

Gäller för: Verksamhet Onkologi

Giltig från: 2026-06-17

Innehållsansvar: Anna Andersson, (annan259), Vårdenhetschef

Giltig till: 2028-06-17

Granskad av: Anki Delin Eriksson, (anner61), Koordinator

Godkänd av: Andreas Hallqvist, (andha16), Verksamhetschef

# Mentor för nyanställda inom Verksamhet Onkologi

## Förändringar sedan föregående version

Uppdatering av länkar

## Syfte

Syftet med mentorskap är att den nyanställde ska utvecklas och bli en självständig och professionell yrkesutövare. Mentorskapet ska också förbättra omhändertagandet av nya kollegor, stärka och stödja personen i yrkesrollen samt skapa en attraktiv arbetsplats.

## Arbetsbeskrivning

### Mentorskap och handledarskap

Mentorn är en erfaren kollega som hjälper till att vidga vyerna och ställer upp som bollplank men styr inte de dagliga sysslorna och det löpande vårdarbetet. Att vara mentor innebär att vara förebild, stöd, rådgivare och uppmuntrare i alla frågor kring yrkesrollen där mentorns erfarenhet, värderingar och professionella kunnande kommer till nytta på olika sätt.

Handledaren är en kollega som ger stöd i de dagliga arbetsuppgifterna och introducerar och skolar in en nyanställd på enheten. Handledaren behöver inte vara den som är mentor, men kan vara det om personen har adekvat erfarenhet.

### Val av mentor

Mentorn väljs av arbetsledningen efter att personen har tillfrågats om de vill vara mentor för den nyanställde. För att vara mentor bör man ha minst 2 års erfarenhet inom onkologisk verksamhet samt vara lämplig för uppdraget.

## **Egenskaper hos mentorn**

- God lyssnare
- Öppen och ärlig
- Förmedlar trygghet och förtroende
- Har erfarenhet, mognad och självinsikt
- Ödmjuk och har sunt förnuft
- Positiv grundsyn på både personligt och yrkesmässigt plan
- En god förebild och lärare
- En god representant för sin vårdenhet
- Har kunskap om verksamhet och organisation
- Är intresserad av att utvecklas i sin egen yrkesroll
- Har engagemang
- Har tålamod

## **Mentoruppdraget**

Mentorskapet pågår som längst under 1 år, men kortare om båda parter känner att behovet av regelbundna möten avtar. Möten sker 1 gång/månad under det första halvåret, därefter 1 gång varannan månad. Tider för samtal mellan mentor och nyanställd sätts upp i samråd mellan mentor/nyanställd och arbetsledning. Tidsåtgången per möte beräknas till ca 1 timme/möte och ska planeras in i schemat. Vid behov kan ytterligare mötestider sättas upp, på initiativ av både mentor och den nyanställda. Det är viktigt att både mentor och nyanställd signalerar till chefen om relationen inte fungerar. Det ska då finnas möjlighet till byte av mentor.

## **Mentorsamtalet**

Det man pratar om under samtalen mellan mentor och nyanställd ska inte föras vidare till andra kollegor eller chef om inte båda parterna har gått med på detta. Tystnadsplikten får dock inte hindra att mentorn signalerar om den nyanställda är på väg att göra något som kan skada patienter, kollegor eller verksamheten. Det är även viktigt att mentorn signalerar till chef om den nyanställda inte mår bra på arbetsplatsen eller i sin yrkesroll.

### **Vad ska mentorn göra?**

- Vara ett bollplank och hjälpa den nyanställda att finna egna lösningar. Samtalen kan handla om utveckling på arbetet, t.ex. vad man behöver kunna, lära in och fördjupa sig i samt hur man förhåller sig till patienter/närstående/kollegor i olika situationer.
- Hjälpa den nyanställda att beskriva klinikens olika delar, enheter och funktioner.
  1. Inspirera och uppmuntra den nyanställda att försöka uppnå sina och verksamhetens mål.
  2. Vara en stödjande och inspirerande kollega.

En lyckad mentorsrelation gör att både mentor och den nyanställda kan lära av varandra och utbyta erfarenheter.

## **Relaterad information**

### **[Mentorskap på Strålbehandlingsavdelningen](#)**

## **Ansvar**

Vårdenhetschef, sektionschef och verksamhetschef ansvarar för att rutinen är känd på kliniken. Samtliga medarbetare på kliniken bär ansvar för att rutinen följs.

## **Arbetsgrupp**

Anna Andersson, vårdenhetschef, avd 54

Susanne Jörnvik- Carlsson, vårdenhetschef, Onkologimottagning 2

Hervor Munter, vårdenhetschef, Onkologimottagning 3

Anki Delin Eriksson, koordinator

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Onkologi

**Innehållsansvar:** Anna Andersson, (annan259), Vårdenhetschef

**Granskad av:** Anki Delin Eriksson, (anner61), Koordinator

**Godkänd av:** Andreas Hallqvist, (andha16), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9775-406090012-126

**Version:** 10.0

**Giltig från:** 2026-06-17

**Giltig till:** 2028-06-17