









본 보고서는 2013년 보건복지부의 지원으로  
한국사회복지사협회에서 개발하였습니다.



# 표준실습교육매뉴얼

## 〈노인이용시설〉

표지와 같은 면지



## 발간사

사회복지에 대한 사회적 관심 증가로 사회복지의 전문성 증진과 학문적 욕구도 함께 상승하고 있습니다. 사회복지사는 「사회복지사업법」이 규정한 유일한 사회복지전문가로서, 자격취득 과정 중 필수과목인 사회복지현장실습에 대한 중요성도 커지고 있습니다. 사회복지현장실습은 예비사회복지사들이 대학에서 배운 사회복지학의 학문적 지식과 실천기술을 현장에서 직접 실천하고 임상경험을 통하여 사회복지사로 성장하는 필수 과정입니다.

현행 사회복지현장실습은 「사회복지사업법 시행규칙」이 규정하고 있습니다. 지난 개정(2008년 11월) 때 실습기관, 실습지도자, 실습시간에 대한 기준을 마련하였으나, 이는 최소한의 기준만 담고 있어 내실화에는 어려움이 있었습니다. 또한 실습교육에 대한 욕구 다양화로 실습기관과 실습지도자들이 지도에 어려움을 겪고 있기도 합니다. 보건복지부와 한국사회복지사협회는 사회복지현장실습 내실화를 위하여 실습지도 기준과 지원제도를 마련하고 있습니다.

지난 2010년 보건복지부 지원으로 전국적인 현장실습 실태조사를 시행 ‘사회복지현장실습 지침서’를 발간하여 구체적인 실습기준을 마련하였고, 이듬해 보건복지부 의뢰로 이화여자대학교 산학협력단 ‘사회복지현장실습 기관인증제 도입의 필요성과 활용방안 연구’를 진행하며 실습기관인증제에 대한 이슈를 제기하였습니다. 이러한 노력들은 최종적으로 ‘사회복지현장실습 등록제’ 시행에 힘을 싣고 있습니다. 정책당국인 보건복지부, 사회복지학계 및 임상실무자들과 진행한 여러 차례의 간담회로 중지를 모은 상태입니다.

사회복지현장실습 등록제는 실습 지원 프로그램입니다. 한국사회복지사협회는 법적 기준에 적합한 실습기관과 실습지도자를 등록할 수 있는 시스템을 구축하여 실습을 원하는 학생들에게 정확한 정보를 제공하고, 실습교육을 잘 하고 있는 실습기관을 우수기관으로 선정, 홍보하여 보다 전문적이고 체계적인 실습교육 프로그램들을 공유하고 전파할 수 있도록 지원할 예정입니다. 또한, 실습지도자들이 실습교육프로그램을 기획하고 진행하는데 활용할 수 있는 ‘표준실습교육매뉴얼’을 개발하여 이를 활용한 교육 및 워크숍을 진행할

예정입니다. 이는 다양한 사례를 제공하는 과정으로써, 실습지도자-실습생 간의 단선적인 인과관계를 다소 해소하는 실례로 작용할 것입니다. 올해는 종합사회복지관과 노인이용시설 분야를 우선적으로 개발하였으며, 추후 다양한 사회복지분야에서 활용 가능하도록 매년 분야별로 매뉴얼을 개발할 예정입니다.

사회복지사로서 비전과 사명을 마음에 담고, 전문성 있는 실천능력을 겸비할 소중한 기회인 사회복지현장실습의 중요성은 아무리 강조해도 지나치지 않습니다. 이번 ‘표준 실습교육매뉴얼’ 발간과 사회복지현장실습 등록제를 시작으로 사회복지현장실습 교육을 사회복지계가 함께 내실 있게 개선해 나가길 기대합니다.

본 매뉴얼 발간에 아낌없는 도움으로 함께하신 보건복지부와 부산대학교 사회복지학과 교수이자 한국사회복지사협회 사회복지인적자원연구소 소장이신 이기영 교수님, 남서울대학교 최소연 교수님, 영남이공대학교 고강호 교수님, 논현노인종합복지관 강은경 관장님, 반포종합사회복지관 김한욱 관장님, 대구 햇빛노인복지센터의 라혜영 소장님, 성민종합사회복지관 곽효정 부장님, 대전 생명종합사회복지관 권태용 부장님, 여수 노인복지관 김진우 부장님께 깊이 감사드립니다

2013. 8.  
한국사회복지사협회 조 성 철 회장

## ■ 머릿글

준비된 사회복지사를 길러내는 사회복지 전공교육에서 핵심적 위치를 차지하는 것 중의 하나가 현장실습이라는 것은 누구도 부인하지 않을 것입니다. 사회복지 현장실습이야말로 사회복지학문의 정체성을 확립하고 나아가 사회복지사가 전문직으로 인정받을 수 있는 교육과정이기 때문입니다. 그러므로 사회복지를 전공하여 자격증을 따려는 학생들은 누구나 필수적으로, 반드시 그리고 ‘제대로’ 이수하여야 합니다.

제대로 된 실습을 제공하기 위해서는 필요한 실습내용이 규정적으로 명시되어야 하고 실습을 지도하는 사회복지사의 자격과 지도과정이 매우 꼼꼼하게 챙겨져야 합니다. 실습기관뿐 아니라 실습생을 보내는 대학 등의 교육기관도 체계적인 교육시스템을 운영하여야 할 것입니다. 또한 현장실습이 사회복지사의 자격을 부여하는 중요한 요건이 되기 위해서는 기관별로 제공되는 실습교육의 내용과 수준에 편차가 적어야 할 것입니다. 그러나 현재 상황은 동질적 수준의 실습교육을 제공하고 있다고 하기 어려울 만큼 복지시설유형별, 규모별, 문제영역별 상이성이 큰 실정입니다. 심지어 사회복지교육기관의 유형과 규모를 배경으로 학생들이 받게 되는 실습의 내용과 수준에 큰 차별성과 문제점이 존재하기도 합니다. 이번 표준실습교육 매뉴얼 연구는 이러한 상황적 배경에 기반하고 있습니다.

현장실습매뉴얼 개발은 개별 사회복지학자 및 실천가들에 의하여 지금까지 간헐적으로 이루어져 왔으나, 이번 연구는 ‘사회복지실습등록제’ 추진의 배경하에서 실습현장을 시설별 혹은 복지영역별로 분류하여 그 분야별로 매뉴얼을 완성하려는 취지에서 시작되었습니다. 그 출발로서 올해는 종합사회복지관과 노인이용시설, 이 두 영역에서의 매뉴얼을 제작하게 되었습니다. 올해의 작업을 시작으로 차후 사회복지실천의 전 영역으로 확대(예를 들어 장애인복지시설, 아동복지시설 등)하여 실습매뉴얼을 제작해 갈 것입니다.

주지하시는 바와 같이 현재 한국사회복지사협회가 준비하는 실습등록제는 실습인증제로 발전시키고자 하는 준비단계라고 볼 수 있습니다. 사회복지학계와 실천계는 오랫동안 정부당국에 실습인증제를 제안해왔고, 이미 의료사회복지영역은 현장실습기관인증제를 도입(2011.9)하여 시행중이고 정신보건영역에서도 보건복지부고시로 정신보건전문요원의

수련기관 지정을 하고 있는 상황입니다. 그러나 사회복지 전체 영역에서의 실습인증제는 현실적 제한점으로 인하여 인증제 시행전의 단계로 등록제를 시범운영하려 추진하고 있습니다. 여기에는 실습생규모와 실습기관의 숫자의 불균형적 구조, 실습지도자의 숫자, 실습지도자의 질적관리 등의 문제가 존재합니다. 또한 대학교 등 전공교육기관에 대한 실습교육의 체계가 강화되어야 할 필요성도 존재합니다.

이 매뉴얼은 현장실습을 제공하는 기관과 기관의 실습지도자뿐만 아니라 실습교육기관(대학 등)의 지도교수 그리고 실습을 하는 학생이 모두 참조할 수 있도록 제작되었습니다. 기존에 실습교육을 제공하고 있던 기관에서는 기존의 실습과정 및 내용을 이 매뉴얼과 비교 검토할 수 있을 것이며, 미 실습기관에서는 향후 실습제공기관으로서의 조건과 내용을 확인할 수 있을 것입니다. 한편, 교육기관(대학 등)에서는 이 매뉴얼을 통하여 현장실습의 전체적인 구조와 체계를 확인하고 학생들을 보낼 기관을 섭렵하고 선정하는 데 도움을 받을 수 있을 것입니다. 학생들의 입장에서 이 매뉴얼을 통하여 자신이 향후 받게 될 현장실습의 구조와 내용을 미리 파악할 수 있게 하며, 자신들이 실습을 나가기 전에 미리 준비해야 할 사항을 챙기게 될 것입니다.

앞서 언급했듯이, 이번 매뉴얼 개발작업은 올해 하반기에 시범적으로 운영될 사회복지 실습기관의 등록제와 맞물려 이루어졌습니다. 이 등록제의 성공적인 출발을 위해서는 실습의 구조와 내용에서의 적절한 기준이 필요하고 그 기준을 뜻대로 하여 사회복지실천계의 현장 실습의 내용과 수준에서의 변이가 가능한 좁혀져야 합니다. 지금까지 우리나라의 사회복지 학생들을 위한 현장실습은 사회복지사업법에 기반한 간단한 규정에 의거하고 있어 질적 측면에서 그 편차가 크거나 일부 부실하고 파행적인 실습교육이 이루어지고 있는 것도 사실입니다. 실습지도 매뉴얼 제작 하나로서 한국의 사회복지실습교육이 단기간에 변화할 것으로 기대할 수 없지만, 이 매뉴얼의 보급 및 실습교육컨설팅을 시작으로 양질의 실습 체계를 갖추기 어렵거나 미흡했던 기관들에서 좀 더 향상된 실습지도의 내용과 방법을 갖추어서 실습교육수준의 편차를 줄일 수 있게 되기를 바라는 마음입니다.

이번에 제작한 실습매뉴얼은 아래와 같은 원칙과 목적에 기반하여 만들어졌습니다.

첫째, 올해 제작한 두 영역(종합복지관, 노인이용시설)에서의 매뉴얼은 통합본이 아니고 각각 독립본으로 제작하였습니다. 노인이용시설 매뉴얼 책자 내에서는 노인복지관과 기타 노인이용시설로 구분하여 영역별 차별성에 따르는 실습내용의 변이에 대응하였으며, 향후

제작될 매뉴얼도 각각의 시설 및 서비스환경에 기반하여 독립적으로 제작될 것입니다. 단, 현장실습총론과 참고사항, 관련서식은 가능한 공통적으로 제시할 것입니다.

둘째, 각 영역별 매뉴얼의 본론이라 할 수 있는 사회복지현장 실습과정은 그 형식과 체계, 내용 등에서 차별적으로 서술하였습니다. 다만, 실습의 전체 과정은 실습기획단계-실습교육전단계(모집, 선발, 배치, 오리엔테이션)-실습교육단계(초기-중간-종결및 평가)-현장실습의 기관평가단계로 분류하여 영역별로 동일하게 전개하였습니다.

셋째, 표준화의 기준을 고민하였으나 하향식 평준화보다는 원칙적으로 요구되어지는 실습의 수준 및 내용, 그리고 교육계와 실천계에서 요구하는 바람직한 실습교육수준을 지향하였습니다. 예를 들어, 실습시기 측면에서도 학기 중 실습과 방학 중 실습에 대한 사례를 모두 매뉴얼로 제시하면서도 학기 중 실습이 바람직하다는 점, 직장을 가진 특수대학원생의 주말 및 야간실습이 현실적으로 제공될 수 있으나 가능한 지양할 것을 권고한 점, 현재 법정 실습시간이 최소 120시간으로 되어 있으나 실습의 질적 측면을 제고하기 위하여 가능한 120시간 이상이 실습되어지기를 권고한 점, 기관의 실습지도자와 학교의 실습지도 교수에 관한 법정 최소자격이 있지만 가능한 그보다 양질의 자격을 갖추도록 명시한 점 등입니다. (매뉴얼에서 언급한 내용이 향후 추진될 실습기관등록제의 기준과 동일하지는 않을 것입니다.)

넷째, 실습교육 매뉴얼의 이용자, 특히 기관의 실습지도자가 활용에 편리하고 이해하기 쉽도록 실습을 기획하고 준비하는 단계부터 실습을 종료하고 학생들을 평가하며, 최종적으로 기관의 실습체계를 평가하는 단계에 이르도록 시간의 진행단계별로 서술하였습니다.

다섯째, 매뉴얼 이용자에게 가능한 많은 사례와 참고자료, 그리고 tip과 같은 정보를 풍부하게 제공하여 개념과 기계적 과정 차원만으로 설명되는 매뉴얼을 지양하였습니다. 그리고 실제로 활용되어지는 많은 사례에 대한 예시와 서식을 본문내용 속에서도 매뉴얼의 후반부에 제시하여 편리하게 활용할 수 있도록 하였습니다.

여섯째, 매뉴얼 제작에서의 현장 반영성을 높이기 위하여 연구진 구성에서 현장실무자분들의 참여비중을 크게 하였습니다. 그래서 총 9명의 매뉴얼 제작 연구진에서 6명의 연구진은 실천기관의 기관장 혹은 중간관리자 등으로 구성되었습니다.

사회복지현장실습 등록제의 기반을 마련할 수 있도록 실습등록 포탈제작, 운영 및 컨설팅, 표준실습교육매뉴얼 연구를 지원한 보건복지부 당국에 심심한 감사의 말씀을 드립니다. 또한, 이 연구의 처음부터 끝까지 회의 준비와 진행, 연락을 맡아주시고 원고의 총론제작과 초안교정을 해주신 한국사회복지사협회 사무국 담당자분들의 노고에 깊은 감사를 드립니다.

2013년 8월  
연구진 일동

## 표준실습교육매뉴얼 개발연구팀 소개

- 총괄 : 이기영(부산대학교 사회복지학과 교수,  
한국사회복지사협회 사회복지인적자원연구소 소장)

### - 노인이용시설팀

- 책임연구원 : 고강호(영남이공대학교 사회복지보육학과 교수)
- 연구원 : 강은경(논현노인종합복지관 관장)
- 연구원 : 라혜영(햇빛노인복지센터 소장)
- 연구원 : 김진우(여수시노인복지관 부장)

### - 종합사회복지관팀

- 책임연구원 : 최소연(남서울대학교 사회복지학과 교수)
- 연구원 : 김한옥(반포종합사회복지관 관장)
- 연구원 : 곽효정(성민종합사회복지관 부장)
- 연구원 : 권태용(생명종합사회복지관 부장)

# I 목 차

## I \_사회복지현장실습 총론 ..... 1

1. 사회복지현장실습의 이해 ..... 3
  - 가. 현장실습의 목적 / 3
  - 나. 현장실습의 주요 내용 / 4
2. 사회복지현장실습 관련기준 ..... 5
  - 가. 사회복지사업법에 따른 법적기준 / 5
  - 나. 한국사회복지사협회 실습지침서에 따른 권고기준 / 7
3. 사회복지현장실습 진행절차의 개괄적 도식화 ..... 9
4. 사회복지사 윤리강령 ..... 10
5. 실습기관/교육기관(학교)의 역할 ..... 14
  - 가. 실습기관의 역할 / 14
  - 나. 교육기관(학교)의 역할 / 17
6. 노인이용시설의 현황 ..... 21
  - 가. 노인 재가복지시설 / 21
  - 나. 노인 복지관 / 23

## II \_사회복지현장실습 과정 ..... 25

1. 사회복지현장실습 기획(planning) ..... 27
  - 가. 사회복지현장실습 기획의 필요성 / 27
  - 나. 기획시 고려사항 / 27
  - 다. 계획수립시기 / 28
  - 라. 법적 실습기준 충족여부 / 37
  - 마. 실습기관의 준비사항 / 39
  - 바. 실습교육 프로그램 및 실습내용 / 40
2. 실습교육 전 단계 ..... 44
  - 가. 실습생 모집 / 44
  - 나. 실습생 선발 / 48
  - 다. 실습생 수락 / 51
  - 라. 실습 오리엔테이션 / 52

마. 실습 계약 / 52	
바. 실습일지 작성 방법 / 56	
3. 실습교육 단계 .....	58
가. 재가노인복지시설에서의 실습교육 단계 / 58	
나. 노인종합복지관에서의 실습교육 단계 / 72	
4. 사회복지현장실습 평가 .....	87
가. 사회복지현장실습 평가의 목적과 목표 / 87	
나. 사회복지현장실습 평가 방법 / 87	
다. 사회복지현장실습 평가단계 / 89	
라. 실습 프로그램에 대한 기관 자체평가 / 90	
마. 재가노인복지시설 실습 진행단계에서의 평가 절차 / 105	
바. 노인종합복지관 실습 진행단계에서 평가 절차 / 110	

### III \_사회복지현장실습 관련 참고사항 ..... 113

1. 사회복지현장실습등록제 시행 .....	115
가. 배경 / 115	
나. 등록시스템 활용방법 / 115	
다. 사회복지현장실습기관 등록시스템 등록기준 / 116	
라. 사회복지현장실습기관 등록시스템 등록 절차 / 117	
마. 사회복지현장실습기관 등록시스템 등록방법 / 118	
바. 실습생 모집 게시판 이용 / 119	
사. 기대효과 / 119	
2. 사회복지현장실습 관련 참고사항 .....	119
가. 사회복지사 윤리강령을 고려한 유의사항 / 119	
나. 사회복지현장실습 관련 문헌으로부터의 참고사항 / 123	
3. 사회복지현장실습 관련 Q&A .....	131
가. 사회복지현장실습 / 131	
나. 실습기관 등록시스템 등록 신청 / 133	

### IV \_관련서식 ..... 135

1. 사회복지현장실습 관련 서식[교육기관용] .....	137
2. 사회복지현장실습 관련 서식[실습기관] .....	143
3. 사회복지현장실습 관련 서식[실습생] .....	154

## ■ 예시 차례

[예시1] 실습 규정 .....	29
[예시2] 재가노인복지시설 실습계획 .....	31
[예시3] 노인종합복지관 실습계획 .....	34
[예시4] 실습기관의 준비사항 체크리스트 .....	39
[예시5] 재가노인복지시설 실습 프로그램 구성 : 160시간 .....	41
[예시6] 노인종합복지관 실습 프로그램 구성 예시 .....	43
[예시7] 실습생 모집 공문 .....	46
[예시8] 실습생 모집 공고 .....	47
[예시9] 실습 신청학생 현황 .....	49
[예시10] 실습생 면접 채점 양식 .....	50
[예시11] 개인정보 수집 및 이용 동의서 .....	51
[예시12] 실습생 서약서 .....	53
[예시13] 실습 계약서 .....	54
[예시14] 실습일지 작성지도 .....	57
[예시15] 단위실습계획서 .....	60
[예시16] 재가노인복지시설 실습생 모집 홍보 게시물 .....	61
[예시17-1] 재가노인복지시설 현장실습 프로그램 .....	70
[예시17-2] 재가노인복지시설 현장실습 프로그램 .....	71
[예시18-1] 노인종합복지관 현장실습지도 일정 예시 ① .....	83
[예시18-2] 노인종합복지관 현장실습지도 일정 예시 ② .....	85
[예시18-3] 노인종합복지관 현장실습지도 일정 예시 ③ .....	86
[예시19-1] 실습과제-사회복지 프로포절 심사표 .....	88
[예시19-2] 기관 자체평가 .....	92
[예시19-3] 사회복지현장실습 종결 설문지 .....	107
[예시19-4] 0000년 학기 중/방학 중 사회복지현장실습 최종평가 .....	110

# ■ 서식 목차

## [교육기관용]

1. 실습의뢰서	137
2. 실습신청서	138
3. 실습생 프로파일	139
4. 사회복지현장실습생의 자세	141

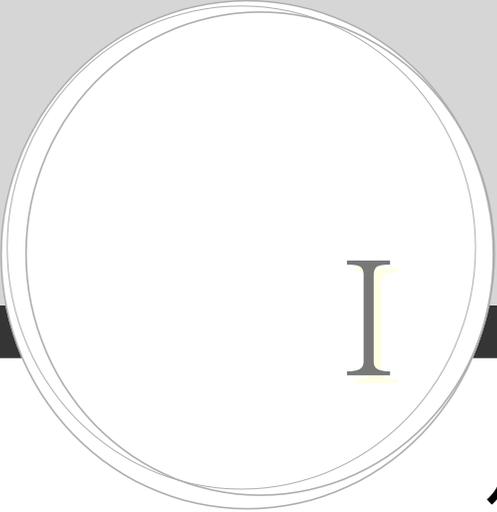
## [실습기관용]

1. 실습신청의뢰서	143
2. 실습지도계획서	144
3. 실습지도자 프로파일	145
4. 실습의뢰에 대한 회신	146
5. 실습생 출근부	147
6. 실습지도 기록서	148
7. 실습평가서(교육기관 발송용)	149
8. 사회복지현장실습 교육 수료증	152
9. 실습기관 등록증	153

## [실습생용]

1. 실습생 서약서	154
2. 실습 계약서	155
3. 실습일지	156
4. 실습기관 분석 보고서	157
5. 사례관리 계획서	158
6. 사례관리 진행일지	159
7. 사례관리 종결기록서	160
8. 집단지도 계획서(소집단용)	161

9. 집단과정 일지(소집단용) .....	162
10. 집단의 개별회원 분석표(소집단용) .....	163
11. 집단 종결 기록서(소집단용) .....	164
12. 프로그램 계획서(대집단 및 지역사회복지) .....	165
13. 프로그램 평가서(대집단 및 지역사회복지) .....	166
14. 사회복지정책 분석 보고서(정책개발 및 평가) .....	167
15. 사회행동, 옹호활동 보고서(사회행동) .....	168
16. 홍보기획서 .....	169
17. 개별면접 일지 .....	170
18. 가족상담 기록서 .....	171
19. 사회조사 계획서 .....	172
20. 사회조사 진행일지 .....	173
21. 사회조사 분석평가서 .....	174
22. 기관방문분석 보고서 .....	175
23. 지역탐방 보고서 .....	176
24. 실습 중간평가서 .....	177
25. 실습평가서 .....	178
26. 사회복지현장실습확인서 .....	180
27. 실습 종결보고서 .....	181
28. 실습지도자 평가척도 .....	182
29. 실습지도 평가척도 .....	184



# I

표준실습교육매뉴얼 ■ 노인이용시설 ■

## 사회복지현장실습 총론



## I. 사회복지현장실습 총론

- 사회복지현장실습은 사회복지사 자격을 갖추기 위한 법정필수과목 중 하나로서 사회복지사업법에 준하는 실습교육을 지향해야 함
- 사회복지현장실습은 사회복지학 교육의 핵심으로 사회복지학을 다른 유사학문과 차별화시키고 사회복지의 실천적, 응용과학적 특성을 잘 반영함
- 사회복지현장실습은 학생들로 하여금 이론과 실천을 결합하는 매우 중요한 교육이며 장차 자신의 진로를 결정하고 선택하는 데 도움을 주는 교육과정임

### 1 사회복지현장실습의 이해<sup>1)</sup>

#### 가. 현장실습의 목적

- 사회복지현장실습은 교육기관에서 배운 사회복지실천의 가치 및 윤리, 지식 그리고 실천과정 및 기술을 사회복지 실천현장에 실제로 적용하여 사회복지 전문직의 사명감과 실천능력을 겸비한 사회복지사로서 교육·훈련하는 것을 기본 목적으로 함
- 그러므로 사회복지현장실습을 실시하는 교육기관과 실습기관은 실습생으로 하여금 아래의 목적을 달성할 수 있도록 적합한 실습지도를 수행해야 함
  - 실천현장의 문제해결 및 서비스제공 과정에서 사회복지 가치 및 윤리강령의 내용, 지식 및 기술을 적용할 수 있는 능력을 키움
  - 클라이언트체계의 문제 확인, 정보수집, 사정평가, 개입계획 및 개입수행, 그리고 평가과정을 통해 문제해결에 대한 적합한 지식과 기술을 획득함

1) 오혜경·하지영, 사회복지현장실습매뉴얼, 양서원, 2010

- 지역사회 내 위험집단 및 표적 집단의 특성, 강점, 그리고 자원에 대한 지식을 활용할 수 있는 능력을 기름
- 사회복지시설, 기관 및 조직의 사명, 정책 및 행정을 연구하고 파악함
- 실천현장 관련 국가 및 지역사회(지방자치단체)의 사회복지정책 및 전달체계를 분석하고 실천에 적용함
- 사회복지사로서의 자아인식을 증진시키고 전문직 정체감을 형성함
- 클라이언트인 개인, 가족, 집단, 지역사회를 대상으로 실천가로서의 전문적 기술과 능력의 개발

## 나. 현장실습의 주요 내용

### 1) 사회복지기관에 대한 이해

- 사회복지기관의 구조 및 운영에 대해 이해하고, 실습을 통하여 기관이 제공하는 지역사회서비스에 대해서 이해하게 됨

### 2) 지역사회에 대한 이해

- 실습기관이 위치해 있는 지역의 특정 문제를 규명하고 이를 해결하는 데 활용 가능한 지역사회 자원체계를 이해하고 활용함

### 3) 사회복지실천과정의 적용

- 사회복지실천에서 사회복지사는 클라이언트 체계(개인, 가족, 집단, 조직, 지역사회 등)에 직접적인 서비스를 제공하게 되는데, 실습을 통해 문제를 확인하고, 이와 관련된 정보를 수집하고 분석할 수 있으며, 개입계획을 수립·실천하고, 개입노력을 평가하는 사회복지실천과정을 경험함

### 4) 사회복지사로서의 전문적 가치관과 의식을 함양

- 실습생의 실습과정기록을 토대로 기관의 실습지도자와 학교의 실습지도교수가 제공하는 현장학습지도를 받으면서, 사회복지사로서 전문적 가치관과 역할,

지식, 기술, 자아인식과 복지 마인드를 가지게 됨. 또한 기관 내 다른 직원 및 타 학교 실습생과의 유대관계를 통하여 인적, 사회적 자원을 연계할 수 있음

## 2 사회복지현장실습 관련기준

### 가. 사회복지사업법에 따른 법적기준

- 사회복지사업법 시행규칙 제3조에서 명시하고 있는 사회복지현장실습 교과목에 관한 기준은 실습기관, 실습지도자, 실습시간에 관해 [별표1]에서 별도 규정하고 있음

#### 1) 실습기관 기준

##### (1) 법적기준

- 법 제2조 제1호에 따른 사회복지사업과 관련된 법인·시설, 기관 및 단체

##### (2) 사례

- 사회복지사업법에 따른 사회복지법인·사회복지시설
  - 사회복지사업과 관련된 기관 및 단체
    - 사단법인·재단법인 : 관청의 허가를 받은 단체로 사회복지사업을 목적으로 하는 비영리 단체
    - 공공기관 : 지방자치단체, 자원봉사센터 등
  - 사회복지서비스를 제공하는 병원, 상담소, 학교, 교정기관, 조사연구기관, 시민사회단체 등
- ※ 실습기관은 반드시 법적 기준에 따른 실습지도자가 있어야 함

## 2) 실습지도자 기준

### (1) 법적기준

- 사회복지사 1급 자격증을 소지한 자로서 3년 이상 또는 사회복지사 2급 자격증을 소지한 자로서 5년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는 자

### (2) 사례

- [예시1] 사회복지사 1급 자격증을 교부받은 후 3년 이상 사회복지 실무경험이 있는 경우 인정 가능
- [예시2] 사회복지사 2급 자격증을 교부받은 후 5년 이상 사회복지 실무경험이 있는 경우 인정 가능
- [예시3] 사회복지사 2급 자격증을 교부받은 후 4년 사회복지 실무경험이 있고, 1급으로 승급 후 사회복지 실무경력이 1년 이상인 경우 ☞ 최초 자격증을 취득한 2급 교부 날로부터 5년 이상 실무경험이 있으므로 인정 가능
- [예시4] 사회복지사 2급 자격증을 교부받은 후 6년 사회복지 실무경험이 있고, 1급으로 승급 후 사회복지 실무경력이 6개월인 경우 ☞ 최초의 자격증을 취득한 2급 발급일로부터 5년 이상 실무경험이 있으므로 인정 가능

## 3) 실습시간 기준

### (1) 법적기준

- 이수학점 3학점, 120시간 이상 실습진행

### (2) 사례

#### [학기 중 실습]

- 주당 8시간 실습기관에 출석하여 최소 120시간 이상(중간, 기말시험 기간 포함) 실습 시행
- 8시간(매주) × 15주 = 총 120시간

**[방학 중 실습]**

- 1일 8시간 주 5회 실습기관에 출석하여 최소 120시간 이상 실습시행

## ※ 참고

- 생활시설에서 실습할 경우 인정될 수 있는 시간은 1일 8시간으로 최소 120시간 이상 실습시행

**[실습지도 시간]**

- 학기 중 실습 : 주 1회 3시간 제공
- 방학 중 실습 : 한 학기(15주)를 기준으로 45시간 제공

**나. 한국사회복지사협회 실습지침서에 따른 권고기준<sup>2)</sup>****1) 실습지도자 1인당 실습지도 인원**

- 실습지도자 1인당 최대 5명까지 실습생 지도 가능(1회기 기준)

**2) 실습비**

- 실습생 1인당 10만원 내외

※ 주의 : 실습기관은 ‘후원금’, ‘실습 이외의 교육’ 등의 명목으로 실습생에게 추가비용을 요구해서는 안 됨

**3) 실습지도교수 기준**

※ 참고 : 현장 실무경험이 풍부한 실습지도 전임교수를 채용하여 가능한 한 전임교수가 실습지도를 담당하도록 권장함

※ 실습지도교수는 아래 기준(① + ②-1 혹은 ① + ②-2)을 충족해야 함

① 사회복지사 1급 자격증 소지자

②-1) 석사학위 소지자의 경우

: 교육과정 중 최소 한 학기 이상 실습을 받은 경험이 있거나, 사회복지기관에서 5년 이상 근무하면서 실습지도의 경험이 있는 자

②-2) 박사학위 소지자의 경우

: 교육과정 중 최소 한 학기 이상 실습을 받은 경험이 있거나, 사회복지기관에서 1년 이상 근무하면서 실습지도의 경험이 있는 자

2) 보건복지부·한국사회복지사협회, 사회복지현장실습 실태조사 및 지침서, 2010

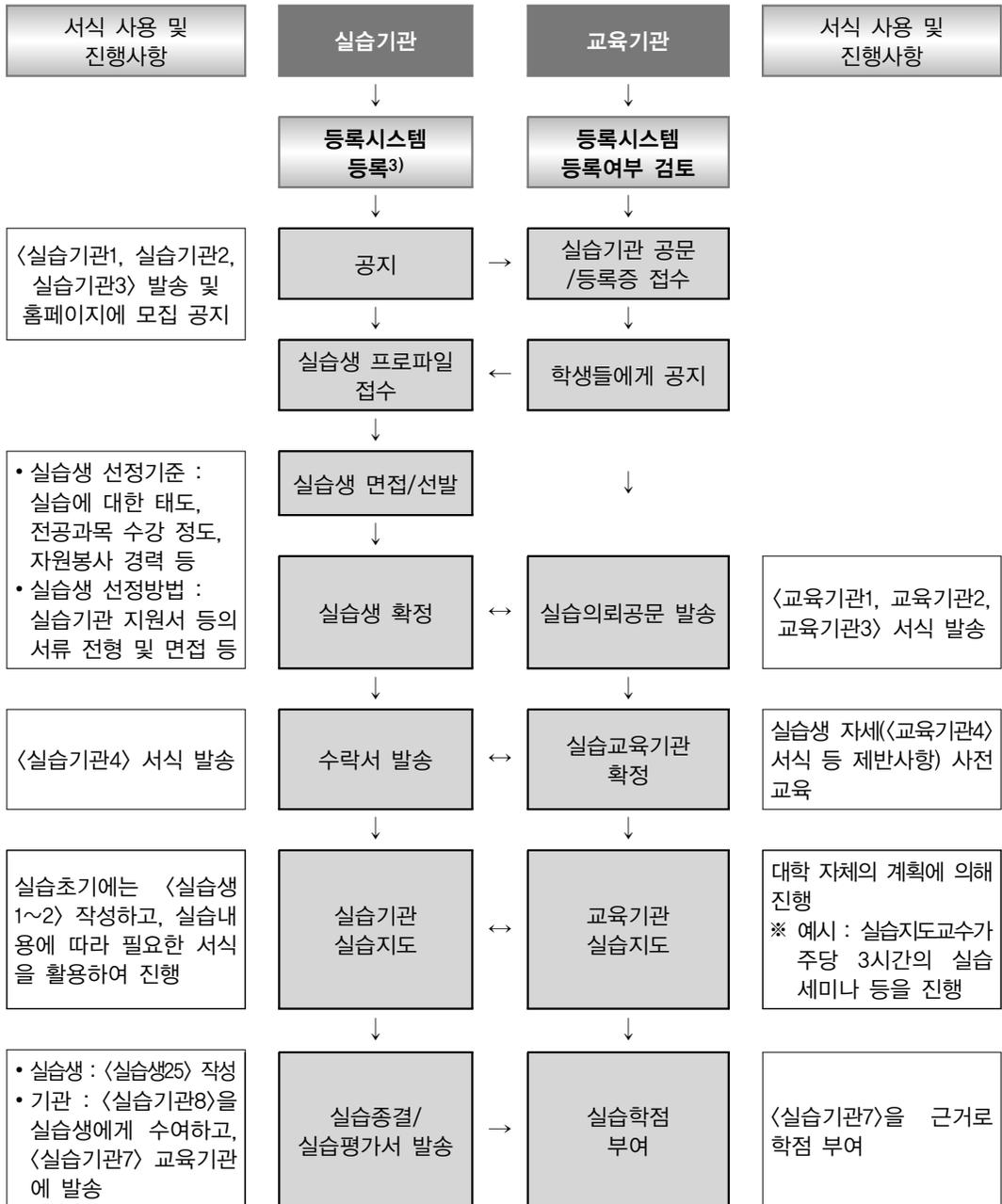
#### 4) 교육기관 기준

- 본 매뉴얼에 준하여 실습지도가 가능한 교육기관
- 사회복지현장실습 전담 지도교수가 배치되어 있는 교육기관

#### 5) 실습생 기준

- 교육기관에서 지정하는 실습 전 선수과목을 이수하되, 아래 과목 중심으로 4과목 이상 이수 권장
  - 사회복지개론, 인간행동과 사회환경, 사회복지실천론, 사회복지실천기술론, 지역사회복지론, 사회복지정책, 사회복지윤리와 철학, 사회복지조사, 프로그램 개발과 평가 등
- 실습기관의 기준에 따라 아래 과목 중심으로 2과목 이상 이수 권장
  - 노인복지론, 장애인복지론, 아동복지론, 청소년복지론, 가족복지론, 여성복지론, 학교사회복지론, 의료사회사업론, 정신보건사회복지론 등

### 3 사회복지현장실습 진행절차의 개괄적 도식화



3) Ⅲ. 사회복지현장실습 관련 참고사항 > 1. 사회복지현장실습등록제 시행 참고

## 4 사회복지사 윤리강령

### 전 문

사회복지사는 인본주의·평등주의 사상에 기초하여, 모든 인간의 존엄성과 가치를 존중하고 천부의 자유권과 생존권의 보장활동에 헌신한다. 특히 사회적·경제적 약자들의 편에 서서 사회정의와 평등·자유와 민주주의 가치를 실현하는 데 앞장선다. 또한 도움을 필요로 하는 사람들의 사회적 지위와 기능을 향상시키기 위해 저들과 함께 일하며, 사회제도 개선과 관련된 제반 활동에 주도적으로 참여한다. 사회복지사는 개인의 주체성과 자기결정권을 보장하는 데 최선을 다하고, 어떠한 여건에서도 개인이 부당하게 희생되는 일이 없도록 한다. 이러한 사명을 실천하기 위하여 전문적 지식과 기술을 개발하고, 사회적 가치를 실현하는 전문가로서의 능력과 품위를 유지하기 위해 노력한다.

이에 우리는 클라이언트·동료·기관 그리고 지역사회 및 전체 사회와 관련된 사회복지사의 행위와 활동을 판단·평가하며 인도하는 윤리기준을 다음과 같이 선언하고 이를 준수할 것을 다짐한다.

### I. 사회복지사의 기본적 윤리기준

#### 1. 전문가로서의 자세

- 1) 사회복지사는 전문가로서의 품위와 자질을 유지하고, 자신이 맡고 있는 업무에 대해 책임을 진다.
- 2) 사회복지사는 클라이언트의 종교·인종·성·연령·국적·결혼 상태·성 취향·경제적 지위·정치적 신념·정신 신체적 장애·기타 개인적 선호, 특징, 조건, 지위를 이유로 차별대우를 하지 않는다.
- 3) 사회복지사는 전문가로서 성실하고 공정하게 업무를 수행하며, 이 과정에서 어떠한 부당한 압력에도 타협하지 않는다.
- 4) 사회복지사는 사회정의 실현과 클라이언트의 복지증진에 헌신하며, 이를 위한 환경조성을 국가와 사회에 요구해야 한다.
- 5) 사회복지사는 전문적 가치와 판단에 따라 업무를 수행함에 있어, 기관 내외로부터 부당한 간섭이나 압력을 받지 않는다.
- 6) 사회복지사는 자신의 이익을 위해 사회복지 전문직의 가치와 권위를 훼손해서는 안된다.
- 7) 사회복지사는 한국사회복지사협회 등 전문가 단체활동에 적극 참여하여 사회정의 실현과 사회복지사의 권익옹호를 위해 노력해야 한다.

## 2. 전문성 개발을 위한 노력

- 1) 사회복지사는 클라이언트에게 최상의 서비스를 제공하기 위해, 지식과 기술을 개발하는 데 최선을 다하며 이를 활용하고 전파할 책임이 있다.
- 2) 클라이언트를 대상으로 연구하는 사회복지사는 저들의 권리를 보장하기 위해, 자발적이고 고지된 동의를 얻어야 한다.
- 3) 연구과정에서 얻은 정보는 비밀보장의 원칙에서 다루어져야 하고, 이 과정에서 클라이언트는 신체적·정신적 불편이나 위험·위해 등으로부터 보호되어야 한다.
- 4) 사회복지사는 전문성을 개발하기 위해 노력하되, 이를 이유로 서비스의 제공을 소홀히해서는 안 된다.
- 5) 사회복지사는 한국사회복지사협회 등이 실시하는 제반 교육에 적극 참여하여야 한다.

## 3. 경제적 이득에 대한 태도

- 1) 사회복지사는 클라이언트의 지불능력에 상관없이 서비스를 제공해야 하며, 이를 이유로 차별대우를 해서는 안 된다.
- 2) 사회복지사는 필요한 경우에 제공된 서비스에 대해 공정하고 합리적으로 이용료를 책정해야 한다.
- 3) 사회복지사는 업무와 관련하여 정당하지 않은 방법으로 경제적 이득을 취하여서는 안된다.

## II. 사회복지사의 클라이언트에 대한 윤리기준

### 1. 클라이언트와의 관계

- 1) 사회복지사는 클라이언트의 권익옹호를 최우선의 가치로 삼고 행동한다.
- 2) 사회복지사는 클라이언트에 대하여 인간으로서의 존엄성을 존중해야 하며, 전문적 기술과 능력을 최대한 발휘한다.
- 3) 사회복지사는 클라이언트가 자기결정권을 최대한 행사할 수 있도록 도와야 하며, 저들의 이익을 최대한 대변해야 한다.
- 4) 사회복지사는 클라이언트의 사생활을 존중하고 보호하며, 직무수행 과정에서 얻은 정보에 대해 철저히 비밀을 유지해야 한다.
- 5) 사회복지사는 클라이언트가 받는 서비스의 범위와 내용에 대해, 정확하고 충분한 정보를 제공함으로써 알 권리를 인정하고 존중해야 한다.
- 6) 사회복지사는 문서·사진·컴퓨터 파일 등의 형태로 된 클라이언트의 정보에 대해 비밀보장의 한계·정보를 얻어야 하는 목적 및 활동을 구체적으로 알려야 하며, 정보공개 시에는 동의를 얻어야 한다.

- 7) 사회복지사는 개인적 이익을 위해 클라이언트와의 전문적 관계를 이용하여서는 안 된다.
- 8) 사회복지사는 어떠한 상황에서도 클라이언트와 부적절한 성적 관계를 가져서는 안 된다.
- 9) 사회복지사는 사회복지증진을 위한 환경조성에 클라이언트를 동반자로 인정하고 함께 일해야 한다.

