

2024 학년도

사회복지현장실습일지



분 반	사회복지현장실습 토요일 A반	
성 명	(한글) 한평원	(영문) Han Peyong Won
실습기간	2024 01 . 06 ~ 2024 01 . 24 15 일간 총 120 시간	
실습기관	기관명	한국복지관
	소재지	서울특별시 송파구 ◇◇로○길 ○-○(◇◇동)
	연락처	02-0000-0000

사회복지현장실습일지

- 실습일지 채점표(교수자용) -

배점기준	세부사항	확인
서류의 무결성 (5점 / 각 1점)	실습신청서를 제외한 모든 서류가 있는가?	
	도장 또는 서명은 직접 날인 또는 직접 서명했는가?	
	서류 내에 오탈자가 있는가?	
	출근부와 실습일지 날짜 및 시간이 같은가?	
	실습일지와 사진의 날짜 및 내용이 같은가?	
의견 작성의 충실도(5점) (5점 / 각 1점)	실습 중 기억에 남는 일에 대한 내용이 있는가?	
	기억에 남는 일에 대하여 느낀점이 있는가?	
	실습하면서 개선해야 될 점에 대한 내용이 있는가?	
	실습생의 인격적 소양이 담겨져 있는 내용이 있는가?	
평가서 작성의 충실도 (5점 / 각 2점 - 1점 기본점수)	중간평가서	
	종결평가서	
총 점		
위와 같이 본 학습자의 실습일지 성적을 제출합니다.		
실습지도교수 : 홍 길 동 (인 또는 서명)		

— 목 차 —

1. 사회복지사 윤리강령 -----
2. 사회복지실습의 목적 -----
3. 실습지도 선생님께 부탁의 말씀 -----
4. 사회복지 현장 실습생의 자세 -----
5. 실습의뢰공문 -----
6. 실습생 프로파일 -----
7. 실습생 서약서 -----
8. 실습기관 선정확인서-----
- 9 실습지도자 자격증 사본 또는 실습지도자 프로파일-----
10. 실습 동의서 -----
11. 실습 계약서 -----
12. 실습지도 계획서 -----
13. 실습기관분석보고서 -----
14. 실습생 출근부 -----
15. 실습 일지 -----
16. 현장실습 관련 사진 -----
17. 실습중간평가서 -----
18. 실습종결평가서 -----

사회복지사 윤리강령

윤리강령 제정연력	1973. 2.	윤리강령 초안제정 결의
	1982. 1. 15	사회복지사 윤리강령 제정
	1988. 3. 26	제1차 사회복지사 윤리강령 개정
	1992. 10. 22	제2차 사회복지사 윤리강령 개정
	2001. 12. 15	제3차 사회복지사 윤리강령 개정
	2021. 7. 5	제4차 사회복지사 윤리강령 개정
	2023. 4. 11	제5차 사회복지사 윤리강령 재정

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 실현하는데 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 전체사회와 관련된 사회복지사의 행위와 활동을 판단·평가하며 인도하는 윤리기준을 다음과 같이 선언하고 이를 준수 할 것을 다짐한다.

윤리기준

I. 기본적 윤리기준

1. 전문가로서의 자세

1) 인간 존엄성 존중

- 가. 사회복지사는 모든 인간의 존엄, 자유, 평등을 위해 헌신해야 하며, 사회적 약자를 옹호하고 대변하는일을 주도해야한다.
- 나. 사회복지사는 모든 인간의 고유한 존엄성과 가치를 인정하고 존중하며, 이를 기반으로 사회복지를 실천한다.
- 다. 사회복지사는 클라이언트의 성,연령, 정신·신체적 장애, 경제적 지위, 정치적 신념, 종교, 인종, 국적, 결혼상태, 임신 또는 출산, 가족 형태 또는 가족 상황, 성적 지향, 젠더 정체성, 기타개인적선호·특징·조건·지위 등을 이유로 차별을 하지 않는다.
- 라. 사회복지사는 다양한 문화의 강점을 인식하고 존중하며, 문화적 역량을 바탕으로 사회복지를 실천한다.
- 마. 사회복지사는 문화적으로 민감한 실천을 제공하기 위해, 사회복지 실천 과정에서 자신의개인적·사회적·문화적·정치적·종교적 가치, 신념과 편견이 클라이언트와 동료사회복지사에게 미칠 수있는 영향을 고려하여 자기 인식을 증진하기 위해 힘쓴다.

2) 사회정의 실현

- 가. 사회복지사는 사회정의의 실현과 클라이언트의 복지 증진에 헌신하며, 이를 위한 국가와 사회의 환경 변화를 위해노력한다.
- 나. 사회복지사는 사회, 경제, 환경, 정치적 자원에 대한 평등한 접근과 공평한 분배가 이루어지도록 노력한다.
- 다. 사회복지사는개인적·집단적·사회적·문화적·정치적·종교적 특성에근거해 개인이나 집단을 차별·억압하는 것을 인식하고, 이를 해결 또는 예방하기 위해 노력해야 한다.

2. 전문성 개발을 위한 노력

1) 직무 능력 개발

- 가. 사회복지사는 클라이언트에게 최상의 서비스를 제공하기 위해, 지식과 기술을 개발하는 데 최선을 다하며이를 활용하고 공유할책임이 있다.
- 나. 사회복지사는 사회적 다양성의 특징(성, 연령, 정신·신체적 장애, 경제적 지위, 정치적 신념, 종교, 인종,국적, 결혼 상태, 임신또는 출산, 가족 형태 또는 가족 상황, 성적 지향, 젠더 정체성, 기타 개인적선호·특징·조건·지위 등), 차별, 억압 등에 대해 교육을 받고 이에 대한 이해를 증진하기위해노력한다.

- 다. 사회복지사는 변화하는 사회복지 관련 쟁점에 대응할 수 있도록 실천 기술을 향상하고, 새로운 실천 기술이나 접근법을 적용하기 위해 적절한 교육, 훈련, 연수, 자문, 슈퍼비전 등을 받도록 노력한다.
- 라. 사회복지사는 사회복지 실천에 필요한 정보통신 관련 지식과 기술을 습득하기 위해 노력하며, 이를 사용하는 과정에서 발생할 수 있는 윤리적 문제를 인식하고 정보통신 관련 지식과 기술을 활용하도록 한다.

2) 지식기반의 실천 증진

- 가. 사회복지사는 사회복지 실천 과정에서 평가와 연구 조사를 함으로써, 사회복지 실천의 지식 기반형성에 기여하고, 궁극적으로 사회복지 실천의 질적 향상을 위해 노력한다.
- 나. 사회복지사는 평가나 연구 조사를 할 때, 연구 참여자의 권리를 보장하기 위해, 연구 관련 사항을 충분히 안내하고 자발적인 동의를 얻어야 한다.
- 다. 사회복지사는 연구 과정에서 얻은 정보를 비밀 보장의 원칙에서 다루며, 비밀 보장의 한계, 비밀 보장을 위한 조치, 조사자료폐기 등을 연구 참여자에게 알려야 한다.
- 라. 사회복지사는 평가나 연구 조사를 할 때, 연구 참여자의 보호와 이익, 존엄성, 자기 결정권, 자발적 동의, 비밀 보장 등을 고려하며, 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 등 관련 법령과 규정에 따라 연구윤리를 준수한다.

3. 전문가로서의 실천

1) 품위와 자질 유지

- 가. 사회복지사는 전문가로서의 품위와 자질을 유지하고, 자신이 맡고 있는 업무에 대해 책임을 진다.
- 나. 사회복지사는 자신의 이익을 위해 사회복지 전문직의 가치와 권위를 훼손해서는 안 된다.
- 다. 사회복지사는 전문가로서 성실하고 공정하게 업무를 수행한다.
- 라. 사회복지사는 부정직한 행위, 범죄행위, 사기, 기만행위, 차별, 학대, 따돌림, 괴롭힘 등 불법적이고 부당한 일을 행하거나 묵인해서는 안 된다.
- 마. 사회복지사는 자신의 소속, 전문 자격이나 역량 등을 클라이언트에게 정직하고 정확하게 알려야 한다.
- 바. 사회복지사는 클라이언트, 학생, 훈련생, 실습생, 슈퍼바이저, 직장 내 위계적 권력 관계에 있는 동료와 성적 관계를 형성해서는 안 되며, 이들에게 성추행과 성희롱을 포함한 성폭력, 성적·인격적 수치심을 주는 행위를 해서는 안 된다.
- 사. 사회복지사는 한국사회복지사협회등 전문가 단체의 활동에 적극적으로 참여하여, 사회정의 실현과 사회복지사의 권익 옹호를 위해 노력한다.

2) 자기 관리

- 가. 사회복지사는 정신적·신체적 건강 문제, 법적 문제 등이 사회복지 실천 과정에서의 전문적 판단이나 실천에 부정적 영향을 주거나 클라이언트의 이익을 저해하지 않도록, 동료, 기관과 함께 적절한 조치를 하도록 노력한다.
- 나. 사회복지사는 클라이언트에게 최상의 사회복지서비스를 제공하기 위해 사회복지사 자신의 정신적·신체적 건강, 안전을 유지·보호·관리하도록 노력한다.

3) 이해 충돌에 대한 대처

- 가. 사회복지사는 클라이언트의 이익을 우선으로 고려하고, 이해 충돌이 있을 때는 아동, 소수자 등 취약한 자의 이해와 권리를 우선시한다.
- 나. 사회복지사의 개인적 신념과 사회복지사로서 직업적 의무 사이에 이해 충돌이 발생할 때 동료, 슈퍼바이저와 논의하고, 부득이한 경우 클라이언트가 적절한 지원을 받을 수 있도록 클라이언트를 다른 사회복지사에게 의뢰하거나 다른 사회복지서비스로 연결한다.
- 다. 사회복지사는 전문적 가치와 판단에 따라 업무를 수행하는 과정에서, 기관 내외로부터 부당한 간섭이나 압력을 받아서는 안 된다.

4) 경제적 이득에 대한 실천

- 가. 사회복지사는 클라이언트의 지불 능력에 상관없이 복지 서비스를 제공해야 하며, 이를 이유로 차별해서는 안 된다.
- 나. 사회복지사는 필요한 경우에 제공된 서비스에 대해 공정하고 합리적으로 이용료를 책정할 수 있다.
- 다. 사회복지사는 업무와 관련해 정당하지 않은 방법으로 경제적 이득을 취해서는 안 된다.

II. 클라이언트에 대한 윤리기준

1. 클라이언트의 권익옹호

사회복지사는 클라이언트의 이익을 최우선의 가치로 삼고 이를 실천하며, 클라이언트의 권리를 존중하고 옹호한다.

2. 클라이언트의 자기 결정권 존중

- 1) 사회복지사는 사회복지 실천 과정에서 클라이언트의 자기 결정을 존중하고, 클라이언트를 사회복지 실천의 주체로 인식하여 클라이언트가 자기결정권을 최대한 행사할 수 있도록 돕는다.
- 2) 사회복지사는 의사 결정이 어려운 클라이언트에 대해서는 클라이언트의 이익과 권리를 보장하기 위한 적절한 조치를 취해야 한다.

