You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council. This will be implemented if a need for Welsh language skills in the role arises.

Should you require any further information regarding this post, please contact: Jenny Jenkins Head of Adult Services Tel: 07977817277

Closing Date: 5pm on 23/05/2023



Integrated Services Team Manager Person Specification

Education and Special Training	Essential / Desirable	Method of Assessment
Relevant core professional qualification and registration such as registered nurse, social worker, AHP	E	Application
Masters level or equivalent experience	E	Application
Management qualification	E	Application
Evidence of continuing professional and personal development	E	Application and interview

Experience	Essential / Desirable	Method of Assessment
Evidence of managing, leading and evaluating community health and social care services and teams	E	App & Interview
Evidence of managing and leading successful multi-disciplinary and partnership working initiatives	E	App & Interview
Evidence of managing and leading multidisciplinary, multi professional teams successfully bring together staff across different organisational boundaries including health and social care	E	App & Interview
Evidence of liaison and coordination of relevant multi agency service providers to improve service outcomes	E	App & Interview
Evidence of leading change and projects with successful outcomes	E	App & Interview
Budget management experience and skills in achievement of financial targets	E	App & Interview
Evidence of actively engaging with service users and carers in service delivery and planning	E	App & Interview
Experience of operating within and managing performance management frameworks	E	App & Interview
Experience of working in the secure estate environment	D	App & Interview

Knowledge	Essential / Desirable	Method of Assessment
Up to date knowledge of current legislation, guidance and policy initiatives which impact on health and social care services	E	App & Interview
Knowledge, understanding and commitment to	E	App &



delivering 'excellence' in customer care	E	Interview
Knowledge and understanding of health and safety legislation	E	App & Interview
Knowledge and understanding of performance monitoring systems, quality measures and professional governance arrangements	E	App & Interview
Knowledge, experience and skills in relation to the audit process.	E	App & Interview
Understanding of governance systems, performance and management processes.	E	App & Interview
In depth knowledge of both social care, community and primary care settings	E	App & Interview
Awareness of confidentiality regulations and guidelines	E	App & Interview
Knowledge and understanding of application of health and social care eligibility criteria	E	App & Interview
Good working knowledge of equal opportunities and promoting anti-discriminatory practice	E	App & Interview
Knowledge and understanding of the registration requirements and processes within CIW and HIW		

Personal Skills	Essential / Desirable	Method of Assessment
Ability to manage complex situations and negotiate positive outcomes	E	App & Interview
Ability to manage a multi disciplinary, multi agency team	E	App & Interview
Ability to work in a rapidly changing environment	E	App & Interview
Ability to deliver on deadlines	E	App & Interview
Numerate with analytical skills to use quantitative and qualitative data	E	App & Interview
Excellent interpersonal skills	E	App & Interview
Strong and effective negotiation and influencing skills	E	App & Interview
Ability to effectively communicate complex information to a variety of stakeholders	E	App & Interview
Effective oral, written and presentational skills	E	App & Interview
Proficient computer skills for report writing	E	App & Interview
Ability to maintain accurate records	E	App & Interview
Ability to prioritise and manage changing priorities	E	App & Interview
Ability to problem solve and prioritise under pressure	E	App & Interview



Personal Qualities	Essential / Desirable	Method of Assessment
Ability to lead, inspire confidence in colleagues, service users, staff and partners	E	Interview
Ability to work in a systematic way and achieve results	E	App & Interview
Self motivated	E	Interview
Ability to be decisive	E	Interview
Ability to work under pressure and meet deadlines	E	App&Interview
Innovative	E	Interview
Assertive	E	Interview
Empathetic	E	Interview

Other	Essential / Desirable	Method of Assessment
Able to be independently mobile within a geographical area	E	Application and interview
Ability to speak Welsh	D	

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,	➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.	➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms	➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.
LEVEL 2			
Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➤ Can understand when people ask you do something	➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.	➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message	➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment
LEVEL 3			
Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.	➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➤ Can adapt the style of language to suit the audience.	➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.	➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.
LEVEL 4			
<i>Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. ➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. ➤ Can argue for and against a specific case. ➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.	➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details. ➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. ➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.	➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.
LEVEL 5			
<i>Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.	➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➤ Can write formal or informal Welsh as required. ➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.



MAE'R SWYDD HON YN HYSBYSEB FEWNOL SYDD OND AR GAEL I WEITHWYR CYFLOGEDIG CYNGOR SIR FYNWY, STAFF 'MEWN RISG' YN UNOL Â PHOLISI GWARCHOD CYFLOGAETH A GWEITHWYR ASiantaeth sydd wedi eu cymryd ymlaen gan y Cyngor ar hyn o bryd.

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Rheolwr Gwasanaethau Integredig– Monnow Vale

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Rydym angen Rheolwr Gwasanaeth profiadol sy'n barod i ymuno â'r gwasanaeth integredig sydd wedi'i leoli yn Monnow Vale. Bydd angen rheoli a darparu arweinyddiaeth yn weithredol ar gyfer y staff a'r gwasanaethau a nodwyd, gan gynnwys y tîm Gwasanaethau Integredig IST o fewn ardal Gogledd Sir Fynwy.

Bydd y rôl yn hwyluso, ar ran Bwrdd Iechyd Prifysgol Aneurin Bevan, Cyngor Sir Fynwy a sefydliadau partner eraill, y gwaith o ddarparu gwasanaethau, gofal a chymorth i'r boblogaeth ddiffiniedig. Er mwyn cyflawni hyn byddant yn gyfrifol am reoli ystod gymhleth o wasanaethau arbenigol ac aml-broffesiynol mewn modd integredig, aml-asiantaethol, amlddisgyblaethol, cost-ffeithiol, effeithlon ac ymatebol.

RHIF ADNABOD Y RÔL: SAS410

LLEOLIAD: Ysbyty Monnow Vale

GRADD: BAND M SCP 47 £53,665 – SCP 51 £58,086

ORIAU: 37 yr wythnos

DROS DRO: Ydy –Contract Dros Dro am 12 mis

GWIRIAD DBS: Bydd angen gwiriad (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 5pm Dydd Mawrth 23 Mai 2023

CYFWEILIAD: Dydd Gwener 2nd June 2023

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

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

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi 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.



PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Rheolwr Gwasanaethau Integredig– Monnow Vale

RHIF ADNABOD Y RÔL: SAS410

GRADD: BAND M SCP 47 £53,665 – SCP 51 £58,086

ORIAU: 37 Yr Wythnos

PATRWM GWAITH: Dydd Llun - Dydd Gwener, yn unol ag anghenion y gwasanaeth.