## 2. 동료의 클라이언트와의 관계

- 1) 사회복지사는 적법하고도 적절한 논의 없이 동료 혹은 다른 기관의 클라이언트와 전문적 관계를 맺어서는 안 된다.
- 2) 사회복지사는 긴급한 사정으로 인해 동료의 클라이언트를 맡게 된 경우, 자신의 의뢰인처럼 관심을 갖고 서비스를 제공한다.

## Ⅲ. 사회복지사의 동료에 대한 윤리기준

### 1. 동료

- 1) 사회복지사는 존중과 신뢰로써 동료를 대하며, 전문가로서의 지위와 인격을 훼손하는 언행을 하지 않는다.
- 2) 사회복지사는 사회복지 전문직의 이익과 권익을 증진시키기 위해 동료와 협력해야 한다.
- 3) 사회복지사는 동료의 윤리적이고 전문적인 행위를 촉진시켜야 하며, 이에 반하는 경우에는 제반 법률 규정이나 윤리기준에 따라 대처해야 한다.
- 4) 사회복지사가 전문적인 판단과 실천이 미흡하여 문제를 야기했을 때에는, 적절한 조치를 취하여 클라이언트의 이익을 보호해야 한다.
- 5) 사회복지사는 전문직 내 다른 구성원이 행한 비윤리적 행위에 대해, 제반 법률 규정이나 윤리기준에 따라 조치를 취해야 한다.
- 6) 사회복지사는 동료 및 타 전문직 동료의 직무가치와 내용을 인정·이해하며, 상호 간에 민주적인 직무 관계를 이루도록 노력해야 한다.

### 2. 슈퍼바이저

- 1) 슈퍼바이저는 개인적인 이익의 추구를 위해 자신의 지위를 이용해서는 안 된다.
- 2) 슈퍼바이저는 전문적 기준에 의해 공정하게 책임을 수행하며, 사회복지사·수련생 및 실습생에 대한 평가는 저들과 공유해야 한다.
- 3) 사회복지사는 슈퍼바이저의 전문적 지도와 조언을 존중해야 하며, 슈퍼바이저는 사회복지사의 전문적 업무수행을 도와야 한다.
- 4) 슈퍼바이저는 사회복지사·수련생 및 실습생에 대해 인격적·성적으로 수치심을 주는 행위를 해서는 안 된다.

#### IV. 사회복지사의 사회에 대한 윤리기준

- 1) 사회복지사는 인권존중과 인간평등을 위해 헌신해야 하며, 사회적 약자를 옹호하고 대변하는 일을 주도해야 한다.
- 2) 사회복지사는 필요한 사회서비스를 개발하기 위한 사회정책의 수립·발전·입법·집행에 적극적으로 참여하고 지원해야 한다.
- 3) 사회복지사는 사회환경을 개선하고 사회정의를 증진시키기 위한 사회정책의 수립·발전·입법·진행을 요구하고 옹호해야 한다.
- 4) 사회복지사는 자신이 일하는 지역사회의 문제를 이해하고, 그것을 해결하는 일에 적극적으로 참여해야 한다.

#### V. 사회복지사의 기관에 대한 윤리기준

- 1) 사회복지사는 기관의 정책과 사업목표의 달성·서비스의 효율성과 효과성의 증진을 위해 노력함으로써, 클라이언트에게 이익이 되도록 해야 한다.
- 2) 사회복지사는 기관의 부당한 정책이나 요구에 대하여, 전문직의 가치와 지식을 근거로 이에 대응하고 즉시 사회복지윤리위원회에 보고해야 한다.
- 3) 사회복지사는 소속 기관 활동에 적극 참여함으로써, 기관의 성장 발전을 위해 노력해야 한다.

#### VI. 사회복지윤리위원회의 구성과 운영

- 1) 한국사회복지사협회는 사회복지윤리위원회를 구성하여, 사회복지윤리실천의 질적인 향상을 도모하여야 한다.
- 2) 사회복지윤리위원회는 윤리강령을 위배하거나 침해하는 행위를 접수받아, 공식적인 절차를 통해 대처하여야 한다.
- 3) 사회복지사는 한국사회복지협회의 윤리적 권고와 결정을 존중하여야 한다.

※ 미국 사회복지사(NASW) 윤리강령 참고

<http://www.socialworkers.org/pubs/code/default.asp>

※ 미국 사회복지사(NASW) 윤리강령을 참고할 수 있는 서적 : 「김기덕, 최소연, 권자영(2012), 사회복지윤리와 철학, 양서원」

## 5 실습기관/교육기관(학교)의 역할

### 가. 실습기관의 역할

- 사회복지현장실습은 사회복지시설의 맥락에서 행해지기 때문에 무엇보다도 수행기관의 현장실습과 관련된 의지와 제반 여건이 실습의 질에 중요할 수 있음
- 따라서 사회복지현장실습기관의 구체적인 역할을 논의하기에 앞서 이들 실습기관의 현장실습과 관련된 기본적인 요건 및 기준을 제시해 보고자 함

#### 1) 사회복지현장 실습지도를 위한 실습기관의 요건

- 사회복지현장실습의 체계화에 선도적인 역할을 해 왔던 서울시사회복지관협회(2005)와 양옥경·최소연·이기연(2007), 김선희·조휘일(2000)이 제시하고 있는 사회복지현장실습기관의 기본전제를 정리해 보면 다음과 같음

#### □ 실습을 기관의 공식 업무로 규정하고 있는 기관

: 실습지도의 공식 업무화는 1개년 사업계획서 상에 명시된 것만을 의미하는 것이 아님. 각 사회복지기관에서 실습을 기관 업무의 일부로 간주하여 이에 대한 계획, 실행, 평가의 과정을 거치는 것을 의미함

#### □ 실습에 대한 명료한 목적을 전 직원이 공유하고 있는 기관

: 실습이 기관의 인력보충방편이 되어서는 안 됨. 사회복지현장실습의 목적에 대해 기관 전체가 명료하게 인식하여 실습의 본래 목적이 퇴색되지 않도록 해야 함

#### □ 실습지도자에 대한 업무조정이 가능하고 이를 실행하는 기관

: 업무의 공식화와 같은 맥락에서 이해될 수 있음. 업무과중으로 인해 실습지도에 어려움을 겪고 있는 기관이 적지 않기 때문에 실습이 부가적인 업무가 아니라

기관의 공식 업무의 하나로 개인에게 할당된 것이라는 인식하에 실습을 지도할 수 있도록 업무 조정함

□ **실습지도자가 실습지도를 할 수 있도록 성장의 기회를 제공할 수 있는 기관**

: 실습지도자가 실습생에 비해 상위의 지식과 기술을 겸비해야 함을 감안하여 교육이나 훈련의 기회를 제공하므로 질적 수준을 담보하는 실습을 지향함

□ **실습지도를 위한 공간 확보 및 사무기기의 활용이 가능한 기관**

: 실습기간 중 실습생을 조직성원의 일부로 고려하여 업무를 위한 공간 및 실습과 관련된 사무용품을 활용할 수 있도록 배려함

□ **자격있는 실습지도자가 있는 기관**

: 사회복지사 1급, 실무경력 3년 및 당해 기관 근무 1년 이상의 지도자가 있는 기관에서 실습을 지도하여야 함은 물론이고 효과적인 슈퍼비전과 전문적 실습교육을 제공할 수 있는 능력 있는 사회복지사가 있는 기관이어야 함

□ **다른 기관들의 기준과 비교하였을 때 건전성을 갖고 프로그램과 재정적 지원에서 안정성을 갖추고 있는 기관**

: 기관의 운영지침이나 원칙이 사회복지의 가치와 부합하면서 재정적인 건실성을 갖고 실습생으로 하여금 자원모금이나 후원자 개발을 강요하지 않는 기관이어야 함

□ **사회복지 전문직의 윤리와 가치에 부합되는 사회복지기관**

: 사회복지사 윤리 강령을 강조하면서 기관의 운영원칙이 윤리적 실천에 부합되어야 하며 더 나아가서 다양한 학생들을 균형 있게 다룰 수 있는 능력이 있으며 학생에 대한 공식적인 안전절차와 규정을 마련해 놓은 기관이어야 함

## 2) 사회복지현장실습 기관의 역할

- 사회복지현장실습 수행기관의 최우선적인 역할은 실습생에 대한 실습을 체계적이며 질적으로 수행하는 것임
- 실습지도를 위한 기관의 사전준비, 역할, 슈퍼비전과 관련된 내용은 다음과 같음

### (1) 실습기관의 실습을 위한 준비

- 기관의 실습규정 구비 및 실습관련 직무분석
- 실습지도와 관련된 기관의 기획
- 실습지도를 위한 자격있는 실습지도자 보유
- 실습생 공고 및 실습생 선발
- 실습시작 전 실습생 대상 사전미팅 진행, 실습계약 및 오리엔테이션 진행
- 실습비 공지 및 실습비 공식 수령
- 실습생의 실습 시 의복 및 태도에 대한 안내

### (2) 실습진행과 관련된 실습기관의 역할

- 실습계획서 제공 및 계획서에 준한 실습지도
- 실습에 활용되는 표준화 양식 소개
- 기관, 지역사회, 클라이언트에 대한 이해
- 실습 시 안전수칙 및 실습생의 권리와 의무에 대한 구체적인 안내
- 실습일지에 대한 피드백
- 정기적인 슈퍼비전 제공
- 실습 시 소요되는 비용에 대한 행정적인 처리 방법 안내
- 실습생 근태관리
- 실습생 소속 대학과의 연계
- 실습 중간평가 진행 및 평가 내용공유, 반영
- 실습종결평가 진행 및 실습평가서 작성
- 실습평가 내용에 대해서 실습생에 대해 피드백을 제공

### (3) 사회복지현장실습기관의 실습슈퍼비전<sup>4)</sup>

#### □ 슈퍼비전 원칙

- 실습기관, 교육기관의 모든 슈퍼비전은 정기적, 규칙적이며 구조적으로 실습 지도자나 실습지도교수가 직접 지도해야 함
- 실습과정 중에 슈퍼비전의 내용이 반영되어야 함

#### □ 실습기관의 슈퍼비전

- 실습기관 및 실습내용에 대한 전반적인 오리엔테이션 실시
  - 실습기관 소개
  - 실습의 의미, 의의 및 목표 수립
  - 실습생의 자세 및 태도교육
  - 케이스 리코딩(case recording) 작성 요령 교육
  - 실습일지를 포함한 각종 보고서 작성 요령 안내
- 실습내용에 대한 직접적인 슈퍼비전 실시
  - 실습일지를 정기적으로 점검하고 피드백 제공
  - 실습에서 케이스 리코딩에 대한 슈퍼비전 제공
  - 프로그램기획서의 검토 및 타당성과 관련된 피드백 제공
  - 그 외의 실습전반에 대해 정기적인 슈퍼비전을 진행함
- 실습지도 시간
  - 학기 중 실습 : 주당 1회, 1회당 60분 이상(개별, 집단지도 포함) 지도
  - 방학 중 실습 : 주당 최소 3회 이상, 1회당 60분 이상(개별, 집단지도 포함) 지도
- 실습지도 인원 : 실습지도자 1인당 최대 5명까지 실습생 지도

## 나. 교육기관(학교)의 역할

### 1) 교육기관(학교)의 요건

- 현재 전국적으로 사회복지학과가 개설된 교육기관이 다양하기 때문에 가능한

4) 보건복지부·한국사회복지사협회, 사회복지현장실습 실태조사 및 지침서, 2010

교과과정의 운영이 한국사회복지교육협회의 표준교과목 지침에 준거하여 운영되어야 하며, 무엇보다도 실습교과목의 경우 사회복지사의 자격을 지닌 전임교원에 의해 실습지도가 행해지도록 해야 함

#### □ 기초이론교육이 체계화된 교육기관(학교)

: 교육기관(학교)에서 진행되는 교육 내용의 편차로 인해 실질적으로 실습지도가 어려운 점을 감안할 경우 실습과 관련된 기초 이론교육에서 사회복지교육 협회의 표준교과목 지침에 준해 교과과정이 운영되고 있는 대학이어야 함

#### □ 실습전 실습생의 자세와 역할, 실습동기화 교육을 실시하는 대학

: 실습을 시작하기 전에 학생들에게 실습생의 기본자세와 역할, 실습동기화에 대한 교육을 실시하는 교육기관(학교)이어야 함

#### □ 실습생의 원활한 지도를 위해 실습기관과 의사소통을 하는 교육기관(학교)

: 실습지도교수는 실습내용에 대해서 실습기관의 상황을 존중해 주어야 함. 실습계획서 내용과는 다른 사항들을 기관에 요구하지 않도록 해야 하며, 기관을 존중하며 실습지도에 형식적이 아닌 실질적 책임을 갖고 의사소통하는 자세와 노력이 전제되어야 함

#### □ 사회복지사 자격이 있는 전임교원에 의해 실습지도 및 세미나가 운영되는 교육 기관(학교)

: 실습지도교수의 경우 사회복지실습 경험이 있는 사회복지사 자격증을 보유한 전임교수에 의해 행해지도록 해야 함

## 2) 교육기관(학교)의 역할

- 교육기관(학교)는 실습교육을 위한 강의, 토의, 슈퍼비전, 기관방문 등을 통해 실습 지도를 진행해야 하며, 실습교육시 실습조교를 배치하여 실습기관 및 실습학생에 대한 연락, 실습상황 검토, 실습보고서와 평가서 정리 등의 업무를

처리해야 함(사회복지현장실습 안내서, 2010)

- 실습지도교수는 실습기관 방문, 전화, 온라인의 방법으로 실습기관과 긴밀한 관계를 유지해야 함
- 실습세미나의 경우 교육기관(학교)의 상황에 맞춰 수업의 한 형태로 진행해야 하며 실습보고서를 통한 실습지도와 실습생의 실습보고 세미나 방법이 있음

### 3) 대학에서의 실습지도<sup>5)</sup>

- 교육기관(학교)에서의 실습지도는 기본적으로 교육기관(학교)에서의 수업의 한 형태인 실습세미나로 진행

#### (1) 실습기관 접촉 및 실습상황 검토

- 교육기관(학교)의 실습지도교수는 실습기관 방문, 전화, 온라인의 방법 등을 통해 실습지도자와 직접적인 의사소통을 유지하며, 실습기관과 긴밀한 관계를 유지해야 하는데, 이것은 아래의 목적을 달성하기 위한 것임

- ① 실습지도자와 개별 학생의 실습목표 협의
- ② 학생의 실습목표 성취정도와 실습상황 검토
- ③ 실습관련 문제발생의 예방 또는 문제 상황 중재

#### (2) 실습보고서를 통한 실습지도

- 실습보고서 제출 : 실습생은 실습일지, 사례기록, 집단지도 보고서(실습생이 사용하는 양식 및 도구, 한국사회복지사협회 홈페이지 및 본 교재 서식 참조) 등 각종 보고서를 작성하여 실습기관의 실습지도자 확인을 받은 후 대학의 실습지도교수에게 제출
- 실습보고서 검토 후 실습지도 : 학교에서 학생과 면담(개별 또는 집단 면담) 하여 문제점과 개선점을 토의하고 필요한 경우 실습기관 실습지도자와 협의하여 문제점을 해결

5) 한국사회복지교육협의회(2010) 교과목 지침서의 내용을 정리 요약한 것임

### (3) 실습세미나

- ① 학생의 실습과정에 관한 강점 및 개선점을 점검함
- ② 현장에서 적용한 사회복지실천의 방법 및 기술을 이론적으로 정리하여 지식과 경험을 통합할 수 있도록 지도함
- ③ 실습현장에서 직·간접적으로 경험한 사회복지실천과정이 다양한 클라이언트 체계에 미치는 영향에 대해 탐색하도록 지도함
- ④ 사회복지조직으로서의 실습기관에 대한 기능과 역할에 대해 이해하도록 토론을 유도함
- ⑤ 실습기관이 속한 지역사회 욕구를 파악한 것을 토대로 실습기관 서비스간의 연계에 대해 이해하도록 토론을 유도함
- ⑥ 실습내용을 사회복지정책, 사회복지법규 및 제도와 연계하여 이해하도록 토론을 유도함
- ⑦ 사회복지실천현장에서 직면하는 윤리적 딜레마에 대해 토의함
- ⑧ 사회복지사로서의 전문적 자기인식에 대해 정리함
- ⑨ 실습생이 자신의 실습과정에 대한 평가를 통해 반영적 실천(reflective practice)을 경험하도록 지도함

### (4) 대학에서의 실습지도 인원

- 실습지도교수 1인당 최대 30명까지 지도하며, 30명을 초과할 시에는 분반하여 담당하도록 함

### (5) 실습지도 시간

- 학기 중 실습 : 주 1회 3시간 제공
  - 방학 중 실습 : 한 학기(15주)를 기준으로 45시간 제공
- ※ 참고 : 방학 중 대학에서 실습세미나가 불가능할 경우 온라인을 통한 실습지도방법을 활용하여 실습과 실습지도의 시간적인 차이를 최소화할 수 있음

## 6 노인이용시설의 현황

### 가. 노인 재가복지시설

#### 1) 연 혁

- 노인 재가복지시설은 1980년대 중반부터 노인에 대한 시설보호 중심에서 가정에 있는 노인에 대한 보호와 지원으로 전환할 필요성을 인식하고, 1987년 한국 노인복지회에서 최초로 가정봉사원 파견 사업을 시범 실시하고, 이어 은천노인복지회 등으로 시범사업이 확대되면서 시작되었으며, 1991년부터 가정간호사업, 1992년 주간보호사업, 단기보호사업 등 다양한 형태의 재가노인복지사업들이 시작되었으며, 2008년 이후 재가노인복지시설로 명칭을 통일하고 서비스 종류로 시설을 구분하고 있음

#### 2) 사업목적

- 정신적, 신체적인 이유로 독립적인 일상생활을 수행하기 곤란한 노인과 노인 부양가정에 필요한 각종 서비스를 제공함으로써, 노인이 가족 및 친지와 더불어 건강하고 안정된 노후 생활을 영위할 수 있도록 함과 동시에 노인부양으로 인한 가족의 부담을 덜어주기 위함

#### 3) 재가노인복지시설의 종류

- 재가복지시설은 다음 중 하나 이상의 서비스를 제공하는 것을 목적으로 하는 시설을 말함

#### □ 방문요양서비스

: 가정에서 일상생활을 영위하고 있는 노인으로서 신체적·정신적 장애로 어려움을 겪고 있는 노인에게 지역사회 안에서 건전하고 안정된 노후를 영위하도록 장기요양원(요양보호사)이 가정을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등 필요한 각종 서비스를 제공

### □ 주·야간보호서비스

: 부득이한 사유로 가족의 보호를 받을 수 없는 심신이 허약한 노인과 장애노인을 주간 또는 야간 동안 보호시설에 입소시켜 필요한 각종 편의를 제공하여 이들의 생활안정과 심신기능의 유지·향상을 도모하고, 가족의 신체적·정신적 부담을 경감

### □ 단기보호서비스

: 부득이한 사유로 가족의 보호를 받을 수 없어 일시적으로 보호가 필요한 심신이 허약한 노인이나 장애노인을 보호시설에 단기간 입소시켜 보호함으로써 노인 및 노인가정의 복지증진을 도모하기 위한 서비스 제공

### □ 방문목욕서비스

: 목욕장비를 갖추고 재가 노인을 방문하여 목욕서비스를 제공

### □ 재가노인지원서비스

: 경제적·정신적·신체적인 이유로 독립적인 일상생활을 영위하기 어려운 노인과 복지 사각지대 노인들에게 일상생활지원(방문요양 제외)을 비롯한 각종 필요 서비스를 제공함으로써 지역사회 내에서 건강한 생활을 영위하는 데에 어려움이 없도록, 예방적 복지 실현 및 사회 안전망 구축을 목적으로 함

## 4) 이용대상

- 장기요양급여수급자
- 장기요양급여수급자 이외의 자 중 기초수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로서 혼자서 일상생활을 수행하기 어려워 재가서비스의 제공이 필요한 자
  - ※ 노인보호전문기관에서 학대피해노인으로 입소의뢰를 받은 노인 포함
- '08.7.1 이전에 국가 및 지방자치단체로부터 운영비를 지원받는 시설을 이용하고 있는 장기요양급여수급자 이외의 자 중 “기초수급권자” 및 “실비이용자”

## 나. 노인 복지관

- 노인복지관이란 노인의 교양·취미생활 및 사회참여활동 등에 대한 각종 정보와 서비스를 제공하고, 건강증진 및 질병예방과 소득보장·재가복지 그 밖에 노인의 복지증진에 필요한 종합적인 노인복지서비스를 제공하는 시설로 1971년 인천광역시 노인복지회관의 설립을 시작으로 현재 전국에 300개의 노인복지관이 다양한 노인복지서비스를 제공하고 있음

### 1) 노인복지관 운영목표

- 건강한 노후를 위한 예방, 케어 기반구축 및 확충
- 활동적인 노후를 위한 사회참여 여건 조성 및 활성화
- 안정적 노후를 위한 소득보장의 다양화와 내실화를 통해 성공적인 노후가 실현될 수 있도록 지원하는 종합적 노인복지서비스 전달기구로서 중심적 역할 수행

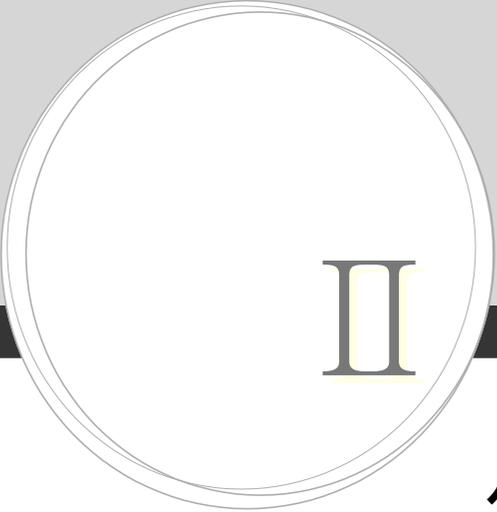
### 2) 노인복지관 기본 운영방향

- 노인복지관은 60세 이상의 모든 노인이 다 참여할 수 있도록 하되 저소득층 등 소외계층 노인들이 이용에 소외되지 않도록 프로그램 운영 중점 추진
- 전문성, 지역성, 중립성, 책임성을 견지하고 자율적인 운영기반 확립
- 노인계층의 변화에 대비하여 베이비부머 세대를 대상으로 하는 은퇴 준비 프로그램에 대한 사회 참여 및 취업 등의 특화프로그램 개발 운영
- 노인여가육구사정을 통해 지역사회 노인의 욕구를 충실히 반영
- 세대통합프로그램 지원을 통해 가족과 사회통합강화를 위한 노력
- 지역 노인 보호 거점기관으로써 지역기관 연계를 통한 취약노인보호 핫라인 구축으로 위기노인 보호사업 운영

### 3) 주요 사업내용<sup>6)</sup>

대상	사업	세부 프로그램	
노인	1. 평생교육지원	한글교실, 외국어교실, 교양교실, 정보화교육, 역사교실, 예비노인은퇴 준비 프로그램 등	
	2. 취미여가지원	음악(노래교실, 민요·풍물교실, 댄스교실 등), 미술(서예, 수공예, 풍선 아트), 원예, 다도교실, 연극, 레크리에이션, 운동, 바둑장기, 당구·탁구 등	
	3. 고용지원	노인일자리사업, 고령자취업알선, 취업자 사후관리, 공동작업장, 은퇴 준비교육 등	
	4. 건강 생활 지원	기능회복지원	물리치료, 양·한방진료, 작업치료, 운동재활, ADL훈련 등
		건강증진지원	건강교육, 건강상담, 건강교실(건강체조, 기체조, 요가 등), 독거노인 지원사업(기존 재가사업), 이·미용, 노인건강운동 등
		급식지원	경로식당(중식서비스), 밑반찬·도시락배달, 푸드뱅크 등
		요양서비스	치매·중풍환자 프로그램, 주간·야간·단기보호, 그룹홈, 장제서비스 등
	5. 정서생활지원	접수상담, 노인문제상담, 복지정보 및 상담, 전문상담(경제, 법률 등), 심리상담, 종교행사, 죽음준비교육, 노인자살예방사업 등	
	6. 사회참여지원	노인자원봉사 활성화사업, 지역봉사활동, 교통안전봉사, 동아리·클럽 활동 지원, 교통편의서비스 등	
	7. 경로당혁신프로그램	경로당활성화사업, 경로당임원리더십강화사업, 경로당주거환경개선 사업 등	
8. 주거지원	주택수리사업, 주거환경 개선사업(도배 등) 등		
9. 소득지원	후원금 연결, 은퇴 후 경제생활 적응, 경제교육 등		
10. 취약노인지원	남자독거노인 신체건강 지원, 사별 노인 치유, 사회관계 증진 프로그램 등 자립지원 사업, 취약노인 핫라인 연계 구축사업		
가족	11. 가족기능지원	가정봉사원 파견, 방문간호, 노인돌봄서비스사업 등	
	12. 가족통합지원	가족상담, 가족관계프로그램, 가족캠프, 세대통합프로그램 등	
지역 사회	13. 지역자원개발	자원봉사자 발굴·관리, 후원자 개발, 외부 재정지원기관 사업 수탁 등	
	14. 지역복지연계	지역복지기관 연계, 지역협력사업(경로행사, 나들이 등) 등	
	15. 노인권익증진사업	정책건의, 노인인권 옹호, 노인인식개선사업, 편의시설 설치, 노인소비자 피해예방교육 등	
노인 복지관 조직	16. 운영관리	인사관리, 재정관리, 시설관리 등	
	17. 사업관리	프로그램개발, 실행, 점검, 평가, 보완 등	
	18. 연구개발	사업기획, 조사연구, 실습지도, 출판, 홍보, 자문(운영)위원회 등	

6) 보건복지부, 노인보건복지사업 안내(2013)



# II

표준실습교육매뉴얼 ■ 노인이용시설 ■

## 사회복지현장실습 과정



## II. 사회복지현장실습 과정

### 1 사회복지현장실습 기획(planning)

#### · 관련서식 : 실습기관2

#### 가. 사회복지현장실습 기획의 필요성

- 체계화된 사회복지 현장실습 진행을 위한 기준 마련이 필요
- 특히 소규모 시설의 경우, 사회복지 현장실습에 대한 계획이 미리 수립되어 있지 않거나 실습에 대한 기관 규정을 명확히 하지 않는 경우, 무계획적 실습이나 파행적 현장실습으로 이어질 가능성이 있음
- 따라서 사회복지 현장실습에 관한 기관 규정을 마련하여 지침이나 규정에 포함시켜야 함
- 사회복지실습교육에 대한 기관의 목적, 목표, 교육내용, 역할 등을 실습규정에 근거하여 일관성 있게 준비하고 운영관리 하도록 기획이 필요

#### 나. 기획시 고려사항

- 실습 지도자 결정
  - 법적 자격요건 충족 확인 및 실습지도자의 업무량, 실습 교육내용 등을 고려하여 실습 지도자 결정
- 실습 일정 결정
  - 기관의 여건이나 주요 실습 내용에 따라 학기 중 실습 / 방학 중 실습을 선택

- 실습생의 범위 결정
  - 실습회기에 교육 가능한 실습생 수
  - 실습부서 및 실습담당 팀 및 팀별 배정인원
- 실습대상 학생
  - 교육기관(대학 등)의 특성에 따른 실습생의 다양성(학부, 대학원생 등)
  - 특정 과목 이수자격 포함 여부
- 실습시간
  - 사회복지현장실습의 최소 시간이 120시간인 점을 고려하여 그 이상의 시간을 계획하는 것을 권함
    - ※ 방학 중은 4주간(160시간)을, 학기 중 또한 160시간을 권고함
  - 일반적으로 오전 9시부터 오후 6시까지 진행하여야 하나 기관의 특성이나 실습생의 특성상(직장을 다니는 학생 등) 야간 및 휴일실습의 탄력적 운영 가능
    - ※ 실습이 진행되는 동안 실습지도자가 반드시 근무하고 있어야 함
- 실습장소
  - 실습내용 수행 장소, 실습슈퍼비전 제공 장소, 실습생 휴게실 등
- 실습비용
  - 실습생을 지도하기 위한 적정 비용 고지

#### 다. 계획수립시기

- 연초 전년도(前年度)의 실습관련 평가서를 반영하여 수립

**[예시1] 실습 규정<sup>7)</sup>**

**제1조(목적)** 학교에서 배운 사회복지이론을 실천현장에 적용하는 과정을 통하여 사회복지 현장에서 갖추어야 할 지식, 기술, 가치관을 내재화하여 전문가로서의 자질과 능력을 배양한다.

**제2조(실습생의 자격)**

1. 대학 이상의 사회복지(사업)학과 및 관련학과에 한하여 사회복지실습자격을 인정한다.
2. 학부에서 사회복지를 전공하지 않은 대학원생의 경우 3학기부터 사회복지실습이 가능하다.
3. 같은 학교 학생은 2명까지 실습이 가능하다. 단, 결원 충원 시는 예외를 둘 수 있다.
4. 상기에 해당하지 않을 경우, 실습 관련자 회의를 통하여 실습 가능 여부를 판단한다.

**제3조(실습지도자 자격)**

1. 실습지도자의 자격은 학부생 및 대학원생 실습지도에 따라 구별한다.
  - (1) 학부생 : 사회복지현장 3년 이상의 경력, 본 기관 1년 이상 경력의 사회복지사로 기관이 신입실습지도자 교육을 이수한 후 실습 지도할 수 있다. 대학원 이수는 2년의 현장경력으로 같음한다.
  - (2) 대학원생 : 사회복지현장 5년 이상의 경력, 1년 이상 본 기관 경력 사회복지사로 신입실습지도자 교육을 이수한 후 실습지도를 할 수 있다. 대학원 이수는 2년의 현장경력으로 같음한다.
2. 상기 해당하지 않는 자가 실습지도를 할 경우 적격여부에 대해 실습관련자 회의의 판단을 거쳐 관장의 결재를 득한 후에 실습지도자를 할 수 있다.

**제4조(실습지도자의 역할)**

1. 실습목표 설정
2. 실습지도계획서 작성
3. 실습생지도 : 기관오리엔테이션, 사회복지실무 관련 교육, 프로그램 계획, 진행, 평가, 전문직으로서의 의식, 태도, 문서실무 등
4. 실습평가서 작성 및 발급 : 각 실습지도자가 실습종결 후 2주 내에 작성하여 실습 코디네이터에게 제출한다.
5. 실습총평가회 참석

7) 양옥경·이기연·최소연·현진희, 사회복지지도감독론, 양서원, 2010, 부록 p.357 인용

**제5조(실습코디네이터의 역할)**

1. 실습파트, 기간, 실습인원 선정 및 실습계획서 작성
2. 실습공통과정 선정 및 강사 섭외
3. 실습생 모집, 선발, 적격 여부 판단
4. 실습지도자 적격 여부 판단
5. 실습내용의 충실성 검토 및 필요시 수정 요구
6. 실습 전반적 평가
7. 신입 실습지도자에 대한 교육 주관
8. 실습 평가서 발송
9. 실습예산 통제
10. 실습중간 평가회, 총평가회 주관
11. 그 외의 실습관련 행정업무

**제6조(실습비)**

1. 실습생은 실습 개시일까지 기관에서 정한 실습비를 기관계좌로 납부해야 한다.
  - 1) 실습비 : 000,000 원
  - 2) 중식 개별부담

**제7조(실습비외 용도)**

1. 타 기관 견학시 교통비 및 기관에 대한 선물
2. 실습자료집 제작비
3. 실습평가회비
4. 기타 실습에 관련된 비용

**제8조(실습지도자회의)** 여러 팀에서 실습지도가 동시에 이루어질 때, 실습지도의 통일성과 정보교환을 위해 실습지도자회의를 실시한다.

[예시2] 재가노인복지시설 실습계획<sup>8)</sup>

**재가노인복지시설 ○○년도  
연간 사회복지현장실습 운영계획서**

**1. 실습의 목적 및 목표**

**목적1. 학교에서 배운 이론과 지식을 바탕으로 현장 실무에 적용케 함으로써, 사회복지전문가로서의 전문성을 체득하도록 한다.**

목표1-1. 사업영역(노인복지)의 사회복지 현장을 경험할 수 있는 기회를 제공한다.  
 목표1-2. 프로그램 접근에 있어 배운 이론을 접목할 수 있도록 한다.  
 목표1-3. 가치, 태도, 기술에 대해 정기적인 피드백을 통해 전문가로서의 전문성을 함양한다.

**목적2. 재가노인복지분야에 대한 관찰과 실행을 통해 해당분야 사회복지사의 역할을 학습한다.**

목표2-1. 재가노인복지사업내 제분야(재가서비스, 방문요양, 방문목욕, 주야간보호 등)의 개념과 실재를 학습한다.  
 목표2-2. 재가노인복지분야의 정책(노인복지법, 장기요양보험제도 등)의 개념 및 실재를 학습한다.  
 목표2-3. 재가노인복지분야의 사회복지사로서의 주요업무(사례관리, 자원연계)의 개념 및 실재를 관찰하고 익힌다.

**목적3. 예비사회복지사로서 현장 경험을 통하여 사회복지사의 가치, 자질, 태도를 함양한다.**

목표3-1. 재가노인복지영역의 사회복지사의 기본 가치가 내재화된 태도를 실행한다.  
 목표3-2. 사회복지사로서의 관점에서 현장상황을 인식하고 역할을 실행한다.  
 목표3-3. 예비사회복지사로서 자신과 타인(클라이언트, 동료, 직원, 지역자원 등)의 관계에 대한 인식과 역할을 학습한다.

**목적4. 예비사회복지전문가로서 현장 실습을 통해 스스로의 진로와 자질을 평가한다.**

목표4-1. 재가노인복지영역내 예비사회복지사로서의 스스로의 진로를 평가, 점검한다.  
 목표4-2. 실습과정을 통해 이론과 현장의 접목활동을 평가, 점검한다.

8) 햇빛노인복지센터의 실습계획서를 수정 및 보완하였음

목표4-3. 예비사회복지전문가로서 다양한 관계(대상자, 동료, 직원, 지역사회 등)에 대한 활동을 평가, 점검한다.

2. 주요 연간 실습진행 계획

- 1) 연간 시행횟수 : 4회
- 2) 연간 시행인원 : 10명×4회= 40명
- 3) 연간 시행계획

구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
학기 중 (주 1~2회)	학기 중 과정1 개설 (주 1회/15회)									학기 중 과정2 개설 (주 1회/15회)			
방학 중							방학 중 1 (월-금 /4주)	방학 중 2 (월-금 /4주)					

3. 실습일정표(안) ※ 이면의 주차별 실습일정표 참조

	실습내용	담당	슈퍼비전	비고
사전단계				
초기단계				
중간전기단계				
중간후기단계				
종결단계				

4. 실습과제 및 기타 협조사항

- 재가노인사례관리 : 대상자방문 및 기록
- 주간보호센터 집단 프로그램의 기획 및 실행 : 프로그램계획서 작성, 진행

5. 실습 준비

- 1) 실습인원의 범위 : 실습지도자 현황(○○명) 기준, 모집 실습생 ○○명 계획
- 2) 실습대상 : 과정(□학부생, □대학원생), 대학(□일반 정규대학, □원격 교육과정)
- 3) 실습시간 : □주간 8시간, □야간 4시간
- 4) 실습과정 및 요일
  - 학기 중 : □주중(주     회,     요일)반                      □탄력적 편성
  - 방학 중 : □주중(월-금)반,      □주말(토, 일)반,      □탄력적 편성

- 5) 실습장소 : 센터(교육장) 및 대상자 가정
- 6) 실습비용 : ※ 기관의 실습내용에 따라 다름
- 7) 실습지도자 및 슈퍼비전
  - 실습지도자 : ○○○ 사회복지사, ○○○ 사회복지사
  - 슈퍼비전 체계 : 일일종결 평가, 개인별 슈퍼비전 시간(주 1회) 설정

**6. 실습지도 추진방향**

- 1) 현장이론교육과 실습의 병행을 통한 사회복지 실천의 체계적, 구체적 학습
- 2) 재가노인복지영역의 실제적 사례에 대한 참여 기회 제공을 통한 전문성 배양

**7. 실습생의 주요 의무 및 역할**

**재가노인복지시설 실습생 준수사항 (예시)**

- 1. 실습생으로서 실습지도자의 지시에 충실히 따른다.
- 2. 항상 배우는 자세로 임하며, 기관의 업무범위와 한계에 대해 명확히 인식한다.
- 3. 본인의 가치관으로 상황이나 대상자인 노인을 판단하지 않는다.
- 4. 실습기간 동안 적극적인 마음가짐으로 주어진 상황과 과제에 충실히 임한다.
- 5. 담당자의 지시 없이 서비스 및 정보를 제공하지 않으며, 실습 중의 모든 관계는 공식적으로 형성한다.
- 6. 실습 시 알게 된 대상 노인의 정보를 외부에 누설하지 않는다.
- 7. 지각, 결석 등의 유고상황이 발생할 시에는 사전에 실습지도자에게 보고한다.
- 8. 주어진 과제를 정해진 시간에 맞추어 제출한다.
- 9. 복장, 소지품은 가능한 화려한 것을 피하고, 검소하며 단정한 것으로 착용한다.
- 10. 실습기간 동안 안전사고 예방에 만전을 기하며, 기관의 이미지를 손상하는 일이 없도록 한다.

**[예시3] 노인종합복지관 실습계획<sup>9)</sup>**

○○ 노인종합복지관 ○○년도  
연간 사회복지현장실습 운영계획서

**1. 실습지도 목적**

인근 지역 내 사회복지계열 학생들 교육과정의 일환으로 노인복지현장에서의 실습을 통하여 학교교육을 바탕으로 배워온 이론을 현장에서 접목하고 실천할 수 있는 기회를 제공하며, 실습을 통하여 가치, 기술, 지식 등을 점점받으며, 개인의 실습목표에 도달한다.

**2. 실습교육의 목표**

## 1) 지식의 습득

지역사회 내에서의 노인복지관과 사회복지사의 역할에 대해 이해하고, 클라이언트에 대해 보다 포괄적이고 실질적으로 이해한다. 더불어 그에 따른 문제해결 과정에서 활용하는 개입방법과 평가에 대해 이해한다. 또한 학교에서 배운 이론과 실습에서 배우는 실천기술들을 통합하는 방법을 습득한다.

## 2) 전문적인 기술의 개발

- ① 획득한 정보와 자료를 조직화하고, 환경요인을 평가하며 문제와 관련된 노인복지 정책 및 프로그램을 평가하는 기술을 개발한다.
- ② 문제 상황에서 초기 사정 시 필요한 정보를 획득하는 기술과 노인복지관에서 개입할 수 있는 기술을 습득한다.
- ③ 지역사회 내에서 이용 가능한 자원들을 개발하고, 클라이언트의 욕구와 능력에 맞는 자원을 연결할 수 있는 연결자, 중재자로서의 기술을 습득하며 타 기관과의 연계성에 대해 알아본다.

## 3) 전문인으로서 태도의 개발

거시적인 관점에서 문제를 파악할 수 있는 태도를 배우고 노인복지실천현장에서 과학적이고 체계적인 접근법을 습득할 수 있다. 더불어 전문가로서 성장하는 책임성과 자세를 인식한다. 또한 실습생으로서 자신의 감정과 태도에 대해 인식하고 클라이언트의 입장에서 문제들을 인식하고 실천해 나가는 기술들을 배운다.

**3. 실습일시 : 학기 및 방학 중 실시**

9) 노년노인종합복지관 실습계획서를 수정 및 보완하였음

#### 4. 실습일정표

〈붙임 실습일정표 참조〉

#### 5. 실습과제 및 기타 협조사항

- ① 개인별 실습의뢰서 작성
- ② 실습생 자가평가서, 중간평가서, 종결 평가서 작성
- ③ 프로포절 1부 제출

#### 6. 실습내용

- 1) 실습인원 : 총 00명
- 2) 실습장소 : 00노인종합복지관
- 3) 실 습 비 : 000,000원
- 4) 오리엔테이션 : 실습 시작 7일 전

#### 7. 실습지도 방안

- 1) 각 대학에서 배운 새로운 지식과 이론들을 노인종합복지관에서 적용해 볼 수 있는 기회가 되도록 적극적으로 돕는다.
- 2) 실습 4주 동안 노인종합복지관과 여타의 복지기관 프로그램 및 프로포절을 이해할 수 있는 기회를 갖도록 한다.
- 3) 실습시간은 09:00부터 18:00이며 출근시간과 점심시간은 직원들과 동일하게 한다.
- 4) 실습지도는 각 실습담당 직원이 하며, 실습기간 동안 노인종합복지관의 부서별 사업에 참여할 수 있는 기회를 제공한다.
- 5) 사회복지실천 중 노인복지현장에 대한 많은 경험을 할 수 있도록 조력한다.
- 6) 기타 실습에 필요한 제반 사항은 담당자와의 유대관계를 통해 질의할 수 있는 기회를 갖는다.