3. 클라이언트의 사생활 보호 및 비밀 보장

사회복지사는 클라이언트의 사생활을 존중하고 보호하며, 전문적 관계에서 얻은 클라이언트 관련 정보에 대해 비밀을 유지한다. 그러나 클라이언트 자신과 타인에게 해를 입히거나 범죄행위와 관련된 경우에는 예외로 할 수 있다.

4. 정보에 입각한 동의

사회복지사는 클라이언트의 알 권리를 인정하고 동의를 얻어야 하며, 클라이언트가 받는 서비스의 목적과 내용, 범위, 합리적 대안, 위험, 서비스의 제한, 동의를 거절 또는 철회할 수 있는 클라이언트의 권리 등에 대해 정확하고 충분한 정보를 제공한다.

5. 기록·정보 관리

- 1) 클라이언트에 대한 사회복지 실천 기록은 사회복지사의 윤리적 실천의 근거이자 평가·점검의 도구이기 때문에 중립적이고 객관적으로 작성해야 한다.
- 2) 사회복지사는 클라이언트가 자신과 관련된 기록의 공개를 요구하면 정당한 비공개 사유가 없는 한 정보에 접근할 수 있도록 해야 한다.
- 3) 사회복지사는 클라이언트에 대한 문서 정보, 전자 정보, 기타 민감한 개인 정보를 보호해야 한다.
- 4) 사회복지사가 획득한 클라이언트 관련 정보나 기록을 법적 사유 또는 기타 사유로 제3자에게 공개할 때는 클라이언트에게 안내하고 동의를 얻어야 한다.

6. 직업적 경계 유지

- 1) 사회복지사는 클라이언트와의 전문적 관계를 자신의 개인적 이익을 위해 이용해서는 안 된다.
- 2) 사회복지사는 업무 외의 목적으로 정보통신기술을 사용해 클라이언트와 의사소통을 해서는 안 된다.
- 3) 사회복지사는 어떠한 상황에서도 클라이언트와 사적 금전 거래, 성적 관계 등 부적절한 행동을 해서는 안 된다.
- 4) 동료의 클라이언트를 의뢰받을 때는 기관 및 슈퍼바이저와 논의하는 과정을 거쳐야 하며, 클라이언트에게 설명하고 동의를 얻은 후 서비스를 제공한다.
- 5) 사회복지사는 정보처리기술을 이용하는 것이 클라이언트의 권리를 침해할 위험성이 있다는 사실을 인식하고 직업적 범위 안에서 활용한다.

7. 서비스의 종결

- 1) 사회복지사는 클라이언트에게 제공되는 서비스가 더 이상 클라이언트의 이해나 욕구에 부합하지 않으면 업무상 관계와 서비스를 종결한다.
- 2) 사회복지사는 개인적 또는 직업적 이유로 클라이언트와의 전문적 관계를 중단하거나 종결할 때 사전에 클라이언트에게 충분히 설명하고, 다른 기관 또는 다른 전문가에게 의뢰하는 등 필요한 조치를 취한다.
- 3) 사회복지사는 클라이언트의 고의적·악의적·상습적 민원 제기에 대해 소속 기관, 슈퍼바이저, 전문가 자문 등의 논의 과정을 거쳐 서비스를 중단하거나 거부권을 행사할 수 있다.

Ⅲ. 사회복지사의 동료에 대한 윤리기준

1. 동 료

- 1) 사회복지사는 존중과 신뢰를 기반으로 동료를 대하며, 전문가로서의 지위와 인격을 훼손하는 언행을 하지 않는다.
- 2) 사회복지사는 사회복지 전문직의 권익 증진을 위해 동료와 다른 전문직 동료와도 협력하고 협업한다.
- 3) 사회복지사는 동료의 윤리적이고 전문적인 행위를 촉진해야 하며, 동료가 전문적인 판단과 실천이미흡하여 문제를 발생시켰을 때 윤리강령과 제반 법령에 따라 대처한다.
- 4) 사회복지사는 다른 전문직의 동료가 행한 비윤리적 행위에 대한 윤리강령과 제반 법령에 따라 대처한다.
- 5) 사회복지사는 동료의 직무 가치와 내용을 인정하고 이해하며, 상호 간에 민주적인 직무 관계를 이루도록 노력해야 한다.
- 6) 사회복지사는 동료들에게 정보통신기술을 사용한 비윤리적 행위를 하지 않는다.
- 7) 사회복지사는 동료가 적법하게 업무를 수행하는 과정에서 부당한 조치를 당하면 동료를 변호하고 원조해 주어야 한다.
- 8) 사회복지사는 동료에게 행해지는 어떤 형태의 차별, 학대, 따돌림 또는 괴롭힘과 자신의 전문적 권위를 행사하는 다른 동료와의 부적절한 성적 행동에 가담하거나 이를 용인해서는 안 된다.
- 9) 사회복지사는 슈퍼바이저, 학생, 훈련생, 실습생, 자신의 전문적 권위를 행사하는 다른 동료와의 성적 행위나 성적 접촉과 성적 관계에 관여해서는 안 된다.

2. 슈퍼바이저

- 1) 슈퍼바이저는 슈퍼바이저가 전문적 업무 수행을 할 수 있도록 지원하고 슈퍼바이저는 슈퍼바이저의 전문적 지도와 조언을 존중해야 한다.
- 2) 슈퍼바이저는 전문적 기준에 따라 슈퍼비전을 수행하며, 공정하게 평가하고 평가 결과를 슈퍼바이저와 공유한다.
- 3) 슈퍼바이저는 개인적인 이익 추구를 위해 자신의 지위를 이용해서는 안 된다.
- 4) 슈퍼바이저는 사회복지사 수련생과 실습생에게 인격적·성적으로 수치심을 주는 행위를 해서는 안 된다.

Ⅳ. 기관에 대한 윤리기준

- 1) 사회복지사는 기관의 사명과 비전을 확인하고, 정책과 사업 목표를 달성하기 위해 노력해야 한다.
- 2) 사회복지사는 소속 기관의 활동에 적극적으로 참여함으로써 기관의 성장과 발전을 위해 노력해야 한다.
- 3) 사회복지사는 기관의 부당한 정책이나 요구에 대해 전문직의 가치와 지식을 근거로 대응하고, 제반 법령과 규정에 따라 해결하도록 노력해야 한다.

Ⅴ. 사회에 대한 윤리기준

- 1) 사회복지사는 자신이 일하는 지역사회를 이해하고, 클라이언트가 지역사회에서 서로 도우며 함께 살아가도록 지원해야 한다.
- 2) 사회복지사는 정치적 영역이 클라이언트의 권익과 사회복지 실천에 미치는 영향을 인식하여 사회정의 실현을 위한 사회정책의 수립과 법령제·개정을 지원·옹호해야 한다.
- 3) 사회복지사는 사회재난과 국가 위급 상황에서 문제를 해결하기 위해 적극적으로 활동해야 한다.
- 4) 사회복지사는 지역사회, 국가, 나아가 전 세계와 그 구성원의 복지 증진, 삶의 질 향상을 위해 적극적으로 노력해야 한다.
- 5) 사회복지사는 인간과 자연이 서로 떨어져 살 수 없음을 깨닫고, 인간과 자연환경, 생명 등 생태에 미칠 영향을 생각하며 실천해야 한다.

사회복지실습의 목적

사회복지교육은 첫째, 학교에서의 교육과정, 둘째, 현장실습경험, 셋째, 조사경험 등의 세 가지 요소로 구성되며, 사회복지교육의 일반적인 목적은 학생들이 사회사업기관 및 제도 내에서 전문적 사회사업을 실천하도록 하는 것으로, 실제로 클라이언트 체계, 즉 개인, 가족, 집단, 지역사회와의 전문적 관계 속에서 요구와 문제를 효과적으로 해결할 수 있는 능력을 개발하는 것이다.

사회복지를 배우는 학생에게 있어서 실습은 사회복지에 관한 실무를 직접 경험하면서 배우는 기회가 된다. 아래에 열거하는 실습의 목적은 주로 학생들을 위한 것으로서 실습기간 동안 학생들이 중심으로 익힐 실습내용이기도 하다.

이와 같이 실습의 목적은 학생들에게 다음과 같은 것들을 제공한다.

1. 학교에서 배운 지식을 실천에 옮기는 기회를 제공한다.
2. 실습현장에서 새로운 실천지식과 기술을 익히는 기회를 제공한다.
3. 각 복지기관(시설)의 전문적으로 분화된 기능에 대한 이해와 그 기능이 어떻게 수행되고 있는가를 이해하는 전반적인 사회복지기관(시설)에 대한 이해를 제공한다.
4. 클라이언트(개인, 가족, 집단, 지역사회)의 욕구를 바르게 인식하고, 클라이언트가 갖고 있는 욕구의 개방성, 독자성을 파악할 뿐만 아니라 각 복지기관(시설)의 원조과정을 체험적으로 학습하고 그 과정에서의 구체적인 기술 및 전문가로서의 지식 등 전체적인 사회복지 실천과정을 습득한다.
5. 실습생 자신의 능력, 한계에 대한 통찰력과 자기인식을 통해 사회복지 전문직에 대한 이상과 사회복지를 택한 동기에 대해 재고하고 확인하는 기회를 제공한다.
6. 아래의 영역에서 사회복지 전문가로 성장하는 기회를 제공한다.
 - 1) 현장에서 경험하는 스트레스, 갈등, 편견, 불안 등의 해결과정에서 생기는 자아인식의 발달
 - 2) 자신의 능력과 한계에 대한 통찰력의 발달
 - 3) 사회복지를 전문적으로 택한 동기에 대해 재고하고 확인하는 과정
 - 4) 현장의 전문가들과의 접촉을 통하여 전문가로서 지녀야 할 사회복지 전문직에 대한 인식 발달
7. 실습일지에서 다른 학생들과 경험을 나누면서 전공에 관한 다양하고 광범위한 의견을 접하는 기회를 제공한다.

