

# Lokalt mentorprogram



Habilitering Sentrum

2024

## Informasjon om mentorprogrammet

Mentorprogrammet har som mål å beholde og rekruttere vernepleiere i habiliteringsfeltet. Programmet skal skape arenaer der den nyansatte kan reflektere over utøvelsen av faget sitt. Aktivitetene i mentorprogrammet skal foregå i organiserte former hvor det er avsatt tid til systematisk opplæring og oppfølging. Det vil være viktig å tilpasse mentorprogrammet til den enkelte ansatte og justeringer gjøres underveis. Enhetsleder, avdelingsleder og mentor har ansvar for den nyansatte i mentorprogrammet.

Mentee er den nyansatte og vedkommende blir fulgt opp av en mentor. Mentor skal være et forbilde med gode holdninger som er tydelig på arbeidsplassen. Mentor er kollega med erfaring og kompetanse innenfor sitt fagfelt, og skal støtte, veilede og guide den nyansatte man er mentor for. Mentor skal gi støtte til Mentee i å bli tryggere i sin yrkesutførelse. Dette skal skje både på det personlige-, sosiale-, og faglige plan.

### Personlig

Målet er at mentee skal oppleve trygghet gjennom å få støtte fra mentor i utfordringer og problemer. Mentee skal kunne ta opp vanskelige spørsmål i fortrolige rammer. Belastningen som nyansatte ofte erfarer vil med dette kunne reduseres. Mentoren bistår i å se hva som er "godt nok", og hjelper dermed til med å avklare den nyansattes forventninger til seg selv. Likedan kan mentor hjelpe mentee med prioritering av arbeidsoppgaver og organisering av arbeidsdagen.

### Sosialt

Mentorprogrammet skal bidra til et fellesskap mellom avdelingene i enheten, og bidra til å gjøre mentee kjent med enhetens kultur, organisering og aktuelle samarbeidspartnere. Mentor skal bidra til refleksjon rundt mentee's rolle i arbeidsmiljøet.

### Faglig

Faglige spørsmål skal inngå i mentorprogrammet. Mentorsamtalen er en samtale mellom mentor og mentee som likeverdige kolleger og skal være preget av gjensidig tillit og støtte. Et av målene er å skape refleksjon og ettertanke som gjør at mentee opplever utvikling, vekst og mestring i sin yrkesutførelse. For nyutdannede skal en mentor gi en faglig støtte. For erfarne som er nye i enheten, kan fokuset være dreid mer over til hvordan vi jobber her, hvordan nye systemer fungerer, og faglige og etiske refleksjoner.

### Mentorsamtalen

En mentorsamtale har et faglig fundament der det benyttes ulike veiledningsmetoder og verktøy. Samtalene kan utføres i ulike former og tilpasses til den enkeltes behov. Det kan både være individuelle samtaler og samtaler i grupper dersom en mentor har flere mentee'er.

## Velkommen .....

Habilitering Sentrum har mentorordning for nyansatte vernepleiere. Hensikten er å gi deg nødvendig oppfølging og støtte det første året som ny medarbeider. Du vil derfor få tildelt en mentor som i samarbeid med avdelingsleder skal gi deg god oppfølging.

## Arbeid- og ansvarsfordeling

**Enhetsleder** har det øverste ansvaret på enheten.

**Avdelingsleder** har personalansvar og skal gjennomføre 3 prøvetidsamtaler med den nytilsatte. Avdelingsleder skal også være en støtte for, og en samarbeidspartner med mentor.

**Mentor** er en erfaren kollega som skal være en støtte for den nytilsatte. Mentor har ikke lederansvar for mentee og rapporterer ikke til avdelingsleder, men kan være med i møter med nyansatt og avdelingsleder ved behov.

**Den nytilsatte** har ansvar for å tilegne seg nødvendig opplæring jfr enheten og avdelingens rutiner.

Aktiviteter i forbindelse med opplæring av nytilsatte og mentorering skal synliggjøres for personalet på avdelingen jamfør avdelingens rutiner.

Nyansatt:	
Tittel:	
Mentor:	
Kontaktperson for mentorprogrammet:	
Avdelingsleder:	
Enhetsleder:	

Tidslinje	Hva gjør vi?	Ansvarlig	Dato utført
Intervju	Informasjon om mentorordningen under intervju. Klarlagt materiale til intervjuguide som alle avdelingsledere skal brukes.		
	Mentorprogrammet sendes ut sammen med ansettelsespapirene		
Innen 2 uker fra ansettelse	Kontaktperson for mentorordningen møter nyansatt for å informere om mentorordning.	Kontaktperson for mentorordning	
	<u>Avholde samarbeidsmøte mellom kontaktperson og mentor:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avklarer ansvarsforhold.</li> <li>• Mentor får informasjon om mentee.</li> <li>• Plan for mentorsamtaler</li> <li>• Plan for oppfølging av mentor</li> </ul>	Kontaktperson for mentorordning og mentor	
	Sende informasjon til nyansatt om hvem som skal være mentor	Kontaktperson for mentorordning	
Innen 4 uker fra ansettelse	Ta kontakt med nyansatt og invitere til første samtale. I første samtale avtales videre plan for treffpunkter. Hyppighet: hver 14 dag, kan etter hvert reduseres til 1 gang i mnd, alt etter behov. I første møte: Forventningsavklaring for kontakt mellom mentor og mentee Mentor kan benytte stikkord for samtalene (se lenger ned i dokumentet)	Mentor	
Innen 12 uker fra ansettelse	Første oppfølgingssamtale  Tema: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan oppleves mentorprogrammet?</li> </ul> Rollene og ansvarsfordelingen	Kontaktperson for mentorordning, mentor og mentee	

## Samtaler mellom mentor og nyansatt 60 minutter

Uke nr.	Planlagt dato	Forventet tidsbruk	Utført dato	Anvendt tid	Kommentar

### NB!

1. Planlagte samtaler må informeres om til avdelingsledere slik at de kan eventuelt ordne innleie. Eventuell innleie må merkes med prosjektnummer i Visma.
2. Mentor og Mentee må ha hver sin kopi av skjema.

3. Utfylt skjema skal oppbevares i digital personalmappa når mentoreringsprogrammet er over.

## Stikkord for samtaler mellom mentor og nyansatt- en inspirasjon

Oppfølgingsspørsmål fra forrige samtale

### Personlig:

- Hva har skjedd siden sist?
- Hva positivt har skjedd?
- Har noe vært vanskelig eller utfordrende?
- Opplevelsen av stress og stressmestring

### Faglig:

- Opplevelse av opplæring i avdelingen
- Arbeidsoppgaver og fagområder som engasjerer og motiverer
- Manglende kompetanse
- Fagsystemer, opplæringspakke, kvalitetssystemet

### Sosialt:

- Samhandling med kollegaer og leder
- Tverrfaglighet i kollegagruppen
- Trygghet
- Trivsel
- Trakassering og mobbing på arbeidsplassen