# 중증장애인직업재활지원사업
# 운영매뉴얼

한국장애인개발원
Korea Disabled People's Development Institute

## 연 구 진


책임연구원 이혜경 한국장애인개발원 정책연구부 연구개발팀장

공동연구원 박주영 전주대학교 재활학과 교수
권윤철 강북장애인종합복지관 직업개발부장
서한나 메이크위드보호작업장 원장
이상춘 한국장애인복지관협회 기획실장
박제현 한국장애인개발원 직업재활부 사업평가팀장
이선화 한국장애인개발원 정책연구부 부연구위원
조보라 한국장애인개발원 직업재활부 과장


## 자문위원

강 봉 길 보건복지부 장애인자립기반과 사무관
김 동 주 우석대학교 재활학과 교수
나 운 환 대구대학교 직업재활학과 교수
변 경 희 한신대학교 재활학과 교수
고 인 석 누야하우스 시설장
조 미 숙 서울시립발달장애인복지관 사무국장

## 감수위원

김 동 주 우석대학교 재활학과 교수
나 운 환 대구대학교 직업재활학과 교수
박 용 민 지심엘앤씨 원장
이 은 정 서울시립장애인종합복지관 직업지원부장
정 현 주 샘물자리 원장

# 목 차

## 총론

Ⅰ

1. 매뉴얼 개발 필요성 ····· 3
2. 매뉴얼 목적 ····· 4
3. 매뉴얼 개정 과정 ····· 5
   1) 정책 및 환경변화 분석 ····· 5
   2) 실천적 실행연구 ····· 5
   3) 매뉴얼 개정 과정 ····· 6
4. 매뉴얼 활용 ····· 7
   1) 직업재활계획수립의 실천적 적용 ····· 7
   2) 직원교육 및 연수 ····· 7
   3) 행정업무 처리 ····· 7
   4) 사업관리 및 모니터링 ····· 8

## 중증장애인직업재활사업의 이해

Ⅱ

1. 사업배경 ····· 11
2. 사업원칙 ····· 12
3. 사업목적 ····· 13
4. 사업추진방향 ····· 13
5. 주요사업내용 ····· 13

## 직업재활서비스 이해

Ⅲ

1. 직업재활서비스 개요 ····· 23
   1) 직업재활서비스 개념 ····· 23
   2) 직업재활서비스 과정 ····· 25
   3) 직업재활서비스 전달체계 ····· 32
   4) 직업재활서비스 관련 법령 ····· 38
2. 직업재활서비스 관련 법령 ····· 38

## 매뉴얼의 실제

# Ⅳ

1. 접수 및 직업상담 ····· 45
1) 개념 ····· 45
2) 목적과 목표 ····· 45
3) 대상과 과정 ····· 46
4) 내용과 방법 ····· 49
5) 서식과 기록 ····· 56
6) 서비스 결과 ····· 71
2. 직업평가 ····· 90
1) 개념 ····· 90
2) 목적과 목표 ····· 90
3) 대상과 과정 ····· 91
4) 내용과 방법 ····· 92
5) 서식과 기록 ····· 107
6) 서비스 결과 ····· 115
3. 적격성 결정 ····· 138
1) 개념 ····· 138
2) 목적과 목표 ····· 138
3) 대상과 과정 ····· 139
4) 내용과 방법 ····· 140
5) 서식과 기록 ····· 142
6) 서비스 결과 ····· 145
4. 직업재활계획 수립 ····· 149
1) 개념 ····· 149
2) 목적과 목표 ····· 149
3) 대상과 과정 ····· 150
4) 내용과 방법 ····· 151
5) 서식과 기록 ····· 154
6) 서비스 결과 ····· 159
5. 직업적응훈련 ····· 163
1) 개념 ····· 163

2) 목적과 목표 ····· 163
3) 대상과 과정 ····· 164
4) 내용 및 방법 ····· 166
5) 서식과 기록 ····· 191
6) 서비스 결과 ····· 210

6. 현장중심 직업훈련 ····· 218
1) 개념 ····· 218
2) 목적과 목표 ····· 218
3) 대상과 과정 ····· 219
4) 사업 추진 과정 별 현장중심 직업재활센터 인력 역할 ····· 220
5) 내용과 방법 ····· 223
6) 서식과 기록 ····· 234
7) 서비스 결과 ····· 243

7. 사업체 개발 ····· 245
1) 개념 ····· 245
2) 목적과 목표 ····· 245
3) 대상과 과정 ····· 246
4) 내용과 방법 ····· 246
5) 서식과 기록 ····· 251
6) 서비스 결과 ····· 260

8. 취업알선 ····· 265
1) 개념 ····· 265
2) 목적과 목표 ····· 265
3) 대상과 과정 ····· 266
4) 내용과 방법 ····· 269
5) 서식과 기록 ····· 281
6) 서비스 결과 ····· 287

9. 취업 후 적응지원 ····· 292
1) 개념 ····· 292
2) 목적과 목표 ····· 293
3) 대상과 과정 ····· 293
4) 내용과 방법 ····· 295

5) 서식과 기록 ····· 297
6) 서비스 결과 ····· 304
10. 종결 ····· 309
1) 개념 ····· 309
2) 목적과 목표 ····· 309
3) 대상과 과정 ····· 310
4) 내용과 방법 ····· 311
5) 서식과 기록 ····· 313
6) 서비스 결과 ····· 317

## 부 록

1. (읽기쉬운)개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의서 ····· 325
2. (읽기쉬운)직업 평가 계획서 ····· 330
3. (읽기쉬운)사례 회의 기록지 ····· 331
4. (읽기쉬운)직업 재활 계획서 ····· 332
5. (읽기쉬운)표준 근로 계약서 ····· 335

# I

# 총 론

1. 매뉴얼 개발 필요성

2. 매뉴얼 목적

3. 매뉴얼 개정 과정

4. 매뉴얼 활용

# Ⅰ 총 론

## 1 매뉴얼 개발 필요성

한국장애인개발원은 2008년부터 직업재활서비스 과정을 통해 장애인의 경제적 자립과 사회참여를 도모하기 위해 중증장애인직업재활지원사업을 수행하고 있다. 장애인의 직업재활서비스는 직업상담에서 취업 후 적응 지원에 이르기까지 체계화된 서비스로 개별화된 일련의 연속적이고 종합적인 과정을 필요로 한다. 이러한 맥락에서 국가는「장애인복지법」제21조(직업)에 장애인의 직업과 소득보장에 관한 사항을 명시하여 직업재활서비스를 국가적 책무로 규정하고 있다.

2000년대 접어들면서 장애인복지를 포함한 직업재활서비스에 양적 성장과 더불어 질적인 문제가 대두되기 시작하였다. 급속한 양적 성장의 일면을 살펴보면 재활서비스 전달과정에서 장애인 자신의 다양한 욕구나 경험이 반영되지 못하고 전문가와 정책담당자에 의한 공급자 위주의 서비스가 이루어져 왔다(이익섭, 2007)는 비판과 함께 이와 같은 문제를 해결하기 위해서는 장애인 당사자의 의사가 중요하다(김용득, 2005)는 인식이 생겨나게 되었다. 이러한 인식은 자립생활 실천 패러다임의 등장과 더불어 직업재활서비스 분야에서도 서비스의 질적인 문제를 개선하기 위한 논의가 꾸준히 이어져왔다. 직업재활서비스를 제공하는 기관들은 점차 확대되어가는 반면, 지역별로 서비스 수준에 편차가 심각하게 나타나고 있기 때문에 이러한 문제를 극복하고 기관이 서비스 효과성과 효율성을 극대화하기 위한 방안이 필요하다(나운환, 2001)는 인식이 제기되었다.

이러한 문제들의 방안으로 기관 간, 지역 간의 불균형을 완화하고 서비스의 질 제고를 위해 2010년 한국장애인개발원은 중증장애인직업재활지원사업 운영매뉴얼(이하 매뉴얼)을 개발·보급하였다. 이 매뉴얼은 중증장애인직업재활지원사업 수행기관 뿐 아니라 직업재활서비스를 실시하는 제공기관에서 내용과 서식 등을 포함하여 서비스의 질적 수준을 위한 참고자

료로 활용되었다. 이후 기존 매뉴얼보다 실천적인 내용을 전달하고자 2015년부터 매뉴얼을 개정하게 되었다. 우선 중증장애인의 직업재활계획 수립을 위한 직업상담과 직업평가까지의 과정을 모듈로 개발하였고, 직업적응훈련과 취업지원, 그리고 현장중심 직업재활센터에 각각 초점을 두고 직업재활서비스 과정별 운영 매뉴얼을 개발하였다. 당시 직업재활서비스 과정별 운영매뉴을은 자기결정권, 당사자 참여를 토대로 사람이 중심에 서는 서비스 계획(Person-Centered Planning, 이하 PCP)[1]을 직업재활서비스 과정에서 적용하였다는 특성이 있다. 직업재활계획에 근거하여 직업적응훈련과 취업지원이 이루어질 수 있도록 매뉴얼을 개정하였으며, 개정된 매뉴얼에서는 전산시스템을 활용한 업무환경의 변화를 반영하여 효율적인 행정적 처리를 위해 서식과 절차를 규준화하였다.

금번 매뉴얼은 기존의 사람중심 서비스계획을 유지·강화하고, 코로나19와 같은 감염병 상황에서 비대면 서비스 제공 방안을 제시하고자 하였으며, 직업재활계획 수립까지의 과정에서 가장 서비스 질적 편차가 큰 서식 등에 대한 규준화 및 전산업무시스템의 탑재를 통해 업무 효율화와 더불어 서비스 질적 수준을 제고하고자 하였다.

## 2 매뉴얼 목적

본 매뉴얼은 2015년 개발된 '중증장애인의 직업재활계획수립을 위한 직업상담과 직업평가 매뉴얼', 2016년의 '중증장애인의 직업재활계획에 기반한 직업적응훈련과 취업지원 매뉴얼', 그리고 2017년의 '현장중심 직업재활센터사업 서비스 매뉴얼' 내용을 토대로 사업 내·외부적 환경 변화와 코로나19와 같은 상황에서의 비대면 서비스 제공을 위한 정보를 제공하여 중증장애인직업재활지원사업의 질적 수준을 제고하는데 있다. 본 매뉴얼의 목적은 다음과 같다.

첫째, 초기면접에서부터 취업후 적응지원의 직업재활서비스 전 과정에 대해 환경의 변화를 고려한 개념 정의, 서비스 과정, 내용과 방법, 서식 등을 제시한다.

둘째, 기관 간 편차가 큰 서식에 대해 규준화 된 서식을 제시하여 서비스의 질을 제고한다.

셋째, 직업재활서비스 서식에 대한 연구결과를 전산업무시스템에 탑재하여 업무의 효율화 및 편의성을 확보하고 사례관리 체계의 기초를 다진다.

1) 사람이 중심에 서는 서비스 계획(PCP)은 장애인 당사자 또는 가족의 욕구를 반영하는데 충실하기 위해 장애인과 그 가족의 중심에서 그들이 가지고 있는 희망, 삶의 목적을 성취하기 위해 계획을 하며, 자원을 할당하는 과정이다(O'Brien & Lovetti, 1992).

## 3 매뉴얼 개정 과정

매뉴얼 개정을 위해 정책 및 환경변화를 분석하고, 실천적 실행연구 방법을 중점적으로 활용하였으며, 이를 위해 중증장애인직업재활지원사업 네트워크 대표기관을 협의체로 구성하여 수행기관의 의견을 최대한 반영하여 매뉴얼의 활용 방안을 제고하고자 하였다.

### 1) 정책 및 환경변화 분석

본 매뉴얼 개정을 위해 2017년 이후 중증장애인의 직업재활과 관련하여 변화가 일어난 정책이나 제도를 살펴보고, 중증장애인직업재활지원사업의 주요 내용 변화를 매뉴얼에 반영하였다.

첫째, 2017년 이후 관련 정책의 변화는 장애인복지법 제25조(사회적인식개선) 제정 및 개정과 장애인고용촉진 및 직업재활법 개정으로 고용주의 인식개선교육 의무화 등 장애인식개선 교육 관련 내용이 추가되어 관련 사항을 상담과 사업체 개발 과정에서 적용할 필요가 있다.

둘째, 중증장애인직업재활지원사업의 주요 추진사업 중의 하나였던 지원고용사업이 2018년 이후 한국장애인고용공단으로 이관되고 현장중심 직업훈련사업이 강조되는 등 사업 변화 내용을 적용하여 개정하였다.

셋째, 2020년 시작된 코로나19로 인해 비대면 서비스가 제공될 수 밖에 없는 환경을 반영하여 비대면 서비스 제공을 위해 참고할 수 있는 내용을 제시하였다.