실습지도 선생님께 부탁의 말씀

1. 클라이언트를 이해하고 클라이언트의 생활환경을 긍정적인 측면에서 조사 평가할 수 있는 능력 훈련이 필요합니다.
2. 집단의 한 구성원 지도자로서의 역할 수행과 특수 집단을 지도 평가할 수 있는 능력 훈련이 필요합니다.
3. 기관 프로그램의 전문성을 이해하고 기관과 지역사회 여건에 맞는 전문적인 프로그램의 개발능력과 훈련이 필요합니다.
4. 기관의 예산(국고, 지방비, 모금)을 분석 평가할 수 있는 능력 훈련이 필요합니다.
5. 실습생의 위치를 스스로 인정하고 실습학생과 기관에 소속되어 있는 직원과의 인간관계를 유지하는 훈련이 필요하며 각 전문가의 조정적 역할 수행 능력과 훈련이 필요합니다.
6. 실습 훈련의 단계적 접근 :
 - ① 기초훈련(Eligibility research)
 - ② 전문성의 개발(Elightenment for social profession)
 - ③ 임상적 치료적 접근 연구(Clinical-therapeutic approach)를 알고 노력할 수 있는 훈련이 필요합니다.
7. 사회복지 접근방법 중 제도적이고 거시적인 접근모델(Macro-scopic approach)과 미시적이고 치료적인 접근모델(Clinical-therapeutic approach)을 이해하고 활용할 수 있는 능력의 훈련이 필요합니다.
8. 실습학생 스스로 자신의 지적능력과 전문사회사업에 대한 확고한 철학, 풍부한 인간성을 바탕으로 평생의 천직으로 임할 수 있는 자세의 훈련이 필요합니다.
9. 실습학생 스스로 자기의 사회복지 실천을 위한 귀중한 자원임을 인식하고 인적·물적 자원의 활용과 개발에 끝없이 노력할 수 있는 훈련이 필요합니다.
10. 사회복지관계법의 기본 이념과 철학을 이해하고 사회복지 실제에 응용할 수 있는 능력의 훈련이 필요합니다.
11. 기타 실습지도자가 꼭 실습교육에 필요한 내용을 숙지시켜 주시면 대단히 감사하겠습니다.

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 10분전에 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 타직원의 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(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.
11. 실습지도자의 지도 혹은 타실습생의 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.

“함께 가꾼 바른 사회 함께 누릴 밝은 미래”



한국HRD원격평생교육원

수신 사회복지시설기관장

(경유) 실습업무담당자

제목 2024학년도 1학기 3기 원격기반 학점은행제 사회복지현장실습 협조 의뢰

- 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
- 사회복지사업법 시행규칙 제3조에 의거 사회복지사 자격 취득을 위한 사회복지현장실습을 귀 기관에 다음과 같이 의뢰하오니 실습을 요청하는 학생들이 귀 기관의 지도를 통해 훌륭한 사회복지사가 될 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.
- 실습개시 전 다음 내용을 확인해 주시고, 「나 항목」에 해당하는 서류를 실습 종료 시까지 학습자에게 전달하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

가. 실습기간 : 2024.01.08.(월)~2024.03.29.(금)이내 (1일 최소 4시간, 15일 이상 총 160시간 이상 실시)

※ 본 교육원 실습생의 오프라인 출석 수업일은 실습시간으로 인정되지 않습니다.

실습생 이름	연락처	생년월일	이메일 주소	비고
한평원	010-1644-4885	1986.01.01	koreahrd@koree	1학기 3기

나. 실습개시 전 준비서류(실습종료 후 일지에 첨부하여 교육원 제출)

- 사회복지현장실습 동의서 원본 1부.
- 실습계약서 원본 1부.
- 실습지도자 자격증 사본 또는 실습지도자 프로파일 사본 1부.
- 사회복지현장실습기관 선정 확인서 사본 1부. 끝.

※ 제출서류 중 민감정보(주민등록번호 등)가 포함되어있는 경우 뒷자리 삭제 또는 마스킹 처리 가능합니다.

※ 제출서류 발급의 미협조로 인해 발생하는 학습자의 피해는 전적으로 실습기관이 책임지게 됩니다.

한국HRD원격평생교육원



과장 김정미

팀장 김용비

대표 김영민

협조자

시 행 2023-학사-102 (2023. 10. 24)

접수

우)138-857 / 서울시 송파구 중대로25길 20 DS빌딩 4층 / <http://www.koreahrd.org>

전화 1644-4885 전송 02)400-0997 / E-mail: kiwonvila@koreahrd.org / 공개

실습생 프로파일

1. 인적사항

	실습생명	한평원	성 별	남	생년월일	1900.00.00
	소 속	한국HRD원격평생교육원				
	주 소	서울특별시 송파구 ◇◇로○길 ○, ○층(◇◇동, ◇◇아파트)				
	전화번호	집 : 02-000-0000	핸드폰 :	010-1644-4885		
	E-mail	△△○@koreahrd.org				

2. 이수 전공과목

(이수완료한 과목만 체크 / 교과목명이 없는 경우 빈칸에 추가 기재)

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		
사회복지학개론			사회복지법제와실천					

3. 경력

구분 (실습, 봉사 등)	기관	기간	내용
자원봉사	☆☆복지관	00.00.00~00.00.00	수업 보조, 복지관 청소, 서류 정리 보조

4. 사회복지를 전공하게 된 동기

중학교 때 진로체험을 통해 사회복지사에 대해 알게 되었고 흥미를 가지기 시작했습니다. 고등학교 진학 후 ☆☆복지관에서 자원봉사를 하게 되면서 사회복지사의 업무에 대해 알게 되었고, 제 적성에 맞는 것을 알게 되어 사회복지를 전공하게 되었습니다.

5. 실습 기관 선택 이유

사회복지기관 중 사회복지사 업무에 대해 체계적으로 배울 수 있는 곳으로 알아보던 중에 학교 선배의 추천으로 알게 되었습니다. 운영 중인 사이트 및 다양한 실습 후기를 보고 선택하게 되었습니다.

6. 실습을 통해서 성취하고자 하는 목표

사회복지현장실습을 통해 자원봉사를 하면서 해보고 싶었던 프로그램을 진행하고, 사회복지사 업무에 대해 전반적으로 이해하는 것이 목표입니다.

7. 실습을 마친 후 목표달성 정도를 파악할 수 있는 기준

프로그램 종료 후 만족도 조사를 통해 파악

8. 사회복지를 실천하는데 있어 자신의 강점과 약점

1) 사회복지 지식 및 기술의 측면 학교에서 배운 이론과 기존에 해온 자원봉사를 통해 배운 실무를 이해하고 있어 클라이언트에게 필요한 서비스를 더욱 쉽게 파악할 수 있습니다. 다만, 문서작성이 익숙하지 않아 자신이 없습니다. 이번 실습을 통해 사회복지업무에 필요한 업무는 전부 배우고자 합니다.	2) 개인적인 특성 측면 외향적인 성격으로 다른 사람에게 다가가는 것을 두려워하지 않고, 단시간에 친해질 수 있는 친화력을 지니고 있습니다.
---	---

9. 취미 및 특기

취미는 영화감상입니다. 매달 신작 영화가 나올 때 시사회 응모 하여 보거나, 개봉일 당일 보는 것을 좋아합니다.
특기는 정리입니다. 깔끔한 것을 좋아하여 정리하는 것이 생활화 되었습니다.

10. 실습기관, 실습지도자 및 실습지도교수에게 바라는 점

15일간 실습을 진행하면서 많은 것을 배울 수 있도록 도와주시고, 부족하더라도 잘 부탁드립니다.

실습생서약서

본인은 한국복지관의 실습생으로서 다음의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 사회복지사 윤리강령
2. 클라이언트와 기관에 대한 비밀 유지
3. 실습교육기관 및 실습지도자의 요구사항

2024년 01 월 06 일

실습생 : 한 평 원



한국복지관 귀중

실 습 계 약 서

(실습기관 제공 시 변경가능)

실습생명	한평원	소 속	한국HRD원격평생교육원
기 관 명	한국복지관	주소 / 전화번호	서울특별시 송파구 ◇◇로○길 ○-○(◇◇동)
실습지도자	홍길동	실습지도교수	심청

1. 일반적 사항

- 실습기간 : 2024 년 01 월 06 일부터
2024 년 01 월 24 일 까지 총 15 일
- 업무시간 : 주 5 일 근무, 09 시 부터 18 시 까지
- 결석에 대한 조치 : 결석 1회 시 실습일 하루 추가
- 실습비 : 일십만원

2. 실습의 목적과 목표

- 목적
 - 사회복지 가치와 윤리강령의 내용, 지식 및 기술을 적용할 수 있는 능력을 기름으로써 예비 사회복지사로서의 자아인식을 증진시킨다.
- 목표
 - 교육원에서 습득한 사회복지에 관한 지식과 기술의 실천적 적용할 수 있다.
 - 사회복지현장실습을 통해 새로운 지식과 기술의 습득한다.

3. 실습생의 의무와 책임

- 문서작성, 실습일지 기록 등 실습지도과정에 따른 과제를 성실히 수행한다.
- 책임감을 가진 능동적 태도, 비밀보장원칙에 따른 기관 및 클라이언트 정보를 노출하지 않는다.
- 일련 과정의 실습일정 및 실습내용에 적극적인 자세로 임한다.
- 기관의 명예를 실추시키거나, 부도덕한 행위를 한 경우 실습을 중단·취소할 수 있다.

4. 실습지도자의 의무와 책임

- 교육목표와 학생이 성취하고자 하는 실습목표에 부응하는 교육을 진행한다.
- 개별 학생의 업무수행에 대한 종합적 결론을 형성할 수 있는 기반을 제공한다.
- 수행 평가의 객관성을 높여주고, 정확성을 증가시킨다.

5. 실습지도교수의 의무와 책임

- 교육원과 현장의 효과적인 연계를 위하여 유기적인 관계를 맺고, 양질의 실습이 이루어질 수 있도록 노력한다.

2024 년 01 월 06 일

실 습 생 한 평 원 홍길동 (인)
실습지도자 홍 길 동 홍길동 (인)
실습지도교수 심 청 심청 (인)

실습지도 계획서

○ 실습지도자 : 홍길동

1. 실습목적 : 사회복지사 양성
2. 실습목표 : 회복지 업무의 전반적인 이해
3. 실습분야 : 한국복지관 주요사업
4. 실습기간 : 2024.01.06.~2024.01.24
5. 실습대상 : 사회복지전공 학생
6. 교육계획

단위시간	내용	담당	비고
2	기관현황 및 주요사업안내	홍길동	
2	직원의 역할과 자세	홍길동	
2	사회복지의 이해/사회복지정책/인권	홍길동	
2	클라이언트 이해 및 특성	홍길동	
2	역할직업재활의 이해	홍길동	
2	집단 프로그램의 계획 및 운영	홍길동	
2	재활치료의 이해	홍길동	
2	진단과 판정/ 사례관리의 이해	홍길동	
2	노인복지의 이해	홍길동	
2	회계 및 문서작성	홍길동	
2	후원자원의 개발과 관리 전략	홍길동	
76	복지관 운영 프로그램 실천	홍길동	
20	과제발표 및 슈퍼비전 제공	홍길동	
1	중간평가회	홍길동	
1	종결평가회	홍길동	

7. 실습지도방법

- 개별실습지도 계획 : 기록 및 보고의 방법, 행정업무 수행, 상담의 기술, 개별실습일지 점검, 과제 점검
- 집단실습지도 계획 : 영역별 이론교육, 과제발표 및 슈퍼비전 제공