LLEOLIAD: Ysbyty Monnow Vale ond gall newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth symud. Ni fyddwn yn talu costau symud neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd: (Nodwch lefel y gwiriad):

- Gwiriad o'r Rhestr Gwahardd Gweithio ag Oedolion

YN ATEBOL I: Jenny Jenkins, Pennaeth Gwasanaethau Oedolion

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol

Gofal Cymdeithasol ac Iechyd.....Pwy ydym ni?

Rydym yn weithlu hynod ymroddedig sydd yn ceisio gweithredu'r 'hyn sydd yn bwysig' gyda ffocws clir ar ganiatáu pobl i gyflawni eu hamcanion personol. Rydym yn wasanaeth integredig a'n partner allweddol yw Bwrdd Iechyd Prifysgol Aneurin Bevan (BIPAB)

Rydym yn rhan o dîm amlddisgyblaethol mawr sydd wedi ein lleoli yn Ysbyty Monnow, sydd yn rhan o gyfarwyddiaeth mwy, sef Gwasanaethau Oedolion. Mae'r timau yn asesu, gofalu ac yn cefnogi cynllunio, ail-alluogi, rhyddhau o'r ysbyty a gwasanaeth penodol ar gyfer y sawl sydd wedi disgyn. Mae'r tîm yn cynnwys Gweithwyr Cymdeithasol, Nyrsys Timau Gofal Uniongyrchol, Therapyddion Galwedigaethol a Ffisiotherapyddion.

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.



Ein Diben:-

‘Helpu pobl i fyw eu bywydau eu hunain.’

Bydd y deiliad swydd yn arwain datblygiadau, yn strategol a'n weithredol, o fewn y lleoliad, yn egluro a'n cydlynu rolau a chyfrifoldebau staff, er mwyn sicrhau bod yna linellau clir o gyfathrebu a bod fforymau yn eu lle er mwyn medru gwneud penderfyniadau effeithiol a phroffesiynol. Byddant yn cyfrannu at y rhwydwaith gofal cymdogaeth, a'n meddu ar berthynas allweddol gyda'r Meddyg sydd yn arwain gofal cynradd ar gyfer yr ardal rhwydwaith. Byddant hefyd yn cydweithio gyda phenaethiaid proffesiynol ar gyfer therapi, nyrsio a gofal cymdeithasol (gan gynnwys y Gwasanaethau Integredig sydd yn cael eu cynnig yng Ngharchardai Ei Fawrhydi ym Mrynbuga a Phrescoed) a gwasanaethau eraill ar draws gwasanaethau iechyd ac awdurdod lleol gan gynnwys gwasanaethau iechyd meddwl ac aciwt er mwyn sicrhau bod y cynlluniau datblygu strategol yn diwallu anghenion datblygol y rhwydwaith a'r blaenoriaethau sydd wedi eu hamlinellu yn y strategaethau lleol a chenedlaethol - Cynllun Term Canolig Integredig (IMTP), Gofal Iechyd Darbodus a'r Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru). Bydd y deiliad swydd yn darparu'r weledigaeth a'r arweinyddiaeth wrth weithredu'r agenda yma.

Cydberthnasau Allweddol:

- Bwrdd Partneriaeth Gwasanaethau Integredig (ISPB) – Sir Fynwy
- Bwrdd Partneriaeth Strategol Oedolion Gwent
- Grwp Cydlynu Gweithredol ar gyfer Eiddilwch (OCG)
- Rhydweithiau Gofal Cymdogaethau Sir Fynwy (NCN)
- Yr holl staff o fewn y tîm
- Defnyddwyr gwasanaeth a'u gofalwyr
- Rheolwyr gwasanaeth
- Penaethiaid proffesiynol therapi, nyrsio a gwasanaethau cymdeithasol, Meddygon Teulu
- Clinigwyr a rheolwyr ar gyfer pobl hŷn ac eiddil o fewn y fwrdeistref
- Rheolwyr allweddol cyffredinol, ariannol ac adnoddau dynol yn yr awdurdod lleol a BIPAB
- Timau Comisiynu
- Gwasanaethau iechyd meddwl yn BIPAB a CSF
- Arweinwyr cynllunio ar gyfer iechyd a ac awdurdodau lleol
- Grwpiau ffocws ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth a Chyfeillion Monnow Vale
- Rheolwyr asiantaethau gwirfoddol lleol - Cymdeithas Mudiadau Gwirfoddol Gwent, Canolfan Gymunedol Bridges
- Bwrdd Partneriaeth Carchardai (PPB)

PRIF GYFRIFOLDEBAU A DYLETSWYDDAU

Rheoli ac Arwain

- Arwain y gwasanaethau integredig er mwyn datblygu a chyflawni'r amcanion sydd wedi eu hamlinellu mewn gyrwyr cenedlaethol a lleol. Yn sicrhau safonau uchel o broffesiynoldeb, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd ar draws yr holl wasanaethau, gan sicrhau bod y gweithgareddau yn gyson gyda busnes y Bwrdd Iechyd, Cyngor



Sir Fynwy a Llywodraeth Cymru ac Arolygiaeth Gofal Cymru (CIW). Bydd hyn yn cynnwys cynorthwyo gyda hyfforddi a mentora, cynllunio adnoddau, gosod safonau, rheoli perfformiad, datblygiad y tîm ac unigolion.

