

## **Rolprofiel mentor zorgdepartement**

### Kerntaak

In het kader van een zorgzaam en afdelingsgebonden personeelsbeleid, onder leiding van het SIT en in nauwe samenwerking met het team, hebt u een belangrijke taak in de opvang, inwerking en de persoonlijke begeleiding van de nieuwe medewerkers.

### Rolomschrijving

#### **☞ Opvang**

- **Vertrouwen geven**

Door uw "warme" en "enthousiaste" persoonlijkheid zorgt u ervoor dat de nieuwe werknemer zich welkom voelt. Uw professionele aanpak creëert rust en een vertrouwen in deze veelal stressvolle periode.

- **Onthalen**

In opdracht van het afdelingshoofd organiseert u als mentor het verloop van de eerste werkweek en u begeleidt de nieuwe collega bij de verschillende overlegmomenten. U geeft daartoe duidelijke, onmiddellijk bruikbare informatie en correcte antwoorden op concrete praktische vragen.

- **Introduceren**

U stelt de nieuwe medewerker op een uitnodigende manier voor aan het interdisciplinair team en patiënten.

- **Rondleiding**

U geeft, in het kader van de praktische zaken, de collega een rondleiding op de afdeling.

- **Informereren**

Aan de hand van de onthaalmap overloopt u systematisch alle noodzakelijke informatie die een vlotte start mogelijk maakt (opmaak roulement, dagindeling, therapeutisch aanbod, p.c.-introductie... ).



## **Inwerken**

- **Integreren**

*Afdelingsniveau:* uw dagelijks werk inspireert en begeestert de mentee. Hierbij staan een gezonde attitude en een juiste motivatie centraal. U geeft tevens gedetailleerde informatie rond de taken en opdrachten op de werkvloer (geldbeheer, maaltijdlijsten, verzorging, medicatie, administratie...).

*Ziekenhuisniveau:* u stelt uw collega voor aan de algemeen directeur en departementshoofden en helpt hem/haar samen te werken met de verschillende departementen. ( voor campus de Kruiskouter en campus St.-Alfons wordt de voorstelling aan de algemeen directeur opgevolgd door de herintredebegeleider). U maakt de nieuwe medewerker vertrouwd met de verschillende ziekenhuisprocedures ( beleidsnota's, missie en visie,normen, waarden, procedures patiëntenzorg...).

- **Coördineren**

U begeleidt het contact of de afspraken met de verschillende referentiepersonen/verantwoordelijken.  
(veiligheidscoördinator,infomedic, agressiebeheersingsbeleid...)

- **Oriënteren**

In opdracht van de SIT helpt u mee aan de integratie van de mentee ten overstaan van de basisopdracht van de afdeling, de specifieke basisfilosofie, het referentiekader, de afdelingscultuur en de daarvan afgeleide beleidsprioriteiten. Concreet staat u stil bij praktische afspraken en de dagdagelijkse problemen. U helpt daarbij passende antwoorden te zoeken.

## **Persoonlijke begeleiding**

- **Blijvend ondersteunen**

In opdracht van het afdelingshoofd bent u een vertrouwd en vast aanspreekpunt voor de nieuwe medewerker die bij u terecht kan voor tal van vragen, u kan daartoe ook zelf het initiatief nemen. De nieuwe collega moet het gevoel krijgen dat hij/zij middels de actieve steun van de mentor de nodige tijd en ruimte krijgt om zich op een geleidelijke en begeleide wijze in de afdelingswerking kan integreren.

- **Constructieve feedback geven**

Via positieve feedback helpt u de nieuwe collega meer zicht te krijgen op de verwachtingen die de afdeling stelt. Hierbij laat u uw collega delen in uw verworven ervaringskennis en opgedane inzichten; dit bij voorkeur op een creatieve, inspirerende manier en met het doel om het zelfstandig werken van de nieuwe medewerker te stimuleren.



### • **Overbruggen**

Als ervaren teamlid draagt u bij tot een vlotte integratie en erkenning van de nieuwe collega binnen het team.

U helpt mee om een sfeer van vertrouwen te creëren waarbinnen het mogelijk wordt op een veilige manier informatie door te geven, mee te werken, na te denken en zichzelf te ontplooien.

## Competenties

### ☞ **Kennis**

#### **Zorgspecifieke kennis**

- Geeft blijk van actuele vakkennis binnen het werkveld van de geestelijke gezondheidszorg.
- Geeft blijk van een uitgebreide kennis over de afdelingscultuur en werking, zoals vb. afdelingsfilosofie, communicatiestromen, procedures, p.c.-gebruik, netwerkkennis...

### ☞ **Vaardigheden**

#### **Kan motiveren**

- Stimuleert tot actie en betrokkenheid om een bepaald resultaat te bereiken.
- Weet mensen door eigen commitment te inspireren.
- Geeft collega's regelmatig erkenning voor hun bijdrage.

#### **Kan feedback geven**

- Zegt wat hij feitelijk opmerkt zonder oordelen en interpreteren vanuit een ik-boodschap.
- Richt feedback op gedrag of prestaties, niet op de persoon.
- Geeft positieve feedback die ondersteunend is.
- Gaat na of de feedback begrepen en/of overgekomen is.

#### **Kan luisteren**

- Geeft anderen de ruimte om zich uit te spreken.
- Is in staat om actief en begrijpend te luisteren.
- Gaat in op wat de gesprekspartner zegt.
- Neemt in gesprekken ook de emotionele boodschap van de ander waar.

#### **Kan informatie adequaat overbrengen**

- Doorgeven van de essentie uit een veelheid aan informatie.
- Kan stapsgewijs taken en handelwijzen bevattelijk overbrengen.
- Geeft informatie door die nuttig of belangrijk kan zijn.

#### **Kan organiseren**

- Werkt ordelijk, overzichtelijk en planmatig.
- Kan acties zelfstandig opnemen.
- Heeft zicht op de afdelingsoverschrijdende werking en structuur van de verschillende departementen en weet de daartoe geëigende kanalen te gebruiken (afspraken, procedures...).
- Onderneemt concrete acties om problemen samen op te lossen.

[www.guislain.be](http://www.guislain.be)



### **Kan zichzelf kritisch inschatten**

- Heeft oog voor verschillen en weet deze te adapteren.
- Kan vanuit een gezond zelfvertrouwen zichzelf bevragen.
- Laat tevens zien over een reëel inzicht in de eigen sterke en zwakke punten te beschikken.
- Is bereid om zichzelf te laten coachen.

### **Attitudes**

#### **Integriteit**

- Is zorgvuldig in het omgaan met persoonlijke en/of gevoelige informatie, is diplomatisch en discreet.
- Toont respect voor collega's en de organisatie in het algemeen.
- Is actief en eerlijk op zoek naar wat de nieuwe collega ervaart, voelt en denkt.
- Toont respect voor de verscheidenheid van collega's.

#### **Betrokkenheid**

- Toont zich betrokken met de nieuwe collega, team en patiënten.
- Laat een verbondenheid met het eigen vakgebied zien.
- Vertelt stimulerend en enthousiast over het werk.
- Blijft de nieuwe werknemer volgen gedurende de afgesproken periode.
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de nieuwe medewerker.