



ANSVARSFORDELING VEDRØRENDE 6. SEMESTERS PRAKTIK

Dette dokumenter beskriver ansvarsfordeling blandt:

- Den studerende
- Praktikinstitutionen og kontaktpersonen
- Praktikkoordinatoren
- Gruppesupervisoryn
- Studieseekretæren
- Studiekoordinatoren

DEN STUDERENDES ANSVAR

Den studerende har ansvar for at:

- søge efter en egnet praktikplads, efter praktikkoordinator har sat processen i gang (ultimo september). Den studerende skal ikke selv kontakte praktikinstitutioner, før det er aftalt med praktikkoordinator
- fastsætte en dag i november eller december på 5. semester med deres praktiksted, hvor den studerende kan besøge stedet en times tid
- udforme max 1 normalsides opdatering fra terapeutisk læringsportefølje med opridsning af egne vigtige temaer fra læreterapiforløbet samt kliniske gruppemusikterapifærdigheder (eller evt. andre vigtige informationer) af relevans for praktikken og supervisionsforløbet og sende denne til gruppesupervisor inden praktikstart, dvs. senest i uge 2
- tilegne sig stoffet fra praktikforberedelsen. Ved fravær skal den studerende sørge for at få undervisningen optaget, og efterfølgende aflevere et skriftligt notat på 2-3 sider til underviseren, der bevidner tilegnelsen
- gøre sig bekendt med de gældende GDPR-regler
- følge aftalen der er indgået ml. universitetet og praktikinstitutionen
- efterleve DMTFs etiske regelsæt i den kliniske udøvelse samt formidling af musikterapi
- gennemføre musikterapiforløb med max to klienter (individuel eller i tommandsgruppe), afvigelser kan kun ske efter aftale med gruppesupervisor
- løbende udarbejde et behandlingsoplæg omhandlende arbejdet med klienten/-erne
- indhente gyldige samtykkeerklæringer, der overholder de gældende GDPR-regler
- anvende gruppesupervisionen relevant, dvs. fremlægge relevante kliniske problemstillinger og søge information og hjælp ved tvivlsspørgsmål
- forberede supervisionen, så de kliniske problemstillinger er tilgængelige for supervision, herunder udvælge relevante procesnoter samt audio-/videoklip fra de(t) pågældende klientforløb, eller forberede et mindre rollespil, der kan illustrere en given problematik
- involvere gruppesupervisor ved tvivlsspørgsmål om etiske problemstillinger, fx i forhold til at samstemme musikterapiforløbene med den øvrige (be-)handlingsplan for klienten på praktikinstitutionen
- formidle musikterapi i relevante sammenhænge i tilknytning til de aktuelle musikterapiforløb under praktikken
- aflevere en supervisionsrapport (3-5 sider) på Digital Eksamen



PRAKTIKINSTITUTIONENS/KONTAKTPERSONENS ANSVAR

Praktikinstitutionen/Kontaktpersonen har ansvar for at:

- underskrive og tilbagesende praktikaftalen fra AAU på mail inden udgangen af 1. observationsuge. Aftalen sendes til den tilknyttede praktikkoordinator Jens Anderson-Ingstrup: jai@ikp.aau.dk eller Julie Ørnholt Bøtker: oernholt@ikp.aau.dk
- kommunikere markant fravær, manglende engagement samt brud på etiske principper til praktikkoordinator
- sørge for den studerende har en kontaktperson på stedet, som afholder jævnlige møder med den studerende
- give den studerende den fornødne information om institutionen og klienterne
- være behjælpelig med udvælgelse af klient/klienter samt indhentning af samtykkeerklæring ifm. audio- eller videoptagelse
- sørge for at der er et lokale på de aftalte tidspunkter
- informere den studerende om almen praksis vedrørende dokumentation, opbevaring og formidling af klinisk materiale på den pågældende praktikinstitution
- sørge for, at den studerende kan deltage i relevante behandlingsmøder etc.
- skrive en praktikudtalelse vedrørende den studerende (1-2 A4-sider) og sende den til den tilknyttede praktikkoordinator (Jens: jai@hum.aau.dk eller Julie: oernholt@ikp.aau.dk) senest i uge 18

PRAKTIKKOORDINATORENS ANSVAR

Praktikkoordinatoren har ansvar for at:

- kontakte de studerende på 5. semester (ultimo september) 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 praktikens mål og rammer samt forventninger til samarbejdet, herunder mulighed for audio/videoptagelse af klientforløb
- sende relevante dokumenter til praktikstedet
- indsamle praktikaftalerne i underskrevet stand inden udgangen af 1. observationsuge (januar) og opbevare dem til praktikforløbet afsluttes
- kontakte institutionen midt i observationsperioden og midtvejs i praktikforløbet og besvare eventuelle spørgsmål
- indsamle praktikudtalelser senest i uge 18
- efterse praktikudtalelserne for problematisk indhold, og kommunikere dette til gruppesupervisor og studiekoordinatoren
- at sende praktikudtalelser samlet til studiesekretæren samt info om gruppesupervisor

GRUPPESUPERVISORS ANSVAR

Gruppesupervisor 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
- planlægge et supervisionsforløb med de studerende, så supervisionen bliver optimal i forhold til timer og tidsramme for praktikken samt skabe en tryk ramme for supervisionen. Første supervision ligger den sidste fredag i observationsperioden



- drøfte klientudvælgelse og støtte den studerende i at udforme et behandlingsoplæg for hver enkelt klient
- vurdere om det kliniske arbejde er i overensstemmelse med praktikstedets behandlingsmuligheder og -ideologi
- rådgive den studerende så det musikterapeutiske arbejde udføres etisk og metodisk forsvarligt i henhold til behandlingsmulighederne på institutionen og med relevant hensyntagen til klientgruppen
- støtte den studerende i at opdage og få overblik over de problemstillinger, som den studerende fremlægger, samt at støtte den studerende i at aktivere egne ressourcer i forbindelse med at løse eller arbejde videre med problemstillingerne
- Hjælpe den studerende til at udforme så præcist et behandlingsoplæg som muligt, så klientproblematik, mål og metoder/teknikker hænger sammen, og så behandlingsoplægget kan danne baggrund for mundtlig formidling til kontaktpersonen om mål og indhold af musikterapien
- overholde tavshedspligt både overfor klienter, studerende og praktikinstitutionen
- informere praktik- og studiekoordinator, hvis der opstår problemer i den studerendes terapiudøvelse, eller hvis den studerende forsømmer supervision
- inddrage praktikudtalelsen i forbindelse med afslutningen af supervisionsforløbet
- bedømme supervisionsrapporten (bestået/ikke-bestået)
- inddrage studiekoordinatoren, hvis supervisionsrapporten vurderes til ikke-bestået, således at den kan bedømmes af en intern censor

STUDIESEKRETÆRENS ANSVAR

Studiesekretæren har ansvar for at:

- modtage praktikudtalelserne fra praktikkoordinatoren og videreformidle til studerende og gruppesupervisor

STUDIESTUDIEKOORDINATORENS ANSVAR

Studiekoordinatoren har ansvar for at:

- agere i tilfælde af, at eventuelle problemer opstår
- kontakte studienævnet, hvis der behøves dispensation fra studieordningen