### 2) 실천적 실행연구

실천적 실행연구 방법은 현장전문가들의 적극적이고 능동적인 참여를 통해 현장 활용성을 확보하는 연구방법이다. 실천적 실행연구 방법은 실천의 개선을 지향하며, 이론적 바탕을 기반으로 현장연구를 통해 현장에서 즉각적으로 적용하는데 목적이 있다(이용숙 외, 2005).

본 연구에서는 직업재활 현장의 활용과 보급을 전제로 현장의 의견을 합리적으로 수렴하고 활용성을 높이기 위해 실천적 실행연구 방법을 적용하였다. 수행기관의 유형[2]에 따른 특성을 반영하기 위해 중증장애인직업재활지원사업 네트워크 대표기관의 종사자를 협의체로 구성하고, 협의체 참석하는 종사자들은 각 기관 및 지역의 실천적 기술과 경험을 바탕으로

2) 직업재활센터, 평가센터, 장애인단체, 직업재활시설

기존 매뉴얼의 개선 및 수정·추가 사항을 제시하고 합의하는 등 매뉴얼 개발에 능동적으로 참여하도록 하였다.

### 3) 매뉴얼 개정 과정

매뉴얼 개정 과정은 연구진에서 기존 매뉴얼을 스크리닝 하여 수정이 필요한 영역을 확인(8차례의 연구진 회의 개최)하고, 현장 전문가 협의체와 자문회의를 통해 구체적 수정 사항에 대한 의견을 듣고 반영하였으며, 최종적으로 수정된 매뉴얼은 자문위원과 현장 전문가들의 최종 감수를 통해 확정하였다. 구체적인 매뉴얼 개정 과정은 [그림 Ⅰ-1]과 같다.




**[그림 Ⅰ-1] 매뉴얼 개발 과정**

## 4 매뉴얼의 활용

### 1) 직업재활계획 수립의 실천적 적용

본 매뉴얼은 직업재활계획 수립에 있어 실천적 적용을 위하여 접수에서부터 직업재활계획 수립까지의 과정을 중심으로 하여 모듈을 개발하였다. 이 매뉴얼은 실천적인 서비스 내용 및 방법, 서비스 과정의 연계, 서비스 과정 별 서식 및 작성방법, 업무시스템 활용 등을 제시함으로써 실천현장의 활용성을 높였다. 기관은 이를 기반으로 기관의 상황과 특성에 따라 수정·보완하여 사용할 수 있다.

### 2) 직원 교육 및 연수

직업재활서비스가 체계적으로 제공되기 위해서는 전문인력의 직업재활에 대한 충분한 이해가 선행되어야 한다. 이에 본 매뉴얼은 신규 전문인력에 대한 교육 및 오리엔테이션 자료와 더불어 보수교육 및 연수에 활용할 수 있다. 또한 직업재활서비스 제공기관의 실습생 및 관련 학과의 대학생들이 실무에 대한 학습 교재로 사용할 수 있다.

### 3) 행정업무 처리

본 매뉴얼은 직업재활서비스과정 내 다양한 행정적 내용을 포함하고 있어 현장 전문가들의 행정적 처리를 좀 더 용이할 수 있도록 제시하였다. 모든 기관에서 본 매뉴얼에 제시된 서식들을 획일적으로 사용할 필요는 없으며, 각 기관의 특성과 고유한 관리요소 등과 비교하여 적절하게 수정·보완하여 활용할 수 있다. 하지만 현재 사용하고 있는 서식이 적절치 않거나 구비되어 있지 않은 경우에는 본 매뉴얼에 제시되어 있는 서식을 기반으로 행정업무 처리에 효율성을 고려하여 활용할 수 있다. 또한 본 매뉴얼 서식은 중증장애인직업재활지원사업의 수행기관 평가지표와 업무체계(전산시스템 등)를 고려하여 개발되었다. 특히, 전산업무시스템을 활용한 사례관리를 위해 표준화된 서식을 제시하였다.  또한 매뉴얼에 평가 관련 사항을 설명하고 있는데 매뉴얼에서 정기적으로 변경되는 내용을 포함하기 어려우므로 구체적인 평가관련 사항은 평가 시 공지되는 평가지침을 참고해야 한다.

### 4) 사업관리 및 모니터링

본 매뉴얼은 현재 수행되고 있는 사업의 적절성, 효과성 등을 평가할 수 있는 기초자료로 활용할 수 있다. 특히 각 서비스 과정 별로 제시하고 있는 업무수행 체크리스트(점검리스트)를 통하여 각 기관의 직업재활서비스 과정의 자체평가나 모니터링을 실시할 수 있다.

Ⅱ

# 중증장애인직업재활지원사업의 이해

1. 사업배경

2. 사업원칙

3. 사업목적

4. 사업추진방향

5. 주요사업내용

# Ⅱ 중증장애인 직업재활지원사업 이해

## 1 사업 배경

‘중증장애인직업재활지원사업’(이하 중증사업)은 2000년부터 장애인직업재활기금사업으로 시작되었으며, 보건복지부에서 장애인고용촉진기금 일부를 사용하여 운영되었다. 이후 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 근거하여 2008년부터 중증장애인직업재활기금예산을 일반회계로 예산 변경하여 한국장애인개발원에서 총괄 수행기관으로 역할을 수행해 오고 있다.

우리나라는 1990년 「장애인고용촉진 등에 관한 법률」이 제정된 이후, 노동부 직업안정국(현재 고용정책실 고용총괄심의관)에 장애인 고용과를 설치하였다. 그리고 장애인 고용을 위한 전문적이고 효율적인 사업수행을 위해 1990년 「한국장애인고용촉진공단」을 설립하여 장애인 고용사업을 추진하였다(김현정, 2009).

그러나 당초 「장애인고용촉진 등에 관한 법률」의 취지에 비해 장애인 의무고용제도의 주된 수혜자가 경증장애인에 국한됨에 따라 중증장애인의 직업재활을 보다 활성화하기 위하여 2000년 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」으로 개정하면서 중증장애인에 대한 정의를 제시하였고, 동법 제53조에 의해 전년도 고용부담금 중 2/9는 보건복지부의 장애인 직업재활과 취업촉진에 사용하게 하였는데 ‘장애인 직업재활기금사업’이라는 사업을 통해 직업재활을 실시하도록 하였다.

직업재활 기금사업은 지역사회 중심의 직업재활 서비스 구축, 직업재활시설을 통한 직업적응훈련 사업, 장애인 복지단체를 통한 직업재활사업을 강화하는데 역점을 두고, 보건복지부가 사업계획에서부터 기관선정과 관리에 이르는 사업 전반을 관리하는 주체가 되어 고용노동부에서 배정된 기금을 예산으로 사업을 집행하였다. 이후 일부 법 개정을 통하여 고용노동부와 보건복지부에 의해 공동으로 운영되어 오던 장애인 직업재활 기금사업은 보건복

지부의 일반회계로 전환되면서 2008년부터 한국장애인개발원이 직업재활 수행기관의 예산 및 관리업무 등 총괄기관으로 지정되었고, 사업의 명칭도 '장애인 직업재활 기금사업'에서 '중증장애인직업재활지원사업'으로 변경되었다. 2021년 12월 기준으로 171개소로, 일반 직업재활사업수행기관 지원 및 특화서비스 지원, 정책지원 및 개발 등의 사업을 진행하며 중증장애인 취업지원 및 취업유지율 향상을 위한 서비스 제공에 중점을 두고 있다.

## 2 사업 원칙

### 1 중증장애인의 직업재활 활성화를 위한 '고유목적 사업'이다.

본 사업은 중증장애인의 직업능력배양과 취업을 위한 직업재활사업을 추진하는 고유의 목적을 가지고 있다. 이는 본 사업을 추진하기 위한 인력과 사업이 중증장애인의 직업재활이라는 고유한 목적과 이를 위해 규정된 가이드에 따라 추진되어야 함을 말한다. 이는 장애인복지관 등 지방자치단체(이하 지자체)에서 진행하고 있는 직업재활사업과 차별화 되는 것으로써 지자체로부터 지원된 예산은 기관의 특색에 따라 자율적으로 집행되는 것과는 달리 고유의 목적을 위해 본 사업에서 규정하고 있는 사업으로만 사용되어야 한다. 이는 장애인의 직업을 위해 장애인복지법 21조, 장애인 직업에 대해 국가의 기능을 충실히 하기 위해 '중증장애인직업재활사업'에서 규정하고 있는 업무에만 인력투입과 사업을 수행하고 이에 따른 예산도 집행되어야 함을 뜻한다.

### 2 각 기관이 보유한 기본적인 직업재활사업에 대한 '지원사업'이다.

본 사업은 각 기관이 수행하고 있는 직업재활사업에 인력과 예산을 보강하여 그 기능을 강화하고 활성화하는데 목적이 있다. 이에 2000년부터 시작된 본 사업은 선정기준에 있어 기관의 직업재활사업 수행 역량을 기준으로 활용하였다. 그러므로 각 기관이 보유하고 있는 인력과 예산을 기반으로 추가적인 예산과 인력을 지원하여 중증장애인의 직업재활서비스를 확충하고 질적 서비스를 제고한다는데 취지를 가지고 있다.

## 3 사업 목적

본 사업의 목적은 직업재활사업수행기관에 대한 다양한 지원을 통하여 중증장애인 중심의 적절하고 효과적인 지역사회 기반의 직업재활서비스를 제공할 수 있게 함으로써 중증장애인의 자립기반 마련 및 사회참여를 촉진하는데 있다.

**중증장애인직업재활지원사업 법적 근거**

**▣ 『장애인복지법』 제21조(직업)**

① 국가와 지방자치단체는 장애인이 적성과 능력에 맞는 직업에 종사할 수 있도록 직업 지도, 직업능력 평가, 직업 적응훈련, 직업훈련, 취업 알선, 고용 및 취업 후 지도 등 필요한 정책을 강구하여야 한다.

② 국가와 지방자치단체는 장애인 직업재활훈련이 원활히 이루어질 수 있도록 장애인에게 적합한 직종과 재활사업에 관한 조사·연구를 촉진하여야 한다.

**▣ 『장애인복지법』 제29조의2(한국장애인개발원의 설립 등)**

③개발원은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

3. 중증장애인직업재활지원 및 재정지원 장애일자리개발 지원

## 4 사업추진 방향

- ○ 이용자 중심의 직업재활서비스 제공을 통한 중증장애인의 자립기반 마련
- ○ 지역사회에 기반한 중증장애인 직업재활서비스 접근성 제고
- ○ 직업재활 사업수행기관의 역량강화 및 연계협력 체계 구축

## 5 주요 사업내용

중증장애인직업재활지원사업은 크게 일반사업수행기관지원·특화서비스 제공기관 지원, 정책개발 및 지원으로 이루어진다.

첫째, 「일반사업 수행기관 지원」은 수행기관이 장애인들에게 직업상담, 직업평가, 직업적응훈련, 현장중심 직업훈련(first job) 취업알선, 취업 후 적응지원 등 전반적인 직업재활서비스를 원활히 제공할 수 있도록 주로 사업비, 인건비, 훈련수당, 취업 장려금, 홍보비 등을 지원하는 사업이다.

둘째, 「특화서비스지원」은 일반사업수행기관 외 직업재활서비스 제공기관 및 신규일자리 창출, 기관 연계 및 역량강화 등을 지원하는 사업으로 '중증장애인 공공·민간 연계 신규 일자리 창출', '현장중심 직업훈련(first job) 확대사업(스타벅스 연계 장애인 바리스타 및 국립공원공단·국립생태원 연계 곤충시료선별사 양성과정)', '직업재활 네트워크 지원사업', '장애학생 현장중심 맞춤형 일자리사업' 등이 있다.

셋째, 「정책지원 및 개발」사업에는 '직업재활 조사연구', '수행기관 사업평가', '전문인력 교육', '수행기관 컨설팅 지원사업', '직업재활통합관리 전산시스템 운영', '대외홍보 및 고객만족도 조사' 등 다양한 측면에서 직업재활사업을 펼치고 있다.

한국장애인개발원에서 수행하고 있는 중증장애인직업재활지원사업의 종류와 내용을 간략히 살펴보면 아래 [표 Ⅱ-1]과 같다.

