



## ANSVARSFORDELING VEDRØRENDE 9. SEMESTERS PRAKTIK

Dette dokumenter beskriver ansvarsfordeling blandt:

- Den studerende
- Praktikinstitutionen og kontaktpersonen
- Praktikkoordinatoren
- Supervisoren
- Studiesekretæren
- Studiekoordinatoren

### DEN STUDERENDES ANSVAR

Den studerende har ansvar for at:

- kontakte praktikkoordinator først i september på 7. semester angående ønsker og idéer til kommende praktiksted for at en dialog om mulige steder kan påbegyndes. Den studerende bærer ansvar for at finde praktiksted inden først i december. Den studerende skal ikke selv kontakte praktikinstitutionen, før det er aftalt med praktikkoordinator
- ønsker den studerende at komme i praktik i udlandet, skal den studerende meddele dette til praktikkoordinator allerede på mødet i oktober på 7. semester. Efter at praktikkoordinator har taget den første officielle kontakt til praktiksted, er det den studerendes ansvar at få indhentet de officielle papirer der kræves for at kunne praktisere i det pågældende land. Mht. supervision er det den studerendes ansvar at sørge for en internetforbindelse, der kan håndtere store filer og understøtte deltagelse i online supervision
- deltage i praktikmøde med praktikkoordinator i oktober på 7. semester inden praktikken
- deltage i praktikforberedelse med praktikkoordinator på 8. semester inden praktikken
- gøre sig bekendt med de gældende GDPR-regler
- informere praktikkoordinator og supervisor om dato for praktikstart
- være til stede på praktikinstitutionen 20-30 timer om ugen (fra medio august til ultimo november), og indgå i det tværfaglige samarbejde
- udforme 1 sides opdatering fra den musikterapeutiske læringsportefølje og sende denne til supervisor inden klientudvælgelse ved observationsfasens afslutning
- efterleve etisk regelsæt for musikterapeuter samt gøre sig klart, hvilken betydning det har, at musikterapiforløbene er samstemte med den øvrige (be-)handlingsplan for den enkelte klient på en given praktikinstitution
- indhente information om institutionens praksis vedrørende journalføring, dataopbevaring etc. og følge denne praksis. Indhente GDPR-sikker samtykkeerklæring ifm. audio- eller videoptagelse af musikterapien senest i forbindelse med anden musikterapisession
- udvælge tre individuelle og et gruppemusikterapiforløb med 2-4 klienter. Dette kan varieres, afhængig af praktikstedet og de rammer og muligheder som praktikstedet giver. I tilfælde hvor gruppeterapi ikke kan udføres, gennemføres 5 individuelle musikterapiforløb, og i tilfælde hvor det ikke er muligt at gennemføre længere terapiforløb, gennemføres tilsvarende flere kortere forløb (korttidsforløb defineres hér som forløb á mellem 1-5 sessioners varighed). Dette kan efter aftale med supervisor varieres efter praksis på praktikinstitutionen. Antal klientforløb og deres sammensætning skal godkendes af supervisor ved observationsfasens afslutning og inden der laves endelige aftaler med praktikstedet og klienter.



- sørge for at aftale supervisionsforløbet i samråd med supervisor, så det kan anvendes bedst muligt i forhold til det kliniske arbejde
- udarbejde behandlingsoplæg for alle klienter og få dem godkendt af supervisor før 4. musikterapisession med klienten. Ingen behandlingsoplæg må videregives til institutionen før supervisors godkendelse
- formidle musikterapiforløbenes målsætning, metodevalg og forløb midtvejs til kontaktpersonen og supervisor til midtvejsevaluering, og forinden vende det med supervisor, hvis der er problematikker, der bør diskuteres med praktikstedet til evalueringen. Hvis det er mest relevant, kan dette foregå med online deltagelse. Den studerende opfordres desuden til at lave et lignende oplæg til institutionens personale i forbindelse med praktikkens afslutning, hvis det er muligt
- lave udførlige procesnotater af alle forløb
- forberede supervisionen, så de kliniske problemstillinger er tilgængelige, herunder udvælge relevante procesnotater samt eventuelle audio- eller videoklip (hvis der er givet tilladelse til indsamling heraf) fra de(t) pågældende klientforløb
- efterleve etisk regelsæt for musikterapeuter og involvere supervisorerne ved tvivlsspørgsmål, fx i forhold til at samstemme musikterapiforløbene med den øvrige (be-)handlingsplan for klienten på praktikinstitutionen
- søge information og hjælp ved tvivlsspørgsmål hos kontaktpersonen, supervisor eller praktikkoordinator
- aflevere supervisionsrapporten til tiden, så den kan godkendes af supervisor inden Formidlingseksamen, jf. Studieordningen

## PRAKTIKINSTITUTIONENS/KONTAKTPERSONENS ANSVAR

Praktikinstitutionen/Kontaktpersonen har ansvar for at:

