



ANSVARSFORDELING VEDRØRENDE 2. SEMESTERS OBSERVATIONSPRAKTIK

Dette dokumenter beskriver ansvarsfordeling blandt:

- Den studerende
- Praktikinstitutionen og praktikmusikterapeuten
- Praktikkoordinatoren
- Projektvejlederen
- Studiesekretæren
- Studiekoordinatoren

DEN STUDERENDES ANSVAR

Den studerende har ansvar for at:

- tilegne sig stoffet fra kursusmodulet *Observation og beskrivelse af musikterapeutisk praksis*, herunder opsøge relevant litteratur i forhold til den pågældende klientgruppe
- deltage i praktikforberedelse inden praktikstart. Ved fravær fra praktikforberedelsen skal den studerende sørge for at få undervisningen optaget, og efterfølgende aflevere et skriftligt notat på 2-3 sider til praktikkoordinatoren, der skal godkende notatets indhold inden praktikstart. Praktikaftalen kan annulleres af praktikkoordinator, hvis dette notat ikke udfærdiges og afleveres, jf. modulbeskrivelsen for *Observation og beskrivelse af musikterapeutisk praksis*
- vælge én af de praktikpladser, som bliver tilbudt. Ønsker den studerende praktik i udlandet kontaktes praktikkoordinator i midten af 1. semester. Den studerende arrangerer selv praktikopholdet, men praktikkoordinator tager den første indledende kontakt til praktikmusikterapeuten.
- være til stede på praktikinstitutionen 20-30 timer om ugen i 4 uger
- være til stede på en respektfuld og åben måde i forhold til (praktikstedets) praksis og i henhold til etiske retningslinjer fra Dansk Musikterapeutforening
- tage udførlige noter undervejs i praktikforløbet, optage audio- eller video samt indhente den fornødne samtykke og opbevare data forsvarligt.
- udarbejde en projektrapport jf. studieordning og modulbeskrivelse samt være opmærksom på, at projektrapporten ikke overtræder etiske principper
- uploade projektrapporten i Digital Eksamen, samt sende et eksemplar af projektrapporten i pdf-format til studiesekretæren, der videresender til praktikmusikterapeuten (**HUSK** der skal vedlægges praktik-mailadresse og att.:/kontaktperson)

PRAKTIKINSTITUTIONENS/PRAKTIKMUSIKTERAPEUTENS ANSVAR

Praktikinstitutionen/Praktikmusikterapeuten har ansvar for at:

- underskrive og tilbagesende praktikaftalen på mail (scannet ind og sendt som PDF-fil) inden udgangen af første praktikuge til den tilknyttede praktikkoordinator:
Jens Anderson-Ingstrup: jai@ikp.aau.dk eller Julie Ørnholt Bøtker: oernholt@ikp.aau.dk
- give den studerende mulighed for relevant observation og at indføre den studerende i praktikinstitutionens hverdagspraksis samt behandlingsmæssige/pædagogiske og etiske principper
- give den studerende adgang til relevante klientjournaler – hvis muligt/aktuelt på praktikinstitutionen
- kommunikere markant fravær, manglende engagement samt brud på etiske principper til den tilknyttede praktikkoordinator



- udarbejde en praktikudtalelse og sende denne til den tilknyttede praktikkoordinator (Jens: jai@ikp.aau.dk eller Julie: oernholt@ikp.aau.dk), senest 14 dage efter observationspraktikkens ophør
- læse projektrapporten og give tilbagemelding til den tilknyttede praktikkoordinator omkring tilstedeværelsen af etisk problematisk indhold i projektrapporten senest en uge før eksamensdato

PRAKTIKKOORDINATORENS ANSVAR

Praktikkoordinatoren har ansvar for at:

- finde og etablere kontakt med praktiksteder i Danmark og fordele pladserne mellem de studerende. Ønsker den studerende praktik i udlandet skal praktikkoordinator godkende stedet og efterfølgende sende materiale på engelsk
- afholde praktikforberedelse for de studerende inden praktikstart.
- sende praktikstedet 'Beskrivelse af 2.semester praktik' samt 'Ansvarsfordeling' ved den indledende kontakt og igen 14 dage før praktikperiodens start
- gøre både praktikmusikterapeuten og den studerende opmærksom på, at der skal indhentes samtykkeerklæring til audio-/videoptagelse, og at den studerende bærer ansvaret som databehandler
- få praktikaftaler tilbage i underskrevet stand inden udgang af første praktikuge, og opbevare dem indtil praktikforløbet ophører
- levere en samlet liste over praktiksteder, adresser, mailadresser og kontaktpersoner til studiesekretæren, så denne kan sende projektrapporter ud på afleveringsdatoen
- sende en midtvejshilsen til de studerende og praktikstederne midtvejs i forløbet
- indsamle og tjekke praktikudtalelserne for problematisk indhold, og kommunikere dette til projektvejlederen og studiekoordinatoren
- sende praktikudtalelser samlet til studiesekretæren samt info om projektvejleder senest 14 dage efter praktikperiodens ophør
- videresende eventuelle bemærkninger angående projektrapporten fra praktikmusikterapeuten til projektvejleder

PROJEKTVEJLEDERENS ANSVAR

Projektvejlederen har ansvar for at:

- vejlede den studerendes projektskrivning og løbende vurdere, hvorvidt projektrapporten overtræder etiske retningslinjer hvad angår formidling, tavshedspligt og håndtering af personfølsomme data. Ved eventuelle overtrædelser træffes de fornødne foranstaltninger, så dette bringes i orden
- inddrage praktikudtalelsen i forbindelse med afslutningen af vejledningsforløbet
- inddrage eventuelle bemærkninger angående projektrapporten i forbindelse med eksaminationen

STUDIESEKRETÆRENS ANSVAR

Studiesekretæren har ansvar for at:

- sende projektrapporten til praktikinstitutionen efter, at den studerende har uploadet projektet i Digital Eksamen
- sende praktikudtalelsen fra praktikmusikterapeuten til de studerende og projektvejleder og censor før eksamen



AALBORG UNIVERSITET

STUDIEKOORDINATORENS ANSVAR

Studiekoordinatoren har ansvar for at:

- videreformidle eventuelle problemer undervejs i praktikperioden og i forbindelse med praktikudtalelsen eller projektrapporten til den studerende