- Yn sicrhau bod amcanion y Bwrdd Iechyd a Chyngor Sir Fynwy wedi eu cyfathrebu yn eglur i'r staff o fewn y timau,
 - Yn sicrhau bod yr holl wasanaethau integredig sydd yn cael darparu yn rhagweithiol drwy'r amser ac yn dylanwadu ar gynlluniau gweithredol BIPAB a CSF.
- Yn sicrhau bod Gwasanaethau Integredig yn darparu gwasanaeth sydd yn cyfateb i'r gymuned ehangach o fewn yr Ystâd Ddiogel yn unol ag Adran 11, Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014.
- Datblygu ac ymrymuso unigolion o fewn y gwasanaeth integredig aml-asiantaeth er mwyn sicrhau diwylliant o welliant parhaus a bod modd sicrhau ardderchowgrwydd proffesiynol drwy safonau uchel ac arloesi.
- Darparu cyngor priodol a phroffesiynol, yn cytuno / adolygu eu hamcanion perfformiad a'n gweithio / adrodd i'r Pennaeth Therapi Galwedigaethol yn BIPAB er mwyn sicrhau cydraddoldeb a chysondeb ar draws y gweithlu proffesiynol.
- Cefnogi'r Pennaeth Gwasanaethau Oedolion yn CSF a Phennaeth Gwasanaeth Bwrdeistref Sir Fynwy BIPAB, Pennaeth Nyrsio ar gyfer Gwasanaethau Cymunedol a Phenaethiaid Gwasanaeth eraill er mwyn sicrhau bod y gweithlu (gweithwyr cofrestredig a chymorth) yn cael eu rheoli a'u datblygu a bod cydymffurfiaeth gyda pholisïau / practis cyflogaeth y ddau fudiad.
- Yn sicrhau bod cydymffurfiaeth gyda goblygiadau statudol, gorfodol a chyfreithiol gan gynnwys cydymffurfiaeth gyda gofynion proffesiynol fel sydd wedi ei ddiffinio gan y cyrff proffesiynol priodol.
- Yn sicrhau bod gwasanaethau integredig yn darparu gwasanaeth sydd yn gost effeithiol ac yn annog adolygiad o rolau, cyfuniad cymysg o staff a modelau cyflenwi newydd er mwyn darparu'r gwasanaeth gorau posib o fewn yr adnoddau ar gael.
- Dechrau a datblygu gwasanaethau effeithiol sydd yn mynd i'r afael ag amcanion craidd fel sydd wedi ei gyfarwyddo gan y Bwrdd Partneriaeth Gwasanaethau Integredig gan gynnwys; IMTP, NCN, Eiddilwch, OCG.
- Yn gyfrifol am ddatblygu a gweithredu polisïau gweithredol integredig ar draws iechyd a gofal cymdeithasol ac yn cyfrannu at ddatblygiad strategol cymunedau integredig a'r gwasanaethau eiddilwch gan sicrhau eu bod yn adlewyrchu'r blaenoriaethau iechyd a gofal cymdeithasol lleol a rennir.
- Hyrwyddo ymwybyddiaeth a defnydd o wasanaethau cymunedol ac eiddilwch integredig sydd yn berthnasol i randdeiliaid, grwpiau sydd â diddordeb, partneriaid ac asiantaethau eraill.
 - Yn sicrhau a'n datblygu system argyfeirio eglur a llwybr i mewn ac o fewn y gwasanaeth i ddarparwyr gofal perthnasol ac yn monitro eu heffeithiolrwydd drwy'r fframwaith perfformiad a chanlyniadau.
- Yn sicrhau bod yna gytundebau a gweithdrefnau eglur rhwng gweithwyr yr Awdurdod Lleol, BIPAB a thrydydd sector o fewn y tîm er mwyn eu rheoli o fewn gwasanaeth aml-asiantaeth.
- Gweithio'n agos gyda'r ISPB, NCN a'n gweithredu fel cyfathrebwr gweithredol a strategol rhwng y staff o'r gwasanaethau awdurdod lleol, gwasanaethau iechyd a'r sector gwirfoddol.
- Gweithio'n agos gyda'r PPB er mwyn datblygu'r gwasanaethau yng Ngharchardai Ei Fawrhydi ym Mrynbuga a Phrescoed yn unol gyda'r Memorandwm o Ddealltwriaeth gyda'r Gwasanaeth Carchardai a'r Adran Iechyd ar y safle.
- Cefnogi a chyfrannu at ddatblygu'r wybodaeth, sydd yn ymwneud gyda defnyddwyr gwasanaeth, gan ddal y wybodaeth mewn fformat sengl a hygyrch sydd



yn cael ei ddiweddarau'n gyson gan yr holl ddarparwyr gofal. Mae hyn yn sicrhau bod yr holl ddarparwyr gofal yn meddu ar drosolwg perthnasol o'r gofal sydd yn cael ei ddarparu gan y tîm i'r defnyddwyr gwasanaeth.

- Datblygu a hyrwyddo, mewn partneriaeth gyda'r Penaethiaid Porffeisynol a'r Rheolwyr o'r awdurdod lleol a'r BIPAB, gweithlu sydd yn effeithiol, brwdfrydig a chymwys er mwyn sicrhau safon uchel o ofal a'n cymryd camau priodol er mwyn mynd i'r afael gyda diffygion.
- Yn sicrhau strwythur ar gyfer rheoli eraill o fewn y gwasanaeth sydd yn hyrwyddo ac yn hwyluso cyfathrebu effeithiol a'n cydlynu'r fframwaith cyflenwi gwasanaeth cyfan.
- Datblygu a chynnal rhyngweithio gyda darparwyr gofal y tîm CRT ac arweinwyr gwasanaeth o fewn Gwent a'n cefnogi'r gwaith o gyflenwi a monitro model gofal ac eiddiliwch sydd yn gyson ac yn gydradd.
- Datblygu, ysgrifennu ac adrodd ar unrhyw brosiectau allweddol a meysydd datblygu sydd wedi eu cytuno, gan arwain ar newid prosesau fel sydd angen. Mae hyn yn cynnwys paratoi a chyflwyno nodiadau briffio ac adroddiadau i ddefnyddwyr gwasanaeth, staff, rhanddeiliaid ac aelodau etholedig.
- Chwarae rhan yn cyfathrebu ac yn datblygu'r berthynas gyda grwpiau yn y gymuned sydd yn cyfrannu at ddarparu gwasanaethau yn Sir Fynwy a Monnow Vale e.e. grwpiau ffocws defnyddwyr gwasanaeth (SUG), Cyfeillion Monnow Vale, Fforwm Pobl Dros 50, Canolfan Gymunedol Bridges.
- Cyfathrebu gyda'r grwpiau uchod am ddatblygiadau sydd yn effeithio ar newidiadau yn y gwasanaethau sydd yn cael eu darparu yn Sir Fynwy / Gwent
- Arwain ar ddarparu tystiolaeth ar gyfer gwasanaethau gofal integredig cymunedol effeithiol i'r OCG / ISPB / Pwyllgor Dethol Oedolion ac yn eu hysbysu gan ddarparu'r dystiolaeth a gyhoeddir.
- Gweithio ag awdurdodau lleol, BIPAB a rheolwyr darparwyr gwasanaeth gofal eraill er mwyn sicrhau bod rhyngweithio agos o fewn darpariaeth gofal lleol ac yn cynnal eglurder o ran llwybrau cleifion.
- Gweithredu amcanion craidd o agweddau gwahanol o'r mudiadau partneriaeth ac yn dehongli hyn i mewn i gynlluniau gweithredu sydd yn cwmpasu'r agenda gweithredu ehangach gan gynnwys fframwaith adrodd blynyddol Cyngor Sir Fynwy, cynlluniau gweithredu eiddiliwch, Rhwydweithiau Gofal Cymdogaethau, Cynllun Integredig Sengl Sir Fynwy a'r IMTP.
- Dadansoddi ac asesu gwybodaeth sy'n gwrthdaro, yn gwneud penderfyniadau sydd yn seiliedig ar grebwyll a'n meddwl yn gritigol er mwyn sicrhau'r canlyniadau priodol.

