

Situering van de mentor op de afdeling

Om het mentorship – als peiler binnen een zorgzaam personeelsbeleid – op een strategische manier te verankeren, moeten de doelstellingen, de objectieven en het werkteerrein van dit mentorship vooraf door het afdelingshoofd, het SIT en de mentor van de afdeling – in onderling overleg – vastgelegd worden.

Het werkteerrein van de mentor beslaat dus een afgebakend (deel)domein binnen het gehele inscholingsproces van de afdeling.

1. In onderling overleg tussen het SIT en de mentor worden de inscholingsdoelstellingen van de afdeling verduidelijkt en vertaald naar uiteindelijk meetbare objectieven.
2. Het SIT delegeert maximaal naar de mentor maar blijft de uiteindelijke eindverantwoordelijke voor het inscholingsproces.
3. De mentor is binnen het inscholingsproces het centrale aanspreekpunt voor de mentee.
4. De nieuwe medewerker blijft verantwoordelijk voor het eigen leerproces.
5. De rol van de mentor wordt zowel door het team als het afdelingshoofd erkend en gewaardeerd.
6. Als ondersteunende structuur krijgt de mentor vanuit het beleid en in overleg met het afdelingshoofd *tijd* en *ruimte* om de nieuwe medewerker op een degelijke manier op te vangen, in te werken en persoonlijk te begeleiden.
7. De mentor streeft ernaar om zich optimaal te informeren zodat hij/zij zich kan voorbereiden op het degelijk ontvangen en onthalen van de nieuwe medewerker.
8. De nieuwe medewerker wordt ingelicht over het functioneren van het mentorship en de vooropgestelde doelen.
9. De mentor communiceert op regelmatige basis met het afdelingshoofd aangaande het inscholingsproces.
10. De mentor kan steeds terugvallen of zaken bevragen op het mentorenplatform.
11. De mentor zorgt voor het onthaal (positieve sfeer, rondleiding op de afdeling/campus, voorstelling aan de SIT-en teamleden, welkomstbox,).
12. De mentor zorgt voor (of ondersteunt) een gefaseerde en geformaliseerde inscholing (aandacht voor veiligheid, dagstructuur, administratie, patiënteninfo, enz...).
13. De mentor ondersteunt de mentee in tal van relevante domeinen (wederzijdse feedback, respect voor kunde en onkunde, blijvende betrokkenheid, tussenevaluaties zijn gericht op het behalen van de vooropgestelde doelen, etc.).
14. Tijdens een formeel afrondingsgesprek wordt getoetst naar de behaalde en vooraf vastgelegde doestellingen en objectieven (bijkomende leerbehoeften, aandachtspunten, evolutie van het inhoudelijk proces, wederzijds advies).