



Mentoreringsprogrammet

Informasjon om mentorprogrammet

Mentorprogrammet har som mål å beholde og rekruttere helsepersonell med høyskole- og helsefagutdanning. 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.

Mentor og nyansatt

Nyansatt blir fulgt opp en mentor. Mentor er kollega med erfaring og kompetanse innenfor sitt fagfelt, og skal støtte, veilede og guide den nyansatte man er mentor for. Dette skal skje både på det personlige-, sosiale-, og faglige plan. Mentor skal være et forbilde med gode holdninger som er tydelig på arbeidsplassen.

Personlig

Nyansatt skal oppleve trygghet gjennom å få støtte i utfordringer og problemer fra mentor. Nyansatt 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 nyansatt med prioritering av arbeidsoppgaver og organisering av arbeidsdagen.

Sosialt

Mentor skal bidra til å gjøre nyansatt kjent med avdelingenes kultur og organisering. Mentor skal være en støtte til innføring til avdelingens arbeidsmiljø.

Faglig

Faglige spørsmål og opplæring skal inngå i mentorprogrammet. Mentorsamtalen er en samtale mellom mentor og nyansatt som likeverdige kolleger og skal være preget av gjensidig tillit og støtte. Ett av målene er å skape refleksjon og ettertanke som gjør at nyansatt opplever utvikling, vekst og mestring i sin yrkesutførelse. For nyutdannede skal en mentor gi en faglig støtte. For erfarne som er nye på virksomhet eller i kommunen, 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 nyansatte.

Velkommen!

Farsund kommune har mentorordning for nyansatte og nyutdannede sykepleiere/vernepleiere, miljøarbeidere, helsefagarbeidere og studenter. Hensikten er å gi deg nødvendig og optimal oppfølging 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 nyansatt 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 enhetens rutiner.

Aktiviteter i forbindelse med opplæring av nytilsatte og mentorering skal synliggjøres for personalet på avdelingen. Enhetene oppfordres til å benytte turnusprogrammet (Visma Notus).

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



Tidslinje	Hva gjør vi?	Ansvarlig
Før oppstart	Avtale tidspunkt for opplæringsvaktene • Minimum 3 opplæringsvakter med mentor (individuelt tilpasset, og evt. Med annen kollega) • Plan for resterende opplæring • Plan for mentorsamtaler • Info. Om nyansatt (erfaring, stillingsprosent, annen relevant info) • Avklare hvem som ringer til nyansatt og når • Informere avdeling om nyansatt og dato for 1. opplæringsdag Sende informasjon til nyansatt om enheten, info om mentorordningen, og plan for oppfølging utfylt med personalia, datoer for opplæringsvakter, dato for første mentorsamtale, nyansatt/introduksjonsprogram, samt navn og en presentasjon av mentor Ordne systemtilganger og lage turnus Sjekkliste ->	Avdelingsleder og mentor Avdelingsleder/merkantil Avdelingsleder
1.dag Mentor frikjøpes (tilpasses individuelt etter avdeling) – administrativ del av opplæringen	Mentor og nyansatt: • Omvisning • Brannrunde • Gjennomgang av systemer og kvalitetssystemer • Sjekke tilganger • Avsatt tid med avdelingsleder for forventningsavklaring 1-2 timer	Mentor og avdelingsleder

4



	Relasjon mellom mentor og nyansatt – leders ansvar å følge opp videre hvis det ikke fungerer	Avdelingsleder
Før første ansvarsvakt/husvakt (sykepleier)	Gjennomgang av rutine for ansvarsvakt/husvakt. Vurderes individuelt når nyansatt er klar for ansvarsvakt/husvakt.	Avdelingsleder
Fra uke 3-8	Ukentlige samtaler mellom mentor og nyansatt på ca. 30 min. Tilpasses individuelt ut ifra turnus. Skal ha minst fire samtaler fra uke 3-8. Mentor kan benytte stikkord for samtalene (se lenger ned i dokumentet)	Mentor
2. mnd.	Avdelingsleder møter mentor for oppfølging. Vurdere om nyansatt er klar for ansvarsvakt/husvakt.	Avdelingsleder
2. mnd.	Prøvetidssamtale - vurdering av nyansatt i prøvetid	Avdelingsleder
Fra uke 8-22	Samtaler mellom mentor og nyansatt hver 14.dag på ca. 15 min.	Mentor
4. mnd.	Avdelingsleder møter mentor for oppfølging, ca. 30 min.	Avdelingsleder
6. mnd.	Prøvetidssamtale - Vurdering av nyansatte i prøvetid.	Avdelingsleder



Opplæringsvaktene

Individuell tilpasset opplæring ut fra kompetanse og erfaring. Opplæring i tråd med enhetens opplæringsplan - planlegges i løpet av det første året- minimum 10 dager. Tema for opplæring knyttes opp til årshjul (gjelder alle ansatte).

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

Samtaler mellom mentor og nyansatt 15-30 minutter

Samtaler mellom mentor og nyansatt 15-30 minutter

Uke nr.	Planlagt dato	Forventet tidsbruk	Utført dato	Anvendt tid	Kommentar
3					
4					
5					
6					
8					
10					
12					
14					
16					
18					
22					



NB!

1. Dato for oppfølgingssamtaler legges inn i Imatis/Spider
2. Skjema oppbevares i nyansattperm
3. Utfylt skjema skal oppbevares i personalmappa når mentoreringsprogrammet er over

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:

- Sjekkliste for opplæring
 - Rutiner/prosedyrer: forståelse og praktisk bruk
 - Dokumentasjon og dokumentasjonsplikt
 - Fagprogram/ dataprogram
 - Utfordrende pårørende
 - Uforutsett dødsfall
 - Utagering/TMV
- Hva har du et stort engasjement rundt- faglig
- Manglende kompetanse
- Mangel på opplæring

Sosialt:

- (Seksuell) trakassering
- Samhandling med kollegaer
- Fagsammensetning og plutselig fravær
- Trygghet
- Trivsel

Bruk sjekklister for opplæring utarbeidet på enhet