Gofal Cleifion / Defnyddwyr Gwasanaeth

- Rheoli'r cyfleuster cleifion ym Monnow Vale gan gymryd cyfrifoldeb ar gyfer gwasanaethau sydd yn cael eu darparu gan staff ym Monnow Vale gan gynnwys ward y cleifion, clinig cof, gwasanaethau dydd a gwasanaethau sydd yn y gymuned gan gynnwys Ail-alluogi, Gofal yn y Cartref, Nyrsio Dalgylch, Therapiau a Gwaith Cymdeithasol.
- Adnabod, arwain a datblygu cyfleoedd i wella'r profiad o dderbyn gwasanaethau iechyd a gofal cymdeithasol ar gyfer trigolion Sir Fynwy.
- Ailfodelu'r gwasanaethau fel sydd wedi eu hamlinellu gan angen, gyrwyr lleol a chenedlaethol gan gynnwys ehangu ac integreiddio rolau y timau aml-asiantaeth, aml-ddisgyblaethol ar draws gwasanaethau'r gymuned.
- Cyfrannu at ddatblygu, cyflenwi a pherfformiad yr IMTP cymunedol.



- Yn cyfrannu at strategaethau moderneiddio'r gwasanaeth a'r agendau gwella gwasanaeth / lleihau costau.
- Datblygu partneriaethau a pherthynas adeiladol gdya rhanddeiliaid mewnol ac allanol, gan ddylanwadu ar yr agena hyrwyddo newid.
- Cyfrannu at y rhaglen moderneiddio ehangach ar draws y proffesiwn er mwyn sicrhau bod gofal cymunedol a chynradd sydd yn datblygu yn unol ag egwyddorion iechyd darbodus er mwyn gwella'n barhaus ansawdd y gwasanaethau sydd yn ffocysu ar y person.
- Yn chwarae rôl arweiniol ar gyfer mentrau Cynnwys / Profiad y Cyhoedd a Chleifion ac yn ein cynrychioli ar fforymau ar draws iechyd, gofal cymdeithasol a Llywodraeth Cymru
- Gweithio gydag arweinwyr gwasanaeth er mwyn priflifo prosesau cleifion / defnyddwyr gwasanaeth er mwyn gwella mynediad/profiad yn unol ag egwyddorion moderneiddio.
- Datblygu a'n gweithredu mecanwaith o fewn gwasanaethau cymunedol ar gyfer rhannu practis arloesol, safon uchel ac sydd yn seiliedig ar dystiolaeth.

Adnoddau Cyllidol a Ffisegol

- Yn sicrhau cydbwysedd ariannol a /neu wrth gefn o fewn eich meysydd o gyfrifoldeb gan warantu bod unrhyw rhaglenni gwella costau a chynlluniau effeithlonrwydd yn cael eu gweithredu
- Bydd y deiliad swydd yn gyfrifol am am y defnydd, monitro a rheoli'n effeithiol y cyllidebau gweithredol o fewn eich meysydd o gyfrifoldeb (Gofal Cymunedol CSF, GWICES CSF, Adran 33 Monnow Vale, nyrsio cymunedol ar draws Trefynwy, Brynbuga a'r Fenni, nyrsio cyflyrau cronig, Ocsigen, ffisiotherapyddion cymunedol ac Adran 33 Eiddiliwch). Bydd hyn yn cynnwys blaenoriaethu, gosod y gyllideb a rheoli a chaffael er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth gyda Gorchmynion Seyfdlog a Chyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog y mudiad ac yn sicrhau llywodraethiant corfforaethol.
- Yn sicrhau systemau llywodraethiant cadarn (clinigol, cyllidol, staff, archwilio a gwybodaeth) a bod mesurau rheoli risg yn eu lle.
- Cyfrifoldeb dyddiol ar gyfer rheoli adnoddau ar draws gwasanaethau integredig, yn wgeithio'n agos gyda'r cyfrifwyr perthnasol.
- Yn cymeradwyo gwariant hyd at uchafswm yn unol gyda chyfarwyddiadau ariannol sefydlog y gwasanaeth integredig. Nid oes uchafswm ar gyfer CSF.
- Yn adrodd i'r SUFG a Chyfeillion Monnow Vale am unrhyw wariant o'r cronfeydd elusennol.
- Mae Monnow Vale yn Fenter Cyllid Preifat (PFI). Bydd y deiliad swydd yn ymwybodol o'r goblygiadau o bersbectif cyllidebol a gweithredol o'r prosesau sydd eu hangen ar gyfer gwaith / gwelliannau ac effaith byrdymor a hirdymor ar reoli cyllidebau. Bydd y deiliad swydd yn chwarae rhan weithgar mewn cyfarfodydd ac yn gwneud penderfyniadau am y gwaith sydd i'w wneud yn y cyfleuster.

Risg, Llywodraethiant ac Ansawdd

- Monitro a chynnal safonau uchel o ofal a'r gwasanaethau sydd yn cael eu darparu a'n cynnig datrysiadau arloesol er mwyn gwella ansawdd y gwasanaeth.