#### 8. 실습 시 실습생의 준수사항

- 1) 실습의 목적과 중요성을 충분히 이해하고 실습계약 사항을 이행하기 위하여 최선의 자세로 실습에 임한다.
- 2) 실습은 대학에서 학습된 이론을 구체적으로 적용하는 과정임을 인식하여 이에 최선을 다한다.
- 3) 실습교육기관의 구성원이라는 생각으로 타 구성원과 협력하며 친화적인 태도를 취한다.

- 4) 복지관 직원들에게는 '선생님'이라는 호칭을 사용하며, 실습생 상호간에도(특히 프로그램 중이거나, 클라이언트와 함께 있을 때는) 'OOO 선생님'이라고 호칭한다.
- 5) 기관의 정책을 이해하고 수용하며 실습과정에서 준수하도록 한다.
- 6) 복지관 비품을 사용하기 전에는 허락을 받고, 사용한 후에는 제자리에 두도록 한다.
- 7) 실습시간은 기관의 규정에 준하며 직원과 동일한 자세로 근무시간에 임하도록 한다.
- 8) 실습시작 최소 10분 전에 출근하여 출근을 확인하며, 업무에 관계된 사항을 사전에 준비하도록 한다.
- 9) 결근, 조퇴, 지각 등 근태와 관련된 사항은 반드시 실습지도자에게 사전에 보고하여 허락을 받도록 한다.
- 10) 실습지도자의 지시뿐 아니라 타 직원의 지도를 잘 이행하여 실습효과를 최대화하도록 한다.
- 11) 직무에 강한 책임감과 열의를 갖고 적극적으로 임하며 타인에게 책임을 전가하거나 태만하게 행동하지 않는다.
- 12) 실습으로 인하여 알게 된 클라이언트의 사적인 정보를 교육적 목적(대학실습지도 등) 이외에는 절대 발설하지 않으며, 교육적 목적이라 하더라도 가명을 사용하여 개인의 비밀이 침해되지 않도록 한다. 실습종료 후, 실습관련 내용을 학회지 등에 게재하고자 할 때는 반드시 실습지도자와 상의하여 허락을 받아야 한다.
- 13) 실습지도자의 지도 혹은 타 실습생의 실습을 견학, 관찰할 경우 배우는 자세로 진지한 태도를 취한다.
- 14) 기관의 직원, 클라이언트 등에 대해 예의를 지킨다.
- 15) 클라이언트와의 약속은 꼭 지키며 사적이거나 지킬 수 없는 약속은 하지 않는다.
- 16) 복장, 소지품은 실습기관의 특성과 상황에 맞게 취하되 가능한 화려한 것을 피하고 검소하며 단정한 것으로 착용하도록 한다.
- 17) 안전사고에 만반을 기하도록 하며 안전사고와 관련된 기관의 규정을 사전에 숙지하여 그에 준해 처리하도록 한다.
- 18) 실습일지를 비롯한 각종 실습기록은 사실에 근거하여 정확하고 구체적으로 정리하여 실습 시 실습지도자와 실습지도교수의 강평을 받는다.
- 19) 과제에 관하여 연구하고 그 결과물에 대해 실습지도자의 강평을 받는다.
- 20) 실습과정 중 어떤 경우라도 사례금 등의 금품을 절대 주거나 받지 않는다.
- 21) 과제는 정해진 기일에 제출하고 출근 전에 작성을 마친다.
- 22) 기관의 명칭을 사적으로 활용하지 않으며 실습생의 신분을 지킨다.
- 23) 기관을 대표한다는 자세로 실습교육기관의 직원들과 동일한 업무 태도와 자세를 취한다.

9. 실습생의 책임 및 배워야 할 사항

구분	책임	배워야 할 점	과제물
행정	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 실습일정에 따른 업무수행</li> <li>· 출퇴근 시간 엄수</li> <li>· 기관의 규칙에 따른 실무수행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 노인복지관의 역할 및 과제에 대한 인식</li> <li>· 노인복지분야에 대한 인식</li> <li>· 행정실무 : 보고서류 유형 및 작성, 각종구비서류 및 일지 정리 방법, 문서비치 발송업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학생 개인 파일</li> <li>· 실습일지</li> <li>· 이력서, 자기소개서</li> </ul>
교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기관의 행사 및 프로그램 참여</li> <li>· 회의 및 토론 참여</li> <li>· 자원봉사 교육 및 활동 참여</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 노인에 대한 이해</li> <li>· 지역사회 내 노인복지관의 역할 이해</li> <li>· 노인복지관의 행정 체계</li> <li>· 복지서비스 전달 체계</li> <li>· 지역사회복지의 정책과 실천 이해</li> <li>· 재가(在家)서비스의 이해</li> <li>· 기록 및 평가기술 개발</li> <li>· 자원동원 기술 개발</li> <li>· 프로그램 계획, 구성, 기술 개발</li> <li>· 면접기술 및 타 기관 직원과의 의사소통 개발</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로포절</li> <li>· 대상자 방문일지</li> <li>· 기관 방문 보고서</li> </ul>
평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 개별, 집단 슈퍼비전</li> <li>· 중간평가, 최종평가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자아인식 개발, 업무수행 능력 전문적 태도 확립</li> <li>· 평가를 통한 효율적인 업무수행, 보고서 등 평가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사례관리/중간보고서</li> <li>· 최종평가서 작성</li> <li>· 실습보고서 제출</li> </ul>

라. 법적 실습기준 충족여부

1) 실습기관 요건 확인하기

※ 원격교육과정 실습대학은 아래의 증빙서류를 요청함

확인사항	점검
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회복지사업법에 따른 노인복지시설 설치신고기관의 신고필증(관할구청 발급)을 교부받은 기관임 ※ 고유번호증(세무서)과 다름</li> </ul>	노인복지시설 설치신고필증소지 <input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노인복지시설 설치신고기관은 아니나, 사회복지서비스를 제공하는 단체, 기관임</li> </ul>	증빙서류 소지 <input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무

□ 법적 기준 : 사회복지사업법 시행규칙(별표1)

- 사회복지사업법에 제2조 1호에 따른 사회복지법인·사회복지시설
- 사회복지사업과 관련된 기관 및 단체
  - 사단법인·재단법인 : 관청의 허가를 받은 단체로 사회복지사업을 목적으로 하는 비영리 단체
  - 공공기관 : 지방자치단체, 자원봉사센터 등
- 사회복지서비스를 제공하는 병원, 상담소, 학교, 교정기관, 조사연구기관, 시민사회 단체 등
  - ※ 실습기관은 반드시 법적 기준에 따른 실습지도자가 있어야 함

2) 실습지도자 요건 확인하기

확인사항		점검
1급 자격소지자일 경우	○ 1급 자격증을 소지함	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무
	○ 1급 자격증의 발급 후, 사회복지현장실무경력이 3년을 경과하였음	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무
2급 자격소지자일 경우	○ 2급 자격증을 소지함	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무
	○ 2급 자격증의 발급 후, 사회복지현장실무경력이 5년을 경과하였음	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무

☞ Q) 노인이용시설에서 요양보호사로 재직하고 있으면서 사회복지사 자격증을 추후 취득 하였습니다. 요양보호사로 재직하고 있지만 노인복지시설에서 재직한 현장경력이 충족 되면 사회복지실습지도자로서 역할을 수행할 수 있나요?

⇒ 사회복지사로서의 직무에 대한 실습지도를 할 수 있어야 하므로 사회복지실습지도자로서의 역할 수행은 사회복지사 직무를 가진 직원이 수행하는 것이 바람직합니다.

☞ Q) 법인 조직에서 근무하는 사회복지사입니다. 현장경력이 5년을 경과하긴 하였지만 노인 복지영역에 근무한 경력은 1년 미만인데요. 실습지도자로서 지도 자격의 결격사유가 있나요?

⇒ 규정된 사항은 없지만, 실습생에 대한 기관 사업에 대한 원활한 지도를 위해서는 해당 분야의 경력이 1년 이상이 되기를 권고합니다.

### 마. 실습기관의 준비사항

#### 1) 실습기관의 준비사항 체크리스트 [예시4]

	확인사항	점검
계획 수립 및 공유	○ 회기별로 실습 진행 계획서가 작성, 결재가 이루어지고, 전체 직원들이 시행할 실습일정을 공람하였음	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
	○ 실습 진행 계획에 대해 직원 각자의 담당 일정과 역할에 대해 공유, 인식하였음	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
	○ 실습 진행 계획에 대해 타 기관 연계실습이 있는 경우 사전 섭외되었음	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
물리적 환경 및 준비	○ 실습생들의 교육, 배치 공간이 확보되었음	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
	○ 실습생 관리행정(명찰, 표식조끼, 배포용 일정표, 실습교재 등)이 준비되었음	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
실습생 관련	○ 실습예정자의 사전 방문 면접을 시행하고, 실습 가부가 전달되었음	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
	○ 학교로부터 실습의뢰 공문이 접수되었음	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
	○ 실습생에게 실습 시작과 관련한 사항(시작시간, 출근준비 등)에 대해 공지되었음	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요

**Q) 실습의뢰 공문을 발신, 수신하는 것은 어떻게 이루어지고, 꼭 진행해야 하는 과정인가요?**

⇒ 실습생이 실습기관을 방문하여 실습지가 선택된 것을 실습생이 속한 학교에 보고를 하면, 학교에서 실습기관으로 실습생을 공식적으로 의뢰한다는 절차의 과정입니다. 실습이 실습대학과 실습기관에서 이루어지는 공식과정으로 이해하시면 됩니다.  
아울러 필수사항은 아니지만 이에 대한 답변으로 실습지에서 실습생을 수락한다는 수락서를 다시 전송하기도 합니다.

## 바. 실습교육 프로그램 및 실습내용

### 1) 재가노인복지시설 실습교육의 구성사항<sup>10)</sup>

구분	실습내용		포함 여부	
			여부	시기
필수공통	1. 오리엔테이션	1) 기관 소개 및 지역소개 2) 대상집단에 대한 이해 3) 실습생의 자세와 역할 4) 실습일정과 과제 안내	○	초기단계
	2. 행정업무	1) 기안(공문, 품의, 지출결의 등) 2) 기관운영과 관련된 규정 검토 3) 예·결산서 작성 연습	○	중간전기 단계
필수선택	3. 사례관리	1) 사례접수 2) 사례회의 3) 자원연결 4) 개입 5) 사후관리	○	중간 (전기, 후기) 단계
	4. 집단지도	1) 소집단지도 2) 대집단 프로그램	부분활용	적정시기
	5. 지역복지 및 정책개발	1) 지역사회조직 2) 정책개발 및 평가 3) 사회행동, 홍보, 옹호 등	-	-
자유선택	6. 개별상담	사례에 대한 전체 과정 기록 3회 이상	○	중간 (전기, 후기) 단계
	7. 가족상담 및 치료	3대 이상 가계도, 전체 과정 기록 1회 이상	-	-
	8. 프로포절 작성	해당 단체양식에 부합하여 1개 이상	부분활용	적정시기
	9. 사회조사	설문지, 조사, 코딩과 분석과정 참여 및 보고서 작성 제출	-	-
	10. 타 기관 방문	2개 이하 기관 방문 및 보고서 작성	부분활용	적정시기
	11. 지역탐방	지역의 특성과 자원에 대한 사정, 분석 보고서 제출	부분활용	적정시기

○ : '포함', - : '비포함', '부분활용'을 기관의 특성과 상황에 맞게 적절하게 선택

10) 햇빛노인복지센터의 실습교육 내용을 수정 및 보완하였음

2) [예시5] 재가노인복지시설 실습 프로그램 구성 : 160시간<sup>11)</sup>

구분	실습내용		비고
사전단계 (실습전)	모집 홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>홈페이지(한국사회복지사협회, 각 지역대학, 기관 자체 홈페이지 등) 모집 홍보글 게시</li> <li>실습생 모집 공문(각 대학) 발송</li> </ul>	실습 시간에는 포함되지 않음
	면접	<ul style="list-style-type: none"> <li>전화접수 : 실습가부 확인 및 면접일정 약속</li> <li>방문 면접 : 약속날짜에 실습생과 실습지도자의 1:1 면접</li> </ul>	
	행정사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>실습의뢰공문 접수 (대학→실습기관)</li> <li>실습생 팀 구성</li> <li>실습계획서 작성 및 직원 공유</li> <li>실습 수락서 발송 (실습기관→대학)</li> <li>실습 진행 제반 준비</li> </ul>	
실습 초기 단계	오리엔테이션	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관, 사업, 지역 소개</li> <li>실습 동료 및 직원 소개와 인사</li> <li>실습생의 자세와 역할</li> <li>실습일정과 과제 안내</li> <li>시설 이용 공간 안내</li> <li>실습일지 작성법</li> </ul>	필수 공통 1
	현장이론교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>노인과 노인 문제에 대한 이해                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 노인에 대한 이해</li> <li>- 치매중풍 등 노인성질환에 대한 이해</li> <li>- 노인체험(노인체험도구가 있을시 체험)</li> </ul> </li> <li>노인복지제도 및 정책에 대한 이해                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 노인보건복지사업에 대한 안내</li> <li>- 노인장기요양보험제도에 대한 안내</li> </ul> </li> </ul>	
	현장실습교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>재가노인복지서비스 사업진행 보조, 관찰, 모니터링</li> </ul> <p><b>▶▶ 모니터링, 관찰, 라포 형성 단계</b></p>	
실습 중간 전기 단계	현장이론교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기안(공문, 품의, 지출결의 등)</li> <li>- 기관운영과 관련된 규정검토</li> <li>- 예·결산서 작성 연습</li> </ul> </li> </ul>	필수 공통 2
		<ul style="list-style-type: none"> <li>재가노인복지사업 분야별 사업 소개                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재가노인지원서비스</li> <li>- 방문요양서비스</li> <li>- 주야간보호서비스</li> <li>- 단기보호서비스</li> <li>- 방문목욕서비스</li> </ul> </li> </ul>	

11) 햇빛노인복지센터의 실습교육 내용을 수정 및 보완하였음

구분	실습내용		비고
실습 중간 후기 단계		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ [재가노인지원서비스]</li> <li>- 노인 사례관리에 대한 이해 및 실제 : 사례접수, 사례회의, 자원연결, 개입, 사후관리</li> </ul>	필수 선택 3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ [주야간보호서비스]</li> <li>- 소집단(놀이프로그램 등)프로그램 계획 및 진행 : 단위프로그램계획서 작성, 집단지도, 평가</li> </ul>	필수 선택 4
	현장실습교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재가노인복지 분야별 현장 배치 및 실습</li> <li>○ 재가 어르신 방문, 상담, 기록 작성</li> <li>○ 재가 어르신의 다양한 기관 서비스 프로그램 참여</li> <li>○ 주야간보호서비스 집단 지도 프로그램 참여</li> <li>○ 주야간보호 이용 어르신에 대한 다양한 서비스 프로그램 참여, 지원</li> </ul> <p><b>▶▶ 프로그램의 보조 및 지원, 체험과 참여의 단계</b></p>	자유 선택 6
	실습중간평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주체별 평가 : 실습생 평가, 실습지도자 평가</li> <li>○ 내용별 평가 : 진행 내용 전반에 대한 평가 및 개선사항 중심</li> </ul>	
실습 종결 단계	현장이론교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 행정 및 프로포절 작성법 교육</li> <li>- 기관의 주요한 행정, 회계교육</li> <li>- 양식에 입각한 개인별 노인 분야의 주제 선정 및 작성, 발표, 평가</li> <li>○ 소집단 프로그램 작성법</li> <li>- 주야간보호센터 이용 노인을 대상으로 집단 프로그램계획서의 작성 및 진행</li> </ul>	중 택1
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재가노인복지시설에서의 지역사회 자원관리</li> <li>- 자원봉사자, 후원자의 발굴 및 관리</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실습생의 자기이해와 타인이해</li> <li>- 자기이해 : 장점, 감사점 50가지 적기</li> <li>- 타인이해 : 실습 동료간 마음열기 프로그램</li> </ul>	
	현장실습교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 타 기관 방문 : 사전 섭외된 노인영역의 인접분야 및 모법인 산하 기관 방문</li> <li>○ 프로포절 작성 보고회, 소집단프로그램 진행 중 택1</li> <li>○ 2~3주차 현장 실습 과정의 숙달된 수행</li> </ul> <p><b>▶▶ 전문적 실천에 대한 모방 실습 및 평가단계</b></p>	
실습종결평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실습생 전체 평가</li> <li>- 설문지 평가 : 실습생 체크식</li> <li>- 평가회의 : 실습생, 실습지도자, 직원의 평가회</li> </ul>		

3) [예시6] 노인종합복지관 실습 프로그램 구성 예시<sup>12)</sup>

	실습내용	과제물	사회복지현장 실습	실습지도의 초점
필수 공통	1. 오리엔테이션 - 실습기관 및 지역사회 이해를 위한 지도 - 대상 집단의 이해 - 기관실무자 역할 및 직무 이해 지도 - 실습생의 자세와 역할 - 실습일정과 과제안내	각 내용에 따른 보고서 및 일지작성 제출 - 기관분석보고서 - 지역사회 조사보고서 - 기관의 주요업무분석	초기단계	실습자세와 역할의 중요성 강조 실습생의 근태관리
	2. 행정업무 - 각종 기안서 작성 및 결재 과정 참여 - 기관운영과 관련된 규정검토 - 예·결산서 작성 연습	실습내용에 대한 실습생의 의견서 및 관련 서식 작성 제출	초기단계	
	3. 노인복지이해 - 노인복지에 대한 이해 - 노인에 대한 이해 - 노인종합복지관에 대한 이해 - 노인복지사업에 대한 이해		중간전기단계	
필수 선택 중 1	3. 사례관리 - 사례접수 - 사례회의 - 자원연결 - 개입 - 사후관리	자료와 기록 제출	중간단계 /종결단계	- 실습 중 학습한 실천 기법의 정교화 단계 - 실습과정과 관계의 종결준비 - 실습목표 달성 정도, 전문가로서의 자아성장 정도 파악
	4. 집단지도 - 소집단지도 - 대집단프로그램	집단프로그램계획서 활동기록	중간단계 /종결단계	
	5. 지역복지 및 정책개발 - 지역사회조직 - 정책개발 및 평가 - 홍보, 옹호 등	과정기록 계획서 및 평가서	중간단계 /종결단계	
선택	- 개별상담 - 가족상담 및 치료 - 프로포절 작성 - 사회조사 - 타 기관 방문 - 지역탐방	기록 보고서	중간후기 단계	

12) 노년노인종합복지관 실습교육 내용을 수정 및 보완하였음

## 2 실습교육 전 단계

• **관련서식** : 실습기관1, 실습기관3, 실습기관4, 실습기관9, 교육기관1, 교육기관2, 교육기관3, 교육기관4, 실습생1, 실습생2

### 가. 실습생 모집

- 실습기관이 필요로 하는 자격 요건이 구비된 실습생을 실습프로그램의 대상으로 참여시키기 위해 다양한 활동으로 모집

#### 1) 홍보방법

- 관내 사회복지 관련 학과 설치 대학에 실습생 모집 홍보 공문 발송
- 홈페이지 공지 (한국사회복지사협회, 복지넷, 기관 자체 홈페이지 등)
- 실습생 모집에 대한 안내가 모두에게 전달되어 실습 이수기회가 공통으로 주어질 수 있도록 세심한 배려가 필요

#### 2) 홍보시기

- 충분한 공지가 될 수 있도록 사전에 여유를 두고 실습 개시 1~2달 전 홍보 실시
- 학기 중 학생들이 인지할 수 있도록 학생의 수업기간을 고려하여 홍보 실시

#### 3) 홍보기간

- 최소 1개월 이상 홍보 실시

구 분	실습기간	모집공지
학기 중	3-6월	전년도 11월
	9-12월	6월
방학 중	1월 /2월	전년도 10월
	7월 / 8월	4월

#### 4) 실습 신청 접수

- 실습생 모집공문이나 홍보문구에 구체적으로 안내할 수 있도록 하여야 함
- 실습생 모집시 필요한 신청서나 자기소개서, 기타 실습 관련 양식들을 실습생이 쉽게 이용할 수 있도록 기관 홈페이지에 기재
- 기관 홈페이지가 없는 기관은 공문에 양식을 첨부하여 제공하고 팩스나 이메일로 실습 신청을 받을 수 있도록 함

[예시] 실습생 모집 공문

“사회복지사가 행복하면 국민들은 더욱 행복합니다!”



수신자 : 수신자 참조

(경 유)

제 목 : 0000년도 사회복지 현장실습생 모집 홍보 요청

1. 사회복지발전과 인재양성교육을 위해 진력하시는 귀 교의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 우리 한국사회복지사 협회는 사회복지에 관한 전문지식과 기술을 개발·보급하고 사회복지사의 자질향상을 위한 교육훈련 및 사회복지사의 복지증진을 도모함을 목적으로 하는 사회복지기관입니다.
3. 우리 협회에서 사회복지 관련학과 재학생들에게 습득한 이론과 지식을 사회복지현장에 적용해보고, 예비사회복지사로서의 자질 향상 기회를 도모하고자 붙임과 같이 사회복지실습생을 모집하고 있사오니 많은 홍보 부탁드립니다.

- 1) 실습기간: 0000년 0월 00일 - 0000년 0월 00일(00일간 또는 00시간)
- 2) 장소: 한국사회복지사 협회 빌딩
- 3) 대상: 사회복지학과 3학년 이상

붙임 : 0000년도 00 방학 중 사회복지현장실습생 모집 홍보문 1부. 끝.

수신자 : 보건복지부, 부산대학교 사회복지학과, 남서울대학교 사회복지학과,  
영남이공대학교 사회복지·보육과

## 한국사회복지사협회장

담당자 홍길동  
협조자

부장 김유신

회장 김춘추

시행 한사협-2013-공문발송-00000 (0000.00.00.) 접수 ( . . )  
우 140-791 서울시 용산구 한강로동 16-85 GS한강에클라트 202호 /홈페이지 : <http://welfare.net>  
전화 02)786-0845 / 전송 02)786-6524 / 이메일 ○○○○@welfare.net / 공개

[예시8] 실습생 모집 공고

**0000년도 하계방학 중 사회복지현장실습생 모집공고**

기관명(000000)에서는 0000년도 하계방학 사회복지 실습을 통해 사회복지현장을 이해하고, 실무경험 기회를 제공하여 자질 및 전문성을 갖춘 사회복지사 양성을 위해 사회복지현장 실습생을 모집하오니 많은 관심과 참여 바랍니다.

- 아 래 -

1. 실습기간 : 0000년 0월 00일 (월) ~ 0월 00일 (금), 총 20회 (1일 8시간, 총 160시간)
2. 실습시간 : 주중 월~금, 09:00~18:00 (점심시간 제외 1일 8시간 실습)
3. 실습분야 : 노인종합복지관 사업 전 분야
4. 실습내용
  - 가. 공통영역
    - 예산 및 행정, 사례관리, 프로포절 작성, 타 기관 견학, 노인복지의 이해 등
  - 나. 선택영역
    - 개별지도를 통해 심화교육 및 대상자 이해 증진
    - 단위사업별 노인종합복지관의 기능 및 실제에 대한 이해와 접근
  - 다. 평가
    - 중간평가
    - 종결평가
5. 실습신청방법
  - 가. 신청기간 : 0000년 0월 00일 (월) ~ 정원 모집 시까지
  - 나. 신청자격 : ① 사회복지사 자격시험 필수 교과목 8과목 중 4과목 이상 이수한 자  
 ② 사회복지실천론, 사회복지행정론, 사회복지조사론을 이수한 자

다. 신청방법 : 이메일(0000@0000.000) 접수

라. 제출서류 : ① 실습생 프로필 양식 1부 (※ 기관제시양식/사진 필수)

② 성적증명서 1부

③ 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부

※ 제출서류를 반드시 구비하여 접수하여 주시기 바랍니다.

(미제출 시 서류전형에서 불이익 및 접수 불가 될 수 있음)

※ 실습지원서 및 자기소개서를 기관양식이 아닌 다른 양식사용 시에는 서류 전형에 불이익 및 접수 불가 될 수 있음

#### 6. 선정 방법

가. 선정기준 : 1차 서류접수 → 개별면접 → 선발

나. 실습면접 및 합격자 발표 : 개별연락

#### 7. 기타사항

- 실습생 오리엔테이션 : 0000년 0월 00일 (월) 예정

- 실습비 : 금 000,000원 (점심식대 별도)

#### 8. 문의 : 000000 실습 담당 000000

가. 주 소 :

나. 연 락 처 :

다. 홈페이지 :

### 나. 실습생 선발

#### 1) 실습기관이 실습을 수행할 수 있는 실습생을 선택하는 과정

(1) 선정기준 : 서류전형, 면접

(2) 실습생 선발기준

- 관련교육 이수, 신청서의 충실, 관련분야 적합도, 자기표현능력, 실습기대, 봉사경험, 태도 및 자질 등



[예시10] 실습생 면접 채점 양식

00노인종합복지관 동계방학 중 현장실습 지원자 채점표							
성명				성별		나이	
연번	항목	배점	평가내용			평점	
1	관련교과목 이수	20				/20	
2	신청서의 충실도	20				/20	
3	봉사경험	20				/20	
4	태도 및 자질	20				/20	
5	자기 표현력 (실습기대 등)	20				/20	
소견 및 계 (100점 만점)					/100		
면접일	0000.00.00	면접위원	(인 또는 서명)				

**다. 실습생 수락**

1) 개인정보수집 및 이용동의서 징구(※ 관련법령 : 개인정보보호법)

[예시11] 개인정보 수집 및 이용 동의서

## 개인정보 수집 및 이용 동의서

○○노인종합복지관(○○재가노인복지센터)은 아래 명시한(목적) 이용범위와 목적 이외에 다른 목적으로 개인정보를 활용하지 않습니다. 단, 관계법령에 명시적 규정이 있을 경우는 그 법령에 따라 처리합니다.

**1. 개인정보의 수집·이용 목적**

- 사회복지현장실습생 모집 현황 관리
- 휴대전화 SMS(문자서비스) 관리
- 기타 실습지도사업 관련 행정문서 작성 및 확인서 발급 활용

**2. 개인정보 수집항목**

- 이름, 연락처, 생년월일, 이메일, 주소, 학력, 자격면허, 수상경력, 동아리·봉사활동, 이수전공과목, 자기소개(성장배경, 본인의 장·단점, 사회복지를 전공하게 된 동기, 졸업 후 진로계획, 지원동기, 기타)

**3. 개인정보의 보유 및 이용기간**

- 0000.5.20~0000.6.28
- 0000.5.20~0000.8.30 (※ 최종 실습참여자에 한하여 개인정보 보호 기간 연장)  
(※ 보유기간이 지나면 파기함)

본인은 개인정보보호법[시행 2011.09.30][법률 제 10465호, 2011.03.29. 제정]에 의거 개인정보를 위와 같이 수집·이용하는 데 동의합니다.

0000년    월    일

실습생 :            (인)

○○노인종합복지관(○○재가노인복지센터) 귀하

## 라. 실습 오리엔테이션

※ 실습기관 소개 및 실습일정, 실습 중 학습할 지식, 기술, 태도 등 소개

### 1) 오리엔테이션 시기

- 실습시작 1개월 전

※ 최소 1주일 전에는 오리엔테이션을 시행할 것을 권고

### 2) 오리엔테이션 내용

- 실습준비교육 : 실습 전반에 대한 오리엔테이션
- 사전 기관 방문
- 기관의 실습방침과 방향 안내
- 실습 전체 일정 배부 및 조정
- 과제 및 보고서 등의 절차나 양식 미리 제시
- 실습 시 준수사항 안내
  - 실습기간 중 실습생으로서 수행해야 할 주요 역할과 의무
  - 실습기간 중 실습생으로서 지켜야 할 규칙(복장, 언어예절, 시간관리 등)
- 향후 요구되는 지식에 대한 소개
- 실습계약체결
- 실습생의 실습목표 구체화
- 기관소개 : 기관의 비전과 사명, 기본원칙, 주요사업 및 현황 등 기관 전반에 관한 소개와 안내
- 실습생과 실습지도자와의 기본적인 관계 형성

※ 오리엔테이션에 필요한 자료 준비, 필요에 따라 관련 동영상 및 지침서 등 사전 준비

## 마. 실습 계약

- 실습생과 실습지도자 간 실습 계약 내용 검토
- 실습 계약서 작성
- 실습 일정 및 실습 내용 공유



[예시13] 실습 계약서

실습 계약서

실습생		소속학교	
실습기관		주소/전화번호	
실습지도자		실습지도교수	

1. 일반적 사항

- 1) 실습기간 : \_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_ 월 \_\_\_\_일부터  
 \_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_ 월 \_\_\_\_일까지 총 \_\_\_\_\_일
- 2) 실습시간 : 주 \_\_\_\_\_ 일, \_\_\_\_\_ 시부터 \_\_\_\_\_ 시까지
- 3) 대학실습세미나 : \_\_\_\_\_ 요일, \_\_\_\_\_ 시부터 \_\_\_\_\_ 시까지
- 4) 결석에 대한 조치 : 사전 연락없이 결근 2회 이상 실습중단,  
 지각 및 조퇴 2회는 결근 1회로 인정
- 5) 실습비 : 000,000원(학부생)

2. 실습의 목적과 목표

1) 목적

사회복지 전문직의 사명감과 책임감을 바탕으로 예비 사회복지사들의 전문성발달을 위하여 현장교육의 일익을 담당하며, 또한 실습지도를 통하여 우수한 사회복지 전문 인력을 발굴, 확보하고 아울러 본 기관 사회복지사들의 전문적인 성장기회를 마련하고자 한다.

2) 목표

- ① 학교에서 습득한 사회복지에 관한 지식과 기술의 실천적 적용
- ② 사회복지 실습 현장에서의 클라이언트 체계의 문제확인, 정보수집, 조직화, 분석, 개입 계획의 수립과 이해, 개입 노력에 대한 평가과정을 경험하게 함으로써 새로운 지식과 기술의 습득
- ③ 노인의 특성과 지역자원에 대한 지식을 활용할 수 있는 능력
- ④ 사회복지시설 및 기관의 조직, 정책, 절차에 적용할 수 있는 경험적 이해 증진과 능력 함양
- ⑤ 사회복지 실천에 대한 자신의 적성 테스트 기회 제공
- ⑥ 실습생의 예비 사회복지사로서의 자아인식 증진과 전문적 정체감 형성



## 바. 실습일지 작성 방법

1) 실습생은 실습일지를 매일 작성하며, 익일 복지관에 출근하여 바로 실습 지도자에게 제출함

### 2) 실습일지 작성법·실습 진행내용

- 실습지도자 : 실습지도자의 이름을 기재
- 확인 : 실습지도자가 검토 후 서명
- 일시 : 실습일자, 요일, 시간을 기재  
〈예시〉 0000. 7. 7(화) 09:00~18:00
- 실습 진행내용 : 시간별로 구분하여 활동제목을 적고, 제목별로 세부내용을 기록
- 실습생 의견 : 실습내용을 토대로 배운 점, 의문사항, 건의사항 등을 기재
- 실습지도자 의견 : 실습지도자는 실습생이 기재한 실습내용 및 의견 그리고 실습생의 실습활동 수행 중에 관찰한 내용 등을 토대로 의견을 기재

[예시14] 실습일지 작성지도

## 실 습 일 지 (작성지도의 예시)

1. 실습생명 : ○○○
2. 실습일 : ○○○○년 ○월 ○일 (○요일)
3. 오늘의 목표 : 실습일 당일에 수행할 과제를 중심으로 한 1일 목표를 한 줄로 기재하도록 함
4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

〈작성예시〉

09:00~10:00 실습 오리엔테이션(담당 : ○○○ 선생님)  
 10:00~11:00 교육 : 기관소개 및 동영상 상영 (담당 : ○○○ 선생님)  
 11:00~12:00 독거 노인 도시락 배달 동행 (담당 : ○○○ 선생님)  
 12:00~13:00 점심시간

■ ■ ■

17:00~18:00 일일 실습평가회 (담당 : 실습지도자 ○○○ 선생님)

〈작성방법〉

- 일반적으로는 1시간 단위 일정으로 상세히 기재토록 함
- 통일성 있는 시간표기방식 지도
- 주요일정과 함께 담당자도 같이 기재토록 지도

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의사항 등 포함)

〈작성예시〉

- 실습 첫날이라 긴장을 했지만, 실습 오리엔테이션을 통해 실습 전반에 대한 유의사항을 듣고 실습생들의 자세를 익힘으로써 긴장감을 해소하였다.
- 독거노인 도시락 배달이 처음이라 어떤 대상분들인지 궁금하였는데, 자원봉사자님과 함께 동행하여 안부를 전하고 도시락도 전달하니 사업의 의미를 이해할 수 있었다.

〈작성방법〉

- 진행된 실습일정에 대해 실습생이 생각하고 느꼈던 점들을 되짚어 보면서 개조식으로 조목 조목 기록하도록 지도
- 배운 점, 의문사항, 건의사항 등을 구애없이 자유롭게 다양하게 기재하도록 하되, 매일 충실히 기록한 내용의 변화를 실습생이 스스로 관찰할 수 있도록 함

6. 실습지도자 의견

〈작성방법〉

- 실습생이 작성한 일일실습내용과 실습소감을 검토한 후, 실습생 개인의 수준에 맞는 맞춤형 슈퍼비전을 제시함. 잘못 이해한 부분은 관점을 바로잡아주고, 생각지 못한 부분에 대해서는 언급을 통해 새로운 배움이 될 수 있도록 지도함

### 3 실습교육 단계

· 관련서식 : 교육기관4, 실습기관5, 실습기관6, 실습생3 ~ 실습생24

#### 가. 재가노인복지시설에서의 실습교육 단계<sup>13)</sup>

##### 1) 사전단계

단계	사전단계 (준비단계)
단계의 목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 실습생의 입장                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재가노인복지시설의 방문면접, 홈페이지 검색 등을 통한 기관 사전 이해</li> <li>- 실습 진행 직후의 초기 부적응을 예방하기 위한 사전 준비</li> <li>- 실습 시작에 따른 사전 마음 준비</li> </ul> </li> <li>□ 실습기관의 입장                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습생에 대한 사전 이해 및 실습생 집단 구성 사전 계획</li> <li>- 실습생 수준에 맞는 실습계획 수립 및 실습 준비</li> </ul> </li> </ul>
주요일정 및 내용	<p>(1) 단위실습계획서 작성</p> <p>① 개념 : 연간실습계획서와 달리, 바로 시행할 실습 1회기(160시간) 과정에 대해 구체적, 세부적으로 어떻게 준비할 것인가에 대한 실질적인 계획을 수립하는 것</p> <p>② 단위실습계획서의 작성 : 단위실습계획서에 기본적으로 담길 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습의 목적 및 목표</li> <li>- 실습개요 : 실습생 범위, 대상, 인원, 실습기간 및 시간, 실습(수행)장소, 실습비용, 실습진행 일정, 실습지도자, 실습과제, 실습진행의 포인트</li> <li>- 기대효과</li> </ul> <p>③ 단위실습계획서 수행의 과정 - 단위실습계획서의 작성 → 상급자 결재 → 직원공유</p> <p>(2) 실습생 모집, 면접, 선발</p> <p>① 실습생 모집 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 모집방법                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 시설, 기관 홈페이지 모집 공고</li> <li>- 각 대학, 평생교육원 등 관련학과 공문 전송, 홈페이지 게시</li> <li>- 한국사회복지사협회 홈페이지에 기관 아이디와 패스워드 입력 후 ‘취업정보’현장 실습’에 홍보</li> </ul> </li> <li>□ 모집내용 : 기관소개, 실습진행 일정, 실습내용, 실습인원, 실습접수기한, 문의전화, 담당자 등의 카테고리별로 실습생들이 참고할 만한 내용을 담은 글 게시</li> </ul>

13) 햇빛노인복지센터의 실습교육 자료를 수정 및 보완하였음

	<p>② 실습생의 면접</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 면접시기 : 전화접수 후 ○일 이내 방문면접 (실습전)</li> <li>□ 면접방법 : 기관방문 실습담당자와 실습생의 1:1 면접</li> <li>□ 면접내용             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습생 : 기관방문으로 기관분위기의 확인, 문의사항 질의</li> <li>- 실습기관 : 실습생의 해당기관 실습의 적격 여부 확인</li> </ul> </li> <li>□ 면접기준             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습을 수행하기 위한 교과목 이수 여부</li> <li>- 관련분야 교과목 이수 여부 : 재가노인복지분야의 응시실습생의 경우 노인복지론을 이수하였는지 확인</li> <li>- 노인복지분야에서의 자원봉사경험 여부</li> <li>- 실습에 대한 동기 및 해당기관의 실습열망 확인</li> </ul> </li> </ul> <p>③ 선발 : 면접기준을 바탕으로 실습정원 내 선발, 확정연락</p> <p>④ 실습시작에 따른 제반 준비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습생 배치 장소 점검</li> <li>- 배부용 실습일정표 및 교재 준비</li> <li>- 실습생 표식용 명찰, 조끼 준비</li> <li>- 사전섭외 : 타 기관 방문 섭외</li> </ul>
<p>실습지도자의 역할</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 단위실습계획서 작성</li> <li>□ 실습생 모집 홍보물 게시</li> <li>□ 실습생 전화문의 응대 및 방문면접</li> <li>□ 실습생 선발, 확정 연락</li> <li>□ 실습시작 전 제반 준비             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 물리적 환경 확인 : 실습생 배치공간 (책상, 의자, 음료 등)</li> <li>- 실습지도 관련 : 명찰, 교재, 조끼, 실습일정표(배포용) 등</li> </ul> </li> </ul>
<p>실습생의 역할</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 실습지 연락 및 사전 방문면접 시행</li> <li>□ 실습지 방문면접을 통한 실습예비생으로서의 사전 준비</li> </ul>
<p>진행 포인트</p>	<p>☞ 실습생과 실습담당자의 사전 면접이 중요. 실습기관에 대한 이해를 사전에 가짐으로써 실습 초기에 발생할 수 있는 부적응을 예방하고, 실습생이 실습목표에 대한 기대감과 의지를 가질 수 있는 중요한 과정임</p>
<p>해당양식</p>	<p>예시1. 단위실습계획서 예시2. 실습생 모집 홍보 게시 내용</p>

**[예시15] 단위실습계획서**

**재가노인복지시설 사회복지현장실습 지도 계획(안)**

**1. 사업의 목적 및 목표**

- 
- 
- 

**2. 사업 개요**

1) 실습기간 및 시간 : ○○○○년 ○월 ○일부터 ○월 ○일까지 / 총 ○○○시간

2) 실습대상정보

NO	소속	성명/성별	연락처	실습형태	실습시간

3) 실습수행장소 :

4) 실습비용 :

5) 실습진행일정(160시간) : ※ 별도 세부 일정표 작성

6) 실습지도자 :

7) 실습과제 :

8) 본 회기 실습진행의 포인트

**3. 기대효과**

- 1)
- 2)
- 3)

[예시16] 재가노인복지시설 실습생 모집 홍보 게시물

한국사회복지사협회 홈페이지 홍보문 예시

○ 기관정보

- 기 관 명 : ○○노인복지센터
- 기관유형 : 재가노인복지시설분야
- 소 재 지 : 서울
- 주 소 : 서울시 XXXX
- 전 화 : 02) XXXX - XXXXX
- 팩 스 : 02) XXXX - XXXXX
- 대 표 자 : ○○○
- 홈페이지 : www.....

○ 실습지도자 정보

- 실습지도자 : ○○○
- 사회복지사 : 자격증 ○급
- 사회복지실무경력 : ○년 이상
- 이메일 :
- 연락처 : 02) XXXX - XXXXX

○ 실습운영정보

- 실습기간 : ○○○○년 ○월 ○일 ~ ○○○○년 ○월 ○일 (4주간)
- 모집기간 : ○○○○년 ○월 ○일 ~ ○○○○년 ○월 ○일
- 모집인원 : ○○명
- 실 습 비 : \_\_\_\_\_ 원
- 실습분야 : 재가노인복지시설
- 실습내용 : 재가노인지원서비스팀, 노인돌보미사업팀, 방문요양팀, 주간보호팀
- 기타사항 (기타 유의 및 알림사항)

○○노인복지센터에서는 사회복지현장실습생을 아래와 같이 모집합니다.