**[표 Ⅱ-1] 중증장애인직업재활지원사업 종류 및 내용**

| 영역 | 종류 | 주요내용 |
|---|---|---|
| 일반/특화 서비스 수행기관 지원 | 사업수행기관 지정 및 지원 | • 중증장애인의 직업재활사업 서비스 기관에 인건비, 사업비, 홍보비, 훈련수당지원 및 관리<br>• 기관유형: 직업재활센터, 현장중심직업재활센터(가형, 나형), 직업평가센터, 직업재활시설, 장애인단체, 직업재활프로그램사업 수행기관<br>※ 2021년 12월 현재 총 171개소 |
| | 중증장애인 공공·민간 연계 신규일자리 창출 | • 중증장애인의 새로운 직종개발 및 일자리 창출을 목적으로 공공 및 민간영역에서 신규 일자리창출이 가능한 사업 아이템을 대상으로 시설설치,장비구입 등 비용을 지원함으로써 중증장애인의 직업영역 확대 및 직업을 통한 자립 지원 |
| | 직업재활 네트워크 지원사업 | • 지역사회 중심의 사업수행기관 네트워크 구축을 통해 직업재활사업의 효율성 및 효과성 증대를 목적으로, 네트워크 구축 및 운영에 필요한 사업비 지원<br>– 네트워크 지원사업: 수행기관 유형별 네트워크 기능을 활성활 할 수있는 유형별 대표기관을 선정하여 협의체 운영<br>– 역량강화지원사업 : 시설유형을 대표할 수 있는 대표기관을 선정하여각 시설유형별 네트워크를 전문적으로 활성화할 수 있도록 지원 |

| 영역 | 종류 | 주요내용 |
|---|---|---|
| | 현장중심 직업훈련 확대사업 | • 현장중심 직업훈련을 확대하기 위하여 기존 직업재활센터를 통해 직업재활서비스 전 과정 제공 |
| | 장애학생 현장훈련 맞춤형 일자리사업 | • 시 도 교육청 위탁사업으로 지역사회 직업재활 전문기관을 통해 장애학생의 현장중심 직업훈련을 통한 취업지원 서비스 제공 |
| 정책 지원 및 개발 | 직업재활 조사연구 사업 | • 중증장애인직업재활관련 일반연구과제, 실용연구과제를 수행하여 연구결과를 사업운영에 반영하고 직업재활사업수행기관에 보급하여 현장에 적용<br>• 직업재활 분야에 대한 실증적인 분석과 연구를 통해 정책대안 및 서비스개선방안을 제시하고, 본 중증지원사업에 반영하여 중증장애인 직업재활서비스의 내실화 도모 |
| | 수행기관 전문인력 교육 | • 중증장애인직업재활지원사업을 수행하는 전문인력을 대상으로 신규교육, 보수교육, 직업평가도구교육, 중간관리자교육, 특화직종전문가 교육 등을 정기적으로 실시하여 전문인력의 역량강화 및 전문성 제고 |
| | 사업수행기관 평가 | • 사업수행기관의 질적 수준을 체계적으로 판단하고, 효율성 및 효과성 평가를 위해 정기평가를 실시하며, 평가를 통한 환류기능 강화 및 서비스 수준 향상 목적 |
| | 직업재활 컨설팅지원사업 | • 중증지원사업 컨설팅 모델 개발을 통해 컨설팅이 필요한 수행기관 등에 전문컨설팅을 받을 수 있도록 지원함으로써 기관역량 강화 및 직업재활 서비스의 질 제고 |
| | 직업재활 통합관리 전산시스템 운영 | • 직업재활서비스 이용자 정보공유, 중복서비스 방지 및 통계자료 생성과단계별 직업재활서비스 이력관리로 개개인에 적합한 사례관리 구현<br>– 직업적응훈련, 현장중심 직업훈련(first job), 취업장려금 등 수당신청및 서비스 관리 전산화<br>– 범부처(복지부–고용부–교육부) 장애학생 취업지원 연계 서비스망 구축 |
| | 지역사회 직업재활 네트워크 지원사업 | • 지역 내 직업재활사업 연계를 통한 중증장애인의 직업역량강화 및 취업 후 직업적응력 제고와 직업재활수행기관의 직업재활서비스지원 기능강화를 위하여 지역 내 장애인복지관, 직업재활시설, 장애인 단체 등 장애인 직업재활수행기관을 대상으로 네트워크 구축 및 운영에 필요한 사업비 지원 |
| | 중증장애인직업재활 지원사업 홍보 | • 중점사업에 대한 방송·언론 매체 홍보를 통해 중증장애인직업재활 지원사업의 인지도 강화 및 이미지 개선 도모<br>• 홍보가이드 및 서비스 브로슈어 제작 및 배포 통해 사업 홍보물 활용 및 수행기관 자긍심 제고 |
| | 기타 | • 중증장애인직업재활지원사업 고객만족도 조사를 통한 의견수렴 및 반영 |

# 1) 사업수행기관 지원 사업

## (1) 일반서비스 사업수행기관 지원

**□ 직업재활사업수행기관 지원 사업**

(2021년 12월 기준)

| 구분 | | 수행기관 수 (총 171개) | 주요지원내용 |
|---|---|---|---|
| 직업재활센터 | | 33 | • 전문인력 인건비(4인)와 사업비<br>• 직업적응훈련생 상해보험 가입 및 훈련수당 지원<br>• 취업장려금 및 직업재활사업 홍보비 지원 등 |
| 현장중심 직업재활 센터 | 가형 | 20 | • 전문인력(1인) 및 훈련지원인(훈련규모에 따라 4~5인)인건비와 사업비<br>• 현장중심 직업훈련(first job) 훈련생 상해보험 가입 및훈련수당, 취업장려금 지원 등 |
| | 나형 | 3 | • 전문인력(4인) 및 훈련지원인(1인) 인건비와 사업비<br>• 현장중심 직업훈련(first job) 훈련생 상해보험 가입 및 훈련수당, 취업장려금 지원 등 |
| 직업평가센터 | | 6 | • 직업상담 및 직업평가 담당자(4인) 인건비와 사업비 등 |
| 장애인단체 | | 30 | • 직업상담, 취업알선 및 적응지원 담당자(2인) 인건비와 사업비<br>• 취업장려금 및 직업재활사업 홍보비 지원 등 |
| 직업재활시설 | | 74 | • 직업적응훈련 담당자(1인) 인건비와 사업비<br>• 직업적응훈련생 상해보험 가입 및 훈련수당 지원 등 |
| 직업재활프로그램 수행기관 | | 5 | • 기관 및 지역특성에 맞는 취업지원, 직업역량강화프로그램, 전문가 양성 등 장애유형별 다양한 직업재활프로그램 지원을 목표로 사업비 지원 |

※ 신규기관 계획·선정에 따라 지원기관의 수가 매년 변경될 수 있음.

**□ 사업수행기관의 주기능 및 부기능**

| 기관유형 | 주기능 | 부기능 |
|---|---|---|
| 직업재활센터 | 직업상담, 직업평가, 적격성 결정<br>직업재활계획수립, 직업적응훈련<br>취업알선, 취업 후 적응지원 | |
| 현장중심 직업재활센터 | 직업상담, 적격성 결정, 직업재활계획수립,<br>취업알선, 현장중심 직업훈련(first job) | |
| 직업평가센터 | 직업상담, 직업평가, 적격성 결정,<br>직업재활계획수립 | |
| 장애인단체 | 직업상담, 적격성 결정, 직업재활계획수립,<br>취업알선, 취업 후 적응지원 | 직업평가 |
| 직업재활시설 | 직업상담, 적격성 결정, 직업재활계획수립,<br>직업적응훈련 | 직업평가, 취업알선,<br>취업 후 적응지원 |

### (2) 특화서비스 제공기관 지원

#### ① 중증장애인 공공·민간 연계 신규일자리 창출

- 중증장애인의 새로운 직종개발 및 일자리 창출을 목적으로 공공 및 민간영역에서 신규일자리창출이 가능한 사업 아이템을 대상으로 시설 설치, 장비구입 등 비용을 지원함으로써 중증장애인의 직업영역 확대 및 직업을 통한 자립 지원

#### ② 직업재활 네트워크 지원사업

- 지역사회 중심의 사업수행기관 네트워크 구축을 통해 직업재활사업의 효율성 및 효과성 증대를 목적으로 함
  - 네트워크 지원사업 : 수행기관 유형별 네트워크 기능을 활성활 할 수있는 유형별 대표기관을 선정하여 협의체 운영
  - 역량강화 지원사업 : 시설유형을 대표할 수 있는 대표기관을 선정하여각 시설유형별 네트워크를 전문적으로 활성화할 수 있도록 지원

#### ③ 현장중심 직업훈련 확대사업

- 현장중심 직업훈련을 확대하기 위하여 기존 직업재활센터를 통해 직업재활서비스 전과정 제공

#### ④ 장애학생 현장훈련 맞춤형 일자리사업

- 시 도 교육청 위탁사업으로 지역사회 직업재활 전문기관을 통해 장애학생의 현장중심 직업훈련을 통한 취업지원 서비스 제공

## 2) 정책지원 및 개발

### (1) 직업재활조사연구 사업

- 직업재활 분야에 대한 실증적인 분석과 연구를 통해 정책대안 및 서비스개선방안을 제시하고, 본 중증지원사업에 반영하여 중증장애인 직업재활서비스의 내실화 도모

### (2) 수행기관 전문인력 교육

- 중증장애인직업재활지원사업을 수행하는 전문인력을 대상으로 신규교육, 보수교육, 직업평가도구교육, 중간관리자 교육, 특화직종 전문가교육 등을 정기적으로 실시하여 전문인력의 역량 강화 및 전문성 제고

### (3) 사업 수행기관 평가

- 사업수행기관의 질적 수준을 체계적으로 판단하고, 효율성 및 효과성 평가를 위해 정기평가를 실시하며, 평가를 통한 환류기능 강화 및 서비스 수준 향상 목적

### (4) 직업재활 컨설팅 지원사업

- 중증지원사업 컨설팅 모델 개발을 통해 컨설팅이 필요한 수행기관등에 전문컨설팅을 받을 수 있도록 지원함으로써 기관역량 강화 및직업재활 서비스의 질 제고

### (5) 직업재활 통합관리 전산시스템 운영

- 직업재활서비스 이용자 정보공유, 중복서비스 방지 및 통계자료 생성과단계별 직업재활서비스 이력관리로 개개인에 적합한 사례관리 구현
- 직업적응훈련, 현장중심 직업훈련(first job), 취업장려금 등 수당신청및 서비스 관리 전산화직업적응훈련, 현장중심 직업훈련(first job), 취업장려금 등 수당신청및 서비스 관리 전산화

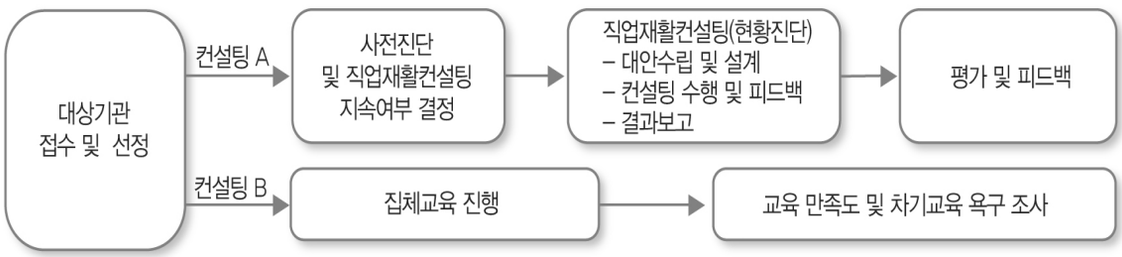
### (6) 지역사회 직업재활 네트워크 지원사업

- 지역 내 직업재활사업 연계를 통한 중증장애인의 직업역량강화 및 취업 후 직업적응력 제고와 직업재활수행기관의 직업재활서비스지원 기능강화를 위하여 지역 내 장애인복지관, 직업재활시설, 장애인 단체 등 장애인 직업재활수행기관을 대상으로 네트워크 구축 및 운영에 필요한 사업비 지원

### (7) 중증장애인직업재활지원사업 홍보

- 중점사업에 대한 방송·언론매체 홍보를 통하여 대중의 중증장애인직업재활지원사업의 인지도 강화 및 이미지개선 도모

- 홍보가이드와 서비스 브로슈어 제작 및 배포를 통하여 사업 홍보물 활용과 수행기관 자긍심 제고




**[그림 Ⅱ-1] 직업재활 컨설팅 지원 사업 진행 과정**

### (8) 기타

- 중증장애인지업재활지원사업 고객만족도 조사를 통한 의견수렴 및 반영

# Ⅲ

# 직업재활서비스 이해

1. 직업재활서비스 개요

2. 직업재활서비스 관련 법령

# Ⅲ 직업재활서비스 이해

## 1 직업재활서비스 개요

### 1) 직업재활서비스 개념

직업은 한 인간이 사회 내에서 자신의 욕구를 충족시키는 동시에 사회의 구성원으로서 독립적으로 살아갈 수 있는 토대가 되며, 궁극적으로 장애인의 직업활동은 비장애인들과 경제적, 사회적, 심리적 격차를 줄임으로서 사회적 통합을 돕는다(변용찬 외 , 2004; Buciuniene & Kaz- lauskaite, 2010). 장애인의 직업재활서비스는 직업적 적성, 직업적 특성, 기능과 환경특성, 흥미, 잠재능력을 평가하고, 그에 적절한 직업상담, 직업훈련, 지원고용, 직업탐색, 적응훈련, 직업정보 제공을 통한 직업배치를 통하여 경제적, 사회적으로 자립할 수 있도록 지원하는 전인적 재활과정이자, 고도의 전문적 서비스이다(조영길, 2006).