- underskrive og tilbagesende praktikaftalen inden udgangen af første praktikuge til praktikkoordinator Jens Anderson-Ingstrup, mail [jai@ikp.aau.dk](mailto:jai@ikp.aau.dk) eller Julie Ørnholt Bøtker, mail [oernholt@ikp.aau.dk](mailto:oernholt@ikp.aau.dk)
- introducere den studerende til institutionen, og herunder rådgive mht. stedets etiske principper og behandlingsideologi
- sørge for den studerendes adgang til kliniske data (om muligt) og information vedrørende klienterne, samt rådgive mht. henvisningskriterier på institutionen
- rådgive ved udvælgelse af klienter til musikterapi. Dog er det den individuelle supervisor, der endeligt godkender antal og sammensætning af klienter
- rådgive ved udarbejdelse af behandlingsmål
- rådgive mht. institutionens praksis med journalskrivning samt indhentning af GDPR-sikker samtykkeerklæring i forbindelse med audio-eller videooptagelse
- aftale regelmæssige møder med praktikanten
- deltage i midtvejsmødet med den studerende og dennes supervisor
- være behjælpelig med lokale, instrument- eller andre materialeproblemer
- kommunikere markant fravær, manglende engagement samt brud på etiske principper til praktikkoordinator
- skrive en praktikudtalelse vedrørende den studerende. Udtalelsen sendes til praktikkoordinator ([jai@ikp.aau.dk](mailto:jai@ikp.aau.dk) eller [oernholt@ikp.aau.dk](mailto:oernholt@ikp.aau.dk)) senest den 1. december



## PRAKTIKKOORDINATORENS ANSVAR

Praktikkoordinatoren har ansvar for at:

- kontakte de studerende på 7. semester (i oktober) og sætte dem i gang med deres søgning efter praktikpladser
- støtte og rådgive de studerende i deres søgning efter praktikpladser
- kontakte og godkende mulige praktiksteder, som den studerende finder frem til, og sikre, at institutionen har stillet en kontaktperson til rådighed, og at denne er informeret om praktikkens mål og rammer samt forventninger til samarbejdet, herunder mulighed for audio/videoptagelse af klientforløb
- udsende *Beskrivelse af praktik* til praktikinstitutionerne senest en måned før praktikstart på 8. semester, samt udsende det samlede materiale vedr. 9. semesters praktik senest 1. juli
- få praktikaftalerne tilbage i underskrevet stand inden udgangen af observationsfasen i august og opbevare dem til praktikforløbet afsluttes
- tage kontakt til praktikstedet i starten og slutningen af praktikforløbet enten via mail, digitalt/telefonisk møde eller besøg på institutionen. Første kontakt tages i løbet af de første observationsuger i august. Anden kontakt tages i slutningen af praktikperioden. Praktikkoordinatoren står endvidere til rådighed for henvendelser og spørgsmål i mellem disse to tidspunkter
- informere studiekoordinatoren ved eventuelle problemer undervejs i praktikperioden
- indhente praktikudtalelser fra kontaktpersonen senest den 1. december
- efterse praktikudtalelserne for problematisk indhold, og kommunikere dette til gruppesupervisor og studiekoordinatoren
- sende praktikudtalelser samlet til studiesekretæren samt info om supervisor

## SUPERVISORS ANSVAR

Supervisor har ansvar for at:

- læse den studerendes 1-sides opdatering af egne vigtige temaer fra læreterapiforløbet samt kliniske gruppemusikterapifærdigheder (eller evt. andre relevante informationer) inden supervisionsforløbets start
- skemalægge første supervision i samråd med den studerende, så supervisor kan nå at godkende antal klientforløb og deres sammensætning ved observationsfasens afslutning i august
- godkende den studerendes behandlingsoplæg for hver enkelt klient før de uddeles til praktikinstitutionen. Dette skal ske før 4. musikterapisession med klienten
- aftale tidspunkt for en midtvejsevaluering på praktikinstitutionen i samråd med den studerende, hvor den studerende fremlægger dele af sit arbejde for kontaktpersonen og supervisor. Hvis det er mest relevant, kan dette foregå med online deltagelse. Inden evalueringen vender supervisor og den studerende evt. problematikker, der ønskes drøftet i løbet af midtvejsevalueringen
- rådgive den studerende således at det musikterapeutiske arbejde udføres etisk og metodisk forsvarligt i forhold til behandlingsmuligheder på institutionen og i henhold til det etiske regelsæt
- skabe klarhed i forhold til kliniske problemstillinger og aktivere den studerendes ressourcer i forbindelse med problemløsning i den kliniske praksissituation
- introducere forskellige metoder (herunder anvendelse af kreative medier) i gruppesupervision, herunder hjælpe den studerende til at kunne identificere og afgrænse problemstillinger, afklare overføringsproblematikker og få indsigt i egne ressourcer og problematikker i musikterapeutrollen



- de studerende lærer at fremlægge klinisk materiale i en gruppe, så fremlæggelsen er tilgængelig for supervision
- sørge for at gruppemedlemmerne lærer at give etisk forsvarlig og relevant feedback til den, der fremlægger
- såfremt der er studerende i praktik i udlandet, er det supervisors ansvar at sørge for, at der er en computer i supervisionslokalet, hvorfra det er muligt, at den studerende kan deltage digitalt
- informere studiekoordinatoren om eventuelle problemer angående den studerendes terapiudøvelse og samarbejde, eller hvis den studerende forsømmer supervisionen
- inddrage den studerendes praktikudtalelse i forbindelse med afslutningen af supervisionsforløbet
- godkende supervisionsrapporten

### **STUDIESEKRETÆRENS ANSVAR**

Studiesekretæren har ansvar for at:

- modtage praktikudtalelserne fra praktikkoordinatoren og videreformidle til studerende og supervisor

### **STUDIEKOORDINATORENS ANSVAR**

Studiekoordinatoren har ansvar for at:

- sikre, at de studerende får tildelt en supervisor inden sommerferien
- informere den studerende, så snart eventuelle problemer identificeres
- informere supervisor, hvis praktikkoordinator videreformidler problematisk indhold i praktikudtalelsen
- kontakte studienævnet, hvis der behøves dispensation fra studieordningen