



TRONDHEIM KOMMUNE

Jobb✓inner

Mentoreringsprogrammet

for nytilsatte sykepleiere i helse- og velferd
i Trondheim kommune



Trondheim april 2019

Forord:

Trondheim kommune ønsker å tilby sine innbyggere tjenester av høy kvalitet utført av kompetente fagfolk. Politisk og administrativ ledelse i kommunen er enig om en satsning for å beholde sykepleierne i kommunen.

Høsten – 2017 ble det etablert en prosjektgruppe, bestående av enhetsledere og avdelingsledere fra to hjemmetjenester og to helse- og velferdssenter i kommunen, hovedtillitsvalgt fra NSF og prosjektleder fra Jobbvinner. Prosjektgruppas oppdrag var å utvikle og prøve ut en systematisk oppfølgingsordning for nytilsatte sykepleiere i kommunen ved hjelp av mentor. Målet var å redusere turn-over i sykepleierstillingene. Prosjektgruppa inngikk et samarbeid om kompetanseheving med NTNU, og tolv erfarne sykepleiere fra seks enheter i kommunen ble rekruttert som mentorer.

Gjennom prøveåret 2018 har prosjektgruppa og mentorene sammen utviklet Mentoringsprogrammet. 24 sykepleiere som startet i ny jobb i Trondheim kommune i 2018 ble fulgt opp av en mentor. Erfaringene har vært gode, de nytilsatte forteller at oppfølgingen gjør dem trygge og at de raskere kommer inn i arbeidsoppgaver og det sosiale livet på jobben. Nytilsatte vil ha ulike behov for oppfølging, men prosjektgruppa anbefaler at programmet følges selv om den nytilsatte er selvstendig og erfaren.

Prosjektgruppa og mentorene håper at mentoringsprogrammet blir et nyttig og inspirerende verktøy både for den nytilsatte, mentor, avdelingsleder og enhetsleder. Arbeidet med å gi den nytilsatte nødvendig og riktig opplæring og optimal oppfølging i det første året som ny medarbeider er svært viktig for at vi skal beholde deres kompetanse i kommunen.

Lykke til!

Catrin Nordvik Enhetsleder	Tone Beate Svee Enhetsleder	Gørill Tranås Enhetsleder	Ingrid Berg Selfjord Hovedtillitsvalgt	Sissel Kvam Prosjektleder
Valentinlyst hjemmetjeneste	Bergheim hjemmetjeneste	Dragvoll helse- og velferdssenter	Norsk sykepleierforbund	Jobbvinner

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 og nytilsatt samarbeider om å kartlegge den nytilsattes behov, gjennom avtalte møter satt i system (se plan nedenfor). Det er mentor som bistår den nytilsatte med opplæringen på enheten, men noen områder er det naturlig at andre kollegaer tar ansvar for.

Den nytilsatte har ansvar for å tilegne seg nødvendig opplæring ved at sjekklister er gjennomgått, utført og signert.

Aktiviteter i forbindelse med opplæring av nytilsatte og mentorering skal synliggjøres for personalet på avdelingen. Enhetene oppfordres til å benytte GAT.

Når en nytilsatt starter i travle perioder, som for eksempel sommeren, gjøres tilpasninger som sikrer den nye god oppfølging.

Nytilsatt:	
Tittel:	
Ident:	
Tilgang Gericca:	
Mentor:	
Avdelingsleder:	

Tidslinje	Hva gjør vi?	Ansvarlig
Før oppstart	<p>Sende brev til nytilsatt om enhet, info om mentorordningen og plan for oppfølging utfylt med personalia, datoer for opplæringsvakter og dato for første mentorsamtale samt navn på mentor</p> <p>Ta en til to telefoner til nytilsatt før oppstart</p> <p>Ordne med tilganger</p> <p><u>Møte mellom avdelingsleder og mentor</u> Mentor får informasjon om den nytilsatte og når denne starter</p> <p>Avklarer hvem som har ansvar for hva når det gjelder den nytilsatte</p> <p>Sammen skrive turnus for opplæringsvaktene (dette gjelder hvis mentor og den nytilsatte jobber på samme avdeling)</p> <ul style="list-style-type: none"> • min. 3 opplæringsvakter med mentor (i begynnelsen, i midten og på slutten) • hvem skal nytilsatt gå med på de resterende <p>Hvordan skal avdelingsleder følge opp mentor</p>	<p>Enhetsleder og avdelingsleder</p> <p>Ledelsen</p> <p>Avdelingsleder</p> <p>Avdelingsleder</p>
1.dag	<p>Omvisning, sjekke at tilganger er ok, praktisk informasjon, utdeling av sjekklister</p> <p>Sette opp dato for alle prøvetidssamtalene.</p> <p>Presenteres for mentor og være med mentor det meste av dagen</p> <p>Være med i avdelingen(hvs) eller ut på liste(hj.tj) sammen med mentor</p>	<p>Avdelingsleder</p> <p>Avdelingsleder</p> <p>Avdelingsleder og Mentor</p> <p>Mentor</p>
Opplæringsvakter	<p>Bli kjent med enhetens rutiner (kvaliteket) og enhetens sjekklister/ opplæringsplan for nytilsatte</p>	<p>Mentor, avdelingsleder og nytilsatt</p>
I løpet av opplæringsvaktene	<p>Mentor og nytilsatt samarbeider om å kartlegge den nytilsattes behov, hva må følges opp videre etter opplæringsvaktene?</p>	<p>Mentor og nytilsatt</p>