- Yn sicrhau bod y gwasanaeth sydd yn cael ei ddarparu i'r holl staff wedi ei ffocysu o ran darpariaeth, gan wneud y defnydd gorau o'u sgiliau arbenigol a'u gwybodaeth drwy gydweithio gyda'r Penaethiaid Proffeisynol ar draws asainaethau ac yn unol gyda'r safonau ar gyfer cofrestr unigol.
- Yn arwain ac yn ysgogi'r timau proffeisynol ac unigolion o fewn y gwasanaeth er mwyn darparu gwasanaeth safon uchel sydd yn effeithlon, effeithiol ac yn seiliedig ar fframwaith llywodraethiant a pherfformiad cadarn.
- Yn cefnogi'r gwaith o gynnwys defnyddwyr a gofalwyr wrth fonitro gwasanaethau ac yn sicrhau bod y gwasanaethau yn ymateb i'w hanghenion.
- Cynnal archwiliad ac adrodd ar y canfyddiadau er mwyn llywio cynllunio, gwella'r gwasanaethau sydd yn cael eu darparu ac effeithiolrwydd y gost clinigol.
- Yn gyfrifol am reolaeth weithredol y gwasanaeth o ddydd i ddydd a datblygaidau'r gwasanaeth ar gyfer y dyfodol yn unol gyda'r stratgaeth, adborth gwasanaeth / data. Bydd angen i'r deiliad swydd i daro cydbwysedd rhwng y gofynion ymatebol sydd yn rhan o gyflenwi gweithredol a'r gofynion strategol rhagweithiol ar gyfer gwella'r gwasanaeth.
- Yn sicrhau bod gofal a safonau o ansawdd ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth yn cael eu cynnal drwy fonitro'r gwasanaeth yn effeithiol.
- Yn gweithredu fel y swyddog cyswllt ar gyfer unrhyw gwynion sydd yn ymwneud gyda'r tîm ac yn gweithredu fel swyddog ymchwilio 'annibynnol' ar ran y y gweithdrefnau cwynion a phersonél ar gyfer gwasanaethau cyunedig eraill.
- Delio gyda chwynion gan ddefnyddwyr gwasanaeth a chwynion proffeisynol yn sensitif gan osgoi gorfod eu hwuchgyfeirio os yn bosib, yn ymchwilio'r cwynion ac yn gweithredu unrhyw welliannau sydd angen, mewn cydweithrediad gyda'r pennaeth proffeisynol perthnasol.
- Rheoli'r gwaith o adrodd am ddigwyddiadau a damweiniau gan sicrhau eu bod yn cael eu hadrodd yn amserol a bod cynlluniau gweithredu priodol yn cael eu dyfeisio.
- Yn sicrhau bod cynlluniau iechyd a diogelwch priodol yn eu lle drwy gydweithredu gyda'r PFI e.e. gwacau mewn argyfwng, digwyddiadau sylweddol, nwy meddygol aayb
- Yn gyfrifol am sicrhau bod y Cofrestrau Risg yn cael eu cynnal, eu rheoli a'u hadrodd yn flynyddol neu fel sydd angen.
- Yn gweithredu'n gyfrifol wrth ystyried cydweithwyr, iechyd, diogelwch a lles eich hun a chydweithwyr gan ddilyn practis gweithio diogel a'n cydymffurfio gyda pholisïau iechyd a diogelwch BIPAB a'r awdurdod lleol; mae hyn yn cynnwys mynychu hyfforddiant iechyd a diogelwch gorfodol.
- Datblygu, gweithredu a'n archwilio gwasanaethau integredig gan sicrhau bod practis ac ymyriadau o'r safon uchaf er mwyn sicrhau'r canlyniadau iechyd a gofal cymdeithasol.
- Cyfrannu at ddatblygyu a gweithredu fframwaith a fydd yn adlewyrchu dangosyddion perfformiad cenedlaethol a lleol ar draws iechyd a gofal cymdeithasol.
- Gweithio gyda rhanddeiliaid er mwyn sicrhau gwelliannau mewn llywodraethiant clinigol.
- Cyfrannu at fonitro a gwerthuso'r cynnydd ac adnabod unrhyw gamau cywiro neu briodol pan fydd llywodraethiant wedi ei gyfaddawdu.
- Cefnogi arweinwyr proffesiynol perthnasol i ddatblygu systemau i fonitro ansawdd ymarfer trwy archwilio a mesur risg, cwynion, meincnodi a sicrhau bod newidiadau i arferion yn cael eu cyflwyno a'u monitro lle bo'n briodol.
- Sicrhau bod systemau effeithiol yn cael eu defnyddio i wirio bod staff cofrestredig wedi'u cofrestru'n briodol i gyflawni eu rôl.



- Cyngori ac ymdrin â materion disgyblaeth, cymhwysedd ac ymddygiad proffesiynol ar gyfer staff o fewn y gwasanaeth integredig yn unol â pholisi'r sefydliad a'r canllawiau proffesiynol perthnasol
- Sicrhau bod systemau ar waith ar gyfer adolygu digwyddiadau clinigol ac anghlinigol, gan sicrhau bod staff yn hyderus i adrodd am ddigwyddiadau anffodus
- Hyrwyddo partneriaethau gwaith effeithiol gyda chyrff statudol ac anstatudol, cleifion a'r cyhoedd.
- Gweithredu fel cyngorydd ar faterion yn ymwneud ag ymddygiad proffesiynol a materion HCPC
- Deall egwyddorion llywodraethu sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn a'n sicrhau bod y rhain yn cael eu mabwysiadu fel rhan o'r practis.

Rheoli Perfformiad

- Sicrhau bod amcanion gwasanaeth clir yn unol â chynllun busnes y gwasanaeth.
- Arwain yn weithredol wrth ddatblygu systemau rheoli gwybodaeth integredig.
- Sicrhau bod datganiadau ystadegol priodol yn cael eu llunio drwy systemau cronfa ddata a nodwyd i ddiwallu anghenion gwasanaethau, proffesiynau a rheolwyr sy'n gweithredu o fewn y tîm aml-asiantaeth.
- Arwain ar fonitro, adolygu a rheoli perfformiad y gwasanaeth yn rheolaidd, gan ddefnyddio data perfformiad i gychwyn datblygiadau gwasanaeth i gyflawni gwelliannau yn yr ardal leol a nodi modelau priodol ar gyfer darparu yn y dyfodol e.e. oedi wrth drosglwyddo gofal, hyd arhosiad, dangosfyrddau cymunedol ac ysbytai.
- Dangos bod safonau gofal yn cael eu gosod a'u hadolygu'n gyson a gwneud yr ISPB yn ymwybodol o unrhyw faterion neu bryderon arwyddocaol
- Sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl reoliadau statudol, deddfwriaeth a chanllawiau'r gwasanaeth iechyd wrth ddarparu gwasanaethau gan gynnwys llunio, gweithredu ac adolygu codau ymarfer a pholisïau lleol yn barhaus.
- Monitro'r gwasanaeth yn erbyn amcanion y cytunwyd arnynt a mentrau newydd ac adrodd yn ôl i'r ISPB / GASP.
- Darparu cyfathrebiadau ysgrifenedig eraill o ansawdd uchel ar ffurf adroddiadau, cynlluniau busnes a chanllawiau adrannol, cynlluniau busnes strategol yn ôl yr angen.
- Cadeirio a mynychu cyfarfodydd priodol mewn perthynas ag elfennau gweithredol a strategol y gwasanaeth i sicrhau ansawdd, achosi newid a hysbysu am gynnydd / rhwystrau ac ati.
- Cyfrannu at uwch dimau rheoli awdurdodau lleol a Bwrdd Iechyd Prifysgol Aneurin Bevan perthnasol i sicrhau bod cysylltiadau partneriaeth presennol effeithiol yn cael eu cynnal a lle bo'n briodol bod syniadau newydd yn cael eu gwyntyllu.
- Bod yn ymwybodol o arloesedd ac arfer da wrth ddarparu gwasanaethau gan gynnwys gweithredu polisïau lleol a chenedlaethol perthnasol yn unol â chyfarwyddyd arweinwyr gweithredol a phroffesiynol yn BIPAB a'r awdurdod lleol.