8. 실습일정

주	월/일	시간	실습내용	담당	과제물
1	01/06	8	오리엔테이션, 과제 안내, 복지관 운영 프로그램 실천		
1	01/07	8	복지관 운영 프로그램 실천, 과제발표 및 슈퍼비전 제공		
1	01/08	8	복지관 운영 프로그램 실천		
1	01/09	8	복지관 운영 프로그램 실천		
1	01/10	8	프로그램 계획, 복지관 운영 프로그램 실천		
2	01/13	8	복지관 운영 프로그램 실천		
2	01/14	8	중간평가회, 복지관 운영 프로그램 실천		
2	01/15	8	복지관 운영 프로그램 실천		
2	01/16	8	회계 및 문서작성, 복지관 운영 프로그램 실천		
2	01/17	8	타기관 방문 복지관 운영 프로그램 실천		
3	01/20	8	복지관 운영 프로그램 실천		
3	01/21	8	과제발표 및 슈퍼비전 제공 복지관 운영 프로그램 실천		
3	01/22	8	문제행동 관찰 및 사례관리, 복지관 운영 프로그램 실천		
3	01/23	8	복지관 운영 프로그램 실천		
3	01/24	8	종결평가회 복지관 운영 프로그램 실천, 과제발표 및 슈퍼비전 제공		

9. 실습생의 책임과 과제

- 1) 목적과 중요성을 충분히 이해하고 실습계약 사항을 이행하기 위하여 최선의 자세로 임한다.
- 2) 실습교육기관의 구성원이라는 생각으로 타 구성원과 협력하여 친화적인 태도를 취한다.
- 3) 실습시작 최소 10분 전에 출근하여 출근을 확인하며, 업무에 관계된 사항을 사전에 준비하도록 한다.
- 4) 결근, 조퇴, 지각 등 근태와 관련된 사항은 반드시 실습지도자에게 사전에 보고하여 허락을 받도록 한다.
- 5) 실습으로 인하여 알게 된 이용자의 사적인 정보는 교육적 목적(대학 실습지도 등) 이외에는 절대 발설하지 않으며, 교육적 목적이라 하더라도 가명을 사용하여 개인의 비밀이 침해되지 않도록 한다.
- 6) 기관의 직원, 이용자 등에 대해 예의를 지킨다.
- 7) 복장, 소지품은 실습기관의 특성과 상황에 맞게 취하되 가능한 화려한 것을 피하고 단정한 것으로 착용하도록 한다.
- 8) 안전사고에 만발을 기하도록 하며 안전사고와 관련된 기관의 규정을 사전에 숙지하여 그에 준해 처리하도록 한다.
- 9) 실습과정 중 어떤 경우라도 사례금 등의 금품을 절대 주거나 받지 않는다.
- 10) 과제물을 정해진 기일에 제출하고 출근 전에 작성을 마친다.
- 11) 이용자에 대한 부당한 대우를 하지 아니하며, 이용자의 인권을 존중한다.

10. 참고도서

프로그램 개발과 평가 / □□ / / 출판사○○○
 사회복지 자원 발굴 / 저자저자 출판사

실습기관분석보고서

(실습기관에서 해당 서류 제공 시 변경가능)

실습생명	한 평 원	기 관 명	한국복지관
기관주소	서울특별시 송파구 ◇◇로○길 ○-○(◇◇동)(전화 : 02-0000-0000)		
기관소개자	홍 길 동 (실습지도자님 성함 작성해주세요)		(부서 : 총무과 직책 : 과장)

1. 기관의 역사

(1) 기관 설립동기 및 설립목적

지역사회 내 도움을 필요로 하는 주민들에게 전문적이고 종합적인 사회복지서비스를 제공함으로써 주민들의 자조, 자립능력을 배양하고 지역주민들의 다양한 욕구와 문제에 부응하는 사업을 개발, 수행하고 있습니다.
지역사회 발전을 위한 주민들의 협동의식과 연대감 조성을 통해 지역사회의 통합을 이룩하고 종합복지센터로서의 역할수행을 위해 설립되었습니다.

(2) 기관 사업의 역사적 변천

0000.00.00 서울특별시 개관구와 재단법인◇◇에서 ◇◇복지관 위탁체결
0000.00.00 ○○사업 시작
0000.00.00 한국복지관 내 동아리 결성
0000.00.00 ○○지원 선정

(3) 기관 역사에 대한 실습생의 평가

기관사업의 역사를 보면 지역주민 모두가 더불어 행복한 마을로 살자는 뜻이 담겨있다. 재가복지사업으로 ○○, ○○, ○○○○, ○○○, 주간 보호센터, ○○, 지원사업 등으로 다양한 프로그램이 있고, 저소득 가정의 아동을 대상으로 하는 프로그램들을 진행한다. 특정대상으로 하는 다양한 사업으로 저 소득가정의 물질적 정서적인 모두를 살피는 복지관의 면모를 볼 수 있다.

2. 기관의 목적

전문복지관은 ◇◇동 주민을 위한 전문 사회복지이용시설이다. ◇◇동 지역주민의 다양한 욕구를 사회복지프로그램을 통하여 종합적인 서비스를 제공한다. 그리고 서비스를 제공함으로써 지역의 문제를 예방하고 해결 한다.

3. 기관의 주요사업 및 프로그램

(1) 클라이언트 및 대상 지역

송파구민, ◇◇동 지역주민 대상

(2) 주요사업

재가복지, 자원사업센터, ○○프로그램 지원, 자녀교육 행사, 학교지원사업, 방과후교실, 자활근로센터

(3) 서비스 전달체계



(4) 기관의 대상층 및 주요사업에 대한 실습생의 평가

향상을복지관은 다양한 프로그램으로 지역주민들의 물질적 정서적인 서비스를 제공하고 있다. 구체적이고 실질적인 프로그램을 통해 지역주민들의 많은 호응을 얻고 있다.

4. 기관의 행정사항

(1) 기관의 조직구조



(2) 예산, 후원 및 지원 사항

구분	세입				세출			
	구분	2016년 예산	2015년 3차추경 예산	증감	구분	2016년 예산	2015년 3차추경 예산	증감
	총계	7,181,600,000	7,188,100,000	-6,500,000	총계	7,181,600,000	7,188,100,000	-6,500,000
복지관 · 새가복지 봉사센터	합계	3,484,000,000	3,519,900,000	-35,900,000	합계	3,484,000,000	3,519,900,000	-35,900,000
	사업수입	826,479,000	781,739,010	44,739,990	사무비	2,142,472,710	2,111,469,960	31,002,750
	보조금수입	2,278,462,590	2,383,959,350	-105,496,760	재산조성비	152,150,000	229,290,740	-77,140,740
	공과금수입	170,860,000	194,685,000	-23,825,000	사업비	1,187,122,150	1,168,422,776	18,699,374
	편입금	42,000,000	42,000,000	-	참지출	305,800	223,390	-82,410
	미입금	165,515,220	116,737,387	48,777,833	예비비 및 기타	2,049,140	10,499,134	-8,449,994
	징수입	682,190	10,778,653	-10,096,463	이하 여백			
장애인 활동지원	합계	3,017,500,000	2,975,400,000	42,100,000	합계	3,017,500,000	2,975,400,000	42,100,000
	사업수입	2,796,804,000	2,762,383,500	34,420,500	사무비	2,782,229,620	2,758,527,332	23,702,288
	미입금	220,000,000	212,340,947	7,659,053	재산조성비	110,000,000	110,000,000	-
	징수입	696,000	696,453	-547	사업비	109,200,000	100,490,000	8,710,000
	이하 여백				참지출	70,300	46,290	24,010
성인 주간보호	합계	355,800,000	363,800,000	-8,000,000	합계	355,800,000	363,800,000	-8,000,000
	임소자부담금수입	47,125,000	47,125,000	-	사무비	276,538,770	264,277,540	12,261,230
	보조금수입	281,382,000	289,298,000	-7,916,000	재산조성비	14,710,000	41,999,380	-27,289,380
	공과금수입	5,800,000	5,810,240	-10,240	사업비	81,220,000	96,220,240	-15,000,240
	편입금	4,500,000	4,500,000	-	참지출	231,230	202,540	28,690
	미입금	26,700,000	16,818,113	9,881,887	예비비 및 기타	1,100,000	1,100,000	-
	징수입	291,000	298,647	-7,647	이하 여백			
단체보호	합계	175,800,000	173,500,000	2,300,000	합계	175,800,000	173,500,000	2,300,000
	임소자부담금수입	6,990,000	7,270,000	-280,000	사무비	158,209,860	155,837,450	2,372,410
	보조금수입	158,303,000	157,553,000	750,000	재산조성비	1,200,000	2,570,000	-1,370,000
	유치금수입	-	-	-	사업비	14,270,000	14,835,000	-565,000
	편입금	5,500,000	3,300,000	-	참지출	20,140	7,550	12,590
	미입금	6,800,000	5,042,921	1,757,079	예비비 및 기타	2,100,000	250,000	1,850,000
징수입	127,000	134,079	-7,079	이하 여백				
서랑샘 도서관	합계	148,500,000	155,500,000	-7,000,000	합계	148,500,000	155,500,000	-7,000,000
	사업수입	12,210,000	13,872,000	-1,662,000	사무비	117,148,940	113,908,710	3,239,930
	보조금수입	129,992,000	131,602,000	-1,610,000	재산조성비	1,500,000	4,600,000	-3,100,000
	공과금수입	-	-	-	사업비	28,854,000	27,825,000	1,029,000
	미입금	10,290,000	7,963,609	2,326,391	참지출	97,360	66,290	31,070
징수입	118,000	62,381	55,619	예비비 및 기타	1,100,000	7,100,000	-6,000,000	

(3) 기관의 행정구조와 예산 사용 및 후원에 대한 실습생의 평가

상담사례지원팀에서 다양한 치료를 지원하고 있는데, 이와 별개로 재활스포츠팀이 구성되어 있다는 점이 특이했다. 또한 팀별 예산이 상세하게 확인할 수는 있지만, 더 세부적으로 어떠한 사업을 통한 수익인지, 단체의 후원인지, 개인의 후원인지 등에 대한 자세한 항목은 확인할 수 없어 아쉬웠다.

5. 기관이 속한 지역사회, 물리적 환경의 특징

(1) 지역사회

주변 복지기관에 비해 교통편이 불편하나, 이용하는 데는 어려움이 없다. 다만, 거리가 있는 경우 많은 불편함이 따를 것으로 보인다. 주변 크고 작은 기업이 있어 기업과 연계하거나, 기업 후원을 받기 용이하다.