14 dager	Første prøvetidssamtale Tema: Hvordan oppleves mentoringsprogrammet? Avdelingsleder og mentor møtes og vurderer/ evaluerer oppfølgingen av den nytilsatte. Rollene og ansvarsfordelingen.	Avdelingsleder Avdelingsleder
Før første ansvarsvakt	Trygging/ opplæring av den nye. Gjennomgang av vaktansvarlig-rutiner.	Avdelingsleder
Fra uke 3-6	Ukentlige samtaler mellom mentor og den nytilsatte <u>Første møte etter opplæringa:</u> Spilleregler for kontakt mellom mentor og nytilsatt Stikkord for samtalene (se lenger ned i dokumentet)	Mentor
2. mnd	Avdelingsleder møter mentor for oppfølging	Avdelingsleder
3. mnd	Andre prøvetidssamtale	Avdelingsleder
Fra uke 7-18	Samtaler mellom mentor og den nytilsatte hver 14 dag	Mentor
4. mnd	Avdelingsleder møter mentor for oppfølging	Avdelingsleder
Fra uke 19-52	Samtale mellom mentor og den nytilsatte en gang pr. måned	Mentor
5.mnd	Tredje prøvetidssamtale	Avdelingsleder

Opplæringsvaktene

Vakt nr	Dato	Type vakt	Hvem går du med	Annet
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Samtaler mellom mentor og nytilsatt 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					

Uke nr.	Planlagt dato	Forventet tidsbruk	Utført dato	Anvendt tid	Kommentar
26					
30					
34					
38					
42					
46					
50					
52					

NB

- Planlagte samtaler legges inn i GAT
- Mentor og sykepleier blir enig om hvem av dem som oppbevarer dette skjemaet under mentoreringsprogrammet
- Utfylt skjema skal oppbevares i personalmappa når mentoreringsprogrammet er over

Stikkord for samtaler mellom mentor og nytilsatt på helse- og velferdssenter og i hjemmetjenesten i Trondheim kommune

– en inspirasjon

- Oppfølgingsspørsmål fra forrige samtale
 - -Hva har skjedd siden sist?
 - -Hva har vært det vanskeligste siden sist?
- Sjekkliste for opplæring
- Rutiner: forståelsen og anvendelsen
- Dokumentasjon og dokumentasjonsplikt
- Fagprogram/ dataprogram
- Utfordrende pårørende
- Uforutsett dødsfall
- Utagering
- (Seksuell) trakassering
- Samhandling med kollegaer
- Fagsammensetning og plutselig fravær
- Trygghet
- Trivsel
- Manglende kompetanse

Eksempel på sjekkliste hjemmesykepleien:

Nytilsatt Sykepleier

Omvisning på enhet:		
Hvor:	Utført:	Notater:
Datarom		
Medisinrom		
Listeskrivers kontor		
Kontor Drift/Fag		
Ekspedisjonen		
Spiserom / Rapportrom		
Garderober / toalett		
Medisinsk utstyrlager		
Utstyrlager (hansker, stellefrakk, dusjforkle, sko-overtrekk)		
Uniformslager		
Nøkkelskap		
Opplæring på enhet		
Opplæring medisinrom		
Opplæring multidose / dosettskap		
Opplæring ADL / IPLOS		
Opplæring Gerica		
Opplæring E-link		
Opplæring Gat/ MinGat		
Opplæring Kvaliteket		
Opplæring Intranett/enhetens sider		
Opplæring Vaktansvarlig		
Opplæring LMP		
Opplæring Bilskap		
Opplæring HPH		
(gjennomgang av sykefraværsrutiner)		
Beredskapsperm		

Eksempel på sjekkliste på Helse- og Velferdssenter: Nytilsatt Sykepleier

Omvisning på enhet:		
Hvor:	Utført:	Notater:
Datarom		
Medisinrom		
Rapport rom		
Kontor Drift/Fag		
Ekspedisjonen		
Spiserom		
Garderober / toalett		
Medisinsk utstyrslager		
Utstyrslager (hansker, stellefrakk, dusjforkle, sko-overtrekk)		
Uniformslager		
Aktivitør rom		
Lab		
Opplæring på enhet		
Opplæring medisinrom		
Opplæring multidose / dosettskap		
Opplæring Gerica:		
Opplæring journal-bilder		
Opplæring HPF		
Opplæring ADL / IPLOS		
Opplæring E-link		
Opplæring primærkontaktrolle		
Opplæring Gat/ MinGat		
Opplæring Kvaliteket		
Opplæring Intranett/enhetens sider		
Opplæring Vaktansvarlig		
Opplæring legevisitt		
Opplæring brannrutiner		
Opplæring bluegarden		
Opplæring velferdsteknologi		
Gjennomgang sykefraværsrutiner		
Beredskapsperm		