

# Lokalt mentorprogram hjemmetjenesten

## Informasjon om mentorprogrammet

Mentorprogrammet har som mål å beholde og rekruttere sykepleiere i hjemmetjenesten. 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 som 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

Mentor skal bidra til å gjøre mentee kjent med avdelingens kultur og organisering. Mentor skal være en støtte til innføring i avdelingens arbeidsmiljø og fortelle hva man kan bidra med selv.

### Faglig

Faglige spørsmål og opplæring skal inngå i mentorprogrammet. Mentorsamtalen er en samtale mellom mentor og mentee som likeverdige kolleger og skal være preget av gjensidig tillit og støtte. Ett 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 faglig støtte.

For mentee som har jobbet flere år, men er ny i avdelingen, kan fokuset være dreid mer over til hvordan vi jobber her, hvordan nye systemer fungerer, og faglige og etiske refleksjoner og mentee kan komme med innspill til forbedringsområder for avdelingen.

### 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!

Kristiansand kommune har mentorordning for nyansatte. 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.

**Den nytilsatte** har ansvar for å tilegne seg nødvendig opplæring jfr enhetens rutiner, ha har ansvar for å bringe noe inn i samtalen

Nyansatt (mentee):	
Tittel:	
Mentor:	
Avdelingsleder:	
Enhetsleder:	
Prøvetidssamtale etter 14 dager	
Prøvetidssamtale 2 måneder	
Prøvetidssamtale 4-5 måneder	

Tidslinje	Hva gjør vi?	Ansvarlig	Dato utført
<b>Før oppstart</b>	<p>Sende informasjon til mentee om enheten, info om mentorordningen, og plan for oppfølging utfylt med personalia, datoer for opplæringsvakter, dato for første mentorsamtale, samt navn og en presentasjon av mentor.</p>	Avdelingsleder	
	<p>Ta kontakt med mentee før oppstart, og invitere til møte og omvisning. Sette av tid for omvisning, utsjekk av tilganger, praktisk informasjon, utdeling av intern sjekklister for opplæring ved avdelingen.</p>	Avdelingsleder	
	<p>Sende ut velkomstbrev e-post Mentor tar kontakt med mentee før oppstart per telefon eller avtalt møte.</p>	Mentor	
	<p>Ordne med systemtilganger og arbeidstid/plan</p>	Avdelingsleder	
	<p><u>Avholde samarbeidsmøte mellom Avdelingsleder og mentor:</u> Avklarer ansvarsforhold. Mentor får informasjon om mentee og om planlagt oppstart. Avtale tidspunkt for opplæringsvaktene</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum 3 opplæringsvakter med mentor (fordelt jevnt under opplæringstiden)</li> <li>• Plan for resterende opplæring</li> <li>• Plan for mentorsamtaler</li> <li>• Plan for oppfølging av avdelingsleder</li> </ul>	Avdelingsleder/mentor	
<b>1. dag</b>	Delta i oppgaver i avdelingen med mentor eller annen sykepleier etter avtale.	Avdelingsleder/mentor	
<b>Opplæringsvakter</b>	Bli kjent med virksomhetens rutiner/prosedyrer i kvalitetssystemet og sjekklister/ opplæringsplan for nyansatte («Velkommen til Posebyen og Kongens sone»)	Mentor/opplæring ansvarlig/fagkoordinator, avdelingsleder og mentee	
<b>I løpet av opplæringsperioden</b>	Mentor og mentee samarbeider om å kartlegge den nyansattes behov, hva må følges opp videre etter opplæringsvaktene?	Mentor og mentee	
<b>14 dager</b>	<p>Første oppfølgingssamtale med mentor</p> <p>Avdelingsleder og mentor møtes og vurderer/evaluerer oppfølgingen av mentee.</p> <p>Tema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan oppleves mentorprogrammet?</li> <li>• Rollene og ansvarsfordelingen</li> </ul>	Avdelingsleder	



## Samtaler mellom mentor og nyansatt 30-60 minutter

Uke nr.	Planlagt dato	Forventet tidsbruk	Utført dato	Anvendt tid	Kommentar
3					
4					
5					
6					
8					
10					
12					
14					
16					
18					
22					
26					
30					
34					
38					
42					
46					
50					
52					

### NB!

1. Planlagte samtaler legges inn i dagsplanen i turnussystemet
2. Mentor og den nyansatte blir enig om hvem av dem som oppbevarer dette skjemaet under mentoringsprogrammet
3. Utfylt skjema skal oppbevares på avdelingsleders kontor

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

### Oppfølgingsspørsmål fra forrige samtale

- Hva har skjedd siden sist?
- Hva positivt har skjedd?
- Har noe vært vanskelig eller utfordrende?
- Opplevelsen av stress- stressmestring
  
- Sjekkliste for opplæring
- Rutiner/prosedyrer: forståelse og praktisk bruk
  - Dokumentasjon og dokumentasjonsplikt
  - Fagprogram/ dataprogram
  - Uforutsette hendelser
  - Utagering
- Hva har du et stort engasjement rundt- faglig
- Manglende kompetanse
- Mangel på opplæring
  
- Trakassering
- Samhandling med kollegaer
- Fagsammensetning og plutselig fravær
- Trygghet
- Trivsel