노인복지현장에 대한 관심과 열정을 가진 사회복지전공자들이시면 누구나 신청하실 수 있습니다.

신청하실 분들은 아래 사항을 숙지하시고 실습신청을 해주시기 바랍니다.

1. 실습선발인원 :
2. 선발방법 : 실습신청서를 제출한 학생에 한해 선착순으로 선발  
 \* 실습신청서는 정확하게 작성해주시고,  
 자기소개서는 자기철학과 실습목표 등에 대하여 최대한 구체적으로 작성해주시기 바랍니다.
3. 구비서류 : 실습신청서, 자기소개서
4. 문의 : 02) XXXX-XXXXXX (담당자 000) 연락주시기 바랍니다.
5. 실습신청시 유의사항  
 - 신청자가 초과될 경우 조기 마감 될 수 있음을 알립니다.

## 2) 초기단계

단계	초기단계 (1회~5회)																		
단계의 목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 실습생의 입장                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재가노인복지시설 및 사업에 대한 전반적 이해</li> <li>- 대상자(재가노인), 실습동료, 직원과의 친밀감 형성</li> <li>- 실습 진행과정에 대한 신속한 초기 적응</li> </ul> </li> <li>□ 실습기관의 입장                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전체 과정의 안내를 통하여 실습의 범위와 목표 제시</li> <li>- 초기단계 실습과정에 대한 밀착적 안내와 지도를 통한 실습생의 초기적응 도모</li> </ul> </li> </ul>																		
주요일정 및 내용	<p>(1) 1일 일정 구성(안)                      ※ 전체 과정 진행에 있어 1일의 진행시간표는 유사</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">구분</th> <th style="width: 50%;">내용</th> <th style="width: 30%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>09:00~10:00</td> <td>일일조회, 기본교육</td> <td>* 전날 실습일지 제출</td> </tr> <tr> <td>10:00~12:00</td> <td>오전 실습 진행</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12:00~13:00</td> <td>점심시간</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13:00~17:30</td> <td>오후 실습 진행</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17:30~18:00</td> <td>일일평가 (소감)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	비고	09:00~10:00	일일조회, 기본교육	* 전날 실습일지 제출	10:00~12:00	오전 실습 진행		12:00~13:00	점심시간		13:00~17:30	오후 실습 진행		17:30~18:00	일일평가 (소감)	
구분	내용	비고																	
09:00~10:00	일일조회, 기본교육	* 전날 실습일지 제출																	
10:00~12:00	오전 실습 진행																		
12:00~13:00	점심시간																		
13:00~17:30	오후 실습 진행																		
17:30~18:00	일일평가 (소감)																		

(2) 초기단계 실습일정 구성 (안)

초기단계		1회	2회	3회	4회	5회
진행 구성	기본교육	실습 오리엔테이션	노인 및 노인욕구에 대한 이해	치매중풍 등 노인성 질환에 대한 이해	노인복지제도에 대한 이해1 (노인보건 복지사업)	노인복지제도에 대한 이해2 (노인장기요양 보험제도)
	현장참여 실습(오전)	실습기관 및 사업영역 라운딩, 관찰	노인체험도구 착용(있을시)을 통한 노인 이해	재가노인복지 서비스 사업진행 보조, 관찰, 모니터링	재가노인복지 서비스 사업진행 보조, 관찰, 모니터링	재가노인복지 서비스 사업진행 보조, 관찰, 모니터링
	현장참여 실습(오후)					
	일일평가	일일평가	일일평가	일일평가	일일평가	일일 및 초기단계평가
과제	실습생 프로파일 및 자기소개서 작성 제출	- 초기 라포 형성				

(3) 진행내용별 세부사항

① 오리엔테이션

- 목적 : 본격적인 실습의 첫 부분으로 단계별로 진행하는 실습과정과 기관에 대한 안내를 통해 전체 과정에 대해 인식하고 시행착오를 최소화하는 데 도움
- 내용
  - 전체 실습 일정 및 내용 안내
  - 재가노인복지시설에 대한 안내 : 기관, 대상, 사업, 지역 안내
  - 실습동료와 직원 인사, 소개
  - 실습생의 자세와 역할
  - 시설이용 안내
  - 실습과제 안내 및 실습일지 작성법

② 기본 이론 교육

- 목적 : 재가노인복지 현장의 이해를 돕기 위한 이론적 근거가 되는 내용들을 교재로 편성하고 기본적인 이론 교육을 시행함으로써 현장에 대한 인식의 틀을 제공하기 위함
- 초기단계 내용
  - 주요내용 : 노인과 노인 욕구에 대한 이해, 노인복지제도에 대한 이해
  - 주요방향 : 초기단계는 재가노인복지분야의 전체적인 과정을 인식할 수 있는 대상과 정책에 대한 기초 지식과 내용을 중심으로 함

③ 현장 참여 실습

- 목적 : 재가노인복지서비스가 진행 중인 현장에 사회복지사와 함께 동행하여 사업 진행 보조자로 참여하면서 관찰과 모니터링을 수행하고 이를 통해 실제 현장 활동의 과정들을 익혀 나감

	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 초기단계 내용                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요내용 : 재가노인복지지역의 다양한 현장 참여 및 체형</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>※ 재가지원서비스 예시 (노인보건복지사업 안내 발췌)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일상생활지원서비스 (무료급식 및 밑반찬서비스, 행정지원서비스, 김장서비스, 이미용서비스, 명절생신서비스, 차량이송서비스, 장보기서비스)</li> <li>○ 정서지원서비스 (심리지지서비스)</li> <li>○ 주거환경개선지원서비스 (도배서비스, 장판교체서비스, 전기수리서비스, 방역서비스, 보일러 수리서비스, 변기수리서비스, 편의시설개보수, 집수리서비스)</li> <li>○ 여가활동지원 (나들이서비스, 문화체험서비스)</li> <li>○ 상담지원 (상담서비스)</li> <li>○ 지역사회자원개발 (후원결연서비스, 자원연계서비스)</li> <li>○ 연계지원 (안전확인, 생활교육, 노노케어, 보정기틀니, 장수사진, 노인장기요양보험, 개안수술, 건강검진, 의료연계, 전월세자금지원)</li> <li>○ 교육지원 (임종교육, 보호자교육, 응급처치교육, 낙상예방, 치매예방, 사기예방, 대인관계기술, 자살예방, 이성교육)</li> <li>○ 긴급지원 (위기지원, 무선페이징, 응급호출, 화재가스유출감시서비스)</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요방향 : 실습기간 중 진행되는 서비스 제공 현장에 적절한 방법으로 참여계획을 수립한 후 참여의 기회 제공</li> </ul> <p>④ 일일평가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 목적 : 실습 초기단계에 가질 수 있는 실습생의 궁금증, 소감들을 나누는 과정 속에 실습지도자의 적절한 피드백을 통해 인식을 정교화 시켜 나감. 아울러 실습생 동료끼리의 소감을 공유함으로써 같은 눈높이의 동료들간의 배움(peer-supervision)을 촉진함</li> <li>□ 내용                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인별 일일 실습 소감 나누기</li> <li>- 실습지도자와 실습동료가 피드백 주기</li> </ul> </li> </ul>
<p>실습지도자의 역할</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 실습 오리엔테이션 진행</li> <li>□ 실습계획과 일정에 맞춘 실습 진행</li> <li>□ 일일 실습 소감 피드백</li> <li>□ 실습생 일일평가 진행, 실습일지 점검(매일)</li> </ul>
<p>실습생의 역할</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 일일 실습 과정의 성실한 참여, 관찰</li> <li>□ 대상자(노인), 실습동료, 직원간 라포형성 노력</li> <li>□ 일일 실습일지의 작성</li> </ul>
<p>진행 포인트</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 실습생별 편차를 감안하여 실습생 개인별 실습 참여의 적응 수준과 속도를 잘 파악 하고, 실습초기단계에 있어 실습지도자와의 면밀한 점검과 밀착된 관리를 통해 초기 적응의 도모가 필요함</li> <li>☞ 초기단계이므로 실습생의 직접적인 참여보다는 관찰을 중심으로 진행하도록 함</li> </ul>
<p>해당양식</p>	

### 3) 중간전기 단계

단계	중간전기단계 (사업별 이해)
단계의 목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 실습생의 입장                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재가노인복지시설 내 각 사업별 부서에 대한 전문화된 이해 도모</li> <li>- 각 부서별 사회복지사의 다양한 업무에 대한 이해 도모</li> </ul> </li> <li>□ 실습기관의 입장                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 분야를 실습생이 체험해 볼 수 있는 기획의 제공을 통해 균형감 있는 역할 습득 기회 마련</li> </ul> </li> </ul>

(1) 중간전기단계 실습일정 구성 (안)

중간전기단계		6회	7회	8회	9회	10회
진행 구성	기본교육	행정회계 공문서 작성의 원칙 및 실제	부서별 이해 (재가노인지원 서비스에 대한 이해)	부서별 이해 (노인돌보미 서비스에 대한 이해)	부서별 이해 (방문요양, 방문목욕 서비스에 대한 이해)	부서별 이해 (주야간보호 서비스에 대한 이해)
	현장참여실습 (오전)	[총무팀] 사무행정 업무 실습	[재가노인 지원팀] 재가노인복지 서비스 현장체험	[노인돌보미 바우처사업팀] 노인돌보미 서비스 현장체험	[장기요양 사업팀] 방문요양, 방문목욕 서비스 현장체험	[주야간보호 사업팀] 주야간보호 서비스 현장체험
	현장참여실습 (오후)					
일일평가	일일평가	일일평가	일일평가	일일평가	일일 및 중간전기단계 평가	
과제	각 사업별 관찰보고서					

주요일정 및  
내용

(2) 진행내용별 세부사항

① 기본 이론 교육 및 현장 참여 실습

□ 목적 : 재가노인복지사업의 다양한 현장에 대한 이해를 돕기 위해 부서별 실습을 통하여 전체 기관 사업에 대한 균형감 있는 이해 도모

□ 중간전기단계 내용  
- 주요내용

부서	교육	실습내용
총무팀	- 행정 및 회계 공문서 작성의 원칙 및 실제	- 공문서(행정, 회계) 작성해 보기 - 사무실 전화 및 방문자 응대하기 - 사무실 내 일일 일과 관찰, 모니터링을 통한 사회복지사의 역할 인식 및 업무 개선점 찾아내기
재가노인지원팀	- 재가노인지원서비스에 대한 이해	- 재가노인을 위한 다양한 복지서비스 참여하기 - 재가노인서비스 만족도 및 서비스 모니터링 시행하기 ※ 재가노인에 대한 사례관리는 3주차 시행

	부서	교육	실습내용
	노인돌보미 바우처팀	- 노인돌보미바우처 서비스에 대한 이해	- 노인돌보미대상자 가정 방문하기 - 노인돌보미대상자의 특성 파악하기 - 노인돌보미사업 참여 요양보호사의 역할 관찰 및 서비스 보조하기
	장기요양팀	- 방문요양, 방문목욕 등의 서비스에 대한 이해	- 장기요양대상자 가정 방문하기 - 장기요양대상자의 특성 파악하기 - 장기요양사업 참여 요양보호사의 역할 관찰 및 서비스 보조하기
	주야간보호팀	- 주야간보호서비스에 대한 이해	- 주야간보호서비스 이용 대상자 기준 파악하기 - 주야간보호서비스(송영서비스, 일상생활지원서비스, 보건위생서비스, 사회적 기능회복서비스 등) 파악하기 - 주야간보호서비스 제공자(사회복지사, 요양보호사, 물리치료사, 간호사 등)의 역할 파악 및 서비스 보조하기
		- 주요방향 · 1일 1개팀의 다양한 재가노인복지분야 체험 · 사업별 담당직원(사회복지사 등)의 밀착교육 및 현장 배치지도 ※ 기관별 수행사업의 내용 및 종류에 따라 실습일정 상이하게 편성	
실습지도자의 역할	<input type="checkbox"/> 실습 계획과 일정에 맞춘 부서별 사업담당자의 교육, 현장지도 섭외 및 피드백 관리 <input type="checkbox"/> 실습생 일일평가 진행, 실습일지 점검(매일)		
실습생의 역할	<input type="checkbox"/> 부서별 실습 담당자의 인솔에 따른 능동적 참여 <input type="checkbox"/> 부서별 사업내용 및 담당 사회복지사의 역할 파악		
진행 포인트	☞ 각 부서별 사업 교육과 체험의 날로 구성하여 1일 1부서 체험		
해당양식			

#### 4) 중간후기 단계

단계	중간후기단계 (사례관리의 실습)
단계의 목표	<input type="checkbox"/> 실습생의 입장 - 재가노인복지시설 내 대상자 관리의 핵심업무인 '사례관리'에 대한 개념 이해 - 재가노인지원 대상자 상담, 방문, 행정문서 작성 등의 종합적인 과정에 실제적으로 참여함으로써 사례관리의 전문성에 대한 인식 <input type="checkbox"/> 실습기관의 입장 - 재가노인지원사례관리에 대한 개념 및 실습과정 지도 (사례관리 대상자의 발굴, 연결배치, 행정문서작성 지도, 대상자 개입에 대한 실천적 슈퍼비전의 제시)

(1) 중간후기단계 실습일정 구성 (안)

중간후기단계		11회	12회	13회	14회	15회
진행 구성	기본교육	재가노인지원 사례관리에 대한 이해	노인상담의 이해	재가노인지원 사례관리 양식의 사용법	사례회의 (슈퍼비전 제공)	사례회의 (슈퍼비전 제공)
	현장참여실습 (오전)	재가노인 대상자 방문 (사회복지사의 상담동행 관찰)	재가노인 대상자 방문, 상담 (실습생만)	재가노인 대상자 방문, 상담 및 행정양식 작성 (인테리어기록지 대상자기록 카드 작성, 사정표)	재가노인 대상자 방문 및 사례관리 서식 정비 (계약서, 사례회의록 등 작성)	재가노인 대상자 방문 및 사례관리 서식 정비 (계약서, 사례회의록 등 작성)
	현장참여실습 (오후)					
	일일평가	일일평가	일일평가	일일평가	일일평가	일일 및 중간후기단계 평가
과제	담당 대상자 상담 및 사례관리 계획 수립 (※ 사례관리 양식에 맞추어 작성, 발표)					

주요일정 및 내용

(2) 진행내용별 세부사항

① 기본 이론 교육 및 현장 참여 실습

- 목적 : 재가노인지원사업의 핵심인 재가노인 대상자 방문, 상담 및 사례관리의 제반 과정에 대한 실제적 참여
- 중간후기단계의 내용
  - 주요내용
    - 실습 11회차 : 사례관리 교육 → 재가 대상자 방문(사회복지사의 상담 진행과정에 동행하여 참여, 실습생은 관찰과 모니터링 진행)
    - 실습 12회차 : 노인 상담에 대한 교육 → 재가 대상자 개별방문 1회차(실습생 개인 혹은 2명이 팀방문하여 실습생이 직접 상담 시행)
    - 실습 13회차 : 사례관리 양식지 사용법 교육 → 재가 대상자 개별방문 2회차 (실습생이 사전에 양식지에 필요한 내용을 파악하여 기입할 수 있도록 재상담 시행)
    - 실습 14~15회차 : 사례관리 양식지에 맞춘 작성 → 사례회의 진행 → 피드백 후 사례관리 이후 작업 진행
  - 주요방향 : 재가노인 대상자를 직접 실습생에게 연결시켜 사례관리지원체계를 완결성 있게 경험해 볼 수 있는 과정으로 진행

실습지도자의 역할

- 각 팀별 재가노인지원 대상자 섭외 및 연결
- 재가 대상자 방문 모델링 제시
- 사례관리에 관한 교육(사례관리 양식지 사용방법, 노인상담기법 등)
- 사례회의시 적절한 슈퍼비전 제시 및 관리

실습생의 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 대상자 방문 및 상담 시행</li> <li>□ 사례관리 양식지에 입각한 내용 작성, 수정, 보완</li> <li>□ 사례회의 개인별 발표 시행</li> <li>□ 실습생 일일평가 진행, 실습일지 점검(매일)</li> </ul>
진행 포인트	☞ 사례관리는 개념을 명확하게 인식하고 있는 실습지도자의 관리와 슈퍼비전이 적절히 이루어지는 것이 관건인 과정임
해당양식	※ 재가노인지원 사례관리 양식지 (한국재가노인복지협회의 표준매뉴얼 작업 사례관리 양식지 참고)

### 5) 종결단계

단계	종결단계 (전문적 실천에 대한 모방실습, 평가단계)					
단계의 목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 실습생의 입장                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재가노인복지시설과 연관된 다양한 사업(프로포절 작성, 지역자원의 발굴, 인접분야 기관방문 등)에 대한 기회 제공을 통한 사업범위의 인식 확장</li> <li>- 실습생의 자기 및 타인에 대한 이해가 필요한 프로그램 경험을 통한 사회복지사로서의 기본 인성 배양</li> <li>- 실습 종결단계의 평가의 진행을 통한 실습의 성과 확인</li> </ul> </li> <li>□ 실습기관의 입장                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습 종결단계로 사회복지사에 대한 모델링이 이루어질 수 있는 체험단계로 실습을 구성, 진행함으로써 재가노인복지시설 사회복지사로서의 총체적 역량 개발</li> </ul> </li> </ul>					
주요일정 및 내용	(1) 종결단계 실습일정 구성(안)					
	종결단계	16회	17회	18회	19회	20회
진행 구성	기본교육	외부 프로포절 작성법 및 소집단 프로그램계획서 (주야간보호센터) 중 택1	재가노인복지 분야의 자원봉사자 후원자 관리방안	실습생의 자기이해 (자신의 장점, 감사점 50가지씩 적기)	실습생의 타인이해 (마음열기 집단프로그램)	실습 종결평가회
	현장참여실습 (오전)	개인별 1개의 프로포절 작성작업 혹은 소규모집단 프로그램 계획서 작성 중 택1	타 기관 방문	재가노인지원 현장체험실습	재가노인지원 현장체험실습	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로포절 작성 보고회로 진행 혹은 소집단 (주야간보호센터) 프로그램 실행 중 택1</li> </ul>
	현장참여실습 (오후)					
	일일평가	일일평가	일일평가	일일평가	일일평가	
	과제	* 프로포절 작성 혹은 소집단프로그램계획서 작성 중 택1				

	<p>(2) 진행내용별 세부사항</p> <p>① 기본 이론 교육 및 현장 참여 실습</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 목적 : 다양한 경험의 제공을 통한 재가노인복지시설 사회복지사로서의 지역사회 자원을 연계하고 실무적 역할을 수행하는 핵심적 역량 개발</li> <li>□ 종결단계의 내용             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요내용                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부 프로포절 작성                     <ul style="list-style-type: none"> <li>: 사회복지공동모금회, 기업재단 등의 공모사업 양식에 근거하여 실습생이 재가 노인복지지역의 실습과정 중에 필요하다고 여겨지는 프로그램을 제안하고 작성, 발표 기회 진행</li> </ul> </li> <li>- 소집단프로그램(주야간보호 이용노인에 적용가능)의 작성, 실행                     <ul style="list-style-type: none"> <li>: 대상자에 대한 특성을 파악하여 소집단(15명 내외)을 대상으로 프로그램을 진행할 간단한 계획서 작성→(실습지도자와의) 사전점검회의→프로그램 실행 →피드백 평가의 기회를 제공</li> </ul> </li> <li>- 재가노인복지분야의 자원봉사자, 후원자 관리방안 교육                     <ul style="list-style-type: none"> <li>: 재가노인복지서비스에 필요한 자원봉사자, 후원자 발굴, 관리방안 교육 시행</li> </ul> </li> <li>- 타 기관 방문                     <ul style="list-style-type: none"> <li>: 재가노인복지사업의 인접분야 혹은 지역내 타 시설에 대한 섭외를 통해 실습처 기관의 사업 외에도 있는 다양한 복지기관 및 사회복지사의 역할에 대한 이해 도모</li> </ul> </li> <li>- 실습생의 자기이해                     <ul style="list-style-type: none"> <li>: 실습생 자신의 장점과 감사점을 각 50개씩 써보면서 자기 자신과 생활에 대한 긍정적 관점을 발견하고, 이를 신장시켜 추후 대상노인의 원조 과정에서 이러한 능력을 발휘도록 하기 위함</li> </ul> </li> <li>- 실습생의 타인이해                     <ul style="list-style-type: none"> <li>: 실습생들간의 마음열기를 위한 집단프로그램(게임방식의 참여형 프로그램 : 명찰게임, 진진가게임 등)을 통해 집단구성원의 정보파악방법을 익힘</li> </ul> </li> <li>- 실습종결 평가회                     <ul style="list-style-type: none"> <li>: 4주간 실습에서의 다양한 카테고리별로 실습생 평가를 시행함. 참석 대상은 실습생 전체, 실습지도자를 기본으로 시설장이나 전체 직원이 참여할 수도 있음</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p>실습지도자의 역할</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 기관의 외부자원을 발굴, 활용하는 것에 대한 경험의 기회 제공</li> <li>□ 프로포절 작성 지도</li> <li>□ 타 기관 방문 섭외 및 방문지도</li> <li>□ 자기이해 및 타인이해 프로그램의 진행</li> <li>□ 실습생 일일평가 진행, 실습일지 점검(매일)</li> <li>□ 실습생 평가회 진행</li> <li>□ 실습관련 확인서 재발급, 실습생 평가서 작성(추후 학교 송부)</li> </ul>
<p>실습생의 역할</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 4주차 모방 단계에 맞는 현장 사회복지사의 역할 수행</li> <li>□ 개인별 실습과제의 원활한 수행</li> <li>□ 실습 평가회 참여 및 실습설문지 작성</li> </ul>
<p>진행 포인트</p>	<p>☞ 재가노인복지시설의 다양한 역할 및 분야에 대한 관심을 환기시키고 외부자원의 연계나 프로그램의 기획과 발굴로써 서비스의 질을 높일 수 있는 부분에 대한 관심을 극대화</p>
<p>해당양식 및 참고내용</p>	<p>예시3. 소규모 집단프로그램 계획서 양식          예시4. 장단점, 감사점 50가지 적기</p>

[예시17-1] 재가노인복지시설 현장실습 프로그램

1. 프로그램명 : 오.감.만.죽 쿠키 만들기
2. 프로그램의 목적 : 믹스를 이용하여 쿠키를 만드는 프로그램으로 두 그룹으로 나뉘어 진행될 예정이며 각 그룹의 구성원이 서로 협력하여 완성하는 방식으로 가사 활동을 통해 어르신들의 기능회복을 돕고 쿠키를 직접 시식함으로써 시각·미각·후각·촉각적 감각을 충족시키고 성취감을 느끼는 데 목적이 있다.
3. 프로그램의 목표
  - 가. 요리활동을 통한 기능회복
  - 나. 구성원간의 협동심 발휘
  - 다. 성취감 경험
4. 프로그램 개요
  - 가. 일시 : ○○○○년 ○월 ○일 ○시 ○분 ~ ○시 ○분까지
  - 나. 장소 : \_\_\_\_\_ 센터 내 프로그램실
  - 다. 대상 및 인원 : 대상 어르신 ○○명
  - 라. 사전준비물 : 쿠키믹스 500g×2, 계란 2개, 식용유 140ml, 거품기 2개, 주걱 2개, 볼 2개, 유산지, 쿠키커터
  - 마. 세부추진내용

일정	세부추진내용		담당
5분	사전설명	프로그램 진행 방식을 실습생 및 직원에게 간단히 설명	
5분	그룹나누기	참여 인원을 두 그룹으로 나눔, 클래식 음악 재생	
5분	번호 부여	재료에 1~7번까지 번호를 부여하고 어르신들께(앉은 순서대로 혹은 좋아하는 번호를 고른 후) 1부터 7까지의 재료 가져다 드림	
10분	반죽	번호순대로 가지고 있는 재료를 볼에 넣은 후 어르신들이 돌아가며 볼 속 재료를 섞음 (필요에 따라 실습생이 섞음)	
5분	모양내기	반죽을 손 혹은 쿠키커터를 이용하여 모양을 냄	
5분	굽기	전자레인지로 이용하여 약 60초간 굽기	
2분	식히기	구워진 쿠키를 전자레인지에서 꺼내 상온에서 식힘	
3분	시식	완성된 쿠키를 시식	

5. 예산(안) (단위: 원)

구분	산출내역	예산액
쿠키믹스	7,800×1박스	7,600
유산지	1,000×1통	1,500
	계	8,800

6. 기대효과

- 가. 클래식 음악과 함께 쿠키 만들기를 통하여 긴장을 완화한다.
- 나. 쿠키반죽과 모양 만들기를 통하여 소근육 운동이 가능하다.
- 다. 그룹 구성원들과 협력하는 과정에서 구성원간 상호대인관계가 향상된다.

[예시17-2] 재가노인복지시설 현장실습 프로그램

자기이해 - 나의 장점 50가지			
[교육일시 :		실습생명 :	
NO	나의 장점	NO	나의 장점
1	잘 웃는다	26	
2	계획적이다	27	
3	배려심과 공감능력이 많다	28	
4	늘 준비를 잘한다	29	
5	아침잠이 없다	30	
6	운전을 잘한다	31	
7	돈을 잘 빌려준다	32	
8	남들이 안 하려고 하는 일을 먼저 한다	33	
9	인사를 잘한다	34	
10	전기를 절약한다	35	
11	음식하면 옆에서 치우는 것을 잘한다	36	
12	시간날때 자원봉사활동을 하려고 한다	37	
13	엄마에게 딸로서 수다를 잘 떠다	38	
14	글씨를 못쓰지 않는다	39	
15	워드가 빠르다	40	
16	.....	41	
17		42	
18		43	
19		44	
20		45	
21		46	
22		47	
23		48	
24		49	
25		50	

## 나. 노인종합복지관에서의 실습교육 단계<sup>14)</sup>

### 1) 사전단계

단계	사전단계 (준비단계)				
단계의 목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 실습생의 입장                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사전 방문을 통한 실습기관(노인종합복지관)에 대한 이해 및 실습 진행 일정 파악</li> <li>- 새로운 실천지식을 배우기 위한 자세 확립</li> </ul> </li> <li>□ 실습기관의 입장                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회복지의 새로운 경향과 기술 및 지식을 접하는 기회 제공을 위한 사전계획을 수립</li> <li>- 실습생에 대한 사전 이해 및 실습 준비</li> </ul> </li> </ul>				
주요일정 및 내용	(1) 실습 교육 구성내용				
		실습내용	과제물	사회복지 현장실습	실습지도의 초점
	필수 공통	1. 오리엔테이션 - 실습기관 및 지역사회 이해를 위한 지도 - 대상 집단의 이해 - 기관실무자 역할 및 직무 이해 지도 - 실습생의 자세와 역할 - 실습일정과 과제안내	각 내용에 따른 보고서 및 일지작성 제출 - 기관분석보고서 - 지역사회 조사 보고서 - 기관의 주요업무 분석	초기단계 (1주)	실습자세와 역할의 중요성 강조 실습생의 근태관리
		2. 행정업무 - 각종 기안서 작성 및 결재과정 참여 - 기관운영과 관련된 규정검토 - 예·결산서 작성 연습	실습내용에 대한 실습생의 의견서 및 관련 서식 작성 제출	초기단계 (1주)	
		3. 노인복지이해 - 노인복지에 대한 이해 - 노인에 대한 이해 - 노인종합복지관에 대한 이해 - 노인복지사업에 대한 이해	-	중간전기단계 (2주)	- 지식과 기술의 교육훈련을 통해 실습생 자신감 고취 - 실습지도자에 대한 의존도 경감 - 실습동료와의 전문적 관계 증진 - 업무관련지원
필수 선택 중 1	3. 사례관리 - 사례접수 - 사례회의 - 자원연결 - 개입 - 사후관리	자료와 기록 제출	중간후기단계 /종결단계 (3,4주)	- 실습 중 학습한 실천 기법의 정교화 단계 - 실습과정과 관계의 종결 준비 - 실습목표 달성 정도, 전문가로서의 자아 성장 정도 파악	

14) 노년노인종합복지관 실습교육 내용을 수정 및 보완하였음

	4. 집단지도 - 소집단지도 - 대집단프로그램	집단프로그램계획서 활동기록	중간후기단계 /종결단계 (3,4주)	
	5. 지역복지 및 정책개발 - 지역사회조직 - 정책개발 및 평가 - 사회행동, 홍보, 옹호 등	과정기록 계획서 및 평가서	중간후기단계 /종결단계 (3,4주)	
선택	- 개별상담 - 가족상담 및 치료 - 프로포절 작성 - 사회조사 - 타 기관 방문 - 지역탐방	기록 보고서	중간후기단계 (3주)	

※ 노인종합복지관에 필요한 교육내용

- 노인복지정책과 노인종합복지관의 이해
  - 노인복지의 이해
  - 노인복지정책의 이해
  - 노인종합복지관에 대한 이해
- 노인종합복지관 사회복지사의 윤리의식
  - 사회복지윤리와 직업윤리
- 노화와 노년기 건강관리
  - 노화의 이해
  - 노인성 질환, 신체질환, 정신질환의 이해
- 노년기의 영양관리와 일상생활의 지원
- 노인과의 의사소통과 상담
- 노인의 사회참여와 역량강화
- 노인의 자살예방과 죽음 준비교육
- 노인인권과 학대 예방
- 사례관리
  - 사례접수, 사정, 계획, 실행, 점검 및 조정, 종결
- 지역사회자원과 서비스 연계

(2) 실습계획서 작성

실습교육 구성내용을 참고하여 구체적, 세부적인 계획을 160시간으로 수립하여 작성

- ① 실습계획서의 작성
  - 실습계획서에 기본적으로 담길 내용
    - 실습의 목적 및 목표
    - 실습생 범위, 대상, 인원
    - 실습기간 및 시간
    - 실습(수행)장소
    - 실습비용
    - 실습일정
    - 실습지도자

	<p>(3) 실습생 모집, 면접, 선발</p> <p>① 실습생 모집 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 모집방법             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회복지 관련 학과 설치 대학에 실습생 모집홍보 공문 발송</li> <li>- 홈페이지 공지(모집인원, 일정, 면접일정 등)</li> <li>- 한국사회복지사협회 홈페이지에 기관 아이디와 패스워드 입력 후 '취업정보'현장실습'에 홍보</li> </ul> </li> <li>□ 모집내용 : 기관소개, 실습진행 일정, 실습내용, 실습인원, 실습접수기한, 선정방법, 문의전화, 담당자 등의 카테고리별로 실습생들이 참고할 만한 내용을 담은 글 게시</li> </ul> <p>② 실습생의 면접</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 면접방법 : 기관방문 실습담당자와 실습생의 1:1 면접</li> <li>□ 면접내용             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습생 : 기관방문으로 기관분위기의 확인, 문의사항 질의</li> <li>- 실습기관 : 실습생의 해당기관 실습의 적격 여부 확인</li> </ul> </li> <li>□ 면접기준             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습을 수행하기 위한 교과목 이수 여부</li> <li>- 신청서 충실 및 관련분야 적합도, 자기표현능력, 봉사경험, 태도 및 자질</li> </ul> </li> </ul> <p>③ 선발 : 서류전형, 면접을 통해 실습생 선발</p> <p>④ 실습에 따른 사전 준비사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 오리엔테이션 자료 준비(기관리플렛, 소식지, 명찰, 실습계획서 및 일정표 등)</li> <li>- 실습생 배치부서 담당자 업무 공유</li> <li>- 사전섭외 : 타 기관 방문 섭외</li> </ul>
<p>실습지도자의 역할</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 실습계획서 작성</li> <li>□ 실습생 모집 홍보물 게시(홈페이지/학교 등)</li> <li>□ 실습생 선발, 확정 연락</li> <li>□ 개인정보 수집 및 이용 동의서 및 실습계약서 작성</li> </ul>
<p>실습생의 역할</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 실습신청서 작성하여 실습기관 제출</li> <li>□ 성실한 면접 후 실습계약서 작성</li> <li>□ 학교 사회복지학과 사무실에 통보하여 실습 협조요청 공문 발송</li> </ul>
<p>진행 포인트</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 실습생과 실습담당자의 사전 면접이 중요. 실습기관에 대한 이해를 사전에 가짐으로써 실습 초기에 발생할 수 있는 부적응을 예방</li> <li>☞ 실습생이 실습목표에 맞게 진행할 수 있도록 바른 안내</li> </ul>
<p>해당양식</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 실습계획서</li> <li>※ 실습생 모집 홍보 게시 내용</li> <li>※ 개인정보 수집 및 이용 동의서</li> <li>※ 실습계약서</li> </ul>

## 2) 초기단계

단계	초기단계 (오리엔테이션, 노인 및 노인복지사업의 이해)																			
단계의 목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 실습생의 입장                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 및 노인/노인복지사업에 대한 이해</li> <li>- 노인복지사업의 설치 운영의 이해</li> <li>- 실습의 신속한 초기 적응</li> <li>- 보고서 작성방법 익히기</li> </ul> </li> <li>□ 실습기관의 입장                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 노인 및 노인복지사업을 이해할 수 있도록 지도</li> <li>- 실습의 바른 이해를 할 수 있도록 전체 과정에 대한 안내를 통해 실습의 범위와 목표 제시</li> <li>- 실습생이 바른 적응을 할 수 있도록 세심한 관심 가지기</li> </ul> </li> </ul>																			
주요일정 및 내용	<p>(1) 1일 일정 구성(안)                      ※ 4주 전체 과정의 1일 시간대 일정 유사</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 30%;">구분</th> <th style="width: 40%;">내용</th> <th style="width: 30%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>09:00~10:00</td> <td>일일조회, 기본교육</td> <td>* 전날 실습일지 제출</td> </tr> <tr> <td>10:00~12:00</td> <td>오전 실습 진행</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12:00~13:00</td> <td>점심시간</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13:00~17:30</td> <td>오후 실습 진행</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17:30~18:00</td> <td>일일평가 (소감)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 초기단계 실습일정 구성</p> <p>(3) 진행내용별 세부사항</p> <p>① 오리엔테이션</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 목적 : 사회복지 현장실습 중 학습할 지식, 기술, 태도 등과 실습기관 및 일정소개로 전체 과정에 대해 인식하고 시행착오를 최소화 하기 위함</li> <li>□ 내용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전체 실습 일정 및 내용 안내</li> <li>- 기관의 실습방침과 방향안내</li> <li>- 과제 및 보고서 등의 절차나 양식 미리 제시</li> <li>- 실습생의 자세와 역할</li> <li>- 실습 시 준수사항 안내</li> <li>- 실습생의 실습목표 구체화</li> </ul> </li> </ul> <p>② 기본 이론 교육</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 목적 : 1) 노인 및 노인복지사업에 대한 바른 인식을 통해 노인종합복지관을 이해할 수 있음</li> </ul>		구분	내용	비고	09:00~10:00	일일조회, 기본교육	* 전날 실습일지 제출	10:00~12:00	오전 실습 진행		12:00~13:00	점심시간		13:00~17:30	오후 실습 진행		17:30~18:00	일일평가 (소감)	
구분	내용	비고																		
09:00~10:00	일일조회, 기본교육	* 전날 실습일지 제출																		
10:00~12:00	오전 실습 진행																			
12:00~13:00	점심시간																			
13:00~17:30	오후 실습 진행																			
17:30~18:00	일일평가 (소감)																			

	<p>2) 사회복지 현장의 실제 업무를 적절히 관리하고, 전문적 기록을 유지·보관할 수 있는 공문서 작성법 교육</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 초기단계 내용             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요내용 : 노인종합복지관 설치 운영의 이해, 노인에 대한 이해 및 노인체험, 공문서 작성방법 등</li> <li>- 주요방향 : 초기단계 교육은 노인복지사업의 전체적인 과정을 인식할 수 있는 대상과 정책에 대한 이해를 중심으로 함</li> </ul> </li> </ul> <p>③ 현장 참여 실습</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 목적 : 노인복지사업의 다양한 현장에 대한 이해를 돕기 위해 부서별 실습을 통하여 전체 기관에 대한 균형감 있는 이해 도모</li> <li>□ 초기단계 내용             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요내용 : 각 사업단 영역의 다양한 현장 참여 및 체험</li> <li>- 주요방향 : 1일 1개팀의 다양한 노인복지사업 업무 참여</li> <li>· 사업별 담당직원(사회복지사 등)의 밀착교육 및 현장 배치지도</li> </ul> </li> </ul> <p>④ 일일평가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 목적 : 현장에 대한 실습의 이해가 부족한 부분을 채울 수 있는 시간으로 궁금증과 실습소감에 대한 실습지도자의 피드백을 통해 새로운 지식 습득</li> <li>□ 내용             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인별 일일 실습 소감 나누기</li> <li>- 실습지도자와 실습동료가 피드백 주기</li> </ul> </li> </ul>
<p>실습지도자의 역할</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 실습계획과 일정에 맞춘 실습 진행</li> <li>□ 일일 실습소감 피드백</li> <li>□ 실습생 일일평가 진행, 실습일지 점검(매일)</li> </ul>
<p>실습생의 역할</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 일일 실습 과정의 성실한 참여, 실습일지 작성</li> <li>□ 실습동료, 직원간 라포형성을 위한 노력</li> <li>□ 과제물에 대해 이해하여 준비</li> </ul>
<p>진행 포인트</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 실습일정에 맞추어 진행하고 기관의 규범에 따라 복장 등 유의</li> <li>☞ 과제물 제출 시기 등 정확한 공지</li> <li>☞ 기관에서 습득한 기관 및 클라이언트에 대한 정보 누설 방지</li> </ul>
<p>해당양식</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 실습계획서</li> <li>※ 교육자료</li> <li>※ 실습기관 분석보고서 양식</li> </ul>

### 3) 중간전기 단계

단계	중간전기단계 (프로포절 작성교육 및 중간평가회의)
단계의 목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 실습생의 입장                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관의 문제점 및 노인에 대한 분석을 통한 프로그램 개발</li> <li>- 노인종합복지관 각 사업별 부서에 대한 전문화된 이해 도모</li> <li>- 중간평가를 통해 실습이 잘 진행되고 있는지 본인 스스로 점검</li> </ul> </li> <li>□ 실습기관의 입장                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 타 기관 방문을 통한 실습생 견문 넓히기 및 노인복지사업의 이해 증진</li> <li>- 중간평가를 실시하여 스스로 실습의 방향을 설정할 수 있도록 진행</li> </ul> </li> </ul>
주요일정 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 중간전기단계 실습일정 구성</li> <li>(2) 진행내용별 세부사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>① 기본 이론 교육 및 현장 참여 실습                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 목적 : 1) 노인복지사업의 다양한 현장에 대한 이해를 돕기 위해 부서별 실습을 통하여 전체 기관 사업에 대한 균형감 있는 이해 도모</li> <li>2) 사회복지기관이 수행하고자 하는 프로그램의 내용을 설명하는 사업 제안서를 만드는 방법 이해</li> <li>3) 다양한 노인복지사업을 이해하고 견문을 넓히는 기회를 제공</li> </ul> </li> <li>□ 중간전기단계 내용                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요내용 : 프로포절 작성 교육, 타 시설 기관 방문</li> <li>- 주요방향 : 1) 실습생이 생각하고 있는 현 기관의 노인에 대한 분석을 통한 프로포절 작성 및 사업의 중요성 재인식</li> <li>2) 타 시설(노인요양시설 등) 기관을 방문하여 노인복지사업의 이해를 증진시킴</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>② 현장 참여 실습                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 목적 : 노인복지사업의 다양한 현장에 대한 이해를 돕기 위해 부서별 실습을 통하여 전체 기관에 대한 균형감 있는 이해 도모</li> <li>□ 중간전기단계 내용   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요내용 : 각 사업단 영역의 다양한 현장 참여 및 체험</li> <li>- 주요방향 : 1일 1개팀의 다양한 노인복지사업 업무 참여</li> <li>· 사업별 담당직원(사회복지사 등)의 밀착교육 및 현장 배치지도</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>③ 일일평가                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 목적 : 현장 실습에서 이해가 부족한 부분을 채울 수 있는 시간으로 궁금증과 실습 소감에 대한 실습지도자의 피드백을 통해 새로운 지식을 습득한다.</li> <li>□ 내용   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인별 일일 실습 소감 나누기</li> <li>- 실습지도자와 실습동료가 피드백 주기</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<p>④ 중간평가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 목적 : 실습 중간평가를 통해 실습생은 실습이 잘 진행되고 있는지를 본인 스스로 평가할 수 있으며, 진행한 실습내용을 실습지도자, 동료실습생, 직원과 함께 수정·보완할 수 있음</li> <li>□ 내용             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습목표와 관련된 실습내용 및 역할에 대한 평가</li> <li>- 실습에 임하는 자세 및 노력</li> <li>- 실습을 통해 배운 점</li> <li>- 앞으로 더 필요한 지식과 기술</li> <li>- 실습에서 어려웠던 점</li> <li>- 기관 및 실습지도자에게 건의할 점</li> </ul> </li> </ul>
실습지도자의 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 다양한 노인복지사업을 이해하고 견문을 넓히기 위하여 타 기관 방문을 위한 행정적 조치</li> <li>□ 사회복지기관이 수행하고자 하는 프로그램의 내용을 설명하는 사업 제안서를 만드는 방법을 이해할 수 있도록 교육계획 수립</li> <li>□ 실습생 일일평가 진행, 실습일지 점검(매일)</li> </ul>
실습생의 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 일일 실습 과정의 성실한 참여, 실습일지 작성</li> <li>□ 부서별 실습 담당자의 인솔에 따른 능동적 참여</li> <li>□ 사회복지사업 제안서 만드는 방법을 이해</li> </ul>
진행 포인트	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 실습생의 타 시설 방문을 통해 견문을 넓히기 위한 사전 행정적 조치</li> <li>☞ 사업제안서(프로포절) 작성법 교육을 통해 노인에 대한 문제분석 파악</li> <li>☞ 중간평가를 통한 실습목표를 다시 한 번 체크</li> </ul>
해당양식	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 프로포절 작성법 교육 자료</li> <li>※ 중간평가서</li> </ul>