(2) 물리적 환경(시설, 공간 등)

- 휴게공간 : 치료나 교육 등을 이용 하실 때 보호자분들을 위해 복지관 각 층 복도에 정수기와 의자를 마련해놓았으며, 2층에는 별도로 보호자 대기실을 마련
- 식당이용 : 복지관을 이용하시는 분들의 건강과 편의를 위해 복지관 1층에 식당 운영
- 카페 : 복지관 모든 이용자들을 위해 1층에 작은 카페가 있습니다. 카페는 복지관 장애인 직업훈련생들이 서빙 및 판매 훈련을 하며 직업훈련을 하는 곳
- 갤러리 : 복지관 1층에서 5층을 연결하는 휠체어 이동 경사로에 복지관 프로그램에 참여하신 장애인분들의 작품으로 서예, 퀼트, 점토작품, 네일아트 등 전시
- 당구장 : 복지관 4층에는 당구대를 설치, 복지관 이용자 누구나 여가 생활을 즐길 수 있도록 함
- 도서관 : 시각장애이용 점자 도서 600여점과 일반도서가 구비되어 장애인과 비장애인들이 함께 이용가능. 사랑샘 도서관은 복지관 5층에 위치, 경기도 주민이면 모두 대출 및 도서관 이용 가능
- 탁구장 : 복지관 4층에는 탁구장이 있어 장애인 및 장애인 가족 모두 이용가능, 라켓은 대여 가능
- 이미용실 : 복지관 1층에서 장애인 가족의 경제적인 부담 경감 및 청결한 생활지원을 위해 운영
- 노래방 : 복지관 1층에서 장애인의 여가시간 활용과 노래를 통한 생활의 활력을 찾고자 운영
- 화장실: 가족 화장실이 따로 있음. 버튼을 통해 출입할 수 있어 편리함. 하지만 각 칸 내부 공간은 협소하여 휠체어나 기구의 진입이 어려워 보임.
- 실내 놀이터: 아이들이 지루하지 않게 놀면서 기다릴 수 있는 공간이 마련되어 있음.
- 주차장: 지하에는 없고 오로지 지상 한 층에만 있으며 하루 이용자 수에 비하여 공간이 매우 협소함. 이중주차가 이루어지는 등의 불편함이 발생하고 있음.

6. 사회복지기관으로서 지역 내 타 기관들과의 연계

(1) 관계유형 및 내용

인근의 ○○○○○복지관,○○○○복지관 등의 기관과 연계하고 있으며, 기관 내에 다양한 사업이 있어 보다 다양한 서비스 제공이 가능하고, 다양한 활동이 지속되고 있다.

(2) 기관의 타 기관과의 관계유지에 대한 실습생의 평가

주변 기관이나 관공서, 회사와 연계성이 높아보였다. 또한 연계된 기관도 많고, 자원봉사, 후원 등 자원이 풍족한 것으로 보였다. 타 복지기관에 나누는 사업도 진행하는 것으로 보아 후원자 개발이 잘 이루어져 클라이언트에게 양질의 복지서비스를 제공할 수 있는 기관이라 생각된다.

7. 기관의 특별한 면이나 전반적인 사항에 대한 인상이나 느낌

처음 방문했을 때 가장 크게 느꼈던 것은 차갑다, 딱딱하다, 침침하다는 느낌이었다. 건물의 노후화로 인한 것도 있지만, 노력을 통해 내부 분위기를 따뜻하고 정감 있게 꾸미는 것이 필요하다는 생각을 했다. 또한 프로그램실 수가 프로그램 수에 비해 매우 작다고 생각한다. 공간을 확보하거나 프로그램 수를 조절하여 효과적으로 사용하려는 노력이 필요해 보인다. 소화기 배치 수가 적어 화재 발생 시 취약할 것이라고 생각한다. 안전사고에 대한 시설 구비 확보가 필요하다고 느꼈다.

실습생출근부

□ 성명 : 한 평 원

긴급연락처 : 010-0000-0000

전자우편 : △△○@koreahrd.org

연 번	월 일	출근시간	퇴근시간	실습생확인	실습 지도자확인	지각, 조퇴, 결근여부	사유
1	1.6	09:00	18:00	한평원	홍길동		
2	1.7	09:00	18:00	한평원	홍길동		
3	1.8	09:00	18:00	한평원	홍길동		
4	1.9	09:00	18:00	한평원	홍길동		
5	1.10	09:00	18:00	한평원	홍길동		
6	1.13	09:00	18:00	한평원	홍길동		
7	1.14	09:00	18:00	한평원	홍길동		
8	1.15	09:00	18:00	한평원	홍길동		
9	1.16	09:00	18:00	한평원	홍길동		
10	1.17	09:00	18:00	한평원	홍길동		
11	1.20	09:00	18:00	한평원	홍길동		
12	1.21	09:00	18:00	한평원	홍길동		
13	1.22	09:00	18:00	한평원	홍길동		
14	1.23	09:00	18:00	한평원	홍길동		
15	1.24	09:00	18:00	한평원	홍길동		

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 : 2024년 01월 06일 (월요일)	출근시간 : 09시
	퇴근시간 : 18시

오늘의 목표	실습프로그램 파악
--------	-----------

실 습 진행 내용	시 간	실 습 내 용
	실 습 진행 내용	09:00~10:00
	10:00~11:00	실습 지도자와 면담 (실습생으로서 준수해야 할 규칙 안내 받음)
	11:00~12:00	명절을 맞이하여 지역 주민과 아동들에게 나누어 줄 선물을 포장
	12:00~13:00	점심 식사
	13:00~14:00	아이들 등원 맞이하기 , 신발장 정리 , 위생 교육
	14:00~15:00	실습지도자님께 온라인 수업에 관한 사례 및 수업 진행에 대해 교육 받음
	15:00~17:00	아이들과 인사하기(아이들의 나이와 취미,성격을 놀이로 알게 됨)
	17:00~18:00	급식 준비 및 아이들과 식사

실 습 생 의 견	<p>첫 날이라 긴장도 많이 되고, 프로그램을 전반적으로 이해할 수 있을지에 대한 의문을 가졌으나, 실습을 시작하기에 앞서 오리엔테이션 시간을 가졌다.</p> <p>실습기관 소개 및 현황 설명을 통해 전반적인 업무 등을 파악하고 숙지하였다.</p> <p>오후 프로그램에서는 놀이를 통해 아이들에 대해 더 알아가는 시간을 가졌다.</p> <p>아직은 서툴고 부족한 부분이 많지만 앞으로 더 배운다는 마음가짐으로 한다면 사회복지사의 역할을 조금 이해할 수 있을 것 같다.</p>
-----------	---

실 습 지 도 자 의 견	<ul style="list-style-type: none"> - 실습지도자가 직접 작성해야 함. - 수기 또는 워드 작성(혼용 가능) - 워드 작성 시 마지막 문장 끝에 실습지도자 도장 날인 또는 직접 서명해야 함.
---------------	--

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 : 2024년 01월 07일 (화요일)	출근시간 : 09시
	퇴근시간 : 18시

오늘의 목표	센터 아이들과 친해지기 , 책상 정리
---------------	----------------------

시 간	실 습 내 용
09:00~10:00	실습지도자님과 일정 확인 및 바닥청소
10:00~11:00	학습용 책상 가림막 작업 (아이들이 안전하게 공부할 수 있도록 함)
11:00~12:00	슈퍼바이저 교육 - 지역아동센터의 현재 문제점과 개선점 교육
12:00~13:00	점심 식사
13:00~14:00	관내 환기 후 아동들의 수업 준비물 챙기기
14:00~17:00	초등학교 저학년 아동 독서지도
17:00~18:00	급식 준비 및 아이들과 식사

실 습 생 의 견	<p>아이들이 개별학습 때 사용하는 책상마다 가림막을 조립한 후 설치하여, 아이들이 안전하게 공부할 수 있도록 하였다. 아이들이 안전한 환경 속에서 공부할 수 있다고 생각하니 굉장히 보람찬 활동이었다. 지역아동센터의 현재 문제점과 개선점 교육 설명을 듣고 참여하면서 프로그램 계획 및 진행 , 평가에 대해 조금이나마 이해를 하게 되었다.</p> <p>지역아동센터의 목적과 다문화 아동에 대한 어려운 점 등 사회복지사로서의 비전과 나아가야 할 방향을 생각하게 되었다.</p>
------------------	--

실 습 지 도 자 의 견	<ul style="list-style-type: none"> - 실습지도자가 직접 작성해야 함. - 수기 또는 워드 작성(혼용 가능) - 워드 작성 시 마지막 문장 끝에 실습지도자 도장 날인 또는 직접 서명해야 함.
----------------------	--

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 : 2024년 01월 08일 (수요일)	출근시간 : 09시
	퇴근시간 : 18시

오늘의 목표	실습 지도교수님의 현장지도를 통해 실습의 깊이를 더한다.
---------------	---------------------------------

시 간	실 습 내 용
09:00~10:00	실습지도자님과 일정 확인 및 바닥청소
10:00~11:00	실습생으로서 준수해야 할 규칙에 대해 안내 받음 (오늘 일정 온라인 수업 참관 등 센터 사례 교육)
11:00~12:00	긴급 돌봄 아동 온라인 수업 참관 지도
12:00~13:00	점심 식사
13:00~14:00	실습기관 청소 및 정리정돈 (아이들이 공부하는 공간을 소독 후 환기)
14:00~17:00	실습 지도교수님 방문지도
17:00~18:00	급식 준비 및 아이들과 식사

실 습 생 의 견	<p>지도교수님께서 실습 기관에 방문하신 날이었다.</p> <p>실습 지도교수님께서 방문하셔서 , 실습에 대한 독려와 실습을 진행하면서 어려운 점이 없었는지에 대해 말씀하고 가셨다.</p> <p>교수님의 여러 가지 조언을 듣고 사회복지사로서 가져야 할 여러 가지 생각을 정리할 수 있는 시간을 가질 수 있어서 좋았다.</p> <p>실습 세 번째 날이다보니 , 실습 첫 날 보다는 능숙해진 느낌이었다.</p>
------------------	---

실 습 지 도 자 의 견	<ul style="list-style-type: none"> - 실습지도자가 직접 작성해야 함. - 수기 또는 워드 작성(혼용 가능) - 워드 작성 시 마지막 문장 끝에 실습지도자 도장 날인 또는 직접 서명해야 함.
----------------------	--

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 : 2024년 01월 09일 (목요일)	출근시간 : 09시
	퇴근시간 : 18시

오늘의 목표	정리정돈의 생활화
--------	-----------

시 간	실 습 내 용
09:00~10:00	종이접기 프로그램 참여 및 보조 (개구리 접는 방법을 설명하고 보조)
10:00~11:00	공부할 때 필요한 필기구 정리 (아이들이 매일 사용하는 연필과 지우개 정리)
11:00~12:00	초등학교 2학년 박00 학생의 문제집 풀이와 학교 숙제 지도 (모르는 것에 대해 상세한 풀이 방법을 알려줌)
12:00~13:00	점심 식사
13:00~14:00	교과 학습 자료준비 보조 (학년별로 학습 자료 준비)
14:00~15:00	오후 간식 준비 (아이들에게 오후 간식을 배식함)
15:00~17:00	사무 행정 보조 (센터 내에서 이뤄지는 사무 행정 업무를 도움)
17:00~18:00	급식 준비 및 아이들 식사 보조