직업재활서비스의 종류는 학자들마다 견해의 차이가 있다. 장애인복지관 직업재활서비스 원가분석 연구에서 박광옥 외(2011)는 접수, 직업상담, 직업평가, 직업재활계획 수립, 직업적응훈련, 취업알선, 취업 후 적응지원, 종결 등으로 구분하였다. 직업적 장애 선별과 고용 및 직업재활서비스 지원 프로토콜 탐색연구에서 김동일 외(2014)는 접수, 선별, 의뢰, 서비스제공 및 계획수립, 서비스제공 및 배치단계로 구분하였다.

서울복지재단(2008)의 장애인 직업재활시설 운영 매뉴얼에서는 직업재활서비스를 크게 이용자 선정과정, 직업훈련과정, 근로 장애인 전이과정의 3단계로 나누어 제시하였다.

장애인 직업재활 사례관리 체계구축 연구에서 이용표 외(2008)는 직업재활서비스를 사례발굴, 사정, 계획, 서비스제공 및 네트워킹, 사후관리 등으로 구분하였다. 장애인복지관 직업재활서비스 체계 개발 연구에서 박희찬 외(2009)는 접수, 직업상담, 직업평가, 적격성 결정, 직업재활계획 수립, 직업훈련, 취업알선, 고용, 취업 후 적응지원으로 구분하고 있다. 한국장

애인개발원(2010) 중증장애인직업재활지원사업 운영매뉴얼에서는 직업재활서비스를 상담, 직업평가, 직업재활계획수립, 직업적응훈련, 취업알선, 취업 후 적응지원 등으로 구분하고 있다. 이러한 직업재활서비스는 직업재활서비스 기관마다 직업재활서비스를 계획하고 시행하는데 차이가 있으며, 특화되고 강조하는 서비스가 다를 수 있다. 그리고 각 기관마다 직업재활서비스의 구체적인 내용과 실시방법이 다양하며, 서비스를 세분화하여 다양한 명칭으로 서비스를 규정하며 실시하고 있다. 직업재활서비스는 각 서비스의 욕구를 지닌 장애인들의 개별적 특성 및 장애정도를 반영한 구체화된 계획 하에 적절한 방식과 방법에 따라 서비스가 제공되어야 한다. 하지만 이러한 차이에도 불구하고 직업재활서비스 체계는 한국장애인개발원(2010)의 연구와 많은 유사성을 지니고 있다. 본 연구에서 직업재활서비스 체계는 한국장애인개발원(2010)의 매뉴얼을 토대로 하였고, 직업재활서비스 내용과 개념은 [표 Ⅲ-1]와 같다.

**[표 Ⅲ-1] 직업재활서비스 개념과 내용**

| 직업재활서비스 | 개념과 내용 |
|---|---|
| 접수 | 접수는 직업재활서비스를 이용하기 위하여 장애인 혹은 보호자가 신청하거나 관련기관이 의뢰하는 사항을 접수받고 처리하는 것을 의미하며, 이 과정에서 장애인의 인적사항, 장애관련사항, 직업재활서비스 욕구, 신청(의뢰) 일자와 의뢰기관 등의 정보를 수집한다. |
| 직업상담 | 직업상담은 초기면접에서부터 종결까지 직업재활의 과정에서 내담자의 정보수집, 재활계획수립, 의사결정, 문제해결, 사례관리 등을 위해 실시하는 전반적인 상담활동으로서 장애인의 직업선택과 직업유지를 지원하게 된다. |
| 직업평가 | 직업평가는 장애인의 직업적 흥미, 적성, 강점, 제한점 및 잠재능력을 파악·분석하기 위해 신체능력평가, 심리평가, 작업표본평가, 상황평가, 현장평가 등을 실시하는 직업재활서비스로서, 장애인에게 적합한 직업재활 방향을 설정하고 효과적으로 직업을 선택할 수 있도록 지원한다. |
| 적격성 결정 | 적격성 결정은 직업상담 및 직업평가 결과를 바탕으로 사례회의를 통해서 이용신청한 장애인이 해당 기관의 직업재활서비스 대상자로 적격한지 여부를 결정하는 과정이다. |
| 직업재활 계획수립 | 직업재활계획수립은 직업재활서비스에 대한 적격성 결정을 받은 장애인을 대상으로 장애인의 욕구에 맞는 최종의 직업목표를 달성하기 위한 장·단기 목표, 프로그램 내용 및 방법, 평가기준 등을 수립하는 것이다. |
| 직업적응훈련 | 직업적응훈련은 장애인이 실제적인 작업환경에서 적절한 행동, 가치, 태도를 발전시킬 수 있도록, 개인·사회생활, 직업준비·직업수행, 직무능력향상·직업유지 등에 대한 훈련을 통하여 도달 가능한 직업능력을 최대한 향상시킬 수 있도록 지원하는 서비스이다. |

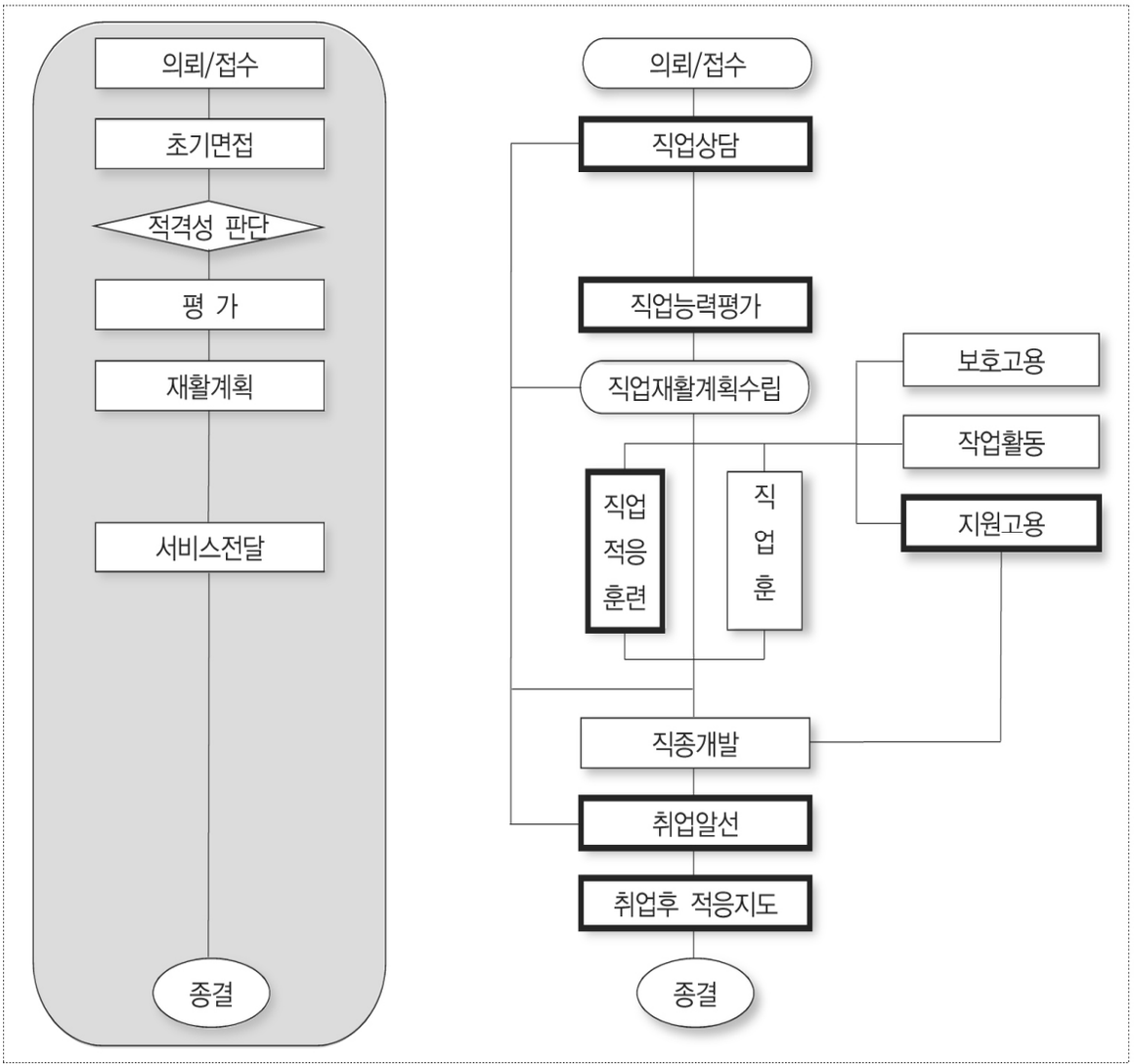
| 직업재활서비스 | 개념과 내용 |
|---|---|
| 취업알선 | 취업알선은 구직 장애인의 흥미, 직업적 욕구, 직업능력과 사업체의 직무 등을 고려하여, 직장을 알선하여 배치함으로써 일반고용, 지원고용, 보호고용, 자영업 등이 이루어지도록 지원하는 활동이다. |
| 취업 | 취업은 일반고용, 지원고용, 보호고용 등의 형태로 장애인과 사업주가 근로계약서를 작성하고 장애인이 1일 이상 출근함을 의미한다. |
| 취업 후 적응지원 | 취업 후 적응지원은 장애인이 취업된 이후 장애인, 사업주나 동료, 가족 등을 대상으로 직장 내 다양한 문제들에 대해 적절히 대처할 수 있도록 지원하는 서비스로 취업장애인의 고용안정 및 만족스러운 직장생활 유지를 도모하게 한다. |
| 종결 | 종결은 직업재활서비스 이용 목표 달성, 타 기관 의뢰, 특별한 사유 등으로 인하여 기관의 서비스를 더 이상 받을 필요가 없거나 받을 수 없어 직업재활 서비스가 종료되는 것을 의미한다. |

## 2) 직업재활서비스 과정

직업재활서비스 과정은 접수부터 종결까지 여러 단계로 구성되어 있다. 그러나 이러한 단계가 독립적으로 진행되지 않고, 전체가 하나의 유기체처럼 작용되고 있으며, 또한 장애인의 개인적 특성에 따라 그 과정이 세부적인 면에서 차별화될 수 있다(박혜전 외, 2011).

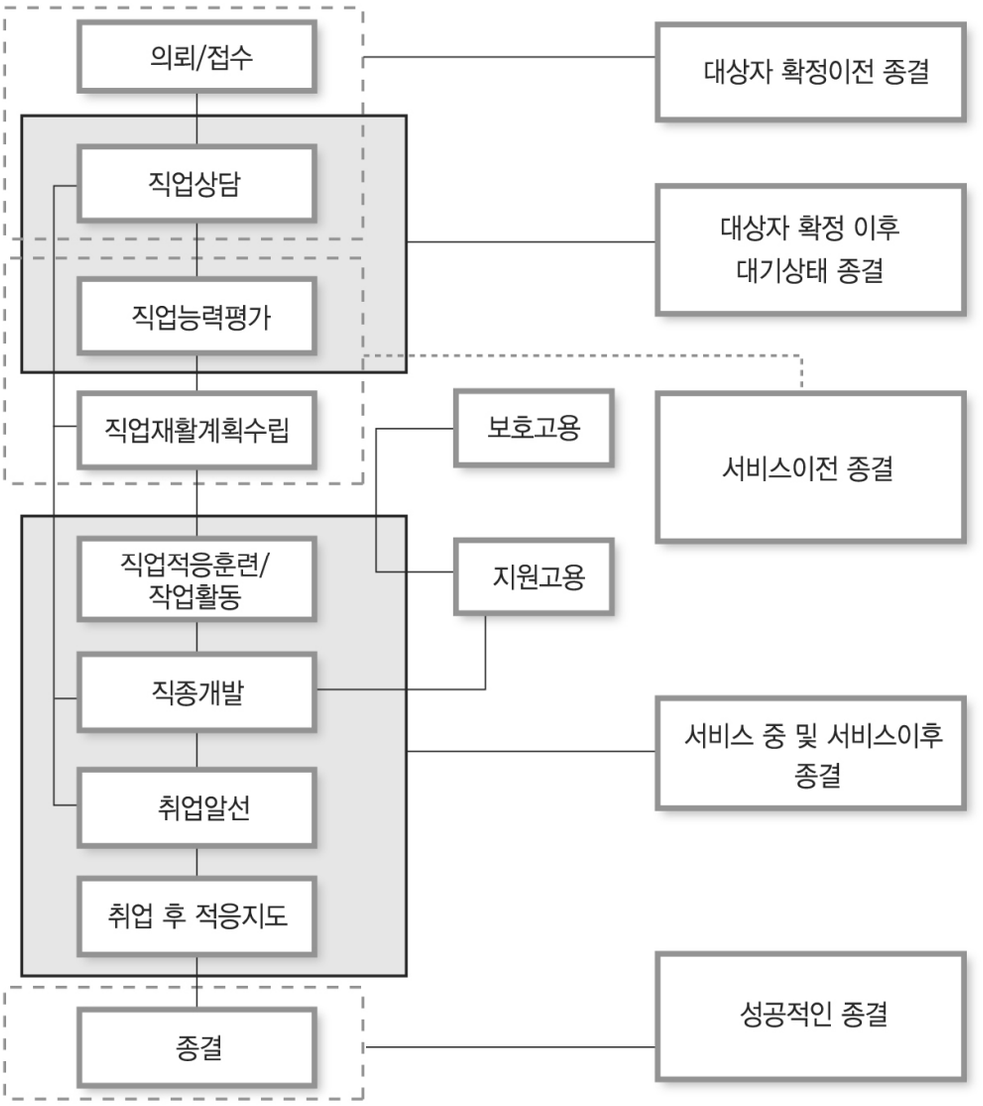
이달엽(2014)은 장애인 직업재활방법론에서 직업재활과정을 접수 및 직업상담, 진단 및 직업평가, 직업적응훈련, 직업훈련, 직업개발 및 배치, 사후지도로 구분하였고, 박혜전 외(2011)는 직업재활과정을 의뢰/초기면접, 직업상담, 평가계획수립, 직업평가, 평가회의, 보고서 작성, 개별직업재활계획 수립·수정, 적응지도, 종결 순으로 직업재활과정을 제시하였다.