#### 4) 중간후기 단계

단계	중간후기단계 (노인대학 프로그램 체험 및 개발, 노인자원봉사관리 이해, 사례관리 등)
단계의 목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 실습생의 입장             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 노인종합복지관 핵심사업인 사회교육 프로그램의 바른 이해를 통해 장·단점 파악</li> <li>- 사회복지사업의 자원봉사활동의 중요성 인식 및 봉사자관리방법 연구</li> <li>- 노인복지사업의 '사례관리'에 대한 이해 도모</li> </ul> </li> <li>□ 실습기관의 입장             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회교육 프로그램의 바른 인식을 통한 프로그램 개발</li> <li>- 노인자원봉사활동 영역 및 봉사자 관리방법 공유</li> <li>- 사례관리에 대한 개념 및 실습과정 지도</li> </ul> </li> </ul>
주요일정 및 내용	<p>(1) 중간후기단계 실습일정 구성</p> <p>(2) 진행내용별 세부사항</p> <p>① 기본 이론 교육 및 현장 참여 실습</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 목적 : 1) 노인의 사회활동 참여의 기회 확대와 활성화 방안 모색 2) 복지관 사업을 진행함에 있어 요구되는 자원봉사자에게 다양한 교육훈련과 의사소통기회를 제공하여 기관의 업무를 이해하고, 이를 통해 사회참여의 욕구와 개인적 만족감을 성취할 수 있도록 자아실현 기회 제공 3) 클라이언트 방문, 상담 및 사례관리의 제반 과정에 대한 체험</li> <li>□ 중간후기단계 내용             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요내용 : 노인대학 프로그램 및 개발, 자원봉사자관리에 대한 이해 노인대상자 사례관리의 이해</li> <li>- 주요방향 : 1) 노인들의 요구 및 특성에 맞는 다양한 프로그램을 개발하여 서비스 제공</li> <li>2) 각 영역별 자원봉사 활동에 대한 바른 인식 제공</li> <li>3) 1명의 대상자를 실습생에게 연결시켜 직접 사례관리지원 체계를 완결성 있게 경험해 볼 수 있는 과정으로 진행</li> </ul> </li> <li>② 현장 참여 실습             <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 목적 : 노인복지사업의 다양한 현장에 대한 이해를 돕기 위해 부서별 실습을 통하여 전체 기관에 대한 균형감 있는 이해 도모</li> <li>□ 중간후기단계 내용                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요내용 : 각 사업단 영역의 다양한 현장 참여 및 체험</li> <li>- 주요방향 : 1일 1개팀의 다양한 노인복지사업 업무 참여</li> <li>· 사업별 담당직원(사회복지사 등)의 밀착교육 및 현장 배치지도</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>③ 일일평가             <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 목적 : 현장 실습에서 이해가 부족한 부분을 채울 수 있는 시간으로 궁금증과 실습 소감에 대한 실습지도자의 피드백을 통해 새로운 지식을 습득</li> <li>□ 내용                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인별 일일 실습 소감 나누기</li> <li>- 실습지도자와 실습동료가 피드백 주기</li> <li>- 실습과제물 중간 점검 실시</li> <li>- 실습의 참여 고충처리</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p><b>실습지도자의 역할</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 사회교육 프로그램의 현 상황 및 긍정적·부정적 측면 바른 전달</li> <li>□ 기관이 필요한 자원봉사활동 모집사례 소개</li> <li>□ 기관의 외부자원을 발굴, 활용하는 것에 대한 경험의 기회 제공</li> <li>□ 사례관리에 관한 교육(사례관리 양식지 사용방법, 노인상담기법 등)</li> </ul>
<p><b>실습생의 역할</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 일일 실습 과정에 성실하게 참여하고 실습일지에 작성</li> <li>□ 노인복지 사회교육 프로그램 현황 알아보기</li> <li>□ 자원봉사활동을 강화할 수 있는 지지를 위한 방법 모색하기</li> <li>□ 대상자를 방문, 상담하여 사례관리 양식지에 입각한 내용 작성, 수정, 보완</li> </ul>
<p><b>진행 포인트</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 자원봉사활동의 모집사례를 설명할 수 있는 교육자료 준비</li> <li>☞ 사례관리의 개념을 명확하게 인식할 수 있도록 지도 편달</li> </ul>
<p><b>해당양식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 자원봉사관리 교육자료</li> <li>※ 사례관리 양식</li> </ul>

### 5) 종결단계

단계	종결단계 (사례관리, 종결평가회의)
<p>단계의 목표</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 실습생의 입장                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제물 제출 및 실습평가회 준비</li> <li>- 노인복지사업의 '사례관리'에 대한 이해 도모</li> <li>- 실습 전체 과정에 대한 평가를 통한 실습의 성과 확인</li> </ul> </li> <li>□ 실습기관의 입장                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사례관리에 대한 개념 및 실습과정 지도</li> <li>- 실습 마지막 주로 본인 스스로 실습을 최종 정리할 수 있도록 점검</li> </ul> </li> </ul>
<p>주요일정 및 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 종결단계 실습일정 구성</li> <li>(2) 진행내용별 세부사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>① 종결단계 내용 &gt; 주요방향                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 목적 : 클라이언트 방문, 상담 및 사례관리의 제반 과정에 대한 체험</li> <li>□ 종결단계 내용   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요내용 : 노인대상자 사례관리의 이해</li> <li>- 주요방향 : 1명의 대상자를 실습생에게 연결시켜 직접 사례관리지원 체계를 완결성 있게 경험해 볼 수 있는 과정으로 진행</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>② 현장 참여 실습 &gt; 목적                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 목적 : 노인복지사업의 다양한 현장에 대한 이해를 돕기 위해 부서별 실습을 통하여 전체 기관에 대한 균형감 있는 이해 도모</li> <li>□ 종결단계 내용   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요내용 : 각 사업단 영역의 다양한 현장 참여 및 체험</li> <li>- 주요방향 : 1일 1개팀의 다양한 노인복지사업 업무 참여</li> <li>· 사업별 담당직원(사회복지사 등)의 밀착교육 및 현장 배치지도</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>③ 일일평가                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 목적 : 현장에 대한 실습의 이해가 부족한 부분을 채울 수 있는 시간으로 궁금증과 실습소감에 대한 실습지도자의 피드백을 통해 새로운 지식 습득</li> <li>□ 내용   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인별 일일 실습 소감 나누기</li> <li>- 실습지도자와 실습동료가 피드백 주기</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>④ 종결평가                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 목적 : 실습지도자를 비롯한 전 직원과 실습생이 한자리에 모여 평가를 통해 자신이 가지고 있는 강점을 강화하고 단점을 보완하는 시간을 갖고, 전문사회복지사로서의 기초를 다지는 계기 마련</li> <li>□ 내용   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습목표달성에 대한 평가</li> <li>- 전문성 개발에 대한 평가</li> <li>- 실습역할 수행상의 자세 및 노력평가</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관의 이해 및 인간관계</li> <li>- 기관 및 실습지도자에 대한 건의사항 등</li> </ul>
실습지도자의 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ 실습생 일일평가 진행, 실습일지 점검(매일)</li> <li>☐ 실습생 평가회의 진행</li> <li>☐ 실습생 평가서 작성하여 학교에 발송</li> </ul>
실습생의 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ 일일 실습 과정에 성실하게 참여하고 실습일지에 작성</li> <li>☐ 개인별 실습 과제물(프로포절, 기관분석 등) 발표</li> <li>☐ 실습 평가회 참여 및 실습 설문지 작성</li> </ul>
진행 포인트	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 노인복지사업의 다양한 역할 및 분야에 대한 관심을 환기</li> <li>☞ 완성도 있는 내용이 될 수 있도록 실습 과제물 수시 점검</li> <li>☞ 평가회의를 통해 자신의 강점 및 단점을 강화 및 보완할 수 있도록 지도</li> </ul>
해당양식 및 참고내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 사례관리 양식</li> <li>※ 종결평가서 및 설문지</li> </ul>

### ■ 실습의 주요방향 및 사회복지사 직무에 따른 담당 실습 업무 지도내용

※ 실습의 주요방향	
내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 모델링과 관찰기회 제공             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 실습생 : 실습기관 내에서 실습지도자와 다양한 업무를 맡고 있는 직원들의 업무 현장을 관찰, 여러 종류의 업무를 간접 경험해 볼 수 있는 기회</li> <li>• 실습지도자 : 실습생에게 각 영역에서 업무를 담당하고 있는 담당자를 관찰하고 모델링 할 수 있도록 지도</li> </ul> </li> <li>② 보조진행 기회 제공             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조진행은 단지 관찰이나 참여 관찰의 수준이 아니라, 실습생으로 하여금 실습지도자와 함께 현장업무를 수행해 볼 수 있는 기회를 제공하는 것</li> <li>• 실습생이 실습지도자와 함께 업무계획, 실행, 평가에 이르기까지의 전 과정을 공유할 수 있도록 환경을 조성해주는 것</li> </ul> </li> <li>③ 녹화 및 녹음, 기록에 대한 피드백             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 실습생이 실습기관에서 학습자와 면담하거나 학습동아리를 지원할 경우, 실습지도자는 이러한 장면을 녹화하거나 녹음해 두는 것과 동시에 실습생으로 하여금 활동에 대한 기록을 남기도록 지도</li> <li>• 실습지도자는 이러한 자료들을 바탕으로 학습자 면담과 학습동아리 자문에 관한 실습생의 수행능력을 분석하여 슈퍼비전 제공. 실습지도자는 실습생이 당황하지 않도록 수행에 대한 긍정적인 측면을 우선적으로 강조하면서 슈퍼비전 제공</li> </ul> </li> <li>④ 각종 문제해결에 대한 자문             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 실습생이 실습과정 중 예기치 못한 문제로 인해 곤란을 겪게 되는 경우, 실습지도자는 문제해결에 도움을 주도록 자문을 주거나 실습내용을 유연하게 조정</li> </ul> </li> </ol>

※ 사회복지사 직무에 따른 담당 실습 업무 지도

내용	<p>① 기관의 네트워크 현황분석</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기관이 외부환경과 어떠한 관계를 맺고 있는가?</li> <li>• 그 관계 속에서 기회요소와 위험요소는 무엇인가?</li> <li>• 내부자원으로는 어떠한 것들을 보유하고 있는가?</li> </ul> <p>⇒ 분석함으로써 기관의 현재와 미래를 예측해 보도록 지도</p> <p>② 행사기획에 대한 이해</p> <p>: 기관에서 진행되고 있는 각종 행사들은 기관의 특성과 이념, 운영방침을 보여주는 대표적인 프로그램으로, 이에 대한 이해는 기관파악의 기초자료가 됨</p> <p>③ 기관의 사업과 프로그램 체험하기</p> <p>: 대부분의 노인종합복지관에서는 특정기간을 이용하여 특성화 사업 내지는 이벤트 프로그램을 기획하여 운영하는 경우가 많아 이러한 프로그램이나 사업에 참여해 볼 수 있는 기회를 제공하여 현장실무와 현장감을 익힐 수 있도록 도움</p> <p>④ 프로그램 평가계획 및 실시상황분석</p> <p>: 기관의 프로그램 평가실시 여부와 계획 등은 기관운영의 마지막 단계로서 기관이해를 위해 간과할 수 없는 과정이므로, 프로그램 평가가 어떤 계획 하에 어떻게 실시되고 있는지 살펴 보도록 지도</p> <p>⑤ 프로그램 모니터링과 분석</p> <p>: 프로그램 모니터링 작업은 빠른 시간 내에 기관의 프로그램을 이해하게 할 뿐만 아니라 프로그램 기획과 운영에 있어 새로운 비전을 찾도록 도와주는 과정이다. 프로그램의 종류와 운영실태, 강사의 강의법, 학습자의 분위기, 기관 내 실무자들의 분위기와 프로그램 운영에 대한 지원시스템 등 다양한 측면에서 모니터링을 실시하는 것이 필요</p> <p>⑥ 이용자 분석</p> <p>: 실습기관을 주로 찾는 이용자들이 어떤 성향의 사람들이며, 각각의 프로그램에 따른 분위기와 특성이 어떠한지를 분석함으로써, 현재 진행되고 있는 프로그램 운영상의 문제점 및 향후 발생할 수 있는 다양한 문제 상황 등에 대한 해결책을 생각해보도록 지도</p> <p>⑦ 이용자 상담 및 동아리 자문</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 실습기관에서 이용자 및 동아리에 대한 상담활동을 어떻게 실시하고 있는지 관찰하게 하고, 실제 상담과정 및 상호작용 활동에 참여할 수 있는 기회를 제공</li> <li>• 이를 통해 이용자 상담 및 동아리 자문 활동 시 어떤 능력이 요구되는지 분석하고, 이와 관련하여 실습생 자신에게 부족한 점이 무엇인지 등에 대하여 돌아보는 시간을 가져볼 수 있도록 함</li> </ul> <p>⑧ 홍보 전략 개발과 분석</p> <p>: 프로그램 홍보는 선행되어진 프로그램 개발과정의 효과를 최대한으로 끌어올리는 데 필요한 과정이다. 홍보의 원칙, 기법 등을 활용하여 홍보 대상 집단 확인, 홍보카피 및 홍보방법 선정, 관련 예산의 책정, 홍보일정 등이 포함된 구체적 홍보전략을 수립해 볼 수 있는 기회를 제공함으로써 체계적인 홍보의 방법과 노하우를 익힐 수 있도록 지도</p>
----	---

- ⑨ 강사 선정과 오리엔테이션  
: 기관에서 아무리 우수한 프로그램을 개발한다고 할지라도 이를 가르칠 강사를 적절하게 섭외하고 관리하지 못한다면 좋은 결과를 기대할 수 없다. 따라서 강사섭외 및 교육(오리엔테이션), 관리·평가 등의 일련의 과정을 관찰할 수 있는 기회를 제공
- ⑩ 모의 프로그램 기획하기  
: 실습생이 실습과정을 통하여 기관특성과 운영 프로그램 특성, 문제점 및 보완점 등의 파악 과정을 거친 후 향후 기관에서 필요로 할 것으로 예상되는 프로그램을 만들어 볼 수 있는 기회를 제공
- ⑪ 공문서 등 작성 및 처리에 대한 지도
- ⑫ 전화 응대 및 상담에 대한 지도

[예시18-1] 노인종합복지관 현장실습지도 일정 예시 ①<sup>15)</sup>

일 자	실 습 내 용	담 당	슈퍼비전	비 고
사전 단계	- 선발(1:1 면접으로 결정) - 실습 오리엔테이션 : 기관소개, 관련 서류(실습계획서 등) 작성 제출 등	실습 지도자	실습 지도자	
	- 실습 조 구성 - 실습일지 작성법	실습 지도자	실습 지도자	
방학 (1주차 월~금)	- 특강 1 : 노인복지사업의 이해	실습 지도자	실습 지도자	보건복지부 사업지침
	- 특강 2 : 노인에 대한 이해 및 실천안내	관장	실습 지도자	
1학기 (3월 첫째주 ~셋째주)	- 특강 3 : 프로포절 작성의 이해	과장	실습 지도자	공동모금회 양식
	- 개별사업팀(예 : 복지관 활성화, 노인일자리, 경로당 활성화 등)	담당	실습 지도자	요일별 각 부서 활동
2학기 (9월 첫째주 ~셋째주)	- 직원조회 참석 - 실습 일정 안내 - 기관소개, 지역소개 - 실습생의 자세와 역할 - 실습 일일 평가(종료 30분 전)	실습 지도자	실습 지도자	보고서

15) 여수노인복지관 실습일정을 수정 및 보완하였음

방학 (2주차 월~금)	- 공문서 작성법	과장	실습 지도자	기관양식
1학기 (3월 넷째주~ 4월 둘째주)	- 개별사업팀(예 : 복지관 활성화, 노인일자리, 경로당 활성화 등)	담당	실습 지도자	요일별 각 부서 활동
2학기 (9월 넷째주~ 10월 둘째주)	- 활동 : 욕구 및 만족도 조사 - 교육 프로그램의 시스템의 최적화 방안 연구	담당	실습 지도자	
	- 개별사업팀(예 : 복지관 활성화, 노인일자리, 경로당 활성화 등)	담당	실습 지도자	요일별 각 부서 활동
	- 직원조회 참석 - 실습 일일 평가(종료 30분 전)	실습 지도자	실습 지도자	기관조사서
방학 (3주차 월~금)	- 자원봉사자 관리에 대한 이해	담당	실습 지도자	자원목록 조사하기
1학기 (4월 셋째주~ 5월 첫째주)	- 노인대학 프로그램 체험 및 개발	담당	실습 지도자	
2학기 (10월 셋째주~ 11월 첫째주)	- 타 시설(노인요양시설 등) 기관 방문	실습 지도자	실습 지도자	
	- 개별사업팀(예 : 복지관 활성화, 노인일자리, 경로당 활성화 등)	담당	실습 지도자	요일별 각 부서 활동
	- 중간평가회의 실시	실습 지도자	실습 지도자	중간평가서
	- 직원조회 참석 - 실습 일일 평가(종료 30분 전)	실습 지도자	실습 지도자	기관조사서
방학 (4주차 월~금)	- 노인대상자 사례관리의 이해 (사례접수, 사례회의, 자원연결, 개입, 사후관리)	과장	실습 지도자	
1학기 (5월 둘째주~ 넷째주)	- 실습 평가회 및 수료식 : 프로포절 발표	실습 지도자	실습 지도자	직원 전체 종결평가서
2학기 (11월 넷째주~ 넷째주)	- 직원조회 참석 - 실습 일일 평가(종료 30분 전)	실습 지도자	실습 지도자	

※ 일자별 개별 사업팀 실습은 기관 사업 분야에 맞추어 작성

[예시18-2] 노인종합복지관 현장실습지도 일정 예시 ②<sup>16)</sup>

회차	날짜	시간		12:00~ 13:00	13:00~15:00	15:00~17:00	17:00~18:00	
		9:00~ 10:00	10:00~12:00					
1	○.○(○요일)	기관 라운딩	오리엔테이션 담당 000	점심 시간	노인복지의 이해 담당 000	보건·재활사업의 실제 담당 000	파일정리, 이름표 만들기	
2	○.○(○요일)	조회 및 아침 인사	프로포절작성법 담당 000		상담 홍보 담당 000	자원봉사 자원개발 담당 000	재가복지 이론과 실습 담당 000	업무 마무리, 일일평가 및 종례
3	○.○(○요일)		문서작성법 담당 000		노인일자리사업 담당 000		사례관리 담당 000	
4	○.○(○요일)		사회교육사업 담당 000		장기요양제도 이해 및 실습 담당 000			
5	○.○(○요일)		사회복지의 비전 관장		데이케어센터 담당 000	행정 및 예산집행의 실제 담당 000		
6	○.○(○요일)		지정분야실습		지정분야실습	〈과제발표〉 독후감 발표		
7	○.○(○요일)		지정분야실습		지정분야실습	지정분야실습		
8	○.○(○요일)		지정분야실습		지정분야실습	지정분야실습		
9	○.○(○요일)		지정분야실습		지정분야실습	지정분야실습		
10	○.○(○요일)		지정분야실습		〈과제발표〉 프로그램 계획서	실습중간평가		
11	○.○(○요일)		지정분야실습		지정분야실습	지정분야실습		
12	○.○(○요일)		지정분야실습		지정분야실습	지정분야실습		
13	○.○(○요일)		고객의 날		지정분야실습	지정분야실습		
14	○.○(○요일)		지정분야실습		타 기관 견학			
15	○.○(○요일)		지정분야실습		지정분야실습	지정분야실습		
16	○.○(○요일)		지정분야실습		지정분야실습	〈과제발표〉 사례관리		
17	○.○(○요일)		지정분야실습		지정분야실습	지정분야실습		
18	○.○(○요일)		지정분야실습		지정분야실습	지정분야실습		
19	○.○(○요일)		지정분야실습		지정분야실습	지정분야실습		
20	○.○(○요일)		지정분야실습		지정분야실습	실습종결평가 및 연구레포트 발표		
<b>【과 제】</b> * 공통과제 : 고객의 날(0.00, 0요일) * 개별과제 ① 독후감 : 사회복지윤리와 철학의 이해 (0.00 0요일) ② 레포트1 : 프로그램계획서 제출(0.00 0요일) 하단 3가지 유형 중 택 1 ③ 레포트2 : 사례관리(0.00 0요일) * 지정분야 실습과제 : 연구레포트 1개  <b>【프로그램 계획서 유형 - 택 1】</b> ① 은퇴노인을 위한 사회참여 프로그램 ② 1.3 세대통합 프로그램 ③ 자원개발 및 기업연계 프로그램				<b>【조례, 종례 및 일일봉사】</b> 09:00~09:30 : 조회 09:30~10:00 : 이용어르신 인사(현관) 17:00~18:00 : 종례 및 일일평가  * 1주는 현장이론과 현장실습 중심  <b>【지정분야 실습】</b> ① 요양센터(1명) ② 재가복지사업(1명) ③ 사회교육사업(1명) ④ 노인일자리사업(1명)  <b>【기 타】</b> 기관방문 일정은 사정에 따라 조정가능		<b>【실습생 명단】</b>		
<memo> 실습슈퍼바이저 : 000 / 실습담당자 : 000								

16) 서대문장애인복지관 실습일정을 참고하여 보완하였음

## [예시18-3] 노인종합복지관 현장실습지도 일정 예시 ③

구분	일자	시간	세부내용	담당	
실습 사전 오리엔 테이션	○/○ (○요일)	09:00 - 10:00	실습일정 안내 및 실습생 자기소개 실습생 자세와 역할, 실습계약서 작성		
		10:00 - 11:00	기관장 인사말 및 교육 (사회복지사 또는 전문적 태도를 위한 사례)		
		11:00 - 12:00	법인 소개		
		12:00 - 13:00	점심시간		
		13:00 - 14:30	기관 소개 및 라운딩		
		14:30 - 16:00	노인복지 환경변화와 사회복지사의 역할		
		16:00 - 16:30	쉬는 시간		
		16:30 - 17:30	교육1 - 문서작성법		
		17:30 - 18:00	교육2 - 사회복지윤리와 철학		
		18:00 - 18:30	팀별 안내 및 마무리		
	○/○ (○요일)	09:00 - 10:00			
		10:00 - 12:00	교육3 - 노인상담과 노인의 이해		
		12:00 - 13:00	점심식사		
		13:00 - 15:00	교육4 - 노인집단지도		
		15:00 - 16:00	교육5 - 지역사회 조직의 필요성과 실천기술 교육		
		16:00 - 18:00	교육6 - 사례관리교육		
		18:00 - 18:30	팀별 안내 및 마무리		
	실습 중간평가	2-3주차 중 팀별평가		중간평가 실시 (팀별로 진행, 평가서는 실시 이후 1주일 이내 제출)	
	실습생 교류시간	○/○ (○요일)	18:00 - 20:00	실습생 교류의 시간	
기관방문	○/○ (○요일)	13:00 - 15:00	데이케어센터, 요양센터 방문		
		15:00 - 18:00	타 기관 방문		
프로포절 발표회	○/○ (○요일)	10:00 - 12:00	실습생 프로포절 발표회		
실습최종 평가회	○/○ (○요일)	09:30 - 12:00	실습 최종평가 및 실습 수료식 실시		
실습 기관평가		16:00 - 17:00	실습일정 및 과정 평가 향후 개선과제 논의		

## 4 사회복지현장실습 평가

· 관련서식 : 실습기관7, 실습기관8, 실습생25 ~ 실습생29

### 가. 사회복지현장실습 평가의 목적과 목표

- 사회복지현장실습 평가의 주된 목적은 실습생과 실습지도자가 실습을 통하여 무엇을 배웠는지, 학습과정에 영향을 준 요인은 무엇인지 점검하는 것
- 연간 실습 진행 계획에 명시한 목적 및 목표의 달성 정도 파악
- 실습 평가는 실습 기간을 단위로 중간평가와 최종평가로 나눌 수 있음
- 평가 주체에 따라 실습생 자기평가, 실습지도자 평가, 동료 평가 등이 있음

### 나. 사회복지현장실습 평가 방법

#### 1) 중간평가

- 실습 중간평가를 통해 실습생은 실습이 잘 진행되고 있는지를 본인 스스로 평가할 수 있으며, 진행한 실습내용을 실습지도자, 동료실습생, 직원과 함께 수정 보완 가능
- 중간평가를 실시하는 목적은 평가를 통해 질 높은 실습을 받을 수 있도록 하기 위함

#### □ 중간평가 내용

- 실습목표와 관련된 실습내용 및 역할에 대한 평가
  - 수행한 실습내용 및 역할의 요약
  - 평가
  - 앞으로의 계획
- 실습에 임한 자세 및 노력
- 실습을 통해 배운 점
- 현재까지의 실습에서 자신의 강점과 약점
- 실습을 통해 얻고자 하는 바를 처음 의도한 것과 비교하여 나타난 차이
- 실습을 하면서 내 자신이 변화하고 성장하는 법
- 앞으로 더 필요한 지식과 기술

- 실습에서 어려웠던 점
- 기관 및 실습지도자에게 건의할 점
- 유익했던 내용과 가장 안 좋았던 내용

## 2) 전체 평가

### □ 실습생 평가

- 설문지 평가(양적, 질적평가)
- 평가회의를 통한 개인별 발표식 평가

### □ 직원 평가(기관에서의 평가)

- 전 직원들의 실습 참여에 따른 평가회의

## 3) 부분별 평가

- 실습생 참여 프로그램시 기여에 대한 평가
- 실습생 기획 및 작성 프로그램에 대한 평가

### [예시19-1] 실습과제-사회복지 프로포절 심사표

심사위원 :

구분	실습분야(팀명)	.....
	실습생 명	
1. 주제의 참신성(5)		
2. 프로포절 구성과 체계성(10)		
3. 프로그램의 필요성(5)		
4. 실행의 가능성(5)		
5. 준비도(10)		
6. 답변능력(5)		
7. 얼굴표정과 시선(5)		
8. 스피치 음량과 속도(5)		
총계		

※ 각 항목별 ‘매우 적절’이 최고점으로 총 50점 만점(점수배점은 기관별 작성시 고려 반영가능)

## 다. 사회복지현장실습 평가단계

- 실습에 대한 평가는 학교에서 배운 사회복지실천 이론을 현장에서 구현하면서 목표의 성취 정도를 평가하는 것
- 실습생은 실습을 통해 배운 것과 함께 실습생의 관점에서의 실습지도자 및 실습기관을 평가
- 실습지도자는 기관 입장에서 실습생의 실습수행 정도를 체계적이고 구조화된 상호과정을 토대로 평가

### 1) 실습생 자기평가

- 자기평가는 실습지도자의 평가에 대한 신뢰를 기반으로 자신이 향후 어떤 점을 어떻게 극복해 나갈 것인가에 초점을 둠

### 2) 실습현장평가

- 실습현장평가는 실습생이 실습현장평가서를 활용하여 실습현장에 대해 평가하는 것으로 실습일정, 실습내용 및 역할, 실습에 대한 기대감, 만족도, 이해도, 현실성, 지도자와의 의사소통 활성화 정도 등을 평가
- 현장평가에는 실습생과 실습지도자의 지속적 성장을 위한 기관 및 실습지도자에 대한 평가도 포함되는데, 이는 실습지도자의 입장에서 향후 효과적 실습지도 프로그램을 지속적으로 개발하는 데 매우 중요한 자료가 됨

### 3) 실습종결 평가회

- 실습지도자를 비롯한 전 직원과 실습생이 한자리에 모여 평가회 진행. 실습생의 간략한 보고와 평가, 목표성취 정도, 실습을 통해 배운 점, 기관에 대한 제언 등을 발효하고 현장의 선배로서 직원들이 실습생에게 도움이 될 만한 조언과 평가를 겸함
- 실습생은 실습을 마치면서 최종적인 평가보고서를 기관에 제출. 4주간 실습을 경험하면서 기관의 운영적인 측면과 프로그램 실습의 측면에서 다각적인 시각에서의 관점을 정리할 수 있는 기회를 가짐

- 최종 평가보고서는 최종 평가일에 제출, 발표하게 되며 실습지도자와 다른 실무자들의 실습 피드백을 받는 자료로 사용

#### 4) 실습종결 평가보고서 작성

- 실습 전반에 관한 실습일정평가, 실습내용 및 역할에 대한 평가, 실습목표에 대한 평가, 서비스 실천과정에 대한 평가, 실습생의 자원활용에 대한 평가, 실습에 임하는 자세에 대한 평가, 전문적 태도에 대한 평가, 실습활용에 대한 평가, 기관 이해도에 대한 평가, 실습 기간 중 가장 유익했던 내용, 실습 기간 중 안 좋았던 내용, 건의사항 등으로 종결평가 양식에 의거하여 작성하여 제출

#### 5) 평가서 송부

- 실습지도자는 최종적으로 실습 프로그램 전체 및 특정 학습활동을 기록하여 실습생이 실습 지도기간 동안 보여주었던 태도와 행동을 기준으로 평가하고 평가결과인 현장 실습평가서를 교육기관(학교) 사회복지실습 지도교수에게 송부

### 라. 실습 프로그램에 대한 기관 자체평가

- 당초 실습지도 계획서에 입각하여 프로그램 환류를 위한 기관 평가 실시
  - 실습 프로그램 종료 후에 평가할 수도 있고, 기관 자체 프로그램 평가계획에 의거, 연말에 일괄로 평가할 수도 있음
  - 노력성, 효과성, 효율성, 실습교육의 질, 과정, 공평성에 대한 평가를 실시
  - 평가 결과를 바탕으로 익년도 실습교육 계획에 반영하여 실습 프로그램의 질적 향상 도모
- 노력성 : 실습생 모집에 대한 홍보 방법 및 홍보 횟수  
 실습지도자 및 기관의 스텝이 실습생 지도를 위해 투입한 시간  
 실습생의 교육·훈련을 위해 사용한 기관의 공간 등
  - ☞ 관련 자료를 일자 등을 고려하여 합산하여 관련 내용 정리 및 최상의 실습생 홍보 방법 탐색

- 효과성 : 실습 교육의 목표가 어느 정도 달성되었는가에 대한 평가
  - ☞ 실습생의 자기보고 및 자기평가서 활용, 실습생 제출과제 분석, 실습생 만족도 조사 등을 활용하여 평가 실시
  
- 효율성 : 실습생 교육비 대비 실습 교육에 투입된 비용의 적절성 평가
  - ☞ 관련 회계 서류 활용 평가
  
- 실습교육의 질 : 실습지도자 및 실습교육에 투입된 인력이 전문성을 충분히 확보하고 있는지, 실습 교육이나 훈련에 대해 만족하는지 등에 대해 평가 실시
  - ☞ 실습지도자 및 실습 교육에 투입된 스텝의 경력 및 이력, 실습생 평가서 및 만족도 조사 설문지 활용 분석
  
- 과정 : 예정대로 실습 교육이 이루어졌는지, 계획된 시간과 내용을 충족하였는지에 대한 평가
  - ☞ 실습생 평가서 및 만족도 조사 설문지 활용 분석
  
- 공정성 : 모든 실습생들에게 실습의 교육·훈련 및 실습 슈퍼비전의 기회가 골고루 주어졌는지, 실습생 평가에 대한 객관적인 기관 기준을 제시하고 있는지 등에 대한 평가
  - ☞ 실습생 만족도 조사 및 실습평가 보고서 활용, 기관의 실습 평가 기준 마련 여부 확인

[예시19-2] 기관 자체평가<sup>17)</sup>

I. 프로그램명 : 사회복지현장실습

II. 프로그램 개요

1. 사업 목적 및 목표

목적	산출목표	성과목표
- 학교 교육현장에서 익힌 이론과 지식을 사회복지 현장에 적용해 볼 수 있는 기회를 제공하고, 이 경험을 통해 습득한 사회복지의 가치와 기술을 학교 교육과정에 재적용하여 보다 전문적인 사회복지사로 거듭날 수 있도록 지원	- 공개모집, 홍보를 통한 실습생 100% 모집	- 실습인원 100% 달성
	- 오리엔테이션을 통한 실습생의 욕구에 부합하는 전문적 실습지도	- 욕구가 반영된 커리큘럼 작성 여부 및 실습과정 100% 기록
	- 프로그램별 교육, 현장학습 기회 제공, 실습과제 수행 등 실습생 과제중심의 실습지도	- 교육적, 지지적, 행정적 슈퍼비전을 통한 160시간 이상의 실습지도
	- 중간, 최종평가회 실시(2회)	- 슈퍼비전 만족도 80% 달성
	- 개별, 집단 슈퍼비전 실시 (주 3회, 회당 60분 이상)	

2. 프로그램 내용

1) 프로그램 개요

가. 대상 : 사회복지학과 재학생 00명

추진일정	추진내용	대상인원	
홍보	- 학교별 공문 발송 : 1회 9개소 - 자체 홈페이지 공고(1개월 이상)	-	
오리엔테이션 (실습별 진행)	- 동 계 : 0000. 00. 00(0요일) 0명 - 학기 중 : 0000. 00. 00(0요일) 0명 - 하 계 : 0000. 00. 00(0요일) 0명	00명	
실 습 진 행	0000. 00. 00 - 00. 00	0000년 동계실습(160시간)	0명
	0000. 00. 00 - 00. 00	0000년 1차 학기 중 실습(160시간)	0명
	0000. 00. 00 - 00. 00	0000년 2차 학기 중 실습(160시간)	0명
	0000. 00. 00 - 00. 00	0000년 하계실습(160시간)	0명

17) 노년노인종합복지관 실습기관 자체평가 내용을 수정 및 보완하였음

**III. 프로그램 과정**

1. 클라이언트

1) 클라이언트 선정의 적정성

구분	계획집단(명)		이용인원(명) 클라이언트 수		목표달성비율(%)		이용인원 대비 저소득층 이용인원		
	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원	수급자	저소득	일반
사회복지학과 재학생	00	000	00	000	100%	100%	-	-	00

: 시기 적절한 홍보로 실습 인원은 목표 인원을 달성하였음

2) 클라이언트 선정 기준

: 실습에 대한 태도, 실습 전 전공이수과목, 자원봉사경력 등에 대한 프로파일을 접수한 후 선정하여 교육기관의 실습의뢰 공문을 받아 최종 선정함

2. 클라이언트 모집 및 프로그램 홍보

홍보대상	홍보방법	홍보횟수	홍보기간
사회복지학과 재학생	- 홍보시기 : 0000년 10월(동계), 0000년 5월(하계) - 홍보방법 : 공문 발송 및 홈페이지 게재 · 공문 발송처 : 00·00지역 대학교 9곳 (00대, 00대, 000000대, 00대, 00000, 00대, 00대, 0000대, 00000대) · 홈페이지 : 00노인복지센터(www.welfare.com)	0회	5월·10월

3. 자원활용

1) 자체 물품 및 기자재 활용내용 및 공간과 시설 활용의 적합성

구분	내용
교육장소	2층 세미나실, 4층 프로그램실, 사무실 내 회의실을 주 교육장소로 배치하여 교육은 분리하여 지도하면서 평소 직원들의 업무 모습을 실습생들이 관찰할 수 있도록 배려하고, 실습지도자와의 관계형성을 용이하게 하였음

2) 프로그램 수행 인적, 물적 자원 확보 및 프로그램 수행과정에서의 연계협력내용

구분	연계협력내용	연락처
00대학교 사회복지학과	홍보공문 게재, 실습생 추천	000-0000
00대학교 사회복지학과	홍보공문 게재, 실습생 추천	000-0000

구분	연계협력내용	연락처
00000대학교 사회복지학과	홍보공문 게재, 실습생 추천	000-0000
00대학교 사회복지학과	홍보공문 게재, 실습생 추천	000-0000
000대학교 사회복지학과	홍보공문 게재, 실습생 추천	000-0000
00대학교 사회복지학과	홍보공문 게재, 실습생 추천	000-0000
0000대학 사회복지과	홍보공문 게재, 실습생 추천	000-0000
0000대학 사회복지보육과	홍보공문 게재, 실습생 추천	000-0000
자원관리센터	복지투어 연계	000-0000
00지역아동센터	실습교육 및 프로그램 참여	000-0000

※ 서비스 제공인력

구분	자격사항	제공인력수	총투입시간	수행과업
총괄 실습지도자	사회복지사 1급 자격증을 교부받은 후 3년 이상 사회복지 실무경험이 있는 자	1명	주 2시간	- 실습 총괄 슈퍼비전
담당 실습지도자	사회복지사 1급 자격증을 교부받은 후 3년 이상 사회복지 실무경험이 있는 자	1명	주 40시간	- 실습지도 총괄 - 실습지도 계획 수립 - 실습지도 및 슈퍼비전 평가
사업별 실습지도자	사회복지사 1급 자격증을 교부받은 후 3년 이상 사회복지 실무경험이 있는 자	1명	주 3시간 ~ 5시간	- 실습지도 및 슈퍼비전
	사회복지사 2급 자격증을 교부받은 후 5년 이상 사회복지 실무경험이 있는 자	1명	주 3시간 ~ 5시간	- 실습지도 및 슈퍼비전

4. 프로그램 내용

하위목표	사업내용	참여인원	수행인력 (투입시간)
실습인원 100% 달성	1. 홍보시기 : 4~5월, 9~10월 2. 홍보대상 : 사회복지학과 재학생 3. 홍보방법 : 공문발송 및 홈페이지 게재를 통한 공개모집 4. 대상선정 : 실습에 대한 태도, 실습 전 전공이수과목, 자원봉사 경력 등에 대한 프로파일을 접수한 후 선정하여 교육기관의 실습의뢰 공문을 받음 최종 선정함	-	담당 슈퍼바이저 000 (5시간)

하위목표	사업내용	참여인원	수행인력 (투입시간)
<p>육구반영된 커리큘럼 작성여부 및 실습과정 100% 기록</p>	<p>1. 사전 오리엔테이션 - 시기 : · 동 계 : 2011.12.19(월) 9명 · 학기 중 : 4.2(월) 7명, 3.2(금) 1명 · 하 계 : 6.22(금) 14명, 7.17(화) 12명, 7.18(수) 2명 - 내용 : 실습생 선발방법, 평가방법, 실습시간, 일지작성 방법, 실습생의 자세, 기타 공지사항에 대해 오리엔테이션 자료를 통해 설명, 질의응답</p> <p>2. 방학 중 실습 - 기간 : 동계, 하계 방학 중 - 실습시간 : 120~160시간(1일 8시간 주 5회 실습기관에 출석하여 최소 120시간 이상 실습시행) - 대상 : 각 차수별 사회복지학과 학생 10~15명 내외 - 내용 : · 실습목표수립 및 오리엔테이션 · 단위사업 이론 및 실습교육 · 개별 사회복지실천(아동센터 교육, 이동목욕, 밑반찬 배달 서비스 등) · 집단 사회복지실천(장애아동 및 청소년 방과후 프로그램, 집단프로그램 운영 등) - 사례관리 - 프로그램 기획 및 개발(프로포절 과제수행) - 기타 캠프, 복지기관 투어 등 다양한 실습 진행</p> <p>3. 학기 중 실습 - 기간 : 수시 - 실습시간 : 120~160시간(주당 8시간 실습기관에 출석하여 최소 120시간 이상 실습시행) - 대상 : 사회복지전공학생(직장인 및 사이버대학 등) - 내용 · 실습목표수립 및 오리엔테이션 · 단위사업 이론 및 실습교육 · 사례관리 · 프로그램 기획 및 개발(프로포절 과제수행)</p>	<p>45명</p>	<p>총괄 슈퍼바이저 (주 2시간) / 담당 슈퍼바이저 000 (주 40시간) / 사업 슈퍼바이저 (주 3~5시간)</p>

하위목표	사업내용	참여인원	수행인력 (투입시간)
교육적, 지지적, 행정적 슈퍼비전을 통한 160시간의 실습지도	이론교육	00명	총괄 슈퍼바이저 (주 2시간) / 담당 슈퍼바이저 000 (주 40시간) / 사업 슈퍼바이저 (주 3~5시간)
	슈퍼비전 만족도 80%달성		
	사례관리		
	집단지도		
	프로그램 개발·평가		
실습생에 대한 슈퍼비전의 강화	1. 평가 - 실습 중간평가 실시 : 2주차 목~금요일, 개별 중간평가서 작성 후 담당 실습 지도자 개인 면담 실시 - 최종 평가회 실시 : 4주차 마지막 날, 개별 최종평가서 작성 및 조별 프로그램 발표에 따른 피드백 실시 2. 슈퍼비전(주 1회, 1인당 1시간 이상) - 방법 : 실습일지에 실습지도자 의견 매일 작성, 조별 실습 지도자 배정으로 실습 전 과정에 대한 밀착형 슈퍼비전, 기타 상시적으로 실습생 질문에 대한 피드백	00명	담당 슈퍼바이저 000 (주 5시간)

IV. 프로그램 효과성

1. 평가도구 및 평가방법

성과목표	평가지표	평가도구	평가방법
실습인원 100% 확보	- 홍보건 수	명단	- 홍보학교별 신청현황

성과목표	평가지표	평가도구	평가방법
육구반영된 커리큘럼 작성여부 및 실습과정 100% 기록	- 오리엔테이션 실시 여부 - 현장실습 안내서 실습교육 분야를 반영한 실습계획의 충실도	계획서 실습신청서 프로파일	- 실습일지 작성 정도 - 실습생 이력서 및 자기분석서 분석
교육적, 지리적, 행정적 슈퍼비전을 통한 160시간의 실습지도	- 실습 일정에 따른 실행 정도 - 사회복지 프로그램 기획, 자원 개발 등의 이론을 겸한 현장에 적용 및 활용 정도 파악 - 외부기관 방문 기회를 통한 지역자원 이해 및 활용	실습일지 참여율 과제물 기관연계수	- 실습일지 작성 정도 - 프로그램 계획서 작성 정도 - 과제물 수행 정도 - 대상자 만족도 - 각 교육의 참여 정도 - 교육내용에 따른 과제물 수행 정도
슈퍼비전 만족도 80% 달성	- 실습과정에서의 슈퍼비전 내용 - 중간·최종평가를 통한 질적 평가	실습일지 실습평가서 슈퍼비전 기록지	- 중간·최종평가를 통한 실습 평가 - 과제수행정도 및 과제 완성을 - 실습일지 및 실습지도 기록서를 통한 정기적 슈퍼비전 - 실습평가서를 통한 질적 평가

2. 평가결과

1) 성과평가

가. 실습생 모집현황

구분	동계	학기 중	하계	총 인원(실인원)
인원	0	0	0	00

나. 학교별 모집현황

NO	학교	인원
1	00대학교 행정대학원	0명
2	00대학교 사이버캠퍼스	0명
3	0000대학교	0명
4	00가톨릭대학교	0명
5	00사이버대학	0명
6	00대학교	0명
7	0000대학교	0명
8	00대학교	0명

NO	학교	인원
9	0000대학교	0명
10	00사이버대학교	0명
11	00대학교	0명
12	0000대학교	0명
13	00대학교	0명
합계		00명

: 학교별 모집현황분석에서는 전체 13개 학교의 실습신청이 이루어졌으며 그중 0000대학이 0명, 00대학교가 0명의 순으로 나타났다. 학교홍보의 경우 00, 00지역의 0개 대학을 대상으로 홍보하였으며, 그중 66.6%에 해당하는 0개 학교에서 00명의 실습생 신청이 있었다. 그 외 00명의 학생의 경우 노인복지센터 홈페이지, 실습생의 개별 연락, 지인추천 등에 의한 참여가 이루어졌다.