실 습 생 의 견	<p>아이들이 스스로 매일 일정량의 공부를 해야 한다고 느끼고 , 모르는 부분을 적극적으로 물어봐서 문제집 풀기와 학교숙제 지도가 원활히 이루어졌다. 아이들이 많기 때문에 정리할 필기구나 학용품들이 많긴 하지만 , 잘 정돈된 환경에서 필기구를 사용해줄 아이들을 생각하니 보람찬 시간이었다. 남은 실습시간동안 아이들에게 더 많은 관심을 쏟아야겠다고 생각한 하루였다.</p>
-----------	---

실 습 지 도 자 의 견	<ul style="list-style-type: none"> - 실습지도자가 직접 작성해야 함. - 수기 또는 워드 작성(혼용 가능) - 워드 작성 시 마지막 문장 끝에 실습지도자 도장 날인 또는 직접 서명해야 함.
---------------	--

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 : 2024년 01월 10일 (금요일)	출근시간 : 09시
	퇴근시간 : 18시

오늘의 목표	프로그램 계획하기
--------	-----------

시 간	실 습 내 용
09:00~10:00	독서지도 자료 준비 (1~3학년 추천도서 책과 사물함 정리)
10:00~12:00	행정 및 실무 습득 (여러 가지 문서와 서류를 보관하는 방법을 알게 됨)
12:00~13:00	점심 식사
13:00~14:00	교과 학습 자료준비 보조 (학년별로 학습 자료 준비)
14:00~17:00	현장실습 지도 교육 참여 (지역아동 5대 안전교육 이해) 교과서 학습지도 보조 및 독서지도 보조 (1학년 국어 문제집 풀기 보조 및 받아쓰기와 채점 후 틀린 문제 풀이)
17:00~18:00	급식 준비 및 아이들 식사 보조

실 습 생 의 견	<p>오늘 실습을 진행하면서 행정 및 실무에서 너무나 많은 서류와 문서가 있다는 사실을 알게 되었다. 각 서류들이 어떤 서류인지와 서류들을 보관하는 방법에 대해서도 알 수 있었다. 지역아동센터는 아동들을 안전하게 보호하고 아동들의 학습지도, 문화체험 및 영양섭취 등 다양한 프로그램을 운영하고 있다는 사실 또한 알 수 있는 뜻깊은 실습이었다.</p>
------------------	---

실 습 지 도 자 의 견	<ul style="list-style-type: none"> - 실습지도자가 직접 작성해야 함. - 수기 또는 워드 작성(혼용 가능) - 워드 작성 시 마지막 문장 끝에 실습지도자 도장 날인 또는 직접 서명해야 함.
----------------------	--

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 : 2024년 01월 13일 (월요일)	출근시간 : 09시
	퇴근시간 : 18시

오늘의 목표	프로그램 계획하기
---------------	-----------

시 간	실 습 내 용
09:00~10:00	긴급 돌봄 아동 온라인 수업 참관 지도 (출석부 체크 및 당일 프로그램 계획 및 일정 브리핑)
10:00~12:00	지역아동복지센터 아이들 야외 활동 지도 시 주의사항 교육
12:00~13:00	점심 식사
13:00~14:00	아이들 간식 준비 및 정리 (컵라면에 물을 부어주고, 다용도실 청소를 함)
14:00~17:00	지역 아동 복지센터 댄스 프로그램 참관 (아이들 댄스음악에 맞춰 춤을 추는 아이들을 보며 함께 시간을 보냄)
17:00~18:00	아이들 식사 보조 및 마무리

실 습 생 의 견	아이들 댄스음악에 따라 춤을 추는 아이들을 보면서 음악 활동의 중요성과 그 나이에 맞는 프로그램의 필요성을 생각하게 되었다. 아이들 이야기를 하며 밝게 웃는 아이들의 웃는 모습을 보니 나 또한 행복해졌다. 저녁마다 아이들의 저녁 식사를 보조하는데 , 식사 배식을 하고나서 잘 먹는 아이들의 모습을 보면 저절로 웃음이 지어진다.
------------------	---

실 습 지 도 자 의 견	<ul style="list-style-type: none"> - 실습지도자가 직접 작성해야 함. - 수기 또는 워드 작성(혼용 가능) - 워드 작성 시 마지막 문장 끝에 실습지도자 도장 날인 또는 직접 서명해야 함.
----------------------	--

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 : 2024년 01월 14일 (화요일)	출근시간 : 09시
	퇴근시간 : 18시

오늘의 목표	프로그램 계획하기
---------------	-----------

시 간	실 습 내 용
09:00~12:00	오전교육(아동의 인권) 및 중간평가회
12:00~13:00	점심 식사
13:00~14:00	지역아동센터 내 물건과 책 정리 (센터 내의 책꽂이 , 책상 물건 , 책 정리)
14:00~16:00	미술 프로그램 참여 및 보조 (박00 학생이 물고기와 구름을 좋아하는 색으로 색칠하도록 유도)
16:00~17:00	정리정돈 및 일정마무리
17:00~18:00	저녁식사 배식 도움 및 식사보조

실 습 생 의 견	<p>오전교육 및 중간평가회를 통해 현재까지 잘한 점과 아쉬운 점에 대해 얘기하고, 내가 가진 역량과 사회복지사에게 요구되는 역량을 비교할 수 있어서 뜻 깊은 시간이었다. 앞으로 사회복지사로서 부족함 없이 근무할 수 있도록 노력해야겠다.</p>
------------------	--

실 습 지 도 자 의 견	<ul style="list-style-type: none"> - 실습지도자가 직접 작성해야 함. - 수기 또는 워드 작성(혼용 가능) - 워드 작성 시 마지막 문장 끝에 실습지도자 도장 날인 또는 직접 서명해야 함.
----------------------	--

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 : 2024년 01월 15일 (수요일)	출근시간 : 09시
	퇴근시간 : 18시

오늘의 목표	프로그램 계획하기
---------------	-----------

시 간	실 습 내 용
09:00~10:00	긴급 돌봄 아동 온라인 수업 참관 지도 (태블릿을 활용한 밀크티 학습지 푸는 법 알기)
12:00~13:00	점심 식사
13:00~14:00	수업할 내용 체크 및 아동들 숙제 , 저학년 예습 공부
14:00~17:00	지역아동센터 난타 프로그램 참관 (아이들과 함께 즐거운 리듬의 음악에 맞춰 북을 치는 것을 참관하고 정리)
17:00~18:00	저녁식사 배식 도움 및 식사보조

실 습 생 의 견	<p>초등학교 1학년 안○○ 아동과 초등학교 2학년 김○○ 아동의 생일이라 1월 생일 축하 프로그램을 진행하게 되었다. 아이들의 취향에 맞게 차려진 생일상과 선물에 기뻐하는 모습에 덩달아 기분이 좋아졌다. 오늘 실습을 진행하면서 아이들에게 많은 관심을 가지고 있는 기관으로 느껴졌다. 복지라 하면 각 개인에 맞게 제공되어야 한다는 것을 생각으로만 했는데, 직접 실천하고 있는 기관에서 실습하게 되어 다행이다. 지역아동센터 난타 프로그램 참관은 즐거운 리듬의 음악에 맞춰 북을 치는 것을 관람하다보니 흥이 나서 신나는 활동이었다.</p>
------------------	---

실 습 지 도 자 의 견	<ul style="list-style-type: none"> - 실습지도자가 직접 작성해야 함. - 수기 또는 워드 작성(혼용 가능) - 워드 작성 시 마지막 문장 끝에 실습지도자 도장 날인 또는 직접 서명해야 함.
----------------------	--

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 : 2024년 01월 16일 (목요일)	출근시간 : 09시
	퇴근시간 : 18시

오늘의 목표	프로그램 계획하기
--------	-----------

시 간	실 습 내 용
09:00~11:00	동화 구연 (인지 향상) '농부와 세 아들' 동화를 경청함
11:00~12:00	코딩 프로그램 수업 참여 후 정리 (아이들이 사용한 책과 네임펜 정리함)
12:00~13:00	점심 식사
13:00~15:00	실습생에 대한 프로그램 개발 회의 조사한 자료 공유 및 주제 정
15:00~17:00	자원봉사자님과 함께 아이들 저녁 식사보조 및 설거지
17:00~18:00	저녁식사 배식 도움 및 일정 마무리

실 습 생 의 견	<p>실습생이 요즘 시대에 어떻게 해야 하는지 공부를 하고 프로그램을 조사하면서 시대의 흐름에 잘 적응해야 아동들에게 대화가 잘 되고 배려할 수 있다는 것을 새삼 느꼈다. 지역아동센터의 평가는 아이들이 꾸준히 다녔는지를 본다는 이야기를 들었다.(해당 기관의 지속성과 안정감을 우선으로 본다고 들었다.)</p>
------------------	--

실 습 지 도 자 의 견	<ul style="list-style-type: none"> - 실습지도자가 직접 작성해야 함. - 수기 또는 워드 작성(혼용 가능) - 워드 작성 시 마지막 문장 끝에 실습지도자 도장 날인 또는 직접 서명해야 함.
----------------------	--

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 : 2024년 01월 17일 (금요일)	출근시간 : 09시
	퇴근시간 : 18시

오늘의 목표	프로그램 계획하기
--------	-----------

시 간	실 습 내 용
09:00~11:00	센터 청소 및 책상 정리 (전체 바닥 청소와 소독으로 항상 청결 유지)
11:00~12:00	실습일지 목차대로 정리 , 일지 내용 점검 및 피드백
12:00~13:00	점심 식사
13:00~15:00	실습지도자님께 오전 온라인 수업에 관한 사례 및 수업 진행 교육 받음
15:00~17:00	문제집 풀이와 학교 숙제 지도
17:00~18:00	저녁식사 배식 도움 및 일정 마무리

실 습 생 의 견	<p>실습을 진행하면서 이론적인 부분과 실습을 직접 경험하면서 큰 배움을 얻었다. 주변에 있는 지역아동센터에 방문하여 현재 운영 중인 사업과 기관의 비전, 설립목적 등 설명을 듣고, 기관 라운딩을 했다. 각 기관마다 조금씩 특성이나 분위기가 달라서 신기했다. 기관마다 비슷한 사업처럼 보이더라도 기관의 비전과 어떤 부분을 중점으로 두느냐에 따라 사업 내용이 달랐다.</p>
------------------	--

실 습 지 도 자 의 견	<ul style="list-style-type: none"> - 실습지도자가 직접 작성해야 함. - 수기 또는 워드 작성(혼용 가능) - 워드 작성 시 마지막 문장 끝에 실습지도자 도장 날인 또는 직접 서명해야 함.
----------------------	--

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 : 2024년 01월 20일 (월요일)	출근시간 : 09시
	퇴근시간 : 18시

오늘의 목표	프로그램 계획하기
--------	-----------

실 습 진행 내용	시 간	실 습 내 용
		09:00~11:00
	11:00~12:00	동화 구연 (인지 향상) (토끼와 재판' 전래동화를 역할극으로 진행하여 흥미 유도)
	12:00~13:00	점심 식사
	13:00~15:00	미술 프로그램 참여 (수탉과 병아리가 그려진 그림에 색칠하도록 보조)
	15:00~17:00	프로그램 실행 시 효율적인 진행 방법 교육 (온라인 교육의 특징과 장단점)
	17:00~18:00	저녁식사 배식 도움 및 일정 마무리