Adnoddau Dynol

- Yn rheoli a bod yn gyfrifol am sicrhau system effeithiol o reoli perfformiad, gan gynnwys gwerthuso a datblygiad personol, ar gyfer pob aelod o'ch staff chi a'r staff sydd yn gweithio iddynt hwy, gan gynnwys olyniaeth weithredol a chynllunio'r gweithlu.
- Sicrhau bod pob adroddiad uniongyrchol yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau rheoli dros faterion adnoddau dynol o fewn eu meysydd cyfrifoldeb.
- Gweithio gyda'r Gweithlu a Datblygu Sefydliadol ar draws y ddau sefydliad i sicrhau bod polisïau a phrosesau AD cadarn ar waith ym mhob maes cyfrifoldeb gweithredol.
- Sicrhau bod staff rhyngasiantaethol yn rheoli adnoddau dynol yn effeithiol gan sicrhau bod polisïau proffesiynol a rheoli llinell perthnasol yn cael eu dilyn bob amser yn unol â Pholisïau a Gweithdrefnau Cyngor Sir Fynwy, Bwrdd Iechyd Prifysgol Aneurin Bevan neu gyflogwyr perthnasol eraill.
- Arwain, ar y cyd â phenaethiaid proffesiynol, y broses effeithiol o recriwtio, dethol, sefydlu staff, hyfforddi, datblygu, blaenoriaethu llwyth gwaith, goruchwyllo proffesiynol, gwerthuso ac adolygu perfformiad staff cofrestredig yn unol â phrotocolau y cytunwyd arnynt gan sicrhau y rhoddir ystyriaeth briodol i safonau a chanllawiau proffesiynol a'r gofynion fel yr amlinellwyd gan bob sefydliad.
- Awdurdodi pob math o absenoldeb gan gynnwys cynllunio swyddi, gwyliau blyneddol, amser i ffwrdd yn lle, absenoldeb hyblyg, absenoldeb riant, a chynnal cyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith yn unol â gweithdrefnau sy'n berthnasol i staff o dan gyfrifoldeb gweithredol uniongyrchol deiliad y swydd. Cydgysylltu â Phenaethiaid Proffesiynol pan fydd y broses yn cyrraedd y camau ffurfiol.
- Cydlynu a chynhyrchu trefniadau cynllun hyfforddi mewn perthynas â DPP i sicrhau bod holl staff y tîm wedi darparu cyfleoedd hyfforddi a datblygu gwerthuso digonol iddynt sy'n bodloni gofynion hyfforddi statudol, gorfodol a chofrestredig.
- Gweithio'n agos gyda Phenaethiaid Proffesiynol i sicrhau y gellir monitro cymwyseddau ac anghenion datblygu, gallu ac ymddygiad a mynd i'r afael â hwy yn unol â strwythurau / safonau proffesiynol presennol.
- Hysbysu ISPB / OCG ar newidiadau arfaethedig i ofynion staffio.

Addysg a Hyfforddiant

- Cefnogi'r arweinwyr proffesiynol i ddatblygu a gwella sgiliau ymarferwyr sy'n ymwneud â darparu gwasanaethau iechyd a gofal cymdeithasol. Nodi anghenion hyfforddi, gan gysylltu â rheolwyr / swyddogion hyfforddi perthnasol ar draws sefydliadau. Cyfrannu at ddylunio, comisiynu a gweithredu addysg a hyfforddiant i gwrdd â gofynion y gwasanaeth ac anghenion cleifion / defnyddwyr gwasanaeth.
- Bydd deiliad y swydd yn sicrhau bod anghenion hyfforddiant ac addysg yn cael eu diwallu mewn perthynas â deddfwriaeth / deddfau newydd sy'n effeithio'n uniongyrchol ar ddarpariaeth y gwasanaeth.
- Sicrhau bod fframwaith cymhwysedd cadarn ar gyfer hyfforddi'r ystod o weithwyr cymorth sy'n cefnogi gweithwyr proffesiynol yn y gweithlu aml-asiantaeth, aml-ddisgyblaethol

Cyfathrebu



- Darparu arweiniad a chyfeiriad ar draws sefyllfaoedd lle mae angen cyfleu a gweithredu syniadau neu gysyniadau hynod gymhleth ar draws y sefydliad mewn iaith hawdd ei deall.
- Datblygu cydberthnasau gwaith agos â'r undebau llafur a chyrff proffesiynol i hwyluso cysylltiadau da â gweithwyr er mwyn galluogi'r Bwrdd Iechyd a'r Cyngor Sir i gyflawni ei dargedau ariannol ac amcanion busnes.
- Defnyddio sgiliau cyfathrebu lefel uchel i gyflwyno gwybodaeth i ystod eang o bobl gan gynnwys; cyhoedd, cleifion, staff, arweinwyr gwasanaethau, gofal sylfaenol, Llywodraeth Cymru, gwleidyddion ac ati
- Cyfathrebu'n effeithiol ac yn groyw mewn sefyllfaoedd heriol a chynhennus
- Cyflwyno cyflwyniadau mewn amrywiaeth o fforymau – proffesiynol, gweithredol a strategol – gan gyflwyno gwybodaeth sy'n llywio gwahanol agweddau ar y gwasanaeth, dadansoddi data ac effaith newid/gwelliant gwasanaeth.
- Cadw cofnodion yn unol â pholisïau a gweithdrefnau cadw cofnodion BIPAB a'r awdurdod lleol.