#### 다. 만족도 조사 평가

##### (1) 동계실습 만족도 조사 개요

- ① 대상 : 동계 실습생 00명
- ② 시기 : 0000. 0. 00 (금)
- ③ 조사방법 : 평가설문지 작성
- ④ 조사내용 : 일반사항, 실습 전반에 대한 사항, 실습지도 내용, 실습지도 방법
  - 성별 : 남 3명(33.3%), 여 6명(66.7%)
  - 연령 : 20대 7명(77.8%), 30대 2명(22.2%)
  - 거주지역 : 0구 4명(44.5%), 00구 2명(22.2%), 00구 1명(11.1%), 기타(00시, 00시) 2명(22.2%)
  - 학교 : 4년제 8명(88.9%), 2년제 1명(11.1%)
  - 전공종류 : 전공 8명(88.9%), 복수전공 1명(11.1%)
  - 지원봉사경험 : 있다 4명(44.4%), 없다 5명(55.6%)
  - 실습 전반에 관한 평가

내용	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통	그렇다	매우 그렇다
실습이 만족스러웠다.	-	-	-	4명 (44.4%)	5명 (55.6%)
내가 세운 실습목표를 달성하였다.	-	-	2명 (22.2%)	5명 (55.6%)	2명 (22.2%)
실습에 관한 슈퍼비전은 만족스러웠다.	-	-	-	2명 (22.2%)	7명 (77.8%)
사회복지사로의 나의 흥미와 적성을 점검해 볼 수 있었다.	-	-	-	2명 (22.2%)	7명 (77.8%)
실습이 나의 진로선택에 도움이 되었다.	-	-	-	3명 (33.4%)	6명 (66.6%)
동료나 후배에게도 실습지로 권유하고 싶다.	-	-	-	4명 (44.4%)	5명 (55.6%)
앞으로 00노인복지센터와 계속 연계를 하고 싶다. (자원봉사 등)	-	-	3명 (33.4%)	4명 (44.4%)	2명 (22.2%)

- 실습내용 평가 : 만족 3명(33.4%), 매우 만족 6명(66.6%)
- 실습교육 중 강화해야 한다고 생각하는 부분
  - 1순위 : 각 복지사업별 직접적 프로그램 수행(참여) 회수 증대 7명(77.8%)  
재가 대상자 상담 등 개별 사례관리 참여 2명(22.2%)
  - 2순위 : 실습지도자의 슈퍼비전의 강화 4명(4.4%)  
재가 대상자 상담 등 개별 사례관리 참여 4명(4.4%)  
외부기관 탐방 1명(1.2%)
- 교육내용 중 추가되어야 하거나 강화되어야 할 내용
  - 사례관리표 작성에 대한 교육, 기술적인 측면 강화, 참여형 실습, 사례관리를 위한 가정방문 횟수 증대, 프로그램 참여 기회 증대
- 실습지도 방법에 대한 만족도 : 만족 2명(22.2%), 매우 만족 7명(77.8%)
- 실습지도 방법 중 바람직한 방법 : 현재 방법 그대로 6명(66.6%), 노인복지센터 전반에 관한 이론교육+ 실습생별 관심있는 특정 분야에 대한 집중 실습교육 3명(33.4%)

(2) 하계실습 만족도 조사 개요

- ① 대상 : 하계 실습생 00명
- ② 시기 : 0000. 0. ~ 0.
- ③ 조사방법 : 평가설문지 작성

- ④ 조사내용 : 일반사항, 실습 전반에 대한 사항, 실습지도 내용, 실습지도 방법
- 학교 : 4년제 15명(62.5%), 2년제 8명(37.5%)
  - 전공종류 : 전공 21명(87.5%), 복수전공 3명(12.5%)
  - 자원봉사경험 : 있다 15명(62.5%), 없다 9명(37.5%)
  - 실습 전반에 관한 평가

내용	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통	그렇다	매우 그렇다
실습이 만족스러웠다.(N=24)	-	-	-	11명 (45.8%)	13명 (54.2%)
내가 세운 실습목표를 달성하였다.(N=24)	-	-	5명 (20.8%)	10명 (41.7%)	9명 (37.5%)
실습에 관한 슈퍼비전은 만족스러웠다.(N=24)	-	-	-	12명 (50.0%)	12명 (50.0%)
사회복지사로서의 나의 흥미와 적성을 점검해 볼 수 있었다.(N=24)	-	-	-	7명 (29.1%)	17명 (70.9%)
실습이 나의 진로선택에 도움이 되었다.(N=24)	-	-	3명 (12.5%)	9명 (37.5%)	12명 (50%)
동료나 후배에게도 실습지로 권유하고 싶다.(N=24)	-	-	3명 (12.5%)	6명 (25%)	15명 (62.5%)
앞으로 00노인복지센터와 계속 연계를 하고 싶다. (자원봉사 등)(N=24)	-	-	3명 (12.5%)	8명 (33.3%)	13명 (54.2%)

- 실습내용 평가 : 만족 12명(50%), 매우 만족 12명(50%)
- 실습교육 중 강화해야 한다고 생각하는 부분
  - 1순위 : 각 복지사업별 직접적 프로그램 수행(참여) 회수 증대 16명(66.7%)  
외부기관 탐방 3명(12.5%)
  - 2순위 : 재가 대상자 상담 등 개별 사례관리 참여 9명(37.5%)  
외부기관 탐방 4명(16.7%)  
각 복지사업별 직접적 프로그램 수행(참여) 회수 증대 4명(16.7%)
- 교육내용 중 추가되어야 하거나 강화되어야 할 내용(건의사항 포함)
  - 실습담당 실습지도자의 피드백(일지 피드백 강화)
  - 수행프로그램에 대한 상세한 교육 및 직접적인 프로그램 참여횟수 증대
  - 실제 프로그램에 대한 모의참여나 모의연습 실시(실습생을 대상으로 간주하고 가상으로 하는 프로그램)
  - 관심있는 분야에 대한 실습지도 증대

- 개별사례관리 참여의 횟수 증가와 프로포절 연습횟수 증가
- 실제 클라이언트들과의 만남을 통한 사례관리 등의 교육이 좀 더 많았으면 함
- 공문서 작성에 대한 부분의 교육, 회계관련 교육이 있었으면 함
- 실습지도 방법에 대한 만족도 : 만족 14명(58.3%), 매우 만족 10명(41.7%)
- 실습지도 방법 중 바람직한 방법 : 현재 방법 그대로 16명(66.7%), 노인복지센터 전반에 관한 이론교육 6명(25%), 기타 2명(8.3%)
- 오전-이론, 오후-이론교육 후 실습 및 관심있는 분야에 대한 집중 실습지도 병행
- 실습 전 미리 실습지도 방법에 대한 선택권을 주는 것이 좋다고 생각함

2) 과정평가

가. 준비단계

- 홈페이지 및 관련학과 공문을 통해 사전에 신청할 수 있도록 하여 모집계획을 달성 하였으며, 실습 전 오리엔테이션을 실시하여 학생들의 실습에 대한 목표설정이 가능 하도록 하였고, 실습에 대한 마음의 준비를 할 수 있도록 하였다.
- 오리엔테이션을 실시하여 실습에 대한 전반적인 내용과 더불어 실습일지 작성, 사회 복지현장실습생의 자세 등에 대해 공지함으로써 실습생의 실습준비를 도왔다.

나. 실습환경

- 오전교육은 프로그램실에서, 오후교육은 사무실 내 회의실에서 진행하여 교육과 실습이 분리된 실습 일정이 진행되어 만족스러운 환경이 조성되었다.
- 그렇지만 하계실습 시 프로그램실의 냉방기가 제대로 작동되지 않아 실습생들이 교육에 집중하기가 다소 어려웠다.

다. 자원연계 및 활용정도

- 0000법인 산하기관 방문의 복지투어 참여로 실습생들이 다양한 복지영역의 체험이 가능했으며, 높은 만족도를 보였다.

라. 실습일정 및 진행

- 실습일정은 주 5일로 실시하여 120~160시간으로 진행되었으며, 실습교재를 중심으로 한 커리큘럼으로 일정을 진행하였다.
- 다양한 학교 및 학과의 학생들이 참여하여 다양한 정보를 공유할 수 있었고, 실습생들의 참여를 중심으로 실습이 진행되어 참여 및 만족도가 높았다.
- 조를 나누어 선임사회복지사(팀장)의 조별 슈퍼비전이 가능하도록 하였으며, 개별 상담 및 팀상담 등 정기적인 슈퍼비전을 실시하여 만족도가 높았다.

- 조별과제 및 개인과제 등을 제시하고 정기적인 피드백을 주면서 지속적인 학습과 현장실습이 가능하도록 하였다.
- 회당 2회 이상의 평가시간(개별, 중간, 최종평가)을 통해 실습과정에 대한 실습생의 의견을 수렴하여 실습과정에 반영하도록 하였으며 그 평가를 통해 서로간의 친목을 다질 수 있는 기회가 되었다.
- 실습지도자별 슈퍼비전 내용을 기록한 사회복지사의 지도일지 작성을 통해 매일 실습교육에 대한 기록 및 총 평가 등 실습지도의 과정을 수시점검할 수 있었다.

#### 마. 실습내용

- 사회복지현장실습 지침에 따른 진행

: 사회복지현장실습 교육의 목적에 맞게 사회복지 가치 및 윤리강령에 대한 교육을 실시하고 전 과정에서 지식 및 기술을 적용할 수 있는 능력을 키울 수 있도록 사업 전반을 이론과 체험을 통해 교육하였다. 또한 지침상 제시된 내용을 실습과정에서 충실히 진행하여 실습 교육의 목적을 달성하고자 하였다.

구분	실습내용	과제물	진행 여부
필수 공통 내용 (모든 실습교육에 필수적으로 구성)	1. 오리엔테이션 1) 기관소개 및 지역소개 2) 대상집단의 이해 3) 실습생의 자세와 역할 4) 실습일정과 과제 안내	각 내용에 따른 보고서 및 일지작성 제출	○
	2. 행정업무 1) 훈련목적 하의 각종 기안서(공문, 품의, 지출결의 등) 작성 및 결재과정 참여 2) 기관운영과 관련된 규정검토 3) 예·결산서 작성 연습	실습내용에 대한 실습생의 의견서 및 관련서식 작성 제출	○
필수 선택 내용 (3개 내용 중 최소 1개 내용을 선택하여 구성)	3. 사례관리 1) 사례접수(intake) 2) 사례회의 3) 자원연결 4) 개입 5) 사후관리	각 내용 중 실습내용에 해당하는 자료와 기록을 작성 제출	○
	4. 집단지도 1) 소집단지도(집단역동성 중심의 프로그램) 2) 대집단프로그램(프로그램 개발과 운영, 캠프, 자원봉사관리 등)	집단 프로그램 계획서와 집단지도 및 활동기록을 작성 제출	○

구분	실습내용	과제물	진행 여부
	5. 지역복지 및 정책개발 1) 지역사회조직(지역자원개발, 주민조직화, 주민교육, 복지 네트워크 구축 등) 2) 정책개발 및 평가 3) 사회행동, 홍보, 옹호 등	과정 기록, 계획서 및 평가서 등을 작성 제출	-
자유 선택 내용 (기관여건에 따라 필요한 부분을 선택하여 구성)	6. 개별상담	사례에 대한 전체 과정 기록 3회 이상 작성 제출	○
	7. 가족상담 및 치료	3대 이상 가계도, 전체 과정 기록 1회 이상 작성 제출	-
	8. 프로포절 작성	해당 단체 양식에 부합하여 1개 이상 작성 제출	○
	9. 사회조사	설문지 작성, 조사 참여, 코딩과 분석 과정 전체 참여 및 보고서 작성 제출	-
	10. 타 기관 방문	실습목적에 맞춰 2개 이하 기관 방문 및 보고서 작성 제출	○
	11. 지역탐방	지역의 특성과 자원에 대한 사정 및 분석 보고서 작성 제출	-

- 1~2주차에는 주로 이론 위주로 노인복지센터 사업에 대한 전반의 내용이 관장, 부장, 팀장, 담당자에 의해 교육되었다.
- 2주차부터 프로그램 만족도 조사, 집단프로그램 실습, 사례관리 실습, 프로포절 등에 대한 교육을 바탕으로 3~4주에는 교육과 병행한 실습 및 과제수행이 주로 이루어졌다.
  - 개별 실습일지 내에 교육내용 정리를 통해 교육에 대한 이해정도를 파악하였으나 주별 목표계획서 및 설문지에 평가문항으로 넣어 파악할 필요가 있었음
  - 프로그램 기획, 지역자원 파악은 과제물을 통해 확인하였으며, 프로그램 진행에서의 실질적인 활용은 되지 않았으나 과제물 수행에 있어 자원조사 등에 실습생이 적극 활용하는 것을 볼 수 있었음
- 실습초 자기소개서, 이력서 제출을 통한 모의면접을 실시하여 실습생에 대한 이해, 실습생의 자세 및 목표의 구체성 파악, 취업 전 연습기회를 제공하였다.
- 과제 : 매일 실습일지 작성, 주별 실습목표 설정, 홍보지 제작, 집단프로그램 계획서 작성, 사례관리-과정기록, 계획서, 사정지, 사정도구틀, 사례관리표 작성 등을 제출하였다.

- 기관방문 : 자원관리센터와 연계하여 나눔교육 및 0000000법인 기관 자율방문교육을 실시하여 복지에 대한 인식전환 및 타 기관에 대한 이해를 높여 높은 만족도를 나타냈다.
- 중간평가회 : 실습생 개별 평가를 서면으로 제출하고 담당자와의 면담을 통해 2주간 실습에 대한 평가와 앞으로의 평가에 대한 계획을 다시 한번 확인하고, 실습에서의 어려운 점을 공유함으로써 더 나은 실습 방향을 제시하였다.
- 최종평가회 : 프로포절 과제 발표 및 피드백을 통해 개선할 점을 파악하고, 직원들과의 소감 나누기를 통해 실습 평가회를 실시하였으며 실습일정, 내용, 자원 활용, 자세 등의 전반적인 평가에 대한 실습평가서를 작성 후 제출함으로써 실습생의 목표대비 달성정도를 파악하였다. 또한 하계 때는 복지투어 수료증과 기념품(참기름)을 함께 전달하여 실습을 마무리하는 느낌을 주었다.

**V. 프로그램 효율성**

1. 서비스 단위 및 단위당 비율

총서비스 생산량	프로그램 예산(원)			서비스단위당 생산비용
	합계	보조금	자부담	
0건/00명/000명	2,139,210원	-	2,139,210원	47,538원

2. 수입 및 지출내역

구분	수입		지출			수익
	합계	실습비	합계	자료대	기타	
	0,000,000	0,000,000	0,000,000	000,000	0,000,000	

**VI. 운영상의 문제점 및 개선방안**

1. 문제점 및 개선방안

- 실습지도자 1인당 실습생을 4~5명 내로 배정하여 세부 슈퍼비전이 가능하도록 하였으나, 인사이동으로 인해 담당 슈퍼바이저가 변경되어 업무인수인계로 인해 실습 지도에 대한 즉각적인 피드백이 다소 어려웠다.
- 실습생은 이론보다는 참여형 실습의 기회를 더 제공받기를 원하지만 목욕차 이용이나 반찬배달 등과 같이 필요인원이 한정된 경우가 많아 참여를 할 수 없어 교육으로

그쳤다. 따라서 아동센터와 점프교실 등 관내 프로그램 참여 위주로 실습을 진행하였지만 참여형 실습의 횟수가 부족하다고 평가하였다.

- 실습생 욕구파악을 위한 사전 모의면접을 실시하지만 실제 개별 욕구에 맞춘 실습 진행에 어려운 부분이 있다.

## 2. 향후 운영방향

- 실습생에 대한 담당 실습지도자를 지정하여 개별상담 및 정기적인 슈퍼비전이 이루어진 부분에 대한 만족도는 상당히 높았지만 실습일지 피드백에 대한 만족도는 다소 낮아 실습일지 등을 활용한 개별 피드백을 좀 더 강화할 필요가 있겠다.
- 실습생이 원하는 참여형 실습의 기회를 다양하게 제공할 수 있도록 일정을 최대한 확보하여 만족도를 높일 수 있도록 하여야겠다.
- 실습생은 관심있는 분야에 더욱 심화된 교육을 받고 싶어하므로 실습생의 실습목표와 욕구를 사전에 파악하는 과정을 거쳐(사전 개별 면담 또는 모의 면접) 관련 업무를 담당하는 직원으로 개별 실습지도자를 배정하여 더 전문화된 피드백을 받을 수 있는 기회를 제공하여야겠다.

## 마. 재가노인복지시설 실습 진행단계에서의 평가 절차

### 1) 실습 평가의 방법

- 실습지도 직원 간 회의
- 실습생 관련 자료의 검토
- 실습지도자의 실습생 면담
- 평가도구(설문지 등)의 활용을 통한 평가
- 모니터링 평가

### 2) 재가노인복지시설에서의 단계별 실습내용 및 평가 절차

#### (1) 초기 단계

- 주요실습내용
  - 기관 및 노인/재가노인복지사업의 이해
  - 기관소개, 지역소개, 실습생의 자세와 역할, 실습 일정 안내

- 노인에 대한 이해 및 노인도구 체험(체험 도구가 있을시)
- 관련 제도 및 법령(노인복지법, 노인장기요양보험제도)에 대한 이해
- 재가노인복지서비스 사업 진행 및 보조, 관찰, 모니터링
- 주요 과제
  - 실습생 프로파일 및 이력서 제출, 실습일지 작성
- 평가 방법 및 내용
  - 평가방법 : 일일 평가회의(매일 실습생 개인별 소감 발표와 일지에 대한 실습지도자의 피드백 평가)를 통한 일일 피드백 제공
  - 평가내용
    - 실습과정에 대한 실습생 개인별 초기 적응 상황 확인
    - 일일 실습지도 목표 달성 정도

## (2) 중간(전기, 후기) 단계

- 주요실습내용
  - 개별 사업팀 실습
  - 재가노인 사례관리 교육
- 주요 과제
  - 각 사업팀별 과제 부여
  - 재가노인 방문 상담, 사례관리 양식(인테이크지, 사정지, 상담일지 등) 작성
- 평가 방법 및 내용
  - 중간평가회 진행
    - 중간과정 진행에 대한 실습생의 평가 : 유익한 점과 그렇지 않은 점, 실습 내용에 대한 평가 및 개선점
    - 실습 진행과정의 자신의 변화 : 강점과 약점, 실습생 개인의 변화 및 성장 내용 등

## (3) 종결 단계

- 주요실습내용
  - 재가노인복지시설과 연관된 다양한 경험
  - 실습생의 자기이해, 타인이해 프로그램 진행 등

- 주요 과제
  - 프로포절 작성 혹은 소집단 프로그램 기획서 작성
- 평가 방법 및 내용
  - 프로포절 발표 혹은 소집단 프로그램 기획, 실행
    - 프로포절 수행능력 평가 : 기획의 참신성, 구성과 체계성, 실행가능성, 준비정도, 발표능력 등 평가
    - 소집단 프로그램 기획, 실행능력 평가 : 기획의 참신성, 목표달성정도, 진행능력 등 평가
  - 실습종결 평가회 : 사업이해 및 실습수행능력평가, 실습생 자세와 노력 평가, 다양한 인간관계 평가, 과제수행능력 평가 등 종합적인 평가

**[예시19-3] 사회복지현장실습 종결 설문지**

본 설문지는 우리 ○○재가노인복지센터에서 실시한 사회복지현장실습 지도에 대한 만족도와 향후 실습생 교육의 내실있는 운영을 위한 자료로 활용코자 하오니, 솔직하고 객관적으로 답해주시면 감사하겠습니다. 아울러, 본 자료가 실습생 개별 평가용으로는 활용되지 않으니 편안히 답하시면 됩니다.

1) 재학학교	① 일반대학 ② 전문대학 ③ 사이버과정 및 사이버대학 ※ 학교명 :
2) 전공분야	① 사회복지 전공 ② 사회복지계열(케어복지, 노인복지 등) ③ 복수전공
3) 기본사항	① 성별(□남 □여) ② 나이 ( )세

**1. 전체적인 사항에 대한 물음입니다.**

NO	문항	기본응답					불만족시 이유는?
		매우 불만족 한다	불만족 한다	보통 이다	만족 한다	매우 만족 한다	
1)	사회복지현장실습에 대한 전체 만족도는?	①	②	③	④	⑤	
2)	실습 기관선정에 대한 만족도는?	①	②	③	④	⑤	
3)	실습 시행기간에 대한 만족도는?	①	②	③	④	⑤	
4)	실습 일정구성에 대한 만족도는?	①	②	③	④	⑤	
5)	실습지도직원들의 태도, 지도법의 만족도는?	①	②	③	④	⑤	

## 2. 실습교육에 대한 물음입니다. (실시했던 교육에 ○표를 하고 진행하세요.)

사회복지현장실습 이론 및 실습교육			
교육주제		교육담당	실시
공통교육	오리엔테이션, 실습안내		
	기관소개		
	노인보건복지사업에 대한 안내		
	노인장기요양보험제도에 대한 이해		
	행정 및 공문서에 대한 이해		
공통실습	노인유사체험도구의 착용을 통한 노인에 대한 이해		
	재가 어르신 도시락 먹어보기 체험		
재가노인 방문요양 노인돌봄사업 실습	재가노인지원사업 및 재가노인사례관리 실습		
	방문요양사업에 대한 이해 및 현장 방문 실습		
	노인돌봄사업에 대한 이해 및 현장 방문 실습		
	재가노인 도시락 및 밑반찬 배달실습, 조리보조		
주간보호사업 실습	치매 및 중풍 노인에 대한 이해 및 케어		
	치매노인 부양가족 이해 및 가족지원사업 소개		
	주간보호센터 모니터링		
	주간보호센터 일상 프로그램의 이해 및 보조활동		
	주간보호 프로그램 : 집단 프로그램의 기획 및 운영		
	주간보호 프로그램 : 어르신 개별 지원		
소양교육	자기 성격에 대한 이해 (MBTI 활용)		
	자기이해 (장점 50가지, 감사점 50가지)		
	사회복지사, 직장인으로서의 자세		
	마음열기 집단 프로그램 (진진가, 명찰게임 등)		
기타	지역사회 프로그램의 참여 및 실습		
	학습토론		

※ 기관별 실습내용을 반영하여 교육을 작성함

- 1) 위의 진행된 실습교육 중 가장 유익했던 교육주제와 이유는? (번호기재 가능, 복수응답 가능)

- 2) 위의 진행된 실습교육 중 가장 유익하지 못했던 교육주제와 이유는?
- 3) 실습지도와 교육을 가장 잘 시행해준 직원과 그 이유는?
- 4) 더 추가했으면 하는 교육의 주제와 이유는?
- 5) 현장실습을 통해 가장 인상 깊었던 점은 ?
- 6) 현장실습 중 아쉬웠거나 추가할 의견이 있다면?

4. 실질적인 실습의 유익함에 대한 물음입니다.

NO	문항	기본응답					그렇지 않을시 이유는?
		매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다	
1)	학교에서 습득한 사회복지에 관한 지식과 기술을 적용하였다.	①	②	③	④	⑤	
2)	실습을 통해 새로운 지식과 기술을 습득하였다.	①	②	③	④	⑤	
3)	클라이언트 집단의 특성과 자원에 대한 지식을 활용할 수 있는 능력을 키웠다.	①	②	③	④	⑤	
4)	사회복지 실천에 대한 나의 적성을 테스트 할 수 있었다.	①	②	③	④	⑤	
5)	향후 진로선택에 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤	
6)	앞으로 후배들에게 실습지로 권유하고 싶다.	①	②	③	④	⑤	
7)	개인적인 실습목표를 달성하였다.	①	②	③	④	⑤	
8)	실습 슈퍼비전에 대해 만족한다.	①	②	③	④	⑤	

5. 실습기관에 대한 총평 및 하고 싶은 말

“실습기간 동안 수고 많으셨습니다”

**바. 노인종합복지관 실습 진행단계에서 평가 절차**

- 실습 평가는 실습 관련자 회의, 실습 관련 자료 검토, 실습지도자 면담, 표준 평가 도구 활용 평가, 포커스집단 면접, 모니터링 등을 활용하여 평가

**[예시19-4] 0000년 학기 중/방학 중 사회복지현장실습 최종평가**

심사위원 :

구분	실습생(1)	실습생(2)	실습생(3)	.....
1. 과제(5)				
2. 실습일지(5)				
3. 실습시 자세 및 태도(10)				
4. 중간평가서(5)				
5. 최종평가서(5)				
6. 프로포절 심사(10)				
7. 사례관리에 대한 이해와 적용(10)				
총계				

※ 각 항목별 '매우 적절'이 최고점으로 총 50점 만점  
(점수배점은 기관별 작성시 고려 반영 가능)

**1) 노인종합복지관에서 단계별 실습내용 및 평가 절차**

**(1) 초기 단계**

- 기관 및 노인/노인복지사업의 이해
- 기관소개, 지역소개, 실습생의 자세와 역할, 실습일정 안내
- 노인종합복지관 설치 운영의 이해(보건복지부 사업지침)
- 노인에 대한 이해 및 노인체험(노인체험 도구가 있을 경우 함께 진행)
- 공문서 작성방법(사업계획, 결과보고, 프로그램이용신청서 작성하기, 회계처리 관련 양식)
- 개별 사업팀과 연계 : 사업운영에 대한 이해
- 과제물 : 기관분석보고서(기관분석보고서는 실습일 1주 이내 작성하여 기관의

행정 및 업무 전반에 대해 파악할 수 있도록 한다.)

※ 보고서 작성방법 : 기관의 설립취지, 성격, 기관의 사업내용, 종사자 현황 등을 기입

## (2) 중간 단계

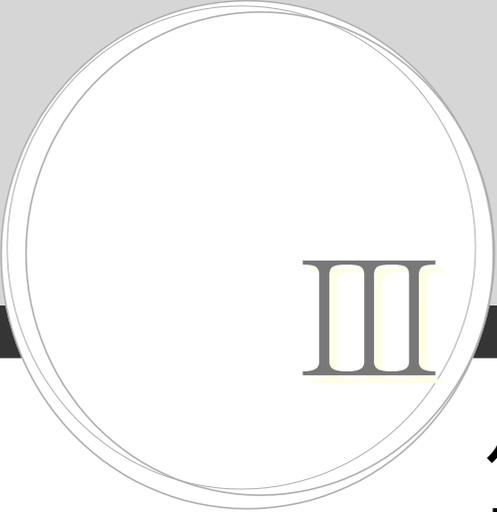
- 개별 사업팀과 연계 : 사업운영에 대한 이해
- 프로포절 작성 교육
- 중간평가회의 실시
  - 현재까지의 실습에 대한 자신의 강점과 약점
  - 실습을 통해 얻고자 하는 바를 처음 의도한 것과 비교하여 나타난 차이
  - 실습을 하면서 내 자신이 변화하고 성장하는 법
  - 유익했던 내용과 가장 안 좋았던 내용
  - 타 시설(노인요양시설 등) 기관 방문하여 노인복지사업의 이해를 증진시킨다.
- 노인대학 프로그램 체험 및 개발
- 복지관 자원봉사자관리에 대한 이해
- 개별 사업팀과 연계 : 사업운영에 대한 이해
- 노인대상자 사례관리의 이해(사례접수, 사례회의, 자원연결, 개입, 사후관리)

## (3) 종결 단계

- 개별 사업팀과 연계 : 사업운영에 대한 이해
- 노인대상자 사례관리의 이해(사례접수, 사례회의, 자원연결, 개입, 사후관리)
  - 프로포절 제출 및 발표(종결평가회의 시 발표)
  - 종결평가회의 실시
  - 실습목표달성에 대한 평가
  - 전문성개발에 대한 평가
  - 실습역할 수행상의 자세 및 노력평가
  - 기관의 이해 및 인간관계
  - 전체 실습을 통해 느낀 점
  - 기관 및 실습 지도자에 대한 건의사항 등

## ■ 참고문헌

- 보건복지부·한국사회복지사협회(2010). 「사회복지현장실습 실태조사 및 지침서」
- 보건복지부·이화여자대학교 산학협력단(2011). 「사회복지현장실습 기관인증제 도입의 필요성과 활용방안에 관한 연구」
- 양옥경, 이기연, 최소연, 현진희(2010). 「사회복지지도감독론」. 양서원.
- 양옥경, 최소연, 이기연(2007). 「사회복지현장실습수퍼비전」. 한국사회복지사협회.
- 오혜경·하지영(2010). 「사회복지현장실습 매뉴얼」. 양서원.
- 태화기독교사회복지관(2005). 「사회복지실습지도 -이론과실제-」. 양서원.
- 「평생교육현장실습매뉴얼(2009)」. 평생교육진흥원.
- 한국사회복지사협회(2012). 「사회복지현장 실습지도자 교육 교재」
- 한국사회복지교육협의회(2011). 「2010년도 사회복지학 교과목 지침서」



# III

표준실습교육매뉴얼 ■ 노인이용시설 ■

## 사회복지현장실습 관련 참고사항



## Ⅲ. 사회복지현장실습 관련 참고사항

**1 사회복지현장실습등록제 시행**

**가. 배경**

- 사회복지현장실습 내실화를 위해 사회복지실습기관 및 실습지도자에 대한 등록제 실시(www.lic.welfare.net)
- 사회복지현장실습을 표준화를 위해 분야별 표준실습교육매뉴얼 발간(2013년 종합사회복지관, 노인이용시설)
  - ※ 향후 분야별 매뉴얼 개발 예정

**나. 등록시스템 활용방법**

**1) 사회복지현장실습기관 등록**

- 사회복지현장실습기관 등록시스템에 실습기관 정보, 실습정보, 실습지도자 정보 등록
  - ※ 실습기관 정보 또는 실습지도자 정보가 변경될 경우 반드시 변경신청 하여야 함

**2) 실습기관 검색**

- 등록된 실습기관 및 실습지도자 정보 검색 가능

**3) 실습생 모집 게시판 이용**

- 등록된 실습기관 실습생 모집 게시 공고

#### 4) 우수실습기관 선정

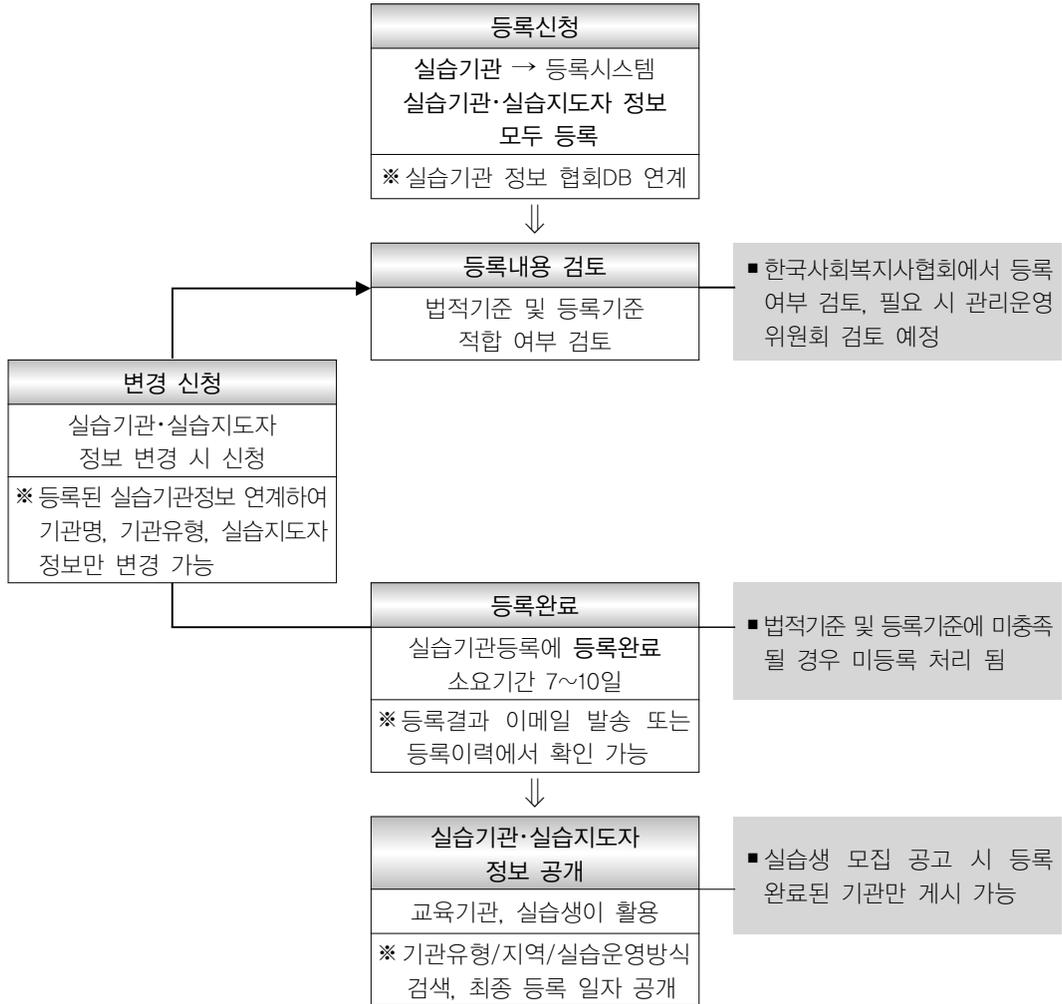
- 등록된 실습기관 중 우수실습기관을 선정하여 등록시스템을 통한 홍보 및 소정의 상품 증정

### 다. 사회복지현장실습기관 등록시스템 등록기준

구분	등록시스템 등록기준
대상	○ 법 제2조 제1호에 따른 사회복지사업과 관련된 법인·시설, 기관 및 단체 등
방법	○ 협회 홈페이지 기관회원 가입 → 등록신청 → 등록내용 검토 후 등록완료
등록기간	○ 수시로 등록가능
등록내용	○ 실습기관 정보 - 기관정보(기관명, 소재지, 연락처, 기관유형, 작성자 등) - 총 실습시간, 실습운영방식, 실습지도자 1인당 지도인원, 실습비, 실습계획서 등 ○ 실습지도자 정보 - 실습지도자 경력사항(근무지, 근무기간, 담당업무, 총 경력기간 등)
등록승인	○ 실습등록제 관리운영위원회 검토 등(소요기간 7~10일) - 추후 등록현황에 따라 등록기간 및 소요기간 재검토

※ 구체적인 사항은 실습등록제 관리운영위원회 구성 후 검토

### 라. 사회복지현장실습기관 등록시스템 등록 절차

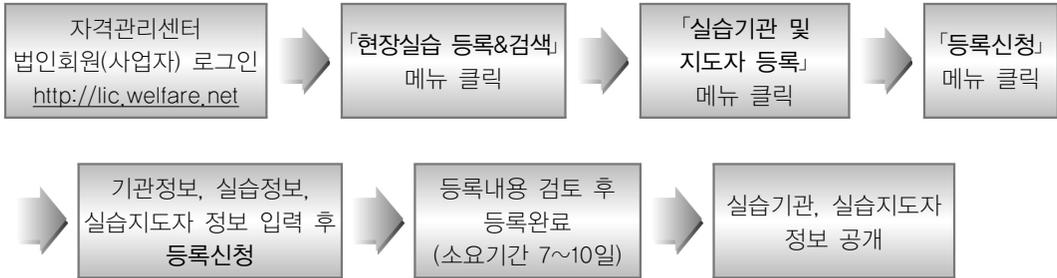


※ 등록된 내용과 다르게 시행한 사실이 확인될 경우 등에 대해 취소검토하여 등록취소 가능

## 마. 사회복지현장실습기관 등록시스템 등록방법

- 한국사회복지사협회 홈페이지에 법인회원(사업자)으로 가입 후

### [등록신청]



▶ **등록내용**

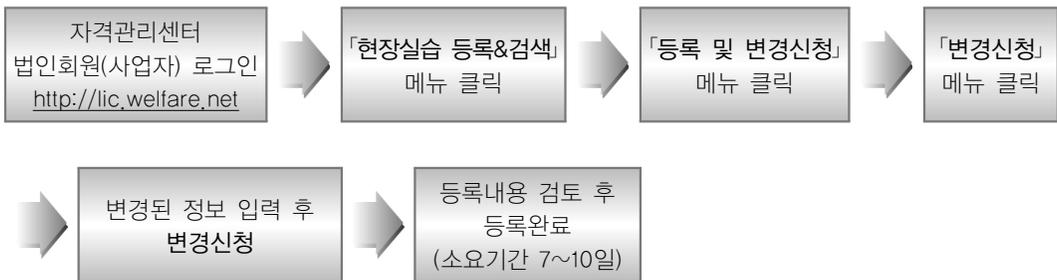
- ① 기관정보 : 회원가입 시 입력한 기관정보 확인 및 변경, 작성자, 연락처, 이메일 입력
- ② 실습정보 : 총 실습시간, 실습운영방식, 실습지도자 1인당 지도인원, 실습비
- ③ 실습지도자 정보 : 실습지도자의 경력사항(근무처, 근무기간, 직위)은 보수교육센터 홈페이지 (<http://edu.welfare.net>)에서 법인회원(사업자)만 등록 및 변경 가능

※ 관련 첨부파일 : 시설신고증, 실습계획서 등

▶ 등록신청 내용이 등록기준에 충족되지 않을 경우 등록이 안 됩니다. 추후 등록기준을 충족하여 등록신청을 할 수 있습니다.