한국장애인단체총연맹(2001)에서 발간한 직업재활센터의 사업과 운영에는 직업재활센터의 직업재활서비스 과정을 [그림 Ⅲ-1]과 같이 의뢰 및 접수, 초기면접, 적격성 판단, 평가, 재활계획, 서비스 전달, 종결의 순서로 제시하였다.




**[그림 Ⅲ-1] 한국장애인단체총연맹(2001)의 직업재활서비스 과정**

서울시복지재단(2008)에서 개발한 직업재활시설 운영매뉴얼에서는 직업재활서비스 과정을 크게 이용자 선정과정, 직업훈련과정, 근로장애인 전이과정의 3단계로 나누었으나 전체적인 서비스 체계는 한국장애인단체총연맹(2001)의 연구와 유사하다.

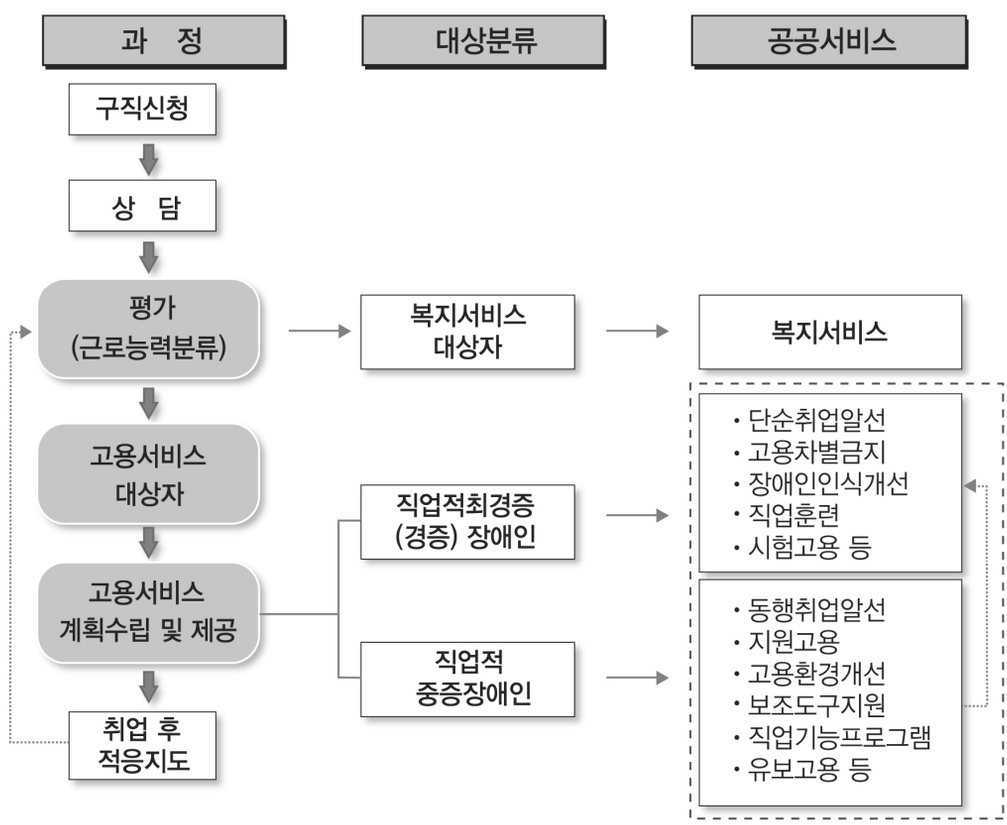



**[그림 Ⅲ-2] 서울시복지재단(2008)의 직업재활서비스 과정**

한국장애인복지관협회(2008)에서 발간한 장애인 직업재활 사례관리 체계구축 연구에서는 장애인 직업재활 사례관리 과정을 사례 발굴, 사정, 계획, 서비스제공 및 네트워크 그리고 사후관리 및 종결 등의 5단계로 분류하여 제시하였고, 이 연구에서는 사회복지 사례관리의 개념을 적극적으로 적용하여 직업재활서비스가 필요한 장애인의 발굴을 어떻게 할 수 있는지를 구체적으로 제시하고 있다.

| 과 정 | 주요 내용 |
|---|---|
| 사례발굴 | 대상자격 선정, 서비스 접수의뢰, 발굴활동 |
| ⇓ | |
| 사 정 | 포괄적인 진단과 사례조사 |
| ⇓ | |
| 계 획 | 종합적인 재활사정, 개별화된 고용계획 수립 |
| ⇓ | |
| 서비스 제공 및 네트워킹 | 다양한 자원의 모니터링 계획에 따른 서비스 제공, 서비스 조정 |
| ⇓ | |
| 사후관리 및 종결 | 사후관리 종결 |

**[그림 Ⅲ-3] 한국장애인복지관협회(2008)의 장애인 직업재활 사례관리 과정**




**[그림 Ⅲ-4] 한국장애인고용공단 고용개발원(2012)의 직업재활서비스 과정**

한국장애인고용공단 고용개발원(2012)에서 발간한 직업적 장애기준과 고용서비스 연계방안에서는 [그림 Ⅲ-4]과 같이 구직신청, 상담, 평가, 고용서비스 대상자, 고용서비스, 고용서비스 계획수립 및 제공, 취업 후 적응지도로 구분하였다.

2010년 한국장애인개발원에서는 중증장애인직업재활지원사업의 직업재활서비스 과정도를 [그림 Ⅲ-5]과 같이 개발하여 각 서비스에 대한 정의, 과정, 내용, 방법 등을 제시함으로써 업무의 적절성과 효율성을 높일 수 있도록 지원하였다.

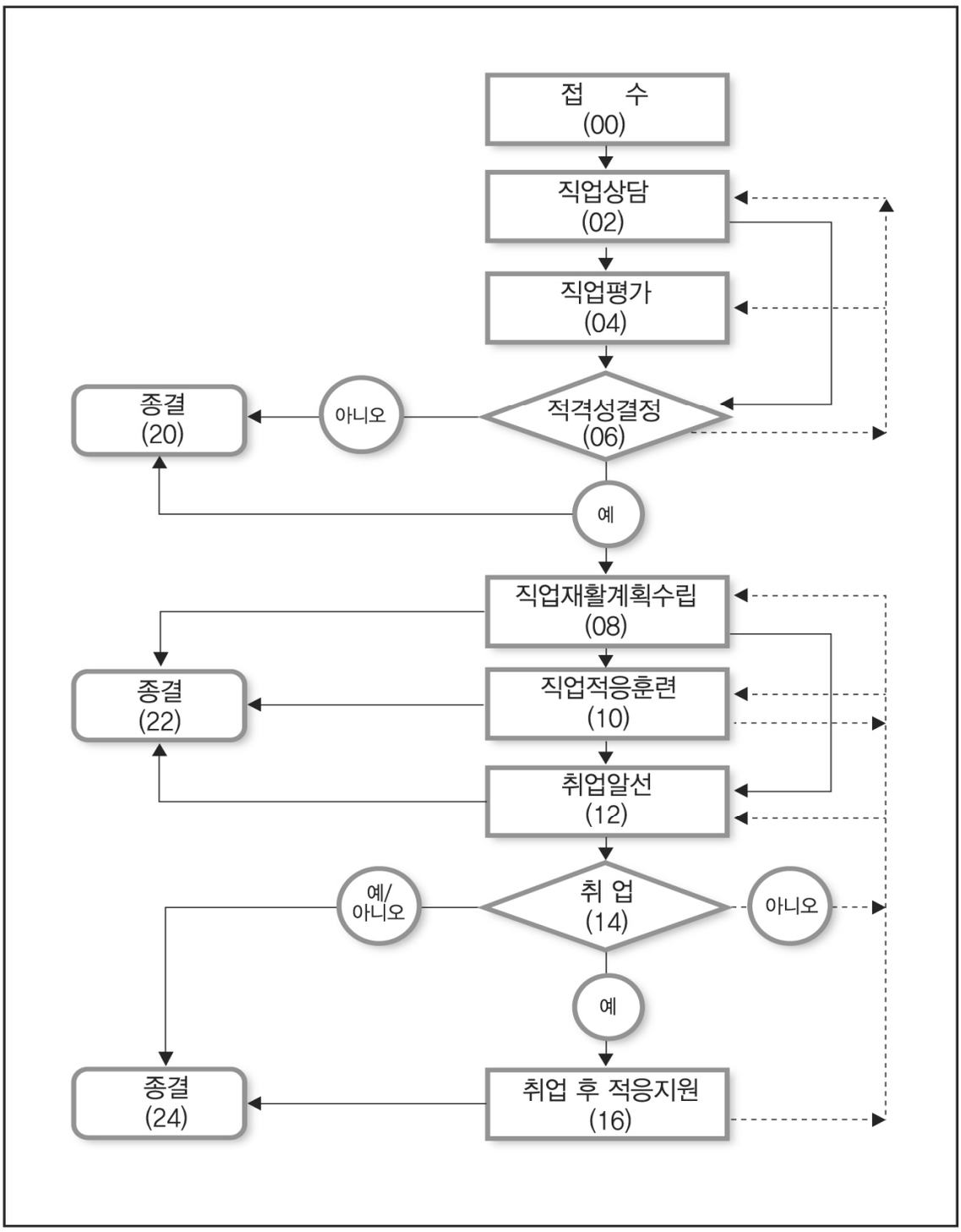
직업재활서비스 과정도는 우선 직업재활서비스를 이용하기 위하여 장애인 혹은 보호자가 신청하거나 관련 기관이 의뢰하는 사항을 접수받고 처리하는 것을 의미하는 접수부터 시작된다. 접수 후 직업상담으로 이어지는데 직업상담은 초기면접에서 종결까지 직업재활 과정에서 이용자에 대한 정보수집, 재활계획수립, 의사결정, 문제해결, 사례관리 등을 위해 실시하는 전반적인 상담활동으로서, 과정도에서 표기된 직업상담은 초기면접에 해당한다.

이후 직업평가는 신체능력평가, 심리평가, 작업표본평가, 상황 및 현장평가 등을 실시하게 되는데, 직업평가는 모든 장애인에게 실시되는 것은 아니나 직업재활의 방향을 설정하고 직업배치나 직업유지를 위한 방안을 마련하는 데 필수적인 재활서비스의 하나이다.

직업상담 및 직업평가 결과를 바탕으로 장애인이 해당 기관의 직업재활서비스 대상자로 적격한지 여부를 판정하기 위하여 사례회의를 통해 적격성 결정을 거친 후, 적격한 것으로 결정되면 직업재활계획을 수립하게 된다. 이 때 작성되는 직업재활계획에 따라 향후 해당기관에서 제공하게 될 서비스의 방향이 정해지면서 직업적응훈련, 취업알선, 취업 후 적응지원 등 전문적인 서비스가 이루어지게 된다.

이러한 서비스들은 순차적으로 모두 제공되는 것은 아니다. 예를 들어, 직업재활계획수립 후 직업적응훈련을 실시할 수도 있으나 경우에 따라서는 직업적응훈련 없이 취업알선으로 이어지기도 한다. 또한 직업재활서비스는 직업재활서비스 과정도에서 점선으로 표시된 바와 같이, 이전 서비스로 되돌아가는 경우도 있다. 예를 들어, 취업알선이 취업으로 연결되지 못하는 경우에는 직업재활계획수립에 대한 일부 수정을 거쳐 직업적응훈련이나 취업알선이 다시 제공될 수 있다.