Defnyddio Sgiliau Dadansoddi a Chrebwyll

- Arfer barn sy'n cynnwys ffeithiau a ffigurau hynod gymhleth a sefyllfaoedd sy'n gofyn am ddadansoddi, dehongli a chymharu ystod o opsiynau.
- Dehongli data o ffynonellau amrywiol i fwydo i mewn i wasanaethau, darpariaeth a strategaeth.
- Ymarfer gwybodaeth arbenigol ar draws ystod o weithdrefnau ac arferion gwaith rheoli trwy wybodaeth ddamcaniaethol a phrofiad ymarferol.
- Dehongli data o ffynonellau amrywiol i fwydo i mewn i wasanaethau, darpariaeth a strategaeth.
- Dadansoddi ac asesu gwybodaeth sy'n gwrthdaro, gwneud penderfyniadau ar sail barn a meddwl yn feirniadol i sicrhau canlyniadau priodol.
- Cynllunio a blaenoriaethu eich gwaith eich hun i sicrhau cefnogaeth effeithiol i bob maes a chyflawni amcanion allweddol ar draws y gwasanaeth integredig cyfan.
- Monitro ac adolygu cynlluniau yn rheolaidd ac addasu ar gyfer newidiadau mewn angen lleol ac mewn ymateb i newidiadau mewn canllawiau polisi cenedlaethol.
- Cynorthwyo gydag arweinyddiaeth a noddi gwasanaethau cymunedol, prosiectau'r Cyngor Sir a'r Bwrdd Iechyd i ddatblygu ffyrdd newydd o weithio yn unol â'r strategaethau a chynlluniau busnes.
- Cymryd cyfrifoldeb am effeithiolrwydd monitro gweithgarwch fel modd o adolygu gwasanaethau'n barhaus a'u gweithredu yn erbyn yr holl raglenni gwella.

Adnoddau Gwybodaeth

- Bydd gofyn i ddeiliad y swydd lunio adroddiadau a chyflwyniadau cymhleth yn rheolaidd, a hynny'n seiliedig ar ystod o wybodaeth o amrywiaeth o ffynonellau. Ysgrifennu a chynrychioli adroddiadau i ystod eang o grwpiau gan gynnwys Uwch Dîm Rheoli Is-adrannol, Pwyllgor Dethol Oedolion, Grwpiau Defnyddwyr Gwasanaeth, a Grwpiau Cenedlaethol / Llywodraeth, yn ôl yr angen.
- Cyfrannu at ddatblygu system TG a rennir ar draws iechyd a gofal cymdeithasol a'i rhoi ar waith

Ymchwil a Datblygu



- Bydd deiliad y swydd yn darparu archwiliadau ansoddol a meintiol i ISPB i werthuso effaith gwasanaethau cymunedol ac yn y wardiau ac ymchwil berthnasol i lywio gwelliannau i wasanaethau yn y dyfodol.
- Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau dull sy'n seiliedig ar dystiolaeth o ddatblygu polisi ac ailgynllunio gwasanaethau ac ystyried canlyniadau gwaith archwilio a/neu werthuso perthnasol ar bob agwedd ar y rôl.
- Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau bod arloesedd ac arfer da yn cael eu lledaenu ar draws adrannau yn y ddau sefydliad i wneud y mwyaf o effeithlonrwydd, cynyddu lledaeniad a chynaliadwyedd, gan osgoi dyblygu.
- Hyrwyddo ymchwil, annog a chynnwys staff wrth ddatblygu syniadau a dulliau newydd ar gyfer gwella'r gwasanaeth mewn cydweithrediad ag arweinwyr proffesiynol ar draws asiantaethau.
- Rhaid i ddeiliad y swydd sicrhau ei fod yn cyflawni ei ddatblygiad proffesiynol ei hun, yn cymryd rhan weithredol yn ei werthusiad blynyddol ei hun a'i oruchwyliaeth reolaidd.

Rhyddid y Swydd

- Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am reolaeth weithredol o ddydd i ddydd o wasanaethau cymunedol oedolion ar draws Sir Fynwy gan gydbwyso'r angen am ddatblygiad gwasanaeth rhagweithiol ac arweinyddiaeth yn erbyn galw adweithiol cyfrifoldebau gweithredu a rhanddeiliaid.
- Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio'n annibynnol, o dan arweiniad strategaethau iechyd a gofal cymdeithasol eang a pholisïau sefydliadol a chanllawiau lleol a chenedlaethol penodol, gan gynghori ar sut y dylid dehongli a gweithredu'r rhain.
- Bydd angen i ddeiliad y swydd gymhathu a chrynhai dogfennau cymhleth, cymharu ffeithiau a dadansoddi data sefyllfaol o amrywiaeth o ffynonellau, datblygu opsiynau ac asesu risgiau a chyfluoedd i'r sefydliad a hwyluso'r gwaith o adeiladu consensws a gwneud penderfyniadau.

Ymdrech Gorfforol

- Mae gofyniad rheolaidd i deithio rhwng y GIG, Awdurdod Lleol a safleoedd eraill yn aml gydag amser cyfyngedig rhwng cyfarfodydd.
- Mae angen gwneud defnydd aml o offer gweledol fel sgrin ar gyfer y swydd hon am gyfnodau o hyd at 3 i 4 awr ar y tro er mwyn cynhyrchu adroddiadau a dadansoddiadau cymhleth i gefnogi gwneud penderfyniadau.

Ymdrech Feddyliol

- Bydd angen canolbwyntio'n ddwys ar amrywiaeth eang o faterion cymhleth trwy gydol y dydd. Yn aml bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd addasu i flaenoriaethau sy'n newid ac ail-ganolbwyntio ei waith ei hun ac eraill ar feysydd blaenoriaeth newydd a all fod angen gweithredu brys.
- Bydd deiliad y swydd yn cymryd rhan mewn ac yn hwyluso cyfarfodydd sy'n gofyn am lefel uchel o ganolbwyntio ar ystod eang o bynciau, gydag amrywiaeth o gynulleidfaoedd a chymysgedd o fynychwyr.