실 습 생 의 견	<p>아이들이 부족함 없이 학습 효과를 누릴 수 있도록 실습 내내 최선을 다했다. 생각보다 복지 사각지대에 놓인 아동이 많은 것 같았다. 아이들을 볼 때 마다 아동복지에 대해 좀 더 관심을 가져야겠다고 생각했다.</p>
-----------	--

실 습 지 도 자 의 견	<ul style="list-style-type: none"> - 실습지도자가 직접 작성해야 함. - 수기 또는 워드 작성(혼용 가능) - 워드 작성 시 마지막 문장 끝에 실습지도자 도장 날인 또는 직접 서명해야 함.
---------------	--

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 : 2024년 01월 21일 (화요일)	출근시간 : 09시
	퇴근시간 : 18시

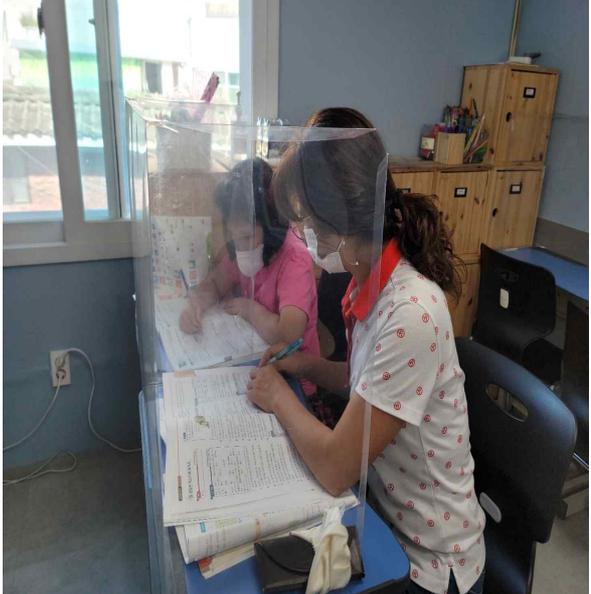
오늘의 목표	프로그램 계획하기
---------------	-----------

시 간	실 습 내 용
09:00~11:00	센터 청소 및 책상 정리 (전체 바닥 청소와 소독으로 항상 청결 유지)
11:00~12:00	초등학교 저학년 독서 지도 (초등학교 저학년 추천 도서 읽도록 유도)
12:00~13:00	점심 식사
13:00~15:00	슈퍼바이저 교육 - 지역아동센터의 현재 문제점과 개선점 교육
15:00~17:00	실습 종결평가 일정과 내용 , 목표에 대한 평가
17:00~18:00	저녁식사 배식 도움 및 일정 마무리

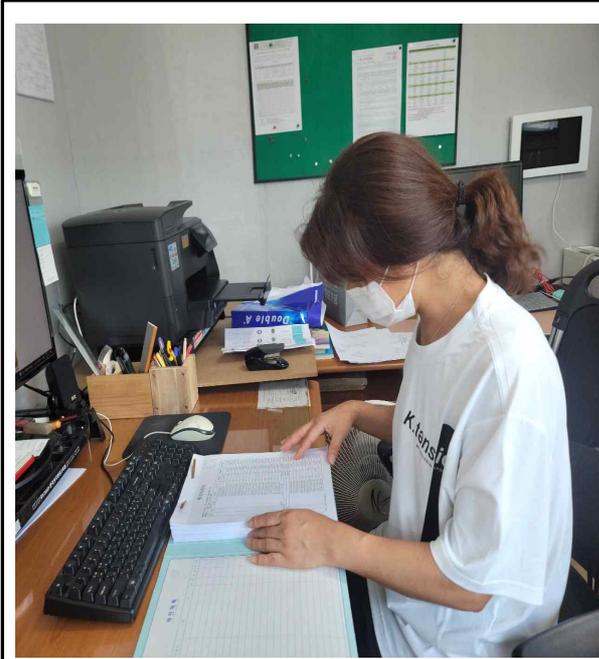
실 습 생 의 견	<p>아동들에게 대한 바른 이해와 배려, 따뜻한 마음을 품을 수 있게 소중한 시간을 보내도록 가르쳐 주신 실습지도자님께 감사드립니다. 현장의 생생한 이야기를 접할 수 있어서 좋았고, 실습지도자님을 통해 사회복지사의 사명과 윤리강령 등을 배울 수 있었던 뜻깊은 시간이어서 좋았다.</p>
------------------	---

실 습 지 도 자 의 견	<ul style="list-style-type: none"> - 실습지도자가 직접 작성해야 함. - 수기 또는 워드 작성(혼용 가능) - 워드 작성 시 마지막 문장 끝에 실습지도자 도장 날인 또는 직접 서명해야 함.
----------------------	--

실습 활동 사진

	
<p>2024년 01월 06일</p>	<p>2024년 01월 07일</p>
<p>내용 명절을 맞이하여 지역 주민과 아동들에게 나누어 줄 선물을 포장</p>	<p>내용 학습용 책상 가림막 작업</p>
	
<p>2024년 01월 08일</p>	<p>2024년 01월 09일</p>
<p>내용 저녁 식사 배식 도우미</p>	<p>내용 초등학교 2학년 박OO 학생의 문제집 풀이</p>

실습 활동 사진



2024년 01월 10일

내용 독서 지도 자료준비



2024년 01월 13일

내용 지역 아동 복지센터 댄스 프로그램 참관



2024년 01월 14일

내용 지역아동센터 내 물건과 책 정리
(센터 내의 책꽂이, 책 정리)



2024년 01월 15일

내용 지역아동센터 난타 프로그램 참관

실습 활동 사진

			
2024년 01월 16일		2024년 01월 17일	
내용	자원봉사자님과 함께 아이들 저녁 식사보조 및 설거지	내용	실습일지 목차대로 정리 , 일지 내용 점검 및 피드백
			
2024년 01월 20일		2024년 01월 21일	
내용	센터 청소 및 책상 정리	내용	실습 종결평가 일정과 내용 , 목표에 대한 평가

실습 중간 평가서

* 본 평가서는 실습생 본인이 작성하며, 서술양식으로 작성해야 함.

실습생명	한평원	기관명	한국복지관
실습기간	2024. 01 . 06 ~ 2024. 01 . 24	실습지도자	홍길동
실습평가일	2024. 01. 14 (실습기간의 중간 날짜)	실습지도교수	심 청

1. 실습목표와 관련된 실습내용 및 역할에 대한 평가

1.1. 수행한 실습내용 및 역할의 요약

프로그램 지도 보조, 행정업무, 클라이언트 상담

1.2. 평가

행정서류들을 정리하고 직접 작성해보기도 하며, 프로그램일 직접 계획하고 평가하는 단계까지 해보면서 복지관의 업무흐름과 운영을 파악할 수 있었다. 프로그램을 진행할 때 보조하면서 클라이언트의 수준에 맞게 설명하는 것이 생각보다 어려웠고, 적절한 서비스를 제공할 수 있도록 사례관리가 철저히 이루어지는 것을 보며 남은 기간 동안 많이 배우고 실습을 잘 이행할 수 있도록 성실하고 적극적인 자세로 최선을 다하여야겠다.

1.3. 앞으로의 계획

클라이언트 생일축하 프로그램, 문서작성, 타기관 방문, 후원물품 지원, 사례관리 학습

2. 실습에 임한 자세 및 노력

실습하는 동안 시간을 잘 준수하였고, 결석이나 지각을 하지 않았다. 실습기관의 사람들과 인사를 자주 하고, 원만한 관계를 형성하기 위해 노력하였으며, 실습지도자의 지도와 조언을 주의 깊게 듣고 잘 이행하였다. 주어진 임무에 책임감을 가지고 모르는 것이 있으면 조언을 구하고, 적극적이고 성실한 자세로 임하고자 노력하였다.

3. 실습을 통해 배운 점

복지관 내에서 운영되는 행정업무와 회계업무, 서류들을 직접 작성해보고 정리, 확인하면서 운영업무흐름을 파악할 수 있었다. 클라이언트의 특성을 이해하기 위한 교육을 받으면서 클라이언트 특성에 맞는 적절한 복지서비스를 제공할 수 있었다. 상담에 대한 이해와 기법 및 과정에 관한 교육을 받았다. 클라이언트의 다양하고 복합적인 문제를 상담을 통해 접근하여 클라이언트의 잠재력을 끌어 올릴 수 있도록 도와줄 수 있음을 알 수 있었다.

4. 앞으로 더 필요한 지식과 기술

- 클라이언트의 상황에 따라 필요한 서비스기술과 사례관리 방법 및 절차, 사례관리 계획서 작성
- 자원개발 및 후원자 발굴

5. 실습에서 어려웠던 점

복지관 이용 중인 클라이언트 중 일부 어르신들께서 다른 프로그램시간에 밖에서 큰 소리로 떠들고 계시기에 제재하였으나, 제재했던 것에 불만을 표하시기에 난감했다.

6. 기관 및 실습지도자에게 건의할 점

남은 기간 동안 많이 배우고 싶고 도움이 될 수 있도록 책임감을 가지고 성실한 자세로 실습을 잘 이행하겠습니다.

실습자 : 한 평 원



실습종결평가서

* 본 평가서는 실습생 본인이 작성하며, 서술양식으로 작성해야 함.

실습생명	한평원	기관명	한국복지관
실습기간	2024. 01. 06 ~ 2024. 01. 24	실습지도자	홍길동
실습평가일	2024. 01. 24 (실습 종료일 이후 날짜)	실습지도교수	심 청

1. 실습일정에 대한 평가

프로그램 보조 및 도움, 프로그램 계획 및 진행, 사례관리 회의, 행정업무 보조, 다양한 교육 등을 통해 프로그램의 중요성에 대해 알 수 있었고, 복지관 내의 전체적인 업무, 규정, 법령, 인권의 중요성에 대해 알 수 있었다.

2. 실습내용 및 역할에 대한 평가

프로그램 보조 및 도움, 프로그램 전 준비를 돕고, 클라이언트와 상호작용을 하며 일정 시간 내에 활동이 마무리 될 수 있도록 동기부여 해주었다. 또한 직접 치매예방프로그램을 계획 및 진행을 맡아서 해보았는데 클라이언트 분들의 반응이 좋아서인지 진행이 순조롭게 마무리 되었다. 다양한 사업을 진행하다 보니 이용하는 연령대도 다양하여 각종 사업의 특성에 대해 쉽게 이해할 수 있었고, 사례관리를 통해 양질의 서비스는 어디서부터 필요한지 깨닫게 된 시간이었다. 사회복지사로서 필요한 지식은 이론도 중요하지만, 실무도 중요하다는 것을 상기시켜 주셨고, 오전교육은 주로 실무에 필요한 지식들을 바탕으로 이루어져 학교에서 배우는 수업만큼 기억에 남았다.

