



Kristiansand
kommune

Arbeidsbok

Mentorprogram - hjemmetjenesten

Mentorprogrammet skal gi deg støtte og trygghet til å utvikle deg faglig.

Gjennom mentorsamtaler det første året ønsker vi å bidra til at du får en god inngang til ny jobb.



Mentorprogram - hjemmetjenesten

Informasjon om mentorprogrammet

Mentorprogrammet har som mål å beholde og rekruttere sykepleiere og helsefagarbeidere 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.

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. Mentorsamtalen er fortrolig, men ikke taushetsbelagt.

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.

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.

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.

Arbeid- og ansvarsfordeling

Enhetsleder har det øverste ansvaret på enheten.

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

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 1:	
Prøvetidssamtale 2:	
Prøvetidssamtale 3:	

Aktiviteter i mentorprogrammet

Tidslinje	Hva gjør vi?	Ansvarlig	Dato utført
Før oppstart	Sende informasjon til mentee om enheten, info om mentorordningen, og plan for oppfølging utfyllt med personalia, datoer for opplæringsvakter, dato for første mentorsamtale, samt navn og en presentasjon av mentor.	Avdelingsleder	
	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 sjekkliste for opplæring ved avdelingen.	Avdelingsleder	
	Sende ut velkomstbrev e-post Mentor tar kontakt med mentee før oppstart per telefon eller avtalt møte.	Mentor	
	Ordne med systemtilganger og arbeidstid/plan	Avdelingsleder	
Tidslinje	Hva gjør vi?	Ansvarlig	Dato utført
Før oppstart	<u>Avholde samarbeidsmøte mellom avdelingsleder og mentor:</u> Avklarer ansvarsforhold Mentor får informasjon om mentee og om planlagt oppstart Avtale tidspunkt for opplæringsvaktene • Minimum 3 opplæringsvakter med mentor (fordelt jevnt under opplæringstiden) • Plan for resterende opplæring • Plan for mentorsamtaler Plan for oppfølging av avdelingsleder	Avdelingsleder/mentor	
1. dag	Delta i oppgaver i avdelingen med mentor eller annen sykepleier etter avtale	Avdelingsleder/mentor	
Opplæringsvakter	Bli kjent med virksomhetens rutiner/prosedyrer i kvalitetssystemet og sjekkliste/ opplæringsplan for nyansatte	Mentor/ avd.leder fagkoordinator og mentee	
I løpet av opplæringsperioden	Mentor og mentee samarbeider om å kartlegge den nyansattes behov, hva må følges opp videre etter opplæringsvaktene?	Mentor og mentee	
14 dager	Første oppfølgingssamtale med mentor Avdelingsleder og mentor møtes og vurderer/evaluerer oppfølgingen av mentee <u>Tema:</u> • Hvordan oppleves mentorprogrammet? • Rollene og ansvarsfordelingen	Avdelingsleder	

Tidslinje	Hva gjør vi?	Ansvarlig	Dato utført
Første ordinære vakt	Trygging/ opplæring i oppgaver for sykepleierollen og 7-vakta	Mentor/fag-koordinator	
Fra uke 3-6	Ukentlige samtaler mellom mentor og mentee <u>Første møte:</u> Forventningsavklaring for kontakt mellom mentor og mentee Mentor kan benytte stikkord for samtalene (se lenger ned i dokumentet)	Mentor	
2 mnd	Avdelingsleder møter mentor for oppfølging Prøvetidssamtale - vurdering av nyansatt i prøvetid	Avdelingsleder Avdelingsleder	
Fra uke 7-18	Samtaler mellom mentor og mentee hver 14.dag	Mentor	
4 mnd	Avdelingsleder møter mentor for oppfølging	Avdelingsleder	
Fra uke 19-52	Samtale mellom mentor og mentee en gang per måned	Mentor	
4-5 mnd	Prøvetidssamtale - Vurdering av nyansatte i prøvetid.	Avdelingsleder	

Opplæringsvaktene

Individuell tilpasset opplæring ut fra kompetanse og erfaring. Opplæring i tråd med enhetens opplæringsplan

Vakt nr.	Dato	Type vakt	Hvem går du med	Tema for opplæring

Samtaler mellom mentor og mentee

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

Stikkord for samtaler mellom mentor og nyansatt

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
 - Uforusette 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

*På lag
På stell
På hugget*



Kristiansand
kommune

Postboks 4
4685 Nodeland
Tlf: 38 07 50 00
www.kristiansand.kommune.no

Utarbeidet av Silje Bostrøm Gitlestad
November 2025/Rev. 1