직업재활서비스 과정도의 마지막은 종결이며, 종결은 직업재활서비스의 이용목표 달성, 타 기관 의뢰, 기타 특별한 사유 등으로 인하여 기관의 서비스를 더 이상 받을 필요가 없어 직업재활서비스가 종료되는 것을 의미한다. 직업재활서비스 각 단계에서 그 필요에 따라 종결은 언제든지 가능하며 사례회의 결과와 장애인, 보호자의 의견과 동의를 바탕으로 하여야 한다.

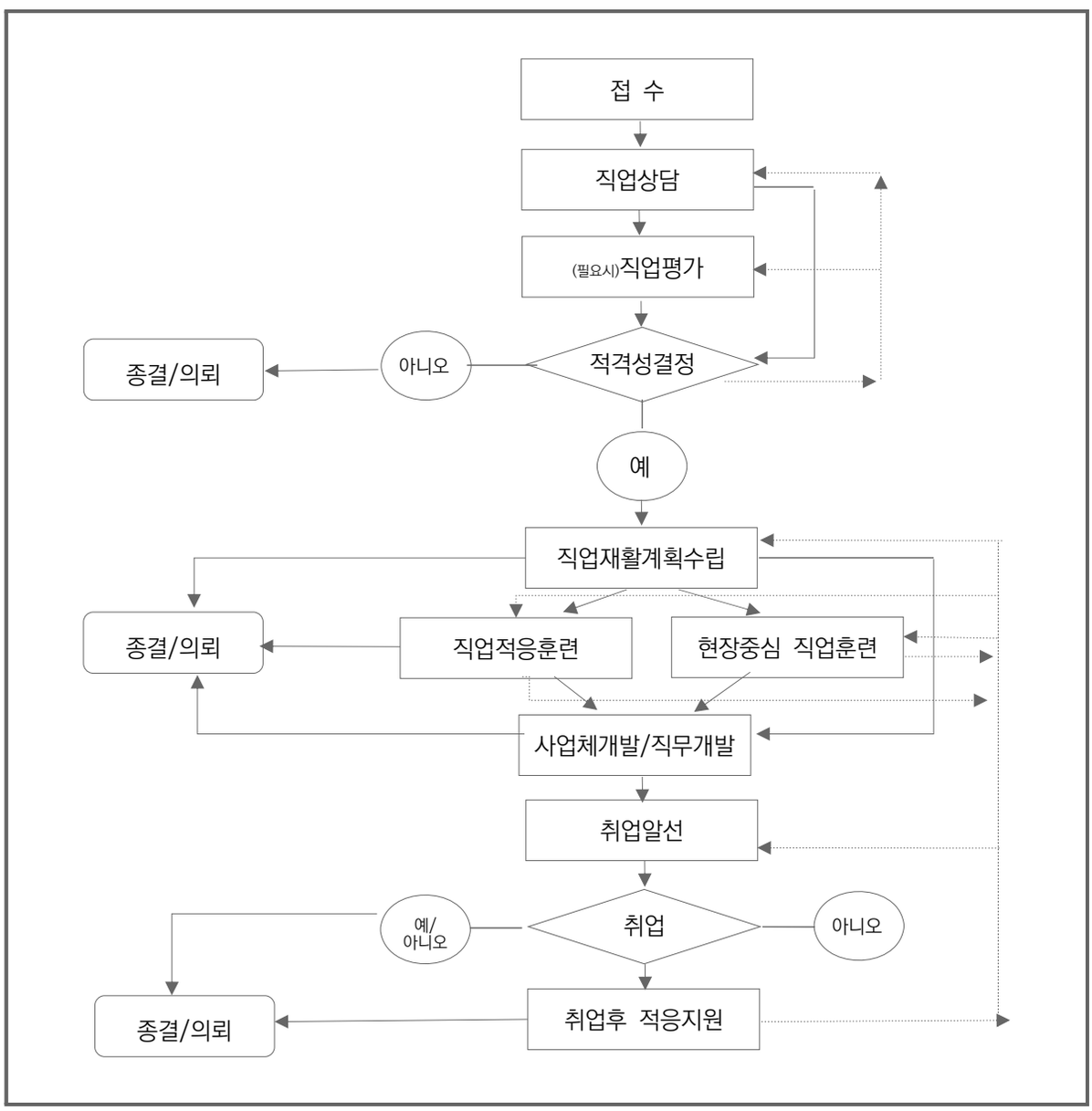



**[그림 Ⅲ-5] 한국장애인개발원(2010)의 직업재활서비스 과정도**

위에서 제시된 것처럼 직업재활서비스 과정은 장애인의 직업능력 및 욕구에 따라 또는 기관에서 실시되고 있는 직업재활서비스 실시여부에 따라 순차적으로 실시될 수도 있고, 일부 서비스가 제외될 수도 있다. 즉, 기관의 사업계획 및 서비스 지침에 따라 이 과정은 세분화

되거나 간소화될 수 있다. 하지만 각 직업재활서비스는 일련의 과정 속에서 유기적으로 연관되어 실시된다. 예를 들어 직업재활계획수립이 있기 전 서비스 적격여부가 반드시 선행되어야 하며, 과정도 상에는 분절된 서비스로 보일 수 있지만 직업상담과 직업평가는 취업 전 직업재활 과정에서 수시로 실시되고, 취업알선과 직업적응훈련이 동시에 실시되기도 한다.

본 연구에서는 중증장애인직업재활지원사업 운영매뉴얼(한국장애인개발원, 2010)에서 제시하고 있는 직업재활서비스 과정도를 일부 수정·보완하였으며 이를 기반으로 연구를 진행하였다.



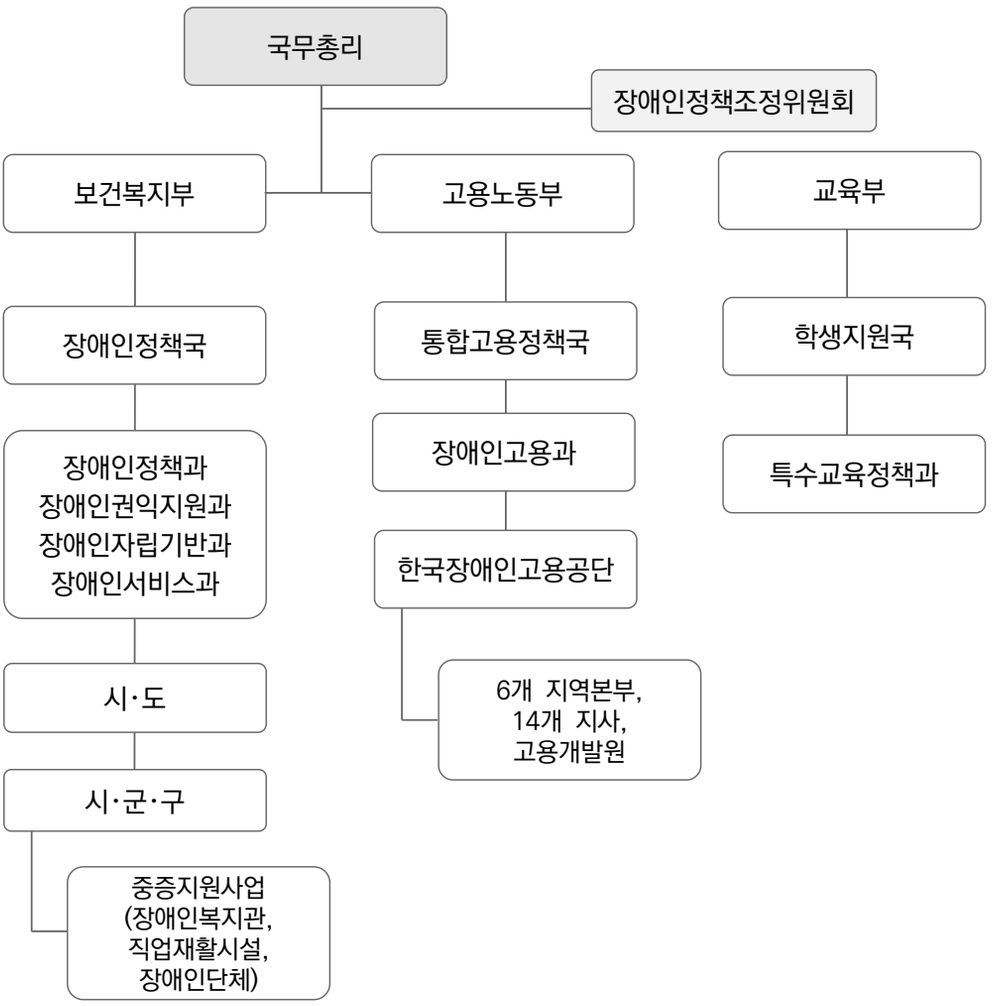

**[그림 Ⅲ-6] 한국장애인개발원(2021)의 직업재활서비스 과정도**

### 3) 직업재활서비스 전달체계

장애인 직업재활서비스 전달체계는 직업재활 서비스의 제공과 관련된 체계로서 그러한 체계 안에서 장애인의 욕구를 발견하고, 그러한 욕구를 해결하기 위해서 사정과 평가를 실시하여 적절한 자원을 연결해주는 즉, 욕구체계와 자원체계의 연결고리이자 하나의 과정이라고 할 수 있다. 이는 서비스의 제공기능과 직접 연관되는 체계를 의미한다. 이러한 욕구와 자원 간의 상호작용이 발생한 장을 전달체계라고하기 때문에 전체체계가 원활한 기능을 발휘하기 위해서는 그 하위체계들 가운데 어느 하나라도 결함이 있어서는 안 된다(이동한, 1999). 이처럼 장애인의 욕구와 자원의 연결고리인 장애인서비스 전달체계는 장애인의 욕구에 맞는 서비스를 연계하는 데 있어 중요한 매개역할을 한다고 볼 수 있다. 직업재활서비스 전달체계는 직업재활 대상자에게 어떠한 서비스를 효과적으로 어떻게 제공하느냐에 결정적 영향을 미치는 것이라 할 수 있다.

국제노동기구는 모든 유형의 장애인에게 기회와 처우의 균등을 보장하기 위해 1983년 채택된 직업재활과 고용에 관한 협약(Convention Concerning Vocational Rehabilitation and Employment (disabled person))에서 직업재활의 기본원칙 중 하나로 통합성과 연속성을 들었다. 즉, 장애인의 직업재활과 관련된 국가정책을 입안하고, 서비스를 실시할 때는 종합적인 차원에서 시행하고 정기적으로 검토하여 장애인이 궁극적으로 고용될 때까지 연속성을 유지해야 한다고 강조하였다.

장애인 직업재활서비스 전달체계를 보면 [그림 Ⅲ-7]과 같이 고용노동부와 산하기관인 장애인 고용공단 및 지사, 보건복지부와 각 시·도 자치단체, 그리고 보건복지부 산하기관인 한국장애인개발원을 통해 중증장애인직업재활지원사업에 대한 기금을 받고 있는 직업재활센터와 평가센터, 직업재활시설, 장애인단체와 그 외에 교육부와 시·도 교육청 산하 특수학교 및 학급의 전공과를 통해 전달된다고 할 수 있다.