3. 실습목표에 대한 평가

1) 구체적이고 적절한 목표 설정 여부

"사회복지 실천현장에서 적용하는 과정을 통해 전문가로서 갖추어야 할 지식과 기술, 가치관을 내재화하여 예비사회복지 전문가로서의 자질과 능력을 갖춘다."
실습을 통해 실천현장에서 직접 적용되고 있는 과정을 경험하고 나니, 사회복지사는 다양한 지식과 기술, 가치관을 내재화하여 겸비하고 있어야 하고, 전문가로서 자질과 능력을 갖추어야 함을 잘 알 수 있었다.

2) 목표의 달성 여부

본인이 어떤 일을 성취하기 위해서는 경험이 무엇보다 중요하다고 생각된다. 내가 세운 목표를 위해 나를 그 곳에 맞춰나가는 힘은 정말 대단하다는 생각을 해본다. 새로운 것에 도전하였고, 경험을 해서 다양한 지식을 쌓을 수 있었고, 실천해 나가기 위해 본인이 어떤 일을 해야 하는지 알 수 있었다.

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

1) 문제 파악 및 자료수집 능력 / 문제 인식 능력

클라이언트 관리 및 욕구사정을 통해 문제를 파악하고, 문제와 욕구를 해결하기 위해 인터넷이나 사례집을 통해 다양한 프로그램을 찾아 상태와 욕구에 맞는 사업 및 프로그램을 계획해 보았으며, 복지관의 사회복지사에게 사례에 대해 문제의 해결을 질의응답을 받아 해결능력을 보강하였다.

2) 문제 사정 능력 / 문제 분석 능력

파악된 원인과 문제에 대해 원인과 과정을 찾고자 다양한 사례관리를 찾아 검토해 보고, 문제점에 관련된 조직적인 원인과 기술적인 원인, 실행의 원인을 분석해 보았다.

3) 개입 기술 / 문제해결을 위한 대안제시능력

문제의 결과를 논의 하는 과정에서 원인과 과정분석을 설명하여 클라이언트간의 관계에 대해 이해를 돕고, 문제 인식과 문제 해결 의지를 고양하였다.

4) 면접 기술 / 기존지식과 정보의 사용능력

이미 복지관에 기록되어 있는 기관내의 클라이언트 개인의 면담기록과 관찰기록, 클라이언트의 상태 욕구사정 기록 및 의무기록 등을 참고하여 아이들의 문제점을 파악하였으며, 협조적인 상담관계를 형성하는데 이용하였다.

5) 기록 기술 / 기록 기술

기록의 현장성을 유지하기 위해 상담 시 기록을 하였으며, 구체적인 대화를 통해 가족 간의 관계와 자존감에 대해 관계자들이 공유할 수 있도록 자세히 기록하였다.

6) 클라이언트와의 전문적인 관계 형성 / 유관 기관 및 관련된 사람들과 전문적인 관계 형성

클라이언트와 15일 동안같이 생활하면서 대체적으로 클라이언트가 모든 사람들을 좋아하는 편이고 실습기간동안 실습생이지만 가족 같은 분위기로 클라이언트 관계를 유지하였다. 그리고 실습으로써 모든 일에 열심히 하는 모습을 보여주니 클라이언트도 실습생이 진행하는 모든 프로그램 적극적으로 참여하여 실습기간동안 아주 편안한 마음으로 실습을 진행 할 수 있게 되었다.

5. 실습생의 자원 활용에 대한 평가(인적, 물적 자원)

1) 기관 외의 자원 활용

한국복지관에는 개인후원, 기업후원, 단체후원 등 다양한 후원을 받고 있었고, 정기적 물품지원 까지 이루어져 클라이언트에게 필요한 생필품부터 다양한 지원사업이 원활하게 이루어지고 있었다.

2) 실습과 관련된 참고서적의 활용

한국복지관에서 실습 전 참고하길 바라는 서적을 미리 알려주어 읽어보고, 실습이 임하게 되었다. 생각보다 서적내용들이 실무와 연관되어 있어 실습을 진행하면서 많은 도움이 되었다. 특히 프로그램 개발과 평가는 프로그램을 계획하는 단계부터 종결까지 상세하게 안내되어 있어 치매예방프로그램을 만드는데 많은 도움이 되었다.

6. 실습에 임하는 자세에 대한 평가

1) 업무관리

(1) 시간 준수, 과제제출

오전 9시부터 시작할 수 있도록 10분 전에 출근하였다.

(2) 주어진 일에 대한 업무조정 능력

현장실습일지를 매일 작성하기 위해 실습 중간에 틈틈이 메모를 했다. 또한 매일 실습지도자의 의견을 받을 수 있도록 실습 종료 후에도 5분간은 문서작업을 하여 일지가 밀리지 않도록 했다.

2) 직원과의 관계(실습지도자, 타직원, 타 전문직 직원)

한국복지관에는 다양한 사업을 하고 있어 사업단위별로 팀이 있다. 각 팀마다 서로 연계하여 업무를 원활히 마칠 수 있도록 서로 협력하고 있었다.

3) 다른 실습생과의 관계

본인 외에 4명의 실습생과 함께 실습을 진행했는데, 같이 프로그램 보조를 하면서 많은 정보를 교류하기도 하고, 지식을 나누기도 해서 원만하게 지냈다.

4) 실습에 있어서의 적극성 및 자발성

프로그램을 진행하는데 대체적으로 클라이언트에게 직접 교육하고, 대면하는 시간이 많았다. 클라이언트의 특성을 파악하기 위해 기관에 상담했던 자료를 요청하여 보기도 했고, 실습이지만 사회복지사로서 근무하는 마음으로 임하여 클라이언트와 근무하고 계시는 사회복지사분들께서 매우 만족하셨다.

7. 전문적 태도에 대한 평가

1) 사회복지사로서 실습생 자신의 장·단점에 대한 인식

기관 내 다양한 사업을 진행하다보니 각 사업별 특성을 인지하는데 시간이 조금 걸렸다. 또한 프로그램 중 다양한 연령대가 함께 하는 프로그램도 있어 왜 이런 프로그램이 계획되었고, 진행하게 되었는지 실제로 참여하고 나서 알게 되는 경우도 있었다. 미리 알아보고자 다양한 서류를 접했지만 이해하지 못할 때가 있었는데, 우물 안 개구리였다는 것을 깨달았다.

2) 전문가로서 윤리 및 가치관의 이행

최근에 사회복지사의 윤리 및 가치관에 대해서 많은 노력이 필요하다고 생각한다. 사회복지사로서 가장 기본인 것은 윤리 및 가치관이라고 생각하지만, 의사전달이 잘 되지 않는 클라이언트에게 잘못된 점에 대해서 반복적으로 경고하였다. 하지만 클라이언트는 반항하는 행동을 보였다. 이처럼 사회복지사로서 피드백하지 못하는 클라이언트에게 윤리 및 가치관을 이행하기 위해서 수많은 노력이 필요하다고 생각한다.

8. 실습지도 활용 정도에 대한 평가

1) 실습생 자신의 실습지도 활용정도에 대한 평가

(1) 기관 실습지도

다양한 교육을 통해 실습기간 동안 사회복지사업의 다양성과 진행하면서 필요한 지식들을 미리 습득하여 실제로 각 사업 프로그램에 참여하게 되었을 때 실수를 최소로 할 수 있었다.

(2) 대학 실습지도

사회복지현장실습 동영상 강의를 통해 아주 기초적인 지식과 함께 실습과제와 실습생으로 배워야 할 점과 주의사항에 대한 미리 숙지하여 현장에서 실습 할 때 활용하여 실습하는 기관과 클라이언트에게 피드백 하는 방법을 가장 기본으로 설명하여 실습기관에서 지식을 활용하는데 많은 도움이 되고 실습이 끝난 후에 대학 과제물에서 다른 기관에서 실습생이 작성한 소감문을 참고하여 내가 실습했던 기관과 비교할 수 있다.

2) 실습지도 자체에 대한 평가

(1) 기관 실습지도

기관 내에서 이루어지는 교육은 대부분 실무위주로 하다 보니 매우 유용했다. 또한 앞으로 사회복지사로서 갖추어야 할 역량, 능력을 갖추 수 있도록 실습 중간에 조언을 해주시기도 하셔서 실습지도 해주시는 대로 따라 했을 뿐인데 많은 분들께서 실습태도에 대해 만족해주셔서 감사했다.

(2) 대학 실습지도

다른 동기들이 작성한 보고서를 보면 어떤 기관에서 어떻게 실습하는지, 어떤 프로그램을 진행하는지, 피드백은 어떻게 이루어지는지 알 수 있었다. 또한 서로 정보공유를 하면서 서로에게 부족한 부분을 채울 수 있어 적극적이고 열정적으로 실습에 임할 수 있어 도움이 되었다.

9. 기관 이해도에 대한 평가

1) 실습생의 과업과 관련된 기관의 목적, 정책, 행정 절차에 대한 이해

대체적으로 다양한 프로그램을 진행하는데 특히 외부활동은 클라이언트의 참여도가 높은 편이다.
클라이언트에게 프로그램을 진행하여 욕구를 파악하는데 큰 도움 되고 외부활동을 통하여 일반인과 서로 소통하여 사회적으로 협동심과 사회성을 발전하는데 큰 역할을 수행하고 있다.

2) 실습생으로서의 기관내의 권한과 한계에 대한 인식

대체적으로 클라이언트의 특이사항과 지금까지고 있는 특성에 대해서 여러 가지 파악하는데 많은 시간이 필요하지만 시간은 한정되어 있어서 아쉬웠다. 또 내가 정직원이 아니라 실습생의 위치에서 할 수 있는 것이 많이 없는 것이 한계점으로 다가왔다.

10. 실습 기간 중 가장 유익했던 내용

사회복지사 과목 중에서도 현장실습이 가장 어렵고 힘들다고 들었다. 클라이언트와 생활하고 대화하는 것이 전부 처음이지만 복지관 내 근무하고 계신 복지사분들께서 솔직하게 조언해주시고, 쉽게 설명해주시기도 해서 실무에 많은 도움이 되었다.

11. 실습기간 중 가장 안 좋았던 내용

야외 프로그램 진행 시 클라이언트 상기된 기분을 이해하나, 통제에 제대로 따라주지 않아 난감했다. 조금이나마 따라줄 수 있도록 사전에 교육을 진행했으면 한다.

12. 실습 기관, 실습 지도자, 대학에 대한 건의사항

복지관 내 계단에 미끄럼방지 처리는 되어 있으나 꽤 닳아있어 거동이 불편한 어르신들의 경우 미끄러질 위험이 있어 보였다. 조치가 필요할 것으로 보인다.

13. 기타 하고 싶은 말

기관 근처에 교통편이 애매한 편입니다. 따로 셔틀버스를 운행하고 있다고는 하나, 셔틀버스 운행시간에 불만이 있는 클라이언트도 있습니다. 좀 더 효율적인 운행이 필요할 것 같습니다.

실습자 : 한 평 원