### [변경신청]

- ※ 등록완료된 기관만 변경신청 가능



## 바. 실습생 모집 게시판 이용



- 실습기관 등록시스템에 등록된 실습기관만 이용 가능
- 실습기관정보, 실습정보, 실습지도자정보 등을 입력하여 실습생 모집 공고 게시 ⇒ 실습생 및 교육기관(학교)에서 활용

## 사. 기대효과

- 실습생들에게 신뢰있는 실습기관 및 실습지도자 정보 제공
- 사회복지현장실습 허위 이수 등으로 인한 자격제도 문제점 개선
- 표준화된 실습교육을 통한 사회복지사 자격의 질적 수준 향상 도모

## 2 사회복지현장실습 관련 참고사항

### 가. 사회복지사 윤리강령을 고려한 유의사항<sup>18)</sup>

- 윤리강령은 전문직 성립의 조건으로 스스로 나아가야 할 자아상, 자기의 책무, 최소한의 행동준칙 등을 들어 자기규제의 기준을 제시
- 사회복지현장실습은 실습생들이 지금까지 배워온 이론을 현장에서 접목하고 습득해 나가는 과정이므로 실습교육기관이나 실습지도자의 윤리적 책임이 강조
- 실습교육기관과 실습지도자는 실습생들이 자기성찰을 통해 사회복지 전문가로서의 책임과 역할을 인식할 수 있도록 지도
- 따라서 사회복지현장실습 윤리강령을 통하여 전문적인 실습교육과 공정하고 투명한 실습평가, 그리고 실습생 인권보장이 이루어져야 함

18) 양옥경·최소연·이기연, 사회복지현장실습 수퍼비전, 한국사회복지사협회, pp. 252-253의 내용을 발췌 인용하여 정리하였음

1) 실습지도자는 개인적인 이익의 추구를 위해 자신의 지위를 이용해서는 안 된다.

(1) 실습지도자의 권한을 이용하여 실습생으로 하여금 실습지도자의 업무를 대신하게 하거나, 각종 개인적인 심부름을 시켜서는 안 됨

- 실습지도자가 대학원에 재학 중인 경우 학교 과제를 하게 하거나 설문조사를 시키는 경우
- 실습 지도를 벗어나 본인 업무의 일부를 떠맡기는 행위
- 실습지도자 개인의 은행 심부름이나 구매 대행 등을 시키는 경우

(2) 실습지도자는 착취나 잠재적 손해의 위험이 있는 이중적이거나 다중적인 관계를 맺지 말아야 함

- 실습평가나 추후 기관 채용과 관련하여 금전적인 요구나 개인적인 관계를 맺는 경우
- 실습과제를 핑계로 무리하게 후원자 발굴이나 기관 생산품 등의 물품 구입을 강요하는 행위(단순 후원자 발굴 과제는 착취의 우려가 있음)

2) 실습지도자는 전문적 기준에 의해 공정하게 책임을 수행하며, 사회복지사·수련생 및 실습생에 대한 평가는 저들과 공유해야 한다.

(1) 실습교육기관은 전문적인 기준에 의해 실습교육을 제공해야 함

- 실습교육기관은 사회복지현장실습 지침에 제시한 필수 및 선택교육 내용을 포함한 교육 커리큘럼을 편성하여 사회복지 현장실습생이 전문적 기준에 의해 교육을 받을 수 있도록 구조화 하여야 함

(2) 실습지도자는 전문직 교육의 기준에 맞게 교육하는 책임을 수행해야 함

- 실천현장의 문제해결 과정에 사회복지 가치 및 윤리강령의 내용, 지식 및 기술을 적용할 수 있는 능력을 함양할 수 있는 교육
- 클라이언트 체계의 문제 확인, 정보수집, 사정평가, 개입 계획 및 개입 수행,

그리고 평가과정을 통해 문제해결에 대한 새로운 지식과 기술을 습득할 수 있는 교육

- 지역사회 내 위험집단 및 표적집단의 강점 및 특성과 자원에 대한 지식을 활용할 수 있는 능력을 향상시킬 수 있는 교육
- 사회복지시설, 기관 및 조직의 사명, 정책 및 행정을 이해할 수 있는 교육
- 실천현장 관련 국가 및 지역(지방자치단체)의 사회복지정책 및 전달 체계를 분석하고 실천에 적용할 수 있는 교육
- 사회복지사로서의 자아인식을 증진시키고 전문직 정체감을 형성할 수 있는 교육

(3) 평가의 과정과 결과 모두에 대해 실습생과 공유

- 실습실시 이전의 오리엔테이션을 통해 실습을 통해 달성하여야 하는 실습 목표에 대한 공동의 인식 증진
- 실습생이 평가서를 작성하여 실습지도자와 실습생이 팀별로 모여 논의 과정을 거치는 것이 필요함
- 실습생의 실습 수행활동을 공정하고 과학적인 잣대를 통하여 평가하고 평가 결과의 공유를 통해 실습교육의 목표 달성을 위해 노력함

(4) 실습지도자는 전문적인 지식을 갖추어야 하고, 자신의 지식과 능력 범위 안에서 교육을 진행해야 함(미국 사회복지사 윤리강령 참고)

- 실습지도자는 가장 최근의 정보와 지식을 습득하도록 노력해야 하고, 이를 실습생에게 전달해야 함
- 자신의 전문분야를 넘어선 영역은 다른 슈퍼바이저에게 연계하도록 함

3) 사회복지사는 실습지도자의 전문적 지도와 조언을 존중해야 하며, 실습지도자는 사회복지사의 전문적 업무수행을 도와야 한다.

(1) 실습지도자는 실습교육을 충실히 받을 수 있도록 실습생의 업무수행을 도와주어야 함

- 실습생의 실습일지를 매일 확인하여 즉각적인 피드백을 제공함
- 정기적으로 구조화된 실습 슈퍼비전 계획을 수립하고 일정에 따라 개별적 혹은 집단적 슈퍼비전을 통해 실습 교육 목적을 달성하도록 노력함

(2) 실습생은 실습교육의 전 과정에서 실습 슈퍼바이저의 지시와 지도를 따라야 함

- 실습생의 경우 클라이언트와 관련된 정보나 서비스 진행 상황을 실습 지도자에게 보고하고 점검해 나감

4) 실습지도자는 사회복지사·수련생 및 실습생에 대해 인격적·성적으로 수치심을 주는 행위를 해서는 안 된다.

(1) 실습교육기관과 실습지도자는 실습생의 인권을 보장해야 하며, 모욕, 성적 추행, 수치심을 자아내는 행위는 절대 안 됨

- 실습지도자 및 직원은 실습교육기간 동안 실습교육기관 외 장소에서 사적인 자리를 마련하지 않아야 함
- 실습지도자 및 직원은 실습생의 호칭이나 실습생 평가시 모욕이나 수치심을 자아내는 언행을 삼가야 함
- 실습지도자 및 직원은 실습생에게 이성적인 호감을 표시하거나 구애 행위를 해서는 안 됨

(2) 실습기간 동안 기관 내에 다른 직원이 자신의 실습생에게 이와 같은 행위를 하는 것을 목격했을 시, 그 행위를 중단시켜 실습생을 보호해야 함

## 나. 사회복지현장실습 관련 문헌으로부터의 참고사항

### 1) 실습생들이 실습과정에서 부딪히는 문제들<sup>19)</sup>

#### □ 실습진행 과정 동안 실습생들이 부딪히는 문제들은 다음과 같은 내용임

- 첫째, 개인적 문제, 예컨대 장래문제
- 둘째, 기관과의 관계 문제, 예를 들어 실습생의 역할에 대한 문제, 관료적인 권위에 도전함으로써 발생하는 문제, 실습지도자와의 관계 문제 등
- 셋째, 전문영역에 대한 문제, 예컨대 새로운 임상기술을 배우는 것에 대한 두려움이 있음
- 이 외에도 전문직으로서 사회복지사 역할에 대한 갈등, 기관에 적응하는 문제, 동료 실습생과의 문제, 클라이언트와의 관계 문제, 다른 전문직과의 역할갈등 문제, 사회복지실천과정에서의 윤리적 딜레마 등이 보고 됨. 이러한 문제들은 실습과정 중에 발생해 실습생의 학습경험을 방해하기도 하나 문제 해결에 따라 값진 학습경험이 되기도 함. 문제 상황은 실습생, 기관, 학교의 특성에 따라 매우 다양하게 나타날 수 있으므로 발생 가능성이 있는 문제 상황에 대해 적절한 준비를 하여 실습에서 발생할 수 있는 갈등을 최소화하고 적절한 학습경험이 될 수 있도록 해야 함

- 실습생의 지각·결석
- 실습시간의 조정
- 실습내용
- 슈퍼비전의 부재
- 실습 취소
- 클라이언트의 비밀 보장
- 클라이언트에게 실습생임을 알리는 문제
- 실습생의 위치
- 클라이언트의 문제나 상황이 악화되었을 때
- 실습기관에서의 실수

19) 오혜경·하지영, 사회복지현장실습 매뉴얼, 양서원, 2010, p. 229

- 실습생의 자신의 정서문제
- 클라이언트와의 사적인 이성관계
- 클라이언트로부터의 답례
- 성희롱 문제
- 폭력의 위험이 있는 클라이언트를 만났을 때
- 실습생의 개인정보를 클라이언트에게 알려주는 문제
- 실습지도자가 사적 만남을 요청했을 때
- 사회복지 가치 딜레마에 빠지게 되었을 때

## 2) 실습생의 권리<sup>20)</sup>

### □ 실습생의 인권

- 실습교육기관에서 실습생의 신분은 학생임
  - 실습생은 사회복지실천의 현장을 학습하기 위해 나와 있는 것임
  - 실천의 업무를 담당하거나 실습지도자의 업무를 보조하기 위한 것이 아님
- ☞ 실습지도자와 실습교육기관에서는 이를 이해하고 있어야 함

### □ 실습생의 학습권

- 전문가로서의 실습지도자에 의해 교육될 권리
- 전문지식과 기술을 교육받을 권리
- 실천현장에서만 학습할 수 있는 업무나 사례를 제공받을 권리
- 쾌적한 환경에서 학습할 권리
- 안전한 환경에서 학습하고 활동할 권리
- 인간적인 대우를 받을 권리
- 윤리적인 대우를 받을 권리
- 성추행이나 성폭력으로부터 자유로울 권리

20) 한국사회복지사협회, 사회복지현장실습 지도자교육(기초과정), 2010, pp. 70-71

### 3) 실습시기 및 상황의 다양성<sup>21)</sup>

#### □ 방학 중 실습

- 방학 중 실습은 방학기간을 활용하여 4주 정도 집중적으로 실습하는 형태로 외국에서 실시되고 있는 블록 플레이스먼트(block placement)와 비슷한 형태. 그러나 외국에서는 한 학기를 실습기간으로 정하여 주 5일 직원과 똑같이 상근하면서 실습을 하는 반면, 우리나라에서는 방학기간을 이용하는 것에 차이가 있음
- 방학 중 실습은 학업이 없는 시기 동안 실습에 전념할 수 있다는 장점을 가지고 있어 실습기관에서도 선호하는 경향이 있음. 하지만 방학 중 실습은 기관에서의 슈퍼비전은 가능하지만, 방학 중인 관계로 대학에서 지도교수로부터의 슈퍼비전이 정기적으로 이루어질 수 없다는 단점이 있음. 그리고 실습기간 동안 같은 기관에서 실습하는 다른 학생들과의 교류는 이루어지지만, 다른 사회복지관에서 실습하는 학생들과 정보를 교류할 수 없다는 단점을 가지고 있음. 따라서 방학 중 실습은 어느 정도 실습에 익숙해 있는 두 번째 실습으로 활용하는 것이 효과적일 수 있음

#### □ 학기 중 실습

- 학기 중 실습은 학교수업과 병행하여 실시할 수 있으며, 기관에 따라 다소 차이가 있으나 대체로 학기가 시작되면서 실습을 병행하기 때문에 학기가 끝나면 실습도 종료됨. 학기 중 실습은 일반적으로 1주 1회씩 총 16주 동안 실시하며, 중간 및 기말고사 기간은 16주에 포함하고 있음
- 현재 학기 중 실습은 학교마다 조금씩 차이가 있지만 대개 매주 화요일에 실시하고 있음. 단, 대학원생은 보다 심도 있는 실습을 위하여 주 2회 실습을 하기도 하며, 의료 및 정신의료분야에서는 학부 학생에게도 주 2회 실습을 권장하기도 함
- 학기 중 실습은 실습과 세미나가 동시에 이루어지기 때문에 매주 실습한 경험을 다른 기관에서 실습을 한 학생들과 나눌 수 있으며, 실습과 관련된

21) 오혜경·하지영, 사회복지현장실습 매뉴얼, 양서원, 2010, pp. 23-24

문제를 토의하고 슈퍼비전을 받을 수 있는 장점이 있음. 또한 실습기관에서 어려움에 처했을 때는 이를 실습지도교수와 즉각적으로 의논하여 해결해 나갈 수 있음. 이런 장점 때문에 첫 실습은 가능하면 학기 중 실습을 권장하기도 함. 하지만 학업과 병행해야 하기 때문에 실습에 전념하지 못한다는 어려움이 있으며, 실습을 주 1회씩 하는 관계로 업무가 단절되어서 지속적인 업무를 수행할 수 없다는 단점도 있음

#### 4) 실습슈퍼비전의 기능 유형<sup>22)</sup>

- 실습슈퍼비전은 다음과 같은 다양한 기능을 가짐

##### (1) 교육 기능

- 실습슈퍼비전의 핵심 기능은 교육 기능. 학교에서 배운 지식과 기술철학을 실무현장에 적용시키는 과정을 통해 다시 지식과 기술과 윤리를 배우고 익히고 연습해보는 것이 실습이며, 실습슈퍼비전은 이 과정에서의 교육과 훈련을 제공하는 것. 따라서 지식과 기술을 전달하고 개발하며, 교육을 위한 전략과 전술이 강조. 서비스 전달과정과 그 배경이 점점 복잡해질 뿐 아니라 클라이언트의 문제가 다차원적이 됨에 따라 실습생들을 가르치고 훈련시키는 것은 한두 학교나 한두 개 기관의 업무에 그치는 것이 아니라 전문직 채신의 기회로 간주되고 있음
- 교육 의무를 다하기 위하여 실습지도자는 슈퍼비전의 내용과 형식 및 방법에 대한 선택을 해야 함. 이 때 실습지도자는 공통적인 학습욕구를 찾아내는 수단으로 모든 실습생들의 능력들을 사정해야 함. 이때의 학습욕구는 클라이언트 및 지역사회와 일하는 데 관련된 욕구 뿐 아니라 업무수행에 관련되어 있는 상호작용에서 나오는 욕구들도 포함
- 교육 기능 내에서 실습지도자의 기본 활동들은 다음과 같이 정리될 수 있음

22) 양옥경·최소연·이기연, 사회복지현장실습 슈퍼비전, 한국사회복지사협회, pp. 27-36의 내용을 발췌 인용하여 정리하였음. 더 자세한 내용은 해당 인용문헌을 참고하기 바람

- ① 개념이나 이론 또는 자료들을 발표하거나 토론하거나 설명. 학교에서 배우고 왔어도 현장에서 현장의 실질적인 자료와 사례를 통해 다시 한 번 설명해 줌으로써 이론과 개념 실천에서의 적용을 가능하게 해줌
- ② 새로운 활동, 기술, 행동들에 대하여 실습생을 교육. 기존의 이론 및 개념의 적용뿐 아니라 새로운 기술과 행동에 대해서도 교육. 학교가 주로 이론에 치우친 교육을 담당한다면 실습기관은 클라이언트나 지역사회에서 직접 활용되는 기술과 행동에 대한 교육을 책임져야 함. 기술을 습득하고 익힌 후 연습해보는 것이 실습생이 실습기관에서 경험해야 할 의무이자 권리
- ③ 실습생들이 발표하도록 계획. 실습생의 학습이 어느 정도 진행이 된 후에는 각 실습생들의 업무활동 및 사례들을 돌아가면서 발표하여 다른 실습생의 업무와 다른 실습생의 접근 방법 및 기술, 활동 등에 대해 간접적으로 학습할 수 있도록 하는 것이 좋음
- ④ 논문, 저서, 보고서, 연구물들을 공유하거나 회람하여 나누도록 함. 실습에 직접 연관되어 있는 논문이나 저서를 회람함으로써 현재 실습생이 배우고 있는 내용에 대한 공신력을 높이며, 보고서를 회람함으로써 모든 것을 실습지도자가 직접 교육해야 하는 부담을 덜 수 있음
- ⑤ 정보를 제공하거나 기술을 가르치기 위해 주제 강사를 초청할 수 있음. 필요에 따라 외부강사를 초청하거나, 실습생들의 소속 대학의 교수를 초청하여 강의를 개방함으로써 실습 내용의 질을 향상시킬 수 있음

## (2) 전문직의 사회화 기능

- 전문직 문화는 서비스전달 행동들을 어떤 방향으로 이끌기 위해 특정 가치와 규범들을 강조함. 일반적으로 이 가치들은 제공되는 서비스의 중요성에 대한, 그리고 전문직의 지식에 기반을 둔 권한에 대한 신념을 나타냄. 규범들은 클라이언트, 동료, 상사, 부하, 지역사회와 일할 때의 적절한 행위를 포함하며 서비스전달의 업무수행에 대한 기대들을 나타냄. 따라서 전문직 문화와 동일시 하는 사람들은 집단 정체성과 공통적인 일단의 가치들을 공유함. 전문직 문화와의 동일시는 알맞은 자리를 보유하도록 도우며, 전문직으로 사회화시킴에 의해 규범과 가치들을 영속시키도록 도움

- 전문직의 사회화 기능 내에서 실습지도자의 기본 활동들은 다음과 같이 정리될 수 있음
  - ① 실습생들이 사회복지 전문직 내부, 그리고 외부에서 동시에 성장할 수 있도록 격려함
  - ② 다른 전문직의 오리엔테이션과 차이가 있는 사회복지 신념을 실습생들이 구별해내고 주장할 수 있도록 지원
  - ③ 사회적 쟁점이 사회복지 전문직의 이미지, 또는 클라이언트의 관심사에 대한 사회복지실천의 관점을 지역사회의 다른 사람들에게 해석해 줄 수 있도록 실습생들을 격려함
  - ④ 실습생들에게 인기가 없더라도 일관된 윤리적 태도를 취함
  - ⑤ 실습생이 전문적 가치와 규범에서 벗어난 행동을 했을 때 적절한 조치를 취함

### (3) 평가 기능

- 실습슈퍼비전에서의 평가는 실습생이 배치된 기관에서 요구되는 역할의 수 정도를 신뢰도와 타당도를 가지고 결정하기 위해 체계적 과정을 적용시키는 일련의 과정. 상세하고 현실적이며 달성 가능한 기준에 근거한 판단이어야 하며, 업무수행의 질과 성취물의 양 모두를 포함해야 함. 평가는 실천에 대한 실습 교육에 있어 학습의 질을 향상시킬 뿐 아니라 전문적 성장에도 공헌하는 교육적 절차임
- 평가 기능 내에서 실습지도자들의 기본활동들은 다음과 같음
  - ① 실습생들에게 업무수행에 대한 서면 피드백 제공
  - ② 실습생들과 업무수행 기대를 검토
  - ③ 실습생 자신, 프로그램, 서비스의 영역들에서 업무수행 목표를 개발하도록 도움
  - ④ 작업조건, 프로그램의 효과, 클라이언트의 욕구, 클라이언트의 만족 등과 같은 프로그램 수행에 대한 연구 실시 및 분석

- ⑤ 실습지도자 자신의 업무수행에 대해 피드백을 요청하고 검토하며 반영하려 노력

(4) 행정 기능

- 슈퍼비전에서의 행정 기능은 전통적으로 실습지도자들을 지휘하고, 조정하고, 향상시키고, 평가하는 것으로 개념화 되어 있음. 따라서 실습슈퍼비전에서 행정 기능은 매우 약하게 관여됨. 그럼에도 불구하고 실습생을 지휘, 조정하고 업무를 계획, 결정하며, 업무량을 관리하고, 실습생을 향상시키고 발전시키는 것을 행정적 기능이라고 정의한다면 실습슈퍼비전에 있어서도 역시 행정적 기능의 중요성을 간과할 수 없음

(5) 옹호 기능

- 실습지도자는 때때로 불공평하거나 부정한 관행, 실제적으로나 잠재적으로 어떤 귀속 특성(성, 연령, 인종 등)을 갖고 있는 실습생에게 해로운 정책과 절차가 기관 내외에 존재한다는 사실을 알게 될 수 있음. 이는 실습생이 배치되기 전에는 미처 인지하지 못하고 있었던 것일 가능성이 매우 큰 상황임. 이와 같은 정책이나 관행들을 알게 되었을 때 실습지도자는 그것들이 실습생과 실습생의 서비스전달에 해로운 영향을 주기 전에 고치기 위해 옹호활동을 하려고 할 것이며 실제로 해야 함. 이런 종류의 활동들을 추구할 결정을 할 때 서비스전달 정책과 절차의 변화에서 기인하는 긍정적 영향을 강조하는 논리적 근거를 개발하는 것은 옹호 기능을 효과적으로 수행하는 데 있어 매우 중요한 일임

(6) 지지 기능

- 실습슈퍼비전에서의 지지 기능은 단순히 실습생을 격려하고 지지하는 차원에 머무르는 것이 아니라 효과적인 업무수행을 위해 필요한 정서적 에너지가 작동하도록 심리적이고 대인관계적인 자원을 제공하는 것을 말함. 이럴 경우 실습생은 과업수행을 강화하는 사기를 증진시키고 이를 방해하는 스트레스를 감소시킴으로써 업무 수행에 있어 효과성을 증진시키는 효과를 가져옴. 또한

실습생의 자아가 사회복지사로서의 자신의 상을 만들어가는 것을 지지하는 데에 초점을 둬으로써 열의 있고 이해심 있는 사회복지사의 모델을 추구한다고도 할 수 있음

### 3 사회복지현장실습 관련 Q&A

#### 가. 사회복지현장실습

구 분	내 용	
법적기준	Q	사회복지현장실습 법적 기준은 어떻게 되나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 실습기관은 법 제2조 제1호에 따른 사회복지사업과 관련된 법인·시설, 기관 및 단체이어야 합니다.</li> <li>■ 실습지도자는 사회복지사 1급 자격증을 소지한 자로서 3년 이상 또는 사회복지사 2급 자격증을 소지한 자로서 5년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는 자가 실습을 지도하여야 합니다.</li> <li>■ 실습시간은 120시간 이상이어야 합니다.</li> <li>※ 「사회복지사업법시행규칙」 [별표1] 참고</li> <li>※ 사회복지현장실습 관련 세부사항은 ‘사회복지현장실습지침서’ 참고 (<a href="http://lic.welfare.net">http://lic.welfare.net</a>)공지사항)</li> <li>※ 반드시 실습지도자 및 실습 이수 기준에 적합해야 함</li> <li>☞ 적합하지 않을 경우, 실습교과목 재이수 해야 함</li> </ul>
실습 진행형태	Q	사회복지현장실습은 어떤 형태로 진행되어야 하나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학점 및 시간 : 3학점 11시간(현장실습 8시간+실습세미나 3시간)</li> <li>※ ‘사회복지현장실습지침서’를 참고하여 사회복지현장실습교과목을 이수하는 교육 기관과 반드시 상의 후 진행해야 함</li> <li>■ 학교, 학생, 기관의 사정에 따라 다음의 방법 중 한 가지 선택                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학기 중 실습 : 주당 8시간 실습기관 출석하여 최소 120시간 이상 근무</li> <li>- 방학 중 실습 : 1일 8시간 주 5회 실습기관 출석하여 최소 120시간 이상 근무 (생활시설에서 실습할 경우 실습 인정 시간은 1일 8시간으로 최소 120시간 근무)</li> </ul> </li> <li>※ 사회복지학 교과목 지침서(한국사회복지교육협의회 발간) 참조</li> </ul>
실습 가능기관	Q	사회복지현장실습이 가능한 기관은 어디인가요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사회복지법인 및 사회복지시설(이용시설, 생활시설 등)</li> <li>■ 공공기관(지방자치단체, 보건복지부, 국회 등)</li> <li>■ 사회복지서비스를 제공하는 병원, 학교, 교정기관, 시민사회단체 등</li> <li>※ 위 기관 예시는 참고사항이며, 실습기관 선정은 ‘실습지도자, 실습시간 기준’을 반드시 준수하여 학교(교육기관)와 상의하여 결정해야 함. 또한 실습기관 및 실습 지도자는 등록시스템에 등록되어 있어야 함</li> </ul>
	Q	타 법령에 따라 설치된 기관 및 법인에서 사회복지현장실습이 가능한가요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기관의 정관 등을 통하여 해당 기관이 사회복지사업을 행하고 있어야 하며, 실습 지도자 기준에 맞는 지도자가 있으면 가능합니다.</li> <li>※ 실습기관 및 실습지도자는 등록시스템에 등록되어 있어야 함. 기타 시설의 경우 한국사회복지사협회에 개별적으로 실습기관 가능 여부 검토 필요</li> </ul>	

구 분	내 용	
해외실습	Q	사회복지현장실습을 해외에서 해도 되나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 해외에서의 실습은 인정되지 않습니다.</li> <li>■ 단, 해외원조사업 등을 시행하는 국내 사회복지관련 기관·단체가 법적기준인 실습 지도자 및 실습시간 기준을 충족할 경우 인정 가능합니다.</li> </ul>
	Q	해외 실습이 인정되지 않는 이유가 뭔가요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 법적기준인 실습기관 및 실습지도자의 기준이 적용되지 않으므로 인정 불가합니다.</li> </ul>
실습지도자 자격기준	Q	실습지도자 자격 기준의 사회복지실무경력 인정 범위는 어떻게 되나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사회복지사사업법 제2조에 따른 사회복지관련법령에 의해 신고된 시설 또는 관련 서비스를 제공하는 기관에서 사회복지사로서 근무한 경력에 대해 인정됩니다.</li> <li>※ 등록시스템에 등록되어 있는 실습지도자에게 실습지도자를 받아야 함</li> </ul>
	Q	실습지도자 자격 기준의 사회복지실무경력 인정 시점은 어떻게 되나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1급 자격증 취득 후, 취득일로부터 3년 이상의 사회복지실무경력이 있는 경우 또는 2급 자격증 취득 후, 취득일로부터 5년 이상의 사회복지실무경력이 있는 경우 인정됩니다.</li> </ul>
	Q	실습지도자 2급 소지자 중 1급으로 승급된 경우 경력 기준은 어떻게 되나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 최초 자격증을 발급 받은 후, 실습지도자 자격기준 중 어느 하나의 기준에 이미 충족한 경우 실습지도자 자격기준에 해당됩니다.</li> <li>■ 예를 들어, 2급 취득 후 4년의 경력을 쌓은 후, 1급을 취득하여 1년의 경력을 쌓은 경우에는 2급 취득 후 5년의 경력으로 인정됩니다. 또는 2급 취득 후 1년의 사회복지 실무경력을 쌓은 후, 1급을 취득하여 3년의 경력을 쌓은 경우 1급 취득 후 3년의 경력으로 인정됩니다.</li> </ul>
실습 이수기준 확인방법	Q	양성교육과정을 통해 3급을 취득하였습니다. 3급 취득 후, 몇 년의 경력이 있으면 실습지도자 기준이 될 수 있나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사회복지사 3급의 경우, 자격증 취득 후 3년 이상 실무경험이 있으면 2급으로 승급 가능하며, 2급 승급 후 5년 이상 실무경험이 있으면 실습지도자의 기준에 해당됩니다.</li> </ul>
실습 이수기준 확인방법	Q	사회복지현장실습 이수 기준 확인은 어떤 방법으로 하게 되나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 등록시스템에 실습기관과 실습지도자가 등록되어 있는지 사회복지현장실습 확인서 제출을 통해 실습 이수 기준을 확인하게 되며, 자격증 신청 제출 서류와 함께 반드시 확인서를 제출해야 합니다.</li> </ul>

### 나. 실습기관 등록시스템 등록 신청

구 분	내 용	
등록신청	Q	등록시스템 등록 신청 절차가 어떻게 되나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 한국사회복지사협회 기관회원 가입 후 → 자격관리센터홈페이지(<a href="http://lic.welfare.net">http://lic.welfare.net</a>)&gt; 사회복지현장실습&gt;등록 및 변경신청&gt;등록신청 → 실습기관정보/실습지도자 정보 입력 (시설신고증 및 실습계획서 파일 업로드) → 등록 신청 → 신청 후 7~10일 이내 등록 신청결과 확인이 가능합니다.</li> </ul>
등록신청 기간	Q	등록시스템 등록 신청 기간이 별도로 정해져 있나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 등록시스템 등록 신청 기간은 별도로 정해져 있지 않으며, 7~10일 정도 소요됩니다.</li> </ul>
등록신청 처리절차	Q	등록시스템 등록 신청 처리 절차가 어떻게 되나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 등록 신청 접수 → 등록사항 검토 → 등록결과 메일 발송(등록 내용이 미비한 경우 미등록 처리)</li> </ul>
	Q	등록 신청 처리 현황 및 결과는 어떻게 확인하나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 자격관리센터 홈페이지 기관회원 로그인 후 → 사회복지현장실습&gt;등록 및 변경신청&gt;등록이력에서 확인이 가능합니다. 또한 등록 신청 결과는 메일로 발송됩니다.</li> </ul>
미등록시 처리방안	Q	등록 신청 후 미등록 통보를 받았습니. 그 이후 절차는 어떻게 되나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 등록 내용이 미비한 경우 미등록 통보를 하며, 추후 등록 신청을 원할 경우 등록 신청과 동일한 절차에 따라 신청하시면 됩니다.</li> </ul>
변경신청 방법	Q	등록 후 변경신청을 해야 하는데, 어떻게 신청하나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 변경신청 가능항목(실습지도자정보, 실습정보)이 변경되었을 경우에만 신청이 가능합니다. 자격관리센터 홈페이지 기관회원 로그인 후 → 사회복지현장실습&gt;등록 및 변경신청&gt;변경신청 → 신청 후 7~10일 이내 변경 신청결과 확인이 가능합니다.</li> </ul>
기타	Q	등록시스템에 등록되어 있지 않은 기관에서 실습을 해도 되나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 실습기관 및 실습지도자의 법적기준이 충족되어 있는 기관에서의 실습은 인정 가능하나, 사회복지현장실습교과목을 이수하는 교육기관과 반드시 상의 후 진행하여야 합니다.</li> <li>※ 한국사회복지사협회에서는 실습기관 등록시스템에 등록되어 있는 실습기관에서 실습을 이수하도록 권고함</li> </ul>



# IV

표준실습교육매뉴얼 ■ 노인이용시설 ■

## 관련서식



## 1 사회복지현장실습 관련 서식[교육기관용]

## [교육기관 1] 실습의뢰서

## ○○○대학교(원) ○○대학 사회복지학과장

수신자

(참 조)

제 목 사회복지현장실습 의뢰

1. 항상 사회복지현장실습 교육을 위해 애써 주시는 귀 기관에 감사드립니다.
2. 사회복지현장실습을 수강하는 본교 사회복지학과 학생의 실습교육을 의뢰 하오니 아래를 참조하시어 협조하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

가. 학생명 : (학생연락처: )

나. 실습기간 :

다. 실습지도교수 :

라. 실습담당교조 :  
(연락처: 사회복지학과 ☎ )

별첨 : 실습신청서 1부. 끝.

## ○○○대학교(원) ○○대학 사회복지학과장(직인)

시행 처리과 - 일련번호(시행일자)      접수 처리과명 - 일련번호(접수일자)  
 우 주소      /홈페이지 주소  
 전화( )      전송( )      /기안자의 공식 전자우편주소 / 공개구분

※ 교육기관의 상황에 따라 변경하여 사용할 수 있음

[교육기관 2] 실습신청서

실 습 신 청 서

○ 실습기관:

1. 실습생 인적사항

이름			생년월일		
소 속			학과/ 전공		학년/ 학기
현주소					
전화번호	집:			휴대폰:	
E-Mail					

2. 실습 의뢰내용

실습 부서	
실습 분야	
실습 내용	
실습 기간	

\* 상기 내용으로 귀 기관에 실습신청을 의뢰하며 실습생 프로파일을 동봉합니다.

신청인(학생명) : \_\_\_\_\_ 인

실습지도교수 : \_\_\_\_\_ 인

학과장/대학원장 : \_\_\_\_\_ 인

[교육기관 3] 실습생 프로파일

실습생 프로파일

1. 인적사항

(사진)	실습생명		성 별		생년월일	
	소속	대학교(원)		전공	학년(학기)	
	주소					
	전화번호	집:		핸드폰:		
	E-mail					

2. 이수 전공과목

교과목명	이수 완료	현재 이수	교과목명	이수 완료	현재 이수	교과목명	이수 완료	현재 이수
사회복지개론			인간행동과 사회환경			사회복지실천론		
사회복지실천기술론			지역사회복지론			사회복지정책론		
사회복지행정론			사회복지법제론			사회복지조사론		
사회복지자료분석론			프로그램개발과평가			가족복지론		
아동복지론			청소년복지론			노인복지론		
여성복지론			장애인복지론			정신건강론		
정신보건사회복지론			의료사회복지론			학교사회복지론		
산업복지론			자원봉사론			사회문제론		
사회복지발달사			사회보장론			교정복지론		
사회복지윤리와철학			사회복지지도감독론			사회복지현장실습		

3. 경력

구분 (취업, 실습, 봉사)	기관	기간	내용

## 4. 사회복지를 전공하게 된 동기

--

## 5. 실습기관 선택 이유

--

## 6. 실습을 통해서 성취하고자 하는 목표

--

## 7. 실습을 마친 후 목표달성 정도를 파악할 수 있는 기준

--

## 8. 사회복지를 실천하는 데 있어 자신의 강점과 약점

1) 사회복지 지식 및 기술의 측면	2) 개인적인 특성 측면
---------------------	---------------

## 9. 취미 및 특기

--

## 10. 실습기관, 실습지도자 및 실습지도교수에게 바라는 점

--

## [교육기관 4] 사회복지현장실습생의 자세

## 사회복지현장실습생의 자세

우리는 사회복지 실습생으로서 사회복지사 윤리강령과 다음 사항을 준수한다.

1. 실습의 목적과 중요성을 충분히 이해하고 실습계약 사항을 이행하기 위하여 최선의 자세로 실습에 임한다.
2. 실습은 대학에서 학습된 이론을 구체적으로 적용하는 과정임을 인식하여 이에 최선을 다한다.
3. 실습교육기관의 구성원이라는 생각으로 타 구성원과 협력하며 친화적인 태도를 취한다.
4. 기관의 정책을 이해하고 수용하며 실습과정에서 준수하도록 한다.
5. 근무시간은 기관의 규정에 준하며 직원과 동일한 자세로 근무시간에 임하도록 한다.
6. 실습시작 최소 10분 전에 출근하여 출근을 확인하며, 업무에 관계된 사항을 사전에 준비하도록 한다.
7. 결근, 조퇴, 지각 등 근태와 관련된 사항은 반드시 실습지도자에게 사전에 보고하여 허락을 받도록 한다.
8. 실습지도자의 지시뿐 아니라 타 직원의 지도를 잘 이행하므로 실습효과를 최대화 하도록 한다.
9. 직무에 강한 책임감과 열의를 갖고 적극적으로 임하며 타인에게 책임을 전가하거나 태만하게 행동하지 않는다.
10. 실습으로 인하여 알게 된 클라이언트의 사적인 정보를 교육적 목적(대학실습 지도 등) 이외에는 절대 발설하지 않으며, 교육적 목적이라 하더라도 가명을 사용하여 개인의 비밀이 침해되지 않도록 한다. 실습종료 후, 실습관련 내용을 학회지 등에 게재하고자 할 때는 반드시 실습지도자와 상의하여 허락을 받아야 한다.

11. 실습지도자의 지도 혹은 타 실습생의 실습을 견학, 관찰할 경우 배우는 자세로 진지한 태도를 취한다.
12. 기관의 직원, 클라이언트 등에 대해 예의를 지킨다.
13. 복장, 소지품은 실습 기관의 특성과 상황에 맞게 취하되 가능한 화려한 것을 피하고 검소하며 단정한 것으로 착용하도록 한다.
14. 안전사고에 만반을 기하도록 하며 안전사고와 관련된 기관의 규정을 사전에 숙지하여 그에 준해 처리하도록 한다.
15. 실습일지를 비롯한 각종 실습기록은 사실에 근거하여 정확하고 구체적으로 정리하여 실습 시 실습지도자와 실습지도교수의 강평을 받는다.
16. 과제에 관하여 연구하고 그 결과물에 대해 실습지도자의 강평을 받는다.
17. 실습과정 중 어떤 경우라도 사례금 등의 금품을 절대 주거나 받지 않는다.
18. 과제물은 정해진 기일에 제출하고 출근 전에 작성을 마친다.
19. 기관의 명칭을 사적으로 활용하지 않으며 실습생의 신분을 지킨다.
20. 기관을 대표한다는 자세로 실습교육기관의 직원들과 동일한 업무 태도와 자세를 취한다.

## 2 사회복지현장실습 관련 서식[실습기관]

## [실습기관 1] 실습신청의뢰서

## 실 습 기 관 명

수신자

(참 조)

제 목 사회복지현장실습 신청의뢰서

1. 사회복지교육 및 연구활동을 통해 사회복지발전에 전력을 다하시는  
귀하와 귀교의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 아래와 같이 사회복지현장실습 교육이 가능하오니 관심 있는 학생들이  
참여할 수 있도록 협조를 부탁드립니다.

- 아 래 -

1. 실습부서/분야 :
2. 실습지도자 :
3. 대학별 배정가능 실습생 수 :
4. 실습담당직원 : (연락처: ☎ )
5. 실습비 :

별첨1 : 실습지도계획서

별첨2 : 실습지도자 프로파일

실습기관장(직인)

시행	처리과 - 일련번호(시행일자)	접수	처리과명 - 일련번호(접수일자)
우	주소		/홈페이지 주소
전화( )	전송( )	/기안자의 공식 전자우편주소 / 공개구분	

[실습기관 2] 실습지도계획서

실습지도계획서

○ 실습지도자 :

1. 실습목적 :
2. 실습목표 :
3. 실습분야 :
4. 실습기간 :
5. 실습대상 :
6. 교육계획

단위시간	내용	담당	비고

7. 실습지도방법

- 개별실습지도 계획 :
- 집단실습지도 계획 :
- 기타 계획 :

8. 실습일정

주	월/일	시간	실습내용	담당	과제물

9. 실습생의 책임과 과제

10. 참고도서

## [실습기관 3] 실습지도자 프로필

## 실습지도자 프로필

## 1. 인적사항

성명		성별	
기관명/부서		직책	
담당업무		전화	
이메일		팩스	
최종학력		최종학력의 전공	
사회복지사 자격번호		사회복지 총 실무경험기간	년    개월

## 2. 실습지도 및 실습분야 관련 주요 교육배경

교육명	주관단체	기간	수료/자격 여부

## 3. 사회복지분야 근무경력

기관명	기간	직책	담당업무

4. 본인의 전공분야 (현재 자신의 관심분야, 실천모델, 실천기술과 기법)

5. 실습지도자로서의 자신의 특성 (강·약점)

6. 실습생에게 바라는 점

[실습기관 4] 실습의뢰에 대한 회신

실습의뢰에 대한 회신

귀 대학의 실습생의 실습의뢰를 수락합니다.