**[그림 Ⅲ-7] 한국 중증장애인 직업재활 서비스 전달체계**

출처 : 보건복지부·고용노동부·교육부(2021). 각 부처별 홈페이지 내 조직도

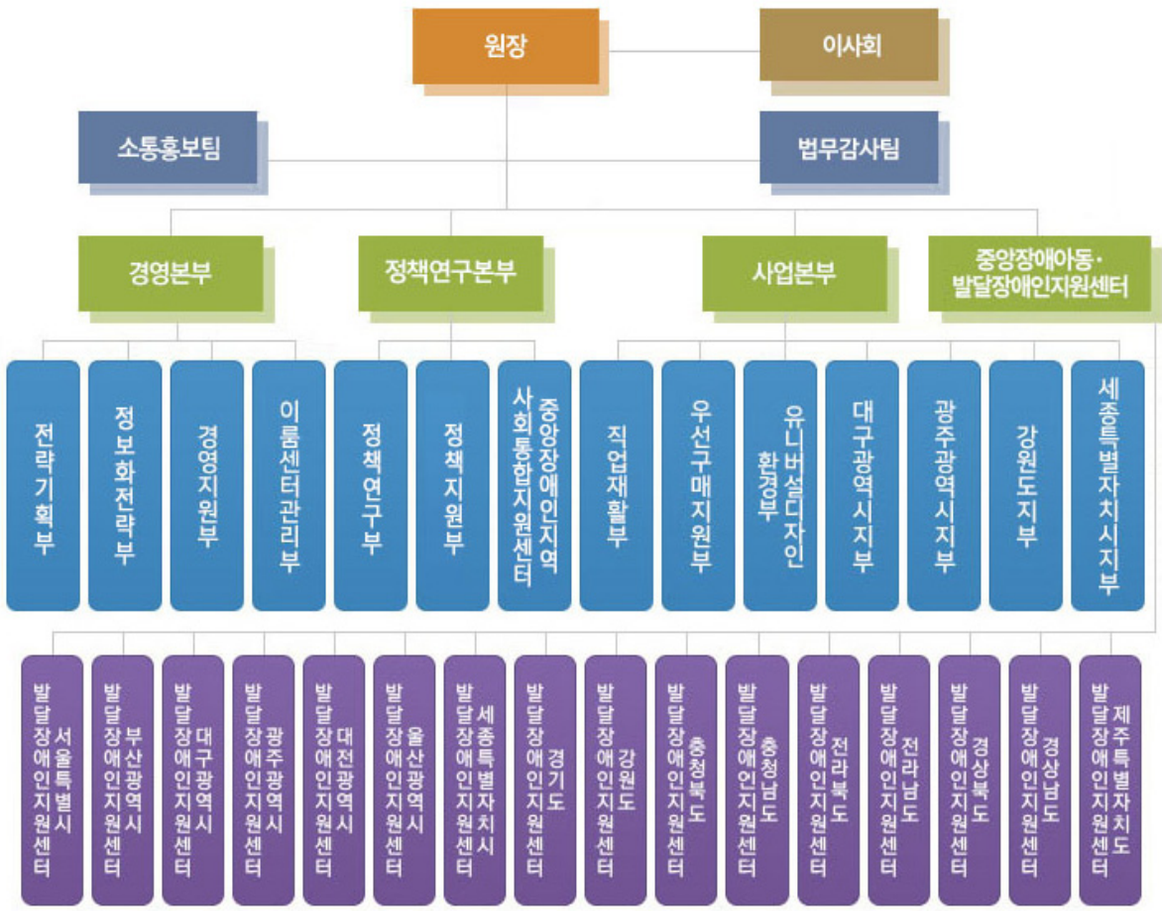
### (1) 보건복지부

보건복지부는 우리나라 중증장애인 직업재활 정책을 수행하는 대표 부처로 2021년 12월 기준, 장애인 관련 업무는 장애인정책국 하의 장애인정책과, 장애인권익지원과, 장애인자립기반과, 장애인서비스과에서 담당하고 있다. 장애인정책국의 주요 업무와 각 과별 업무내용을 살펴보면, 먼저 장애인정책과에서는 장애인 정책발전 5개년 계획과 같은 장애인 복지 관련 종합계획의 수립 및 조정 업무와 정책의 수립 및 평가, 장애인 복지 관련 법령, 그리고 장애인 등록 및 판정에 관한 사항과 장애인 복지업무 평가에 관한 사항, 장애인 단체 및 한국장애인개발원 운영 지원, 장애예방과 발생에 관한 사항 총괄 및 조정 등에 대한 업무를 수행하고 있다. 장애인권익지원과에서는 장애인 편의증진에 관한 계획의 수립 및 평가업무와 장애인의 이동편의 지원, 그리고 유엔 장애인권리협약 및 국제협력, 장애인 차별금지법

관련 법령 및 제도개선에 관한 사항, 장애인 복지시설 및 권역별 재활센터의 지원 및 육성사업, 거주시설 및 응급 의료기관 평가관리, 장애유형별 재활프로그램의 개발 및 지원, 그 외 국립재활원의 운영지원 등에 대한 업무를 수행하고 있다. 장애인서비스과는 발달장애인 지원 기본계획의 수립 및 평가, 장애아동 및 장애인가족 지원, 장애인 후견제도 지원, 장애아동 돌봄 및 발달재활서비스, 장애인활동지원 관련 법령 및 제도, 장애인활동지원 수급자의 관리 및 지원정책 수립·조정, 장애인활동지원급여의 기준 및 급여비용의 산정, 장애인활동지원 관련 이용지원, 장애인활동지원기관 운영 및 활동보조인 양성, 장애인활동지원기관의 현지조사 및 관리·평가, 장애인활동지원급여의 사후관리, 장애인활동지원사업 관리기관의 관리·감독 등에 대한 업무를 담당한다. 마지막으로 장애인자립기반과는 직업재활사업과 해당 주무과로서 장애인의 직업재활 및 소득보장 등 장애인 자립기반 관련 업무와 관련하여 중증장애인 직업재활 지원사업, 우선구매제도, 장애인 일자리 창출, 그 외 보조기구 지원사업, 장애인연금 관련 법령 및 운영에 관한 사항, 장애수당 및 장애아동 수당 운영에 관한 사항, 의료비, 자산형성 및 경제적 지원 대책에 관한 사항 등에 대한 업무를 수행하고 있다.

### ① 보건복지부 산하 기관의 서비스 전달체계

보건복지부의 직업재활서비스를 담당하고 기관은 한국장애인개발원으로 [그림 Ⅲ-8]과 같이 전국 각 시·도의 중증장애인 직업재활 지원사업의 예산 및 관리업무를 담당하고 있다. 한국장애인개발원은 경영본부, 사업본부, 정책연구본부와 1개 센터(중앙장애아동·발달장애인지원센터)를 운영하고 있다. 그리고 중증장애인직업재활지원사업은 사업본부 사의 직업재활부를 통해 추진·관리되고 있다.




**[그림 Ⅲ-8] 한국장애인개발원 조직도**

중증장애인직업재활지원사업 수행기관은 총 171개소로 이 중 직업재활센터 33개소, 직업평가센터 6개소, 장애인 단체 30개소, 직업재활시설 74개소, 현장중심 직업재활센터 23개소, 직업재활 프로그램사업 수행기관 5개소로 이루어져 있다. 직업재활 서비스 전달체계는 일반적인 직업재활 서비스 과정, 즉 접수 및 상담 → 평가 → 개별직업재활계획 → 필요시 개별 직업적응훈련 계획 → 서비스 실행(취업알선 및 배치, 교육 및 훈련) → 취업 후 적응지원의 과정을 따르고 있다.

중증장애인 직업재활 지원사업의 수행기관 유형별 주요 사업내용을 살펴보면 직업재활센터는 장애인들에게 종합적이고 전문적인 서비스를 제공하기 위하여 장애인 복지관에 설치되었다. 직업재활센터는 장애인이 지역사회에서 직업재활과 관련된 다양하고 전문적인 서비스를 제공받을 수 있도록 원스톱 서비스 체계를 구축하여 종합적인 서비스를 제공받을 수 있도록 하는 역할을 하며 관련 직업재활시설과 단체와의 연계를 통해 필요한 기술지원과 서

비스를 제공하는 기관이다. 직업평가센터는 장애인의 의료, 심리, 직업, 사회문화적 영역에 대한 평가 결과를 종합하여 직업에 관한 장애인의 통찰력을 제공하고, 직업재활 프로그램에 필요한 기초, 특성, 직업욕구 등을 파악하기 위한 전문적이고 종합적인 직업평가를 실시하는 기관이다. 장애인 단체는 성격에 따라 중앙회와 광역시, 시·도, 시·군·구까지 조직을 가지고 있으므로 접근성이라는 측면에서 많은 장점을 가지고 있고, 보호작업장은 직업재활시설의 일환으로 일반고용이 어려운 중증장애인을 대상으로 훈련과 고용서비스를 제공하고 있다. 그 외 현장중심직업재활센터나 프로그램사업수행기관은 명칭의 차이는 있으나 실제 사업내용은 장애유형 및 지역특성에 맞는 직업훈련에 주력하고 있는 유형이라고 할 수 있다.

### (2) 교육부

교육부는 1948년 문교부로 발족하여 이후 여러 차례의 직제 개편을 통해 기구의 신설과 개편이 이루어졌고, 2000년 「정부조직법」개정 및 교육인적자원부 직제의 제정에 따라 부총리 부처로 승격되었다. 부총리 급으로의 격상은 경제 및 사회구조가 지식기반으로 다양화되고 첨단화되면서 한 차원 높은 인적자원 개발시스템 요구에서 비롯되었다고 볼 수 있다. 현행 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에서 교육부 장관은 특수교육 대상자의 취업을 촉진하기 위하여 직업교육 내용 등에 대하여 노동부 장관과 협의하도록 하고 있다. 장애인을 위한 특수교육 업무는 특수교육정책과에서 담당하고 있으며 주요 업무로는 특수교육 법령 및 제도 개선, 특수교육 중장기 발전계획 수립, 특수교육 연차보고서, 장애학생 진로직업교육, 장애학생 인권보호 및 교원수급, 시·청각 장애 학생 지원, 특수교육지원센터 운영, 중앙특수교육운영위원회 운영 등의 업무를 수행하고 있다.

#### ① 교육부 산하 기관의 서비스 전달체계

교육부 산하 직업재활 기관의 서비스는 각 시·도 특수학교 및 특수학급을 통해 시행되고 있는 직업교육 서비스를 들 수 있다. 직업교육은 특수학교에서 실시하는 직업교육과 특수학교 고등부 졸업생 대상의 전공과 제도, 일반 실업계 고등학교 특수학급의 직업교육 등 세 가지로 구분할 수 있다.

특수학교의 직업교육을 살펴보면 직업교육 교사가 공예, 포장·조립·운반, 농업, 전자조립, 제과·제빵, 바리스타, 정보처리, 상업디자인, 이료, 서비스업 등의 교육을 실시하고 있다. 그리고 전공과 제도를 두어 특수학교 고등부 졸업생을 대상으로 졸업 후 1년~3년간 별도의

직업교육을 받을 수 있도록 하고 있다.

이는 1993년부터 1995년까지 교육부 주관의 시범사업 실시 후 '장애인 고용촉진 5개년 계획'에 의해 1996년부터 본격적으로 출범하였고, 실제 운영은 교육부에서 하고 있으나 전공과가 있는 특수학교는 훈련기관으로 인정되어 고용촉진기금의 지원을 받고 있다. 전공과의 주된 교육과목은 조립, 공예, 원예 등의 농업, 제과·제빵, 단순작업 등 용역, 이료, 포장, 전산 등이다. 이러한 전공과는 지난 2009년 교육부 특수교육지원과의 「장애학생 진로·직업교육 내실화 방안」에 따라 상업·공업·정보·디자인·농업·해양고 등 전국의 일반 실업계 고등학교의 특수학급에도 설치되어 있고, 대부분 자체적으로 직업교육과 진로지도를 하고 있다. 특수학교에서 제공하는 진로·직업교육 절차는 지역사회 직업재활기관과 크게 다르지 않다. 즉, 진로상담과 직업평가를 통해 직업적성·능력 등을 평가하고, 그에 따른 직업교육을 실시하며 전환능력평가를 통해 취업알선과 추후지도를 실시하고 있다.

### (3) 고용노동부

고용노동부는 장애인 고용과 관련된 핵심적인 행정조직으로 2021년 12월 기준, 고용노동부의 장애인 고용업무는 통합고용정책국 하의 장애인고용과에서 총괄하고 있다. 장애인고용과의 주요 업무내용을 살펴보면 장애인 고용촉진 및 직업재활기금 운용, 관리, 장애인 고용의무 이행지원 및 지도, 장애인 고용장려금 제도 운영, 장애인 취업알선 지원, 장애인표준사업장 지원, 장애인 고용시설 설치비용 융자 및 장애인 고용시설 장비 지원, 장애인 보조공학기기 지원, 장애인 직업능력 개발사업, 장애인 고용관리비용 지원 사업, 장애인 고용촉진 행사(유공자 포상, 장애인고용촉진강조주간), 장애인 고용촉진기금 운영, 한국장애인고용공단 지도·감독 등의 업무를 수행하고 있다.

#### ① 고용노동부 산하 기관의 서비스 전달체계

고용노동부 산하 기관 중 장애인 고용관련 서비스를 담당하는 기관으로 한국장애인고용공단, 고용지원센터, 공공직업훈련시설 등이 있다. 이들 기관 중 장애인 고용과 관련된 가장 대표 기관으로 한국장애인고용공단을 들 수 있다. 아래에 한국장애인고용공단의 조직과 내용, 그리고 전달체계를 제시하였다. 한국장애인고용공단은 장애인 고용 관련 유일한 공공기관이며 2021년 12월 현재 본부와 고용개발원, 6개 지역본부, 14개의 지사, 5개의 직업능력개발원 등에서 약 1,400여명의 직원이 장애인의 고용 및 직업재활사업을 수행하고 있다.

