



Kristiansand
kommune

Arbeidsbok

Mentorprogram - habilitering

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 habilitering

Informasjon om mentorprogrammet

Mentorprogrammet har som mål å beholde og rekruttere sykepleiere og vernepleiere i habilitering. 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 informere om mentorordningen og legge tilrette for deltakelse i mentorsamtaler og mentorsamlinger.

Kontaktperson for mentorordning er en avdelingsleder i habilitering som har ansvar for å koordinere mentorordningen. Kontaktperson vil kontakte deg for et møte etter at du har startet i den nye jobben.

Mentor er en erfaren kollega som skal være en støtte for den nytilsatte. 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 fagligeplan.

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:	
Kontaktperson:	
Avdelingsleder:	
Enhetsleder:	

Aktiviteter i mentorprogrammet

Tidslinje	Hva gjør vi?	Ansvarlig	Dato utført
Intervju	Informasjon om mentorordningen under intervju. Klarlagt materiale til intervjuguide som alle avdelingsledere skal brukes.	Avdelingsleder	
Ved ansettelse	Mentorprogrammet sendes ut sammen med ansettelsespapirene	Avdelingsleder	
Innen 2 uker fra ansettelse	Kontaktperson for mentorordningen møter nyansatt for å informere om mentorordning <u>Avholde samarbeidsmøte mellom kontaktperson og mentor:</u> • Avklarer ansvarsforhold. • Mentor får informasjon om mentee. • Plan for mentorsamtaler • Plan for oppfølging av mentor Sende informasjon til nyansatt om hvem som skal være mentor	Kontaktperson for mentorordning Kontaktperson for mentorordning 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. <u>I første møte:</u> 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 <u>Tema:</u> • Hvordan oppleves mentorprogrammet? • Roller og ansvarsfordeling	Kontaktperson for mentorordning, mentor og mentee	

*“Det å ha en mentor har gjort det mye lettere
å forstå kulturen og forventningene her.”*

*“Mentorordningen har gitt meg en
trygg start – jeg føler meg sett og ivaretatt fra dag én”*

*” Jeg opplever at jeg lærer
raskere fordi jeg
har en erfaren person
å stille spørsmål til.”*



*“Det gir meg motivasjon å ha
en mentor som heier på meg
og deler sin kunnskap”*

*“Jeg føler meg inkludert og
verdsatt – mentorordningen har
virkelig styrket tilhørigheten min.”*

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

Personlig:

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

*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