실습생명		소속대학	
기관명			
기관주소		전화번호	
실습지도자	직위 : 부서 : 성명 :	연락처	전화 : 팩스 :
		E-mail	

실습기간	년 월 일 - 년 월 일 (오리엔테이션 일정 : 년 월 일 시)
필요서류	다음 서류를 실습개시일 ( )일 전까지 우송바랍니다. - 실습생 프로파일 1부 - 실습비 ( )원 (실습개시일 납부요망) - 기타 필요한 서류 ( )
실습을 위한 기타 준비사항	- 참고문헌  - 사전 과제물
대학에 대한 의견	

실습지도자 (인)

기 관 장 (인)





## [실습기관 기 실습평가서(교육기관 발송용)]

## 실습평가서 (교육기관 발송용)

기관명		실습지도자	
실습부서		실습지도교수	
실습기간			
실습생		평가일시	

## \* 출석상황

무단결석 없음  무단결석 1회  무단결석 2회  무단결석 3회 이상

\* 다음은 실습생에 관한 평가입니다. 실습생이 실습지도 기간 동안 보여주었던 태도와 행동을 기준으로 아래 항목에 솔직하게 평가해주시기 바랍니다.

실습내용에 포함되어 있는 사항에 관해서만 평가하여 주시고, 평균에는 평가항목 총점을 평가항목 개수로 나눈 점수를 기입하면 됩니다.

(1점: 매우 그렇지 못하다. ~ 5점: 매우 그렇다.)

항목	내 용	1	2	3	4	5
실습 지도에 대한 태도	1. 실습지도 시간을 엄수한다.					
	2. 적극적이고 긍정적인 자세로 실습지도에 참여한다.					
	3. 실습지도에서 지적된 내용을 수용한다.					
	4. 배우는 입장에서 진지하게 노력하고 발전하려는 태도를 갖는다.					
	5. 실습지도자와 실습생으로서 공식적 관계를 형성한다.					
기관 이해 및 관계 유지	6. 동료실습생과 긍정적이고 원만한 협력 관계를 유지한다.					
	7. 기관의 목적, 정책, 규칙, 사업내용을 이해한다.					
	8. 기관 내에서 실습생으로서의 권한과 한계를 알고 일한다.					
	9. 기관 내 타 직원과 협조적인 대인관계를 형성, 유지하여 업무를 처리한다.					

항목	내 용	1	2	3	4	5
기본적 태도와 자질	10. 일의 우선순위를 결정하는 능력이 있다.					
	11. 할당된 시간 안에 일을 계획하고 수행한다.					
	12. 자신의 장점과 단점을 잘 인식하고 대응한다.					
	13. 사회복지실천 지식을 실습내용에 적용한다.					
	14. 사회복지실천의 가치와 윤리를 갖고 임한다.					
	15. 전문가로서의 편견, 선입견, 고정관념을 인식하고 객관성을 유지한다.					
	16. 실습지도 내용을 실행에 옮긴다.					
기 록	17. 실습과정을 책임감 있게 수행한다.					
	18. 기록, 보고서 등을 정해진 일시에 제출한다.					
	19. 실습내용을 사실에 근거하여 정확하게 기록한다.					
	20. 실습내용을 체계적이고 구체적으로 기록한다.					
	21. 클라이언트와의 상호작용 및 실습생의 사고와 감정을 기록한다.					
	22. 실습지도를 통해 지적된 사항 및 배운 것을 정확히 기록한다.					
	23. 클라이언트와 전문적 관계를 형성하고 활용한다.					
전문적 태도와 관계 형성	24. 전문적 관계형성에서 동정과 감정이입을 구별하여 적용한다.					
	25. 주변의 자원을 파악하고 그것을 활용하려고 노력한다.					
	26. 비심판적이며 경청과 수용의 태도를 갖는다.					
	27. 클라이언트의 능력과 동기의 한계를 수용한다.					
	28. 실습지도자가 지시한 것을 잘 파악하여 실행에 옮긴다.					
	29. 클라이언트가 표현한 의사소통과 암시적인 의사소통을 이해한다.					
	30. 실습생이 의도한 바를 클라이언트에게 명확하게 전달한다.					
개인에 대한 개입	31. 클라이언트의 문제와 상황에 관련된 정확한 자료를 수집한다.					
	32. 수집된 자료를 체계적으로 종합하고 이론에 기초하여 사정한다.					
	33. 클라이언트 가족 등 주변의 지지자원을 활용한다.					
	34. 클라이언트와 환경의 상호역동성의 이해 아래 개입목표와 전략을 수립한다.					
	35. 개입목표에 따라 클라이언트의 긍정적인 변화를 유도한다.					
	36. 가족의 역동성을 파악하고 가족상황에 관련된 정확한 자료를 수집한다.					
	37. 가족의 구조를 명확히 이해하여 필요한 가족개입의 기술을 활용한다.					
가족에 대한 개입	38. 가족의 상호역동성의 이해 아래 개입목표와 전략을 수립한다.					
	39. 가족 구성원을 개별화하고 성원들이 긍정적으로 변화하도록 유도한다.					
	40. 집단 역동을 파악하여 의미 있는 개입으로 집단을 지도한다.					
	41. 집단에서 주 진행자와 보조 진행자의 의미와 역할을 알고 실천한다.					
	42. 집단의 구조를 명확히 하고 필요한 집단지도의 기술을 활용한다.					
	43. 집단 성원을 개별화하고 성원간 의미 있는 관계를 형성하도록 한다.					
	44. 집단의 목적에 대해 정확히 사정한다.					
집단에 대한 개입	45. 정확한 사정에 입각하여 적절한 프로그램을 계획하고 실행한다.					
	46. 집단의 상호작용이 목적 지향적이고 성원들이 긍정적으로 변화하도록 한다.					
	47. 지역주민들이 지역사회 요구와 문제를 파악하도록 돕는다.					
	48. 파악된 지역사회요구를 사회행동으로 계획하고 실행한다.					
	49. 지역사회구조와 권력에 대해 이해하고 그 지역사회 상황을 정확히 파악한다.					
	50. 지역사회자원을 정확히 파악하고 접근한다.					
	지역 사회에 대한 개입					

항목	내 용	1	2	3	4	5
정책 및 행정 분야	51. 정책형성 및 개선과 관련된 이해집단들의 문제 상황 및 요구와 정책 발의자들 및 집행자들의 이해관계를 정확하고 객관적으로 이해한다.					
	52. 정책형성 및 개선과 관련된 이해집단과 건설적이고 전문적인 관계를 맺는다.					
	53. 문제 상황에 적합한 정책대안을 개발하는 데 적극적으로 참여한다.					
	54. 기본정보를 정확히 사용하며 실증적인 자료 분석의 지식을 갖고 문제를 분석한다.					
기관 고유 항목*	56.					
	57.					
	58.					
	59.					
	60.					

\* 기관 고유 항목에는 기관의 특성과 실습상황에 맞는 평가항목을 실습지도자가 추가적으로 직접 기입하고 평가할 수 있습니다.

총 평	(* 실습생의 실천가로서의 장단점 및 대학에 대한 건의)				
평가문항 개수			총점		
평균 (총점 ÷ 평가문항 개수)	(* 기록 후 테이프 부착 후 실습지도자 서명 요망)				
평점부여	* 여기에 부여하는 평점은 실습생이 받게 되는 성적표상의 최종 평점은 아닙니다. 교육기관 실습지도 점수와 함께 사회복지현장실습 평점 부여 시 주요 고려사항이 됩니다.				
	<input type="checkbox"/> A <sup>+</sup>	<input type="checkbox"/> B <sup>+</sup>	<input type="checkbox"/> C <sup>+</sup>	<input type="checkbox"/> D <sup>+</sup>	<input type="checkbox"/> F
	<input type="checkbox"/> A <sup>0</sup>	<input type="checkbox"/> B <sup>0</sup>	<input type="checkbox"/> C <sup>0</sup>	<input type="checkbox"/> D <sup>0</sup>	
	<input type="checkbox"/> A <sup>-</sup>	<input type="checkbox"/> B <sup>-</sup>	<input type="checkbox"/> C <sup>-</sup>	<input type="checkbox"/> D <sup>-</sup>	

실습지도자 : \_\_\_\_\_ 인

기 관 장 : \_\_\_\_\_ 인

Tip- 점수 기준 : 평가항목 중 해당되는 항목을 평가하여 평가한 문항으로 나누면 5점 만점 중 학생의 점수 평점이 됨. 5~4.5점 사이는 A대의 점수 부여, 4.4~4.0점 사이는 B점수 대, 3.9~3.5점 사이는 C점수 대, 3.4~3점 사이는 D점수 대, 2.9 이하는 F. / 각 점수 대의 +, 0, -는 점수범위의 분포에 따라 적절히 부여할 수 있음

[실습기관 8] 사회복지현장실습 교육 수료증

사회복지현장실습 교육 수료증

수료번호: ○○○○(연도)-○○(번호)

○○대학(원) 성명 : ○○○ (학번)

상기 학생은 아래의 과정을 수료하였으므로 사회복지현장실습 교육 수료증을 발급합니다.

- 아 래 -

1. 실 습 지 도 자 :
2. 실습교육기관 :
3. 실 습 기 간 :
4. 실 습 분 야 :

년 월 일

○○기관장 (직인)

## [실습기관 9] 실습기관 등록증

## 사회복지현장실습 등록증

1. 기 관 :
2. 대 표 자 :
3. 등록번호 : ○○○○(연도) - ○○○○○(번호)
4. 등록일자 :
5. 최종 변경일자 :
6. 실습시간 :
7. 실습지도자 :

사회복지사업법에 의한 사회복지현장실습기준을 충족하여  
실습기관 및 실습지도자로 등록되었음을 확인합니다.

년 월 일

**한국사회복지시협회장**



## [실습생 2] 실습 계약서

## 실습 계약서

실습생명		소속 대학	
기관명		주소 / 전화번호	
실습지도자		실습지도교수	

## 1. 일반적 사항

- (1) 실습기간 : \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일 부터  
 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일 까지 총 \_\_\_\_\_일
- (2) 업무시간 : 주 \_\_\_\_\_일 근무, \_\_\_\_\_시 부터 \_\_\_\_\_시 까지
- (3) 대학 실습세미나 시간 : \_\_\_\_\_요일, \_\_\_\_\_시 부터 \_\_\_\_\_시 까지
- (4) 결석에 대한 조치

## 2. 실습의 목적과 목표

- (1) 목적
- (2) 목표

## 3. 실습생의 의무와 책임

## 4. 실습지도자의 의무와 책임

## 5. 실습지도교수의 의무와 책임

상기 사항을 성실하게 이행하여 실습을 진행하도록 하겠습니다.

년 월 일

실 습 생 \_\_\_\_\_인

실 습 지 도 자 \_\_\_\_\_인

실습지도교수 \_\_\_\_\_인

### [실습생 3] 실습일지

## 실 습 일 지

1. 실습생명 :
2. 실 습 일 :
3. 오늘의 목표 :
4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

## [실습생 4] 실습기관 분석 보고서

## 실습기관 분석 보고서

실습생명		기관명	
기관주소	(전화: )		
기관소개자	(부서:	직책:	)

## 1. 기관의 역사

- (1) 기관 설립동기 및 설립목적
- (2) 기관 사업의 역사적 변천
- (3) 기관 역사에 대한 실습생의 평가

## 2. 기관의 목적

## 3. 기관의 주요사업 및 프로그램

- (1) 클라이언트 및 대상 지역
- (2) 주요사업
- (3) 서비스 전달체계
- (4) 기관의 대상층 및 주요사업에 대한 실습생의 평가

## 4. 기관의 행정사항

- (1) 기관의 조직구조
- (2) 예산, 후원 및 지원 사항
- (3) 기관의 행정구조와 예산 사용 및 후원에 대한 실습생의 평가

## 5. 기관이 속한 지역사회, 물리적 환경의 특징

- (1) 지역사회
- (2) 물리적 환경(시설, 공간 등)

## 6. 사회복지기관으로서 지역 내 타 기관들과의 연계

- (1) 관계유형 및 내용
- (2) 기관의 타 기관과의 관계유지에 대한 실습생의 평가

## 7. 기관의 특별한 면이나 전반적인 사항에 대한 인상이나 느낌

[실습생 5] 사례관리 계획서

사례관리 계획서

실습생명:

클라이언트명		성 별		조사일	
주 소		전화번호		작성일	
직 업		학력		연령	
의뢰경위		경제상태	<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 저소득 <input type="checkbox"/> 수급자		

1. 일반적인 사항

- 가족상황, 경제상황, 건강상황, 일상생활 및 주거상황, 사회심리적 상황, 자원활용 상황

2. 클라이언트에 관한 사항

- 신체, 인지, 정서, 행동기능면 / 클라이언트의 강·약점

3. 욕구진술

4. 개입계획

욕구	결과목표	세부목표	표적체계	개입전략 및 수행방법	비고 (역할분담 등)

5. 서비스 일정표

날짜	담당	서비스 목표	서비스 내용	준비물	비고

## [실습생 6] 사례관리 진행일지

## 사례관리 진행일지( 회)

클라이언트명		실습생명	
일 시		장 소	

## 1. 목표 및 내용

결과목표	하위목표	서비스목표	서비스내용

## 2. 과정기록

## 3. 평가

- 1) 목표달성 및 서비스 평가
- 2) 클라이언트에 대한 평가
- 3) 사례개입에 대한 자신의 역할 평가

## 4. 계획

[실습생 기 사례관리 종결기록서

사례관리 종결 기록서

클라이언트명	
실습생명	
서비스제공기간	

1. 제공된 서비스

2. 사례관리 목표 달성 정도

3. 사후지도 계획

[실습생 8] 집단지도 계획서(소집단용)

집단지도 계획서(소집단용)

집 단 명		집단지도자(실습생)명	
대 상		성원 수	
기 간		장 소	

1. 실시 배경

2. 목적

3. 목표

결과목표 1		결과목표 2	
하위목표 1-1		하위목표 2-1	
하위목표 1-2		하위목표 2-2	

4. 목표관련 지도 내용 및 구체적 수행방법

결과목표	하위목표	지도 내용	수행방법	비 고

5. 평가계획

평가지표	
평가도구	
평가방법	

6. 회기별 일정표

횟수	일시	목표	내용	준비물

7. 예산

[실습생 9] 집단과정 일지(소집단용)

집단과정 일지(소집단용)

집단지도자(실습생)명		집단명	
집단진행 날짜		집단 활동 장소	
참석자(명) 명단			
결석자(명) 명단			

1. 목표 및 세부목표

1. 목표:

2. 세부목표:

- 2-1.
- 2-2.

2. 집단진행요약

시간	프로그램 내용	사회복지사의 역할

3. 과정 기록

- 1) 모임 전 단계(자리 위치 표시)
- 2) 모임 단계
- 3) 모임 후 단계

4. 평가

- 1) 목표 달성 및 프로그램 평가
- 2) 집단의 역동성(성원-성원, 성원-지도자)
- 3) 성원의 개별 평가(개인의 변화, 참여도, 지도자·타 회원과의 관계)
- 4) 지도자 자신에 대한 평가(역할 및 의도적 개입)

5. 다음 집단모임 계획

[실습생 10] 집단의 개별회원 분석표(소집단용)<sup>23)</sup>

집단의 개별회원 분석표(소집단용)						
회원명		집단명				
회원 수		집단지도자(실습생)				
집단의 목표						
개인의 목표						
회기	날짜	참석여부 /참석인원	개인의 변화정도 및 내용	참여도	지도자와의 관계	타 회원과의 관계
1		/				
2		/				
3		/				
4		/				
5		/				
6		/				
7		/				
< 종합평가 >						

23) 모든 집단지도 상황에서 활용되어야 하는 것은 아니며, 집단과정에서 개인의 변화를 민감하게 기록할 필요가 있을 경우에 활용할 수 있음

[실습생 11] 집단 종결 기록서(소집단용)

집단 종결 기록서(소집단용)

집단명		집단지도자(실습생)명	
집단진행 날짜		집단 활동 장소	
전체진행 회기 수		출석률	
주요 진행사항			

1. 회원의 평가

- 1) 운영면
  - (1) 프로그램 진행평가
  - (2) 집단 참여 태도
- 2) 프로그램 내용
- 3) 목표달성
- 4) 다음 프로그램에 대한 의견
- 5) 지도자에 대한 평가

2. 지도자(실습생)의 평가

- 1) 집단의 특징
- 2) 회원의 참여도
- 3) 집단성원에 대한 개별화의 정도
- 4) 집단역동의 활용 정도
- 5) 집단에 대한 발달단계 분석

구분	초기	중기	말기
참여도			
개인의 변화			
지도자와의 관계			
타 회원과의 관계			
기타( )			
기타( )			

## [실습생 12] 프로그램 계획서(대집단 및 지역사회복지)

## 프로그램 계획서(대집단 및 지역사회복지)

프로그램명		지도자(실습생)명	
대 상		참여자 수	
기 간		장 소	

## 1. 프로그램 실시 배경

## 2. 프로그램 목적

## 3. 프로그램 목표

결과목표 1		결과목표 2	
하위목표 1-1		하위목표 2-1	
하위목표 1-2		하위목표 2-2	

## 4. 목표관련 지도 내용 및 구체적 수행방법

결과목표	하위목표	지도 내용	수행방법	비 고

## 5. 평가계획

평가지표	
평가도구	
평가방법	

## 6. 회기별 일정표

횟수	일시	목표	내용	준비물

## 7. 예산

## [실습생 13] 프로그램 평가서(대집단 및 지역사회복지)

## 프로그램 평가서

프로그램명		지도자(실습생)명	
대상		참여자 수	
기간		장 소	

## 1. 프로그램 목적 및 목표달성 평가

결과목표	하위목표	달성 정도	평가 근거	의의

## 2. 프로그램 과정 평가

1) 준비과정

2) 진행과정

3) 종결 및 정리과정

## 3. 프로그램 만족도 평가

## 4. 예산평가

## 5. 추후 프로그램을 위한 제언

## [실습생 14] 사회복지정책 분석 보고서(정책개발 및 평가)

## 사회복지정책 분석 보고서

○ 분석자(실습생)명 :

정 책 명	
관련법규/지침	
주무부서	

## 1. 문제제기 및 분석목적

## 2. 분석한 정책의 주요 내용

## 3. 자료수집 및 분석방법

## 4. 분석결과 논의

## 4.1 정책목표분석

## 4.2 정책이 추구하는 가치 분석

## 4.3 급여대상 분석

## 4.4 급여의 적절성 분석

## 4.5 급여의 전달체계 분석

## 4.6 재정 분석

## 5. 관련정책과 관련한 주요 이해당사자의 입장 분석

## 6. 분석한 정책의 개선방향 및 전망

## 7. 총평

## [실습생 15] 사회행동, 옹호활동 보고서(사회행동)

## 사회행동, 옹호활동 보고서

○ 분석자(실습생)명:

구분	요약 제시
사회행동명	
활동 목적	
참여자	
대상 집단	
옹호 대상	

1. 문제제기 및 활동 목적
2. 참여자의 특성
3. 대상 집단의 특성
4. 옹호 집단의 특성
5. 주요활동 경과
6. 활동전략 분석
  - 6.1 대상 집단을 이기기 위한 힘을 얻기 위한 전략
  - 6.2 합법성을 확보하기 위한 전략 (법적행동 포함)
  - 6.3 타 조직과 협력하는 전략
  - 6.4 전술을 연결시키는 전략
  - 6.5 협상을 전개하는 전략
  - 6.6 홍보 및 언론활용 전략
7. 향후 행동 전략 제안

## [실습생 16] 홍보기획서

## 사회복지기관(사업) 홍보 기획서

○ 기획자(실습생)명 :

1. 상품(홍보하려는 기관이나 사업)의 특성 분석  
(상품의 내용, 경쟁기관이나 사업의 존재 여부 등)
  
2. 유치하려는 소비자 집단의 특성별 구분
  
3. 대상별 소비자에게 호소하기 위한 전략  
(담당, 장소, 방법 등을 일목요연하고 자세히 제시)
  
4. 홍보일정
  
5. 홍보예산
  
6. 첨부 (보도 자료, 광고전단, 안내지 자료, 홈페이지 자료 등)

[실습생 17] 개별면접 일지

개별면접 일지

실습생명		면접날짜와 시간	
클라이언트		면접 장소	

1. 면접 준비과정

2. 면접목표

- 1)
- 2)

3. 과정기록 및 분석

면접내용	실습생 분석	실습지도 내용

- \* 주요한 면접장면에 대해서는 대화체의 기록을 직접 인용하는 것이 권장됨
- \* 면접자의 의도적인 개입, 언어적·비언어적 의사소통 모두에 주의하여 기록할 것
- \* 상기 내용이 포함된다면, 기관 상황과 면접 상황에 맞추어 별도 양식 활용 가능

4. 면접목표 달성에 대한 평가

5. 실습생 의견

6. 다음 면접 계획

## [실습생 18] 가족상담 기록서

## 가족상담 기록서

클라이언트 (IP)		성별		연령	
날짜		장소		총 회수/시간	
실습생명				실습지도자	

1. 의뢰과정
2. 문제 상황에 대한 가족의 정의
3. 가계도
4. 가족생태도 : 가족의 하위체계간 관계 등 기록
5. 가족의 사회자원망
6. 가족생활주기
7. 가족사정 및 이론적 근거
8. 개입 목표와 개입 전략
9. 개입 내용 정리

회기	내용	주요 질문과 내담자의 반응

10. 평가 및 사후관리계획

## [실습생 19] 사회조사 계획서

## 사회조사 계획서

조 사 주 제	
조사/분석일	
조사자(실습생)명	

## 1. 문제제기 및 조사문제의 제시

- 1.1. 문제의 기술
- 2.2. 검토될 조사문제에 대한 진술
- 2.3. 문제의 중요성과 조사 필요성 제시

## 2. 조사와 관련한 문헌자료 검토

- 2.1. 이론적 역사적 관점
- 2.2. 문헌에서 파악된 차이점들 검토

## 3. 조사방법 제시

- 3.1. 조사 설계와 자료수집절차
- 3.2. 표집설계
- 3.3. 대상에 대한 기술
- 3.4. 측정방법 기술
- 3.5. 자료 분석 절차

## 4. 예산

## 5. 기타 필요한 사항

## 6. 부록 (관련 참고문헌, 설문지 등 필요한 자료를 첨부할 수 있음)

## [실습생 20] 사회조사 진행일지

## 사회조사 진행일지

조 사 주 제	
진 행 일	
조사자(실습생)명	

1. 조사 진행 단계 기록

2. 조사과정에서 보완되어야 할 사항 기록

3. 추후 조사 진행 계획

[실습생 21] 사회조사 분석평가서

사회조사 분석 평가서

조 사 주 제	
진 행 일	
조사자(실습생)명	

1. 문제제기 및 조사문제의 제시
  - 1.1. 문제의 기술
  - 1.2. 검토될 조사문제에 대한 진술
  - 1.3. 문제의 중요성과 조사 필요성 제시
2. 조사와 관련한 문헌자료 검토
  - 2.1. 이론적 역사적 관점
  - 2.2. 문헌에서 파악된 차이점들 검토
3. 조사방법 제시
  - 3.1. 조사 설계와 자료수집 절차
  - 3.2. 표집설계
  - 3.3. 대상에 대한 기술
  - 3.4. 측정방법 기술
  - 3.5. 자료 분석 절차
4. 조사결과 제시
  - 4.1. 기술적 분석
  - 4.2. 인과적 분석
5. 논의점
  - 5.1. 밝혀진 사항에 대한 설명
  - 5.2. 실천에의 함의
  - 5.3. 평가의 한계와 약점
6. 참고문헌
7. 부록 (설문지 외 조사와 관련된 주요자료 첨부)



## [실습생 23] 지역탐방 보고서

### 지역탐방보고서

○ 조사자(실습생)명 : ○ 지역소개자 :

1. 탐방지역

2. 지역의 주요 사회지표 제시

3. 지역의 인구사회학적 특성

4. 지역의 사회경제학적 특성

5. 지역의 사회복지기관 및 자원 탐색

6. 필요하거나 보완되어야 할 사회복지서비스 제안

7. 결론

8. 첨부 (관련 지도를 비롯한 탐방보고서 작성에 참조한 자료를 첨부할 수 있음)

## [실습생 24] 실습 중간평가서

## 실습중간평가서

\* 본 평가서는 사회복지현장실습 지침서를 참고하여 실습생 본인이 작성하며, 서술양식으로 작성한 뒤 실습지도자와 평가회를 갖는 것을 추천함

실습생명		기관명	
실습기간		실습지도자	
실습평가일		실습지도교수	

1. 실습목표와 관련된 실습내용 및 역할에 대한 평가
  - 1.1. 수행한 실습내용 및 역할의 요약
  - 1.2. 평가
  - 1.3. 앞으로의 계획
2. 실습에 임한 자세 및 노력
3. 실습을 통해 배운 점
4. 앞으로 더 필요한 지식과 기술
5. 실습에서 어려웠던 점
6. 기관 및 실습지도자에게 건의할 점

[실습생 25] 실습평가서

실습평가서

\* 본 평가서는 사회복지현장실습 지침서를 참고하여 종결평가 내용을 실습생 본인이 작성하며, 서술 양식으로 작성한 뒤 실습지도자와 평가회를 갖는 것을 추천함

실습생명		기관명	
실습기간		실습지도자	
실습평가일		실습지도교수	

1. 실습일정에 대한 평가

2. 실습내용 및 역할에 대한 평가

3. 실습목표에 대한 평가

- 1) 구체적이고 적절한 목표 설정 여부
- 2) 목표의 달성 여부

4. 서비스 실천과정에 대한 평가 / 정책 및 행정 실습에 대한 평가

- 1) 문제 파악 및 자료수집 능력 / 문제 인식 능력
- 2) 문제 사정 능력 / 문제 분석 능력
- 3) 개입 기술 / 문제해결을 위한 대안제시능력
- 4) 면접 기술 / 기존지식과 정보의 사용능력
- 5) 기록 기술 / 기록 기술
- 6) 클라이언트와의 전문적인 관계 형성 / 유관 기관 및 관련된 사람들과 전문적인 관계 형성

5. 실습생의 자원 활용에 대한 평가 (인적, 물적 자원)

- 1) 기관 외의 자원 활용
- 2) 실습과 관련된 참고서적의 활용

## 6. 실습에 임하는 자세에 대한 평가

- 1) 업무관리
  - (1) 시간 준수, 과제제출
  - (2) 주어진 일에 대한 업무조절 능력
- 2) 직원과의 관계(실습지도자, 타 직원, 타 전문직 직원)
- 3) 다른 실습생과의 관계
- 4) 실습에 있어서의 적극성 및 자발성

## 7. 전문적 태도에 대한 평가

- 1) 사회복지사로서 실습생 자신의 장·단점에 대한 인식
- 2) 전문가로서 윤리 및 가치관의 이행

## 8. 실습지도 활용 정도에 대한 평가

- 1) 실습생 자신의 실습지도 활용 정도에 대한 평가
  - (1) 기관 실습지도
  - (2) 대학 실습지도
- 2) 실습지도 자체에 대한 평가
  - (1) 기관 실습지도
  - (2) 대학 실습지도

## 9. 기관 이해도에 대한 평가

- 1) 실습생의 과업과 관련된 기관의 목적, 정책, 행정 절차에 대한 이해
- 2) 실습생으로서의 기관 내의 권한과 한계에 대한 인식

## 10. 실습기간 중 가장 유익했던 내용

## 11. 실습기간 중 가장 안 좋았던 내용

## 12. 실습기관, 실습지도자, 대학에 대한 건의사항

## 13. 기타 하고 싶은 말

[실습생 26] 사회복지현장실습확인서

※ 실습생은 졸업 후 사회복지사 자격증 신청 시 성적증명서와 함께 제출해야 함

<b>사 회 복 지 현 장 실 습 확 인 서</b>				
<b>실습생 인적 사항</b>	성명		주민등록번호	
	주소			
	전화번호		휴대전화	
	학교/학과명		실습지도교수 성명	
<b>실습 기관</b>	실습기관명		전화번호	
	주소			
	실습기간	년 월 일 부터 ~ 년 월 일 까지		
	실습시간	총 시간 (매주 요일부터~ 요일까지, 1일 시간)		
	실습내용			
	실습지도자명		사회복지사 자격번호 (취득일)  ( . . . )	
	실습지도자 경력기간		담당 업무	
	년 월 일 ~ 년 월 일			
년 월 일 ~ 년 월 일				
<p>위와 같이 실습 내용을 확인합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p><b>실습지도자 :</b> (서명 또는 인)</p> <p><b>실 습 기 관 :</b> (직인)</p> <p>년 월 일</p> <p><b>실습지도교수 :</b> (서명 또는 인)</p> <p><b>한국사회복지사협회장 귀하</b></p>				
<p>※ 기관방문이나 자원봉사활동 등은 사회복지현장실습에 포함되지 않습니다.</p> <p>※ 허위사실 기재로 판명될 경우 자격증 교부가 되지 않을 수 있습니다.</p>				

**< 사회복지현장실습 기준 >**

- 실습기관 : 법 제2조 제1호에 따른 사회복지사업과 관련된 법인·시설, 기관 및 단체로 한다.
- 실습지도자 : 사회복지사 1급 자격증을 소지한 자로서 3년 이상 또는 사회복지사 2급 자격증을 소지한 자로서 5년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는 자가 실습을 지도하여야 한다.
- 실습시간 : 현장실습시간은 120시간 이상으로 한다.

## [실습생 2기 실습 종결보고서

## 실습 종결보고서

\* 다음은 실습을 종결하면서 한 학기 동안 실습한 내용을 요약정리하고 목표 달성 정도와 소감을 간략히 정리하는 보고서입니다. 이 종결보고서는 파일에 정리되어 사무실에 비치되며 다음 실습을 준비하는 학생에게 실습지 선정의 지침이 되는 자료로 활용될 것입니다.

실습기관		실습지도자	
실습부서		실습지도교수	
실습기간			
실 습 생		종결 일시	

1. 실습기관 소개
2. 실습기간 및 시간
3. 실습목표
  - 1) 실습생의 목표
  - 2) 실습기관의 목표
4. 실습내용 소개
  - 1) 실습일정
  - 2) 교육, 참관사항
  - 3) 담당 업무
5. 실습목표와 달성 정도
6. 실습지도자와 실습지도 내용소개
7. 실습소감
  - 1) 힘들었던 것
  - 2) 제기되었던 질문들
  - 3) 배운 것
8. 향후 실습을 위한 제언
9. 기타 꼭 하고 싶은 이야기
10. 실습지도자와 기관에 대한 감사의 내용

[실습생 28] 실습지도자 평가척도<sup>24)</sup>

### 슈퍼바이저 평가척도

점 수	평가기준
1점	슈퍼비전을 제대로 제공하지 못하여 슈퍼비전을 위한 학습이 절대적으로 요구됨
2점	슈퍼비전을 제공하는 영역에 대한 지식이 부족하고 슈퍼비전을 제공할 능력도 부족함
3점	슈퍼비전을 제공하는 영역에 대한 기본지식을 갖추고 있으며, 슈퍼비전을 제공하는 능력이 있음
4점	슈퍼비전을 제공하는 영역에 대한 정확한 지식을 갖추고 있으며, 슈퍼비전을 체계적으로 정확하게 제공함
5점	슈퍼비전을 제공하는 영역에 대한 정확한 지식을 갖추고 있으며, 슈퍼비전을 체계적으로 정확하게 제공하는 우수한 전문가의 위상을 갖추고 있음

영역	내용	점 수				
		1	2	3	4	5
1. 지식	1.1 슈퍼비전의 목적을 이해한다.					
	1.2 슈퍼비전의 경계를 명확히 알고 있다.					
	1.3 다음 요소를 이해한다. 행정적 / 교육적 / 지지적					
	1.4 다양한 슈퍼비전 계약의 유형을 알고 있다.					
2. 슈퍼비전 관리기술	2.1 슈퍼비전의 목적을 슈퍼바이저에게 설명할 수 있다.					
	2.2 서로가 동의하고 명확한 계약을 협상해 낼 수 있다.					
	2.3 적절한 경계를 유지할 수 있다.					
	2.4 다음과 같은 슈퍼비전 분위기를 형성할 수 있다. 공감적 / 진실한 / 적합한 / 신뢰할 수 있는 / 직접적					
	2.5 행정적·교육적·지지적 기능 간의 균형을 유지할 수 있다.					
	2.6 정각에 적절하게 회기를 끝낼 수 있다.					
3. 슈퍼비전 개입기술	3.1 다음의 개입유형을 사용할 수 있다. 규범적 / 지식을 주는 / 대립적 / 촉매적 / 카타르시스적 / 지지적					
	3.2 다음과 같은 방법으로 피드백을 줄 수 있다. 명확한 / 인정한 / 균형이 맞는 / 구체적					
	3.3 다음에 유용하게 초점을 맞출 수 있다. 보고된 내용 / 슈퍼바이저의 개입 / 슈퍼바이저-클라이언트 관계 / 슈퍼바이저의 역전이 / 슈퍼비전 관계 / 자신의 역전이 / 좀 더 넓은 맥락					
	3.4 자신의 일하는 방법을 묘사할 수 있다.					
	3.5 자신의 경험을 적절하게 제공할 수 있다.					
	3.6 슈퍼바이저에게 자신의 슈퍼비전 기술을 전개할 수 있다.					

24) Hawkins & Shohet(2006 : 127-129), 사회복지현장실습 지도자교육(2010, 한국사회복지사협회) 재인용

영역	내용	점수				
		1	2	3	4	5
4. 특성 또는 특질	4.1 슈퍼바이저 역할에 대해 헌신한다.					
	4.2 슈퍼바이저 역할 고유의 권위에 대해 편안하다.					
	4.3 격려하고 동기를 부여하며 적절한 낙관주의를 줄 수 있다.					
	4.4 슈퍼바이저의 욕구에 대해 민감하다.					
	4.5 다음과 같은 개인의 차이를 인식하고 적응할 수 있다. 성 / 연령 / 문화적·인종적 배경 / 계층 / 성적 오리엔테이션 / 성격 / 전문적 훈련					
	4.6 유머감각이 있다.					
5. 지속적 발전에 대한 헌신	5.1 자신의 적절한 슈퍼비전에 대해 책임져 왔다.					
	5.2 자신의 실천가 및 슈퍼바이저로서의 기술과 지식을 업데이트하기 위해 노력했다.					
	5.3 슈퍼바이저로서 자신의 강점과 단점을 파악하고 자신의 한계를 인정한다.					
	5.4 다음과 같은 사람들로부터 정기적 피드백을 받는다. 슈퍼바이저 / 동료 / 자신의 슈퍼바이저 또는 상사					
6. 집단 슈퍼바이저	6.1 집단역동에 대한 지식을 가지고 있다.					
	6.2 슈퍼비전 과정을 돕기 위해 집단과정을 사용할 수 있다.					
	6.3 집단 내의 경쟁력을 조정할 수 있다.					
7. 시니어 조직 슈퍼바이저	7.1 전문가 간의 이슈를 감독할 수 있다.					
	7.2 조직의 이슈를 감독할 수 있다.					
	7.3 팀 내의 활동범위와 조직발달에 대한 지식을 가지고 있다.					
	7.4 기초가 되는 팀 또는 조직문화를 '표면화' 할 수 있다.					
	7.5 조직의 변화를 촉진할 수 있다.					
	7.6 슈퍼비전이 활발하게 이루어지는 학습적 문화를 조성할 수 있다.					

[실습생 29] 실습지도 평가척도<sup>25)</sup>

슈퍼비전 평가척도						
1점 : 위험이 없는 상태로, 현재의 실천이 적절하여 수정이 필요하지 않은 상태						
2점 : 약간의 위기상태로, 현재의 실천은 적절하지만 약간의 수정이 필요한 상태						
3점 : 중간 정도의 위기가 있는 상태로, 현재의 실천은 문제가 있고 그래서 위기를 최소화하기 위한 수정이 필요한 상태						
4점 : 높은 위기상태로 현재의 실천은 심각하게 문제가 있으며 수정이 매우 필요한 상태						
슈퍼비전	1	슈퍼바이저는 슈퍼바이저가 고지된 동의를 하도록 정보를 제공하는가	①	②	③	④
	2	슈퍼바이저는 철저한 치료와 개입계획을 발전시키고 실행하려는 슈퍼바이저의 노력을 관찰하는가	①	②	③	④
	3	슈퍼바이저는 정보의 부적절한 노출과 같은 클라이언트와의 모든 접촉에서 슈퍼바이저의 실수를 지적하고 반응하는가	①	②	③	④
	4	슈퍼바이저는 슈퍼바이저의 클라이언트가 언제 다른 곳으로 의뢰되어야 하는지, 치료의 종결은 언제 해야 하는지 등에 관해 알고 있는가	①	②	③	④
	5	슈퍼바이저는 슈퍼바이저가 언제 자문을 구해야 하는지를 알고 있는가	①	②	③	④
	6	슈퍼바이저는 슈퍼바이저의 역량이 부족하고, 잘못을 저지르고 비윤리적 행위를 했다는 것을 슈퍼바이저가 기꺼이 말할 수 있도록 그 능력과 자발성을 모니터링하는가	①	②	③	④
	7	슈퍼바이저는 슈퍼바이저가 자신의 클라이언트와 적절한 경계를 유지하는지 모니터링하는가	①	②	③	④
	8	슈퍼바이저는 신체적인 위험으로부터 제삼자를 보호하는가	①	②	③	④
	9	슈퍼바이저는 필요 이상으로 길게 진행되는 치료와 태만한 치료계획을 감지하거나 중지하는가	①	②	③	④
	10	슈퍼바이저는 특정 클라이언트의 치료를 위해서 외부 전문가를 활용하는가	①	②	③	④
	11	슈퍼바이저는 슈퍼바이저와 정기적으로 만나는가	①	②	③	④
	12	슈퍼바이저는 슈퍼바이저의 기록, 결정, 행동을 검토하고 인정하는가	①	②	③	④
	13	슈퍼바이저는 슈퍼바이저의 결근에 적절한 반응을 보이는가	①	②	③	④
	14	슈퍼바이저는 슈퍼비전 제공에 대해 문서화하는가	①	②	③	④
	15	슈퍼바이저는 슈퍼바이저와의 관계에서 적절한 경계를 유지하는가	①	②	③	④
	16	슈퍼바이저는 슈퍼바이저에게 시기적절하고 도움이 되는 성과평가와 피드백을 제공하는가	①	②	③	④
	17	슈퍼바이저는 슈퍼비전 동의서를 문서화하는가	①	②	③	④
	18	슈퍼바이저는 윤리적 관심과 윤리적 쟁점의 민감성을 높이기 위한 슈퍼바이저의 노력에 반응하는가	①	②	③	④
	19	슈퍼바이저는 슈퍼바이저가 그들의 전문적 책임성을 충족시킬 수 있도록 충분한 시간과 적절한 업무량을 제시하는가	①	②	③	④
	20	슈퍼바이저는 적절한 슈퍼비전을 제공하기 위하여 그들의 업무에 있어 충분한 시간을 제공하는가	①	②	③	④

25) Reamer(2001), 사회복지현장실습 지도자교육(2010, 한국사회복지사협회) 재인용

**표준실습  
교육매뉴얼**  
노인이용시설

기획·총괄

한국사회복지사협회 자격지원국

인쇄일 2013년 10월

발행일 2013년 10월

발행처  **시민법인 한국사회복지사협회**  
KOREA ASSOCIATION OF SOCIAL WORKERS  
서울특별시 용산구 이촌로 1

디자인/편집 경성문화사 TEL. 02-786-2999(代)

※ 본 책의 저작권은 한국사회복지사협회에 있으며, 사전 승인없이 무단복제를 금합니다.