Ymdrech Emosiynol

- Bydd y rôl yn gofyn am gyd-drafod dyddiol ag uwch gynrychiolwyr ar draws iechyd a gofal cymdeithasol, cyfarwyddwyr a rheolwyr mewn economi iechyd a gofal cymdeithasol o dan gyfyngiadau ariannol sy'n cwmparu materion sy'n cael effaith



sylweddol ar ansawdd a nifer y gwasanaethau, ymarfer heriol a phrosesau rheoli sefydledig.

- Bydd disgwyl hefyd i ddeilydd y swydd ymdrin yn gadarnhaol ac yn brydlon â phryderon a phroblemau personol staff, herio staff ar unrhyw ymddygiad amhriodol neu berfformiad gwael ac ymchwilio ac ymdrin â chwynion a Digwyddiadau Difrifol yn ôl yr angen.

Amodau Gweithio

- Mae'r angen i weithio mewn amodau gwaith annymunol neu beryglon yn brin.
- Amodau swyddfa ac adrannau clinigol

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.

- **Y Gymraeg yn Ddymunol**

Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y cyngor. Gweithredir hyn os yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg ar gyfer y swydd.

Os ydych chi angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Jenny Jenkins Pennaeth Gwasanaethau Oedolion Ffôn: 07977817277

Dyddiad Cau: 5pm 23/05/2023



Rheolwr Tîm Gwasanaethau Integredig Manyleb Person

Addysg a Hyfforddiant Arbennig	Hanfodol / Dymunol	Dull Asesu
Cymhwyster proffesiynol craidd perthnasol a chofrestru fel nyrs gofrestredig, cymdeithasol gweithiwr, AHP	H	Ffurfl. Gais
Lefel Meistre neu brofiad cyfatebol o gymhwyster Rheoli	H	Ffurfl. Gais
Tystiolaeth o ddatblygiad proffeisynol a phersonol	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad

Profiad	Hanfodol / Dymunol	Dull Asesu
Tystiolaeth o reoli, arwain a gwerthuso gwasanaethau iechyd a gofal cymdeithasol cymunedol a thimau	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Tystiolaeth o reoli ac arwain yn llwyddiannus gwaith amlddisgyblaethol a phartneriaeth mentrau	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Tystiolaeth o reoli ac arwain timau amlddisgyblaethol, amlbroffesiyno gan ddod â staff at ei gilydd yn llwyddiannus ar draws ffiniau sefydliadol gwahanol gan gynnwys iechyd a gofal cymdeithasol	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Tystiolaeth o gysylltu a chydlynu perthnasol darparwyr gwasanaeth aml-asiantaeth i wella canlyniadau gwasanaeth	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Tystiolaeth o arwain newid a phrosiectau gyda chanlyniadau llwyddiannus	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Profiad a sgiliau o reoli cyllidebau wrth gyflawni targedau ariannol	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Tystiolaeth o ymgysylltu'n weithredol â'r gwasanaeth defnyddwyr a gofalwyr wrth ddarparu gwasanaethau a chynllunio	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Profiad o weithredu o fewn a rheoli fframweithiau rheoli perfformiad	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Profiad o weithio mewn amgylchedd sefydliadau diogel	D	Ffurfl. Gais a Chyfweliad



Gwybodaeth	Hanfodol / Dymunol	Dull Asesu
Gwybodaeth gyfredol am ddeddfwriaeth gyfredol, canllawiau a pholisïau sydd yn ymwneud gyda gwasanaethau iechyd a gofal cydmeithasol	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Gwybodaeth, deallwriaeth ac ymroddiad at ddarparu 'ardderchowgrwydd' o ran gofal cwsmer	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Gwybodaeth a dealltwriaeth o systemau monitro perfformiad, mesurau ansawdd a threfniadau llywodraethu proffeisynol	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Gwybodaeth, profiad a sgiliau o ran y broses archwilio	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Dealltwriaeth o ofal cymdeithasol, lleoliadau gofal cymunedol a phriodol.	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Ywbydidaeth o reoliadau a chanllawiau cyfrinachedd	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Gwybodaeth a dealltwriaeth o feini prawf iechyd a gofal cydmeithasol	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Gwybodaeth dda o gyfle cyfartal a'n hyrwyddo practis gwrthwahanaiethu	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r gofynion cofrestru a phrosesayu o fewn CIW a HIW	H	

Sgiliau Personol	Hanfodol / Dymunol	Dull Asesu
------------------	-----------------------	------------



Yn medru rheoli sefyllfaoedd cymhleth a negodi canlyniadau positif	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Yn medru rheoli tîm aml-ddisgybledig ac amlddisgyblaethol	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Yn medru gweithio mewn amgylchedd sydd yn newid yn gyflym	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Yn medru gweithio o fewn terfynau amser	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Sgiliau rhifedd a dadansoddi er mwyn defnyddio data ansoddol a meintiol	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Sgiliau rhyngbersonol ardderchog	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Sgiliau negodi a dylanwadu cryf ac effeithlon	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Y gallu i gyfathrebu gwybodaeth effeithiol yn gymhleth i amryw o randdeiliaid	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Sgiliau llafar, ysgrifenedig a chyflwyno effeithiol	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Sgiliau cyfrifiadurol effeithiol ar gyfer llunio adroddiadau	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Y gallu i gynnal cofnodion cywrain	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Y gallu i flaenoriaethu a rheoli blaenoriaethau sydd yn newydd	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Y gallu i ddatrys problemau a blaenoriaethu o dan bwysau	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad



Rhinweddau Personol	Hanfodol / Dymunol	Dull Asesu
Yn medru arwain, ysbrydoli hyder mewn cydweithwyr, defnyddwyr gwasanaeth, staff a phartneriaid	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Yn medru gweithio mewn modd systematig a'n sicrhau canlyniadau	H	Cyfweliad Cyfweliad
Yn medru ysgogi eich hun	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Yn medru gweithred'n benderfynol	H	Cyfweliad
Yn medru gweithio o dan bwysau ac o fewn terfynau amser	H	Cyfweliad
Arloesol	H	Cyfweliad
Penderfynol		
Empathetig		

Arall	Hanfodol / Dymunol	Dull Asesu
Yn medru teithio'n annibynnol o fewn ardal ddaearyddol	H	Ffurfl. Gais a Chyfweliad
Y gallu i siarad Cymraeg	D	

LEFEL 1

Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.	➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.	➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.	➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.

LEFEL 2

Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth	➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. ➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. ➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.	➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges	➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad

LEFEL 3

Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgysiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.	➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r	➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.	➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.



LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. ➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.	➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.	➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.

LEFEL 5

Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth ➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.