본부와 6개 지역본부, 14개 지사에서는 장애인과 사업주에 대한 융자지원, 고용장려금·부담금 등의 고용지원 업무와 장애인 구직상담 및 취업알선, 중증장애인 지원고용, 장애인 직업능력평가센터 운영 등 고용촉진 업무를 하고 있으며 5개의 직업능력개발원에서는 장애인의 직업능력 향상을 통해 고용창출을 위한 업무들을 수행하고 있다. 또한, 2014년 9월에는 장애인 전용 훈련센터인 서울맞춤훈련센터를 개원하였는데 사업체와 체결한 훈련약정에 의해 훈련 프로그램을 편성, 실시하여 약정 사업체에 우선 취업할 수 있다.

또한 장애인고용공단은 장애인 고용포털 워크투게더(Work Together)를 통해 장애인, 사업주 등 장애인 고용 문제에 관심을 가지고 있는 장애인 가족과 비장애인들까지 장애인고용과 관련 사항을 처리할 수 있는 포털을 운영하고 있다.

현재 장애인 고용서비스의 제공은 일자리를 희망하는 장애인이 방문상담이나 온라인·전화 상담을 통해 구직상담을 한 후 직무개발을 통한 취업알선이나 기존 구인정보와의 매칭 서비스를 통해 일자리를 연결시키고 일정기간 동안 근속을 위해 취업 후 적응지도를 실시하고 있다.

## 2. 직업재활서비스 관련 법령

### 1) 헌법

인간이 일을 해야 함은 너무나 명백한 권리이자 의무이며 장애인 역시 엄연히 직업선택의 자유(헌법 제15조)및 근로의 권리와 의무(헌법 제32조)가 있다. 그러므로 국가는 장애를 가진 국민이 자기의 능력에 맞는 직업을 택하여 근로할 수 있고 그것을 통하여 사회에 기여할 수 있도록 여건을 갖추어 줄 책임과 의무가 있다.

### 2) 장애인복지법과 장애인고용촉진 및 직업재활법

장애인복지법 제21조(직업)제1항과 제2항에서 국가와 지방자치단체는 장애인이 적성과 능력에 맞는 직업에 종사할 수 있도록 직업 지도, 직업능력 평가, 직업 적응훈련, 직업훈련, 취업 알선, 고용 및 취업 후 지도 등 필요한 정책을 강구하여야 하고, 장애인 직업재활훈련이 원활히 이루어질 수 있도록 장애인에게 적합한 직종과 재활사업에 관한 조사·연구를 촉진하여야 한다고 명시하고 있다.

장애인복지법 제25조(사회적 인식개선 등)에서는 국가와 지방자치단체는 학생, 공무원, 근로자, 그 밖의 일반국민 등을 대상으로 장애인에 대한 인식개선을 위한 교육 및 공익광고 등 홍보사업을 실시하여야 함을 명시하고 있다. 또한 매년 소속기관 직원 및 학생을 대상으로 교육을 실시하고, 그 결과를 보건복지부장관에게 보고하도록 하고 있다.

2000년 제정된「장애인고용촉진 및 직업재활법」제3조(국가와 지방자치단체의 책임) 제2항에서는 국가와 지방자치단체는 사업주·장애인, 그 밖의 관계자에 대한 지원과 장애인의 특성을 고려한 직업재활 조치를 강구하여야 하고, 장애인의 고용촉진을 꾀하기 위하여 필요한 시책을 종합적이고 효과적으로 추진하여야 한다. 이 경우 중증장애인과 여성장애인에 대한 고용촉진 및 직업재활을 중요시하여야 한다고 명시하고 있다. 또한 제7조(장애인 고용촉진 및 직업재활 기본계획 등)에서는 고용노동부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 장애인의 고용촉진 및 직업재활을 위한 기본계획을 수립하도록 하고 있으며, 제9조(장애인직업재활실시기관), 제10조(직업지도), 제11조(직업적응훈련), 제12조(직업능력개발훈련), 제13조(지원고용), 제14조(보호고용), 제15조(취업알선 등), 제16조(취업알선기관 간의 연계 등), 제17조(자영업 장애인 지원), 제19조(취업후 적응지도)등 장애인 고용촉진 및 직업재활에 대한 내용을 명시하고 있다. 한편, 2017년 동법 제5조의2(직장내 장애인 인식개선 교육)를 신설하여 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 사업주와 근로자가 모두 장애인 인식개선 교육을 받도록 규정하고 있다. 또한 직장내 장애인 인식개선교육을 실시하지 않은 사업주에게는 과태료를 부과할 수 있는 법적 근거를 마련하고 있다.

### 3) 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률

장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 제4조(차별행위) 제1항 및 제2항에서는 장애인을 정당한 이유 없이 제한·배제·분리·거부 등 불리하게 대하는 경우, 형식상으로 공정한 기준을 적용하였으나, 정당한 사유 없이 장애를 고려하지 아니하는 기준을 적용해 장애인에게 불리한 결과를 초래하는 경우, 과도한 부담이나 현저히 곤란한 사정과 같은 정당한 이유 없이 장애인에 대하여 정당한 편의제공을 거부하는 경우 등을 차별행위로 규정하고 있다. 또한 제30조(가족·가정·복지시설 등에서의 차별금지)제1항과 제2항, 제3항에서는 가족·가정 및 복지시설 등의 구성원은 장애인의 의사에 반하여 과중한 역할을 강요하거나 장애를 이유로 정당한 사유 없이 의사결정과정에서 장애인을 배제하여서는 아니 되고, 가족·가정

및 복지시설 등의 구성원은 정당한 사유 없이 장애인의 의사에 반하여 장애인의 외모 또는 신체를 공개하여서는 아니 된다고 명시하고 있다. 또한 가족·가정 및 복지시설 등의 구성원은 장애를 이유로 장애인의 취학 또는 진학 등 교육을 받을 권리와 재산권 행사, 사회활동 참여, 이동 및 거주의 자유(이하 이 항에서 “권리 등”이라 한다)를 제한·박탈·구속하거나 권리 등의 행사로부터 배제하여서는 아니 된다고 명시하고 있다.

### 4) 개인정보보호법

개인정보보호법은 개인정보의 수집·유출·오용·남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호함으로써 국민의 권리와 이익을 증진하고, 나아가 개인의 존엄과 가치를 구현하기 위하여 개인정보 처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 개인정보보호법 제3조(개인정보보호원칙)에서는 제3조(개인정보 보호 원칙) ① 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다. ② 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 된다. ③ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장되도록 하여야 한다. ④ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다. ⑤ 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 한다. ⑥ 개인정보처리자는 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다. ⑦ 개인정보처리자는 개인정보의 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 한다. ⑧ 개인정보처리자는 이 법 및 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다고 명시하고 있다. 또한 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 제16조(개인정보의 수집 제한), 제17조(개인정보의 제공), 제18조(개인정보의 이용·제공 제한), 제19조(개인정보를 제공받은 자의 이용제공제한), 제20조(개인정보를 제공받은 자의 이용제공 제한), 제20조(정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처등 고지), 제21조(개인정보의 파기), 제22조(동의를 받는 방법)등을 명시하고 있다.

### 5) 기타 관련 법령

장애인 등에 대한 특수교육법 제23조(진로 및 직업교육의 지원)에서 중학교 과정 이상의 각급학교의 장은 특수교육대상자의 특성 및 요구에 따른 진로 및 직업교육을 지원하기 위하여 직업평가·직업교육·고용지원·사후관리 등의 직업재활훈련 및 자립생활훈련을 실시해야 하고, 대통령령으로 정하는 기준에 따라 진로 및 직업교육의 실시에 필요한 시설·설비를 마련해야 한다고 명시되어 있다. 또한 제33조(장애인평생교육과정), 제34조(장애인평생교육시설의 설치)등을 규정하고 있다.

「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률」은 장애인·노인·임산부등이 생활을 영위함에 있어 안전하고 편리하게 시설 및 설비를 이용하고 정보에 접근하도록 보장함으로써 이들의 사회활동참여와 복지증진에 이바지함을 목적으로 하고 있다. 장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 제4조(접근권)에서는 '장애인 등은 인간으로서의 존엄과 가치 및 행복을 추구할 권리를 보장받기 위하여 장애인 등이 아닌 사람들이 이용하는 시설과 설비를 동등하게 이용하고 정보에 자유롭게 접근할 수 있는 권리를 가진다'고 명시하고 있다. 또한 제16조(시설이용상의 편의제공), 제16조의2(장애인에 대한 편의제공)등을 규정하고 있다.

「사회복지법인 재무회계규칙」은 「사회복지사업법」 제23조제4항 및 제45조제2항의 규정에 의하여 사회복지법인의 재무·회계 및 후원금관리에 관한 사항을 규정하여 재무회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지법인의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다. 사회복지법인재무회계규칙은 총칙, 예산과 결산, 회계, 물품, 후원금의 관리, 감사 등으로 구성되어 있다.

# 일 러 두 기

하나, 본 매뉴얼은 2015년~2017년 개발된 중증장애인직업재활지원사업 운영매뉴얼을 토대로 일부 내용과 형식을 개정하였으므로 인용된 개념, 목적, 내용 등에 대한 출처는 개별적으로 표기하지 않았음.

둘, 본 매뉴얼은 직업재활서비스를 제공하는 전문가를 대상으로 하고 있으나, 직업재활서비스 과정 특성에 따라서 장애인을 중심으로 기술되기도 하였음.

셋, 본 매뉴얼에서 제시된 과정별 내용 및 방법, 서식 등은 보편적인 수준에서 제시었으며, 기관의 상황과 특성에 따라 참고하여 활용될 수 있다. 단, 제시된 각 서식에 (*)표시는 전산시스템의 필수항목과 수행기관 평가의 지침이므로 수행기관의 행정적 처리에 참고하도록 함.

넷, 본 매뉴얼은 전산시스템과 수행기관 평가지침과 연동되어 사용될 수 있도록 하였으나, 수행기관 평가 지침과 전산시스템은 해당 년도에 제시된 지침을 우선함.

다섯, 제시된 양식과 사례는 중증장애인직업재활지원사업 수행기관에서 실제 사용하고 있는 양식과 실제 사례를 참조하였음.

Ⅳ

# 매뉴얼의 실제

1. 접수 및 직업상담
2. 직업평가
3. 적격성 결정
4. 직업재활계획 수립
5 직업적응훈련
6. 현장중심 직업훈련
7. 사업체 개발
8. 취업알선
9. 취업 후 적응지원
10. 종결

# Ⅳ 매뉴얼의 실제

## 1 접수 및 직업상담

### 1) 개념

#### (1) 법적 정의

직업상담이란 구직장애인의 직업선택과 직업유지를 지원하기 위하여 실시하는 초기면접에서부터 종결까지의 제반 상담활동을 말하는 것이다(중증장애인직업재활지원사업 운영규정 제2조제1항).

#### (2) 조작적 정의

접수는 직업재활서비스를 이용하기 위하여 장애인이 신청한 사항을 접수받고 처리하는 것을 의미하며, 이 과정에서 장애인의 기본적인 인적사항, 장애관련사항, 직업재활서비스 욕구 등의 정보를 수집한다.

직업상담은 초기면접에서부터 종결까지 직업재활의 과정에서 장애인의 정보수집, 재활계획수립, 의사결정, 문제해결, 사례관리 등을 위해 실시하는 전반적인 상담활동으로서 장애인의 직업선택과 직업유지를 지원한다.

### 2) 목적과 목표

#### (1) 목적

장애인이 직업재활서비스를 이용하기 위하여 신청한 사항을 해당 기관이 접수함으로써 기관은 장애인에 대한 기본 정보를 파악하고, 장애인은 희망하는 직업재활서비스에 대한 안내를 받고, 상담사와 장애인이 신뢰를 바탕으로 재활계획수립, 직업적 의사결정과 문제해결 등을 도모하여 장애인이 적절한 직업을 선택하고 유지할 수 있도록 지원하는데 있다.

### (2) 목표

- 기관에서 지원하는 서비스 내용 및 이용방법을 설명하고 안내한다.
- 직업재활서비스 이용 신청 사항을 검토하고 향후 진행 일정을 논의한다.
- 장애인이 필요로 하는 타 기관의 정보와 서비스 정보 등을 안내한다.
- 재활계획수립에 필요한 제반 정보를 수집하고 직업재활의 방향을 결정한다.
- 장애인 스스로 직업에 대한 의사결정을 할 수 있도록 지원한다.
- 직업재활 과정 및 취업 후에 나타날 수 있는 부적응 행동, 작업환경의 편의 미비, 의료·심리·경제적 문제 등 다양한 문제를 해결할 수 있도록 지원한다.
- 장애인이 고용을 유지하여 안정적인 직업생활을 할 수 있도록 생활전반을 포함한 지속적이고 포괄적인 지원을 한다.

**TIP**

직업상담의 기능은 크게 5가지로 제시될 수 있는데
1) 장애인이 결정한 직업계획과 직업선택을 확인하는 기능,
2) 개인의 직업목표를 명확히 해 주는 기능,
3) 장애인이 자아와 직업세계를 이해하는 것을 돕는 기능,
4) 진로 관련 의사결정 능력을 길러주는 기능,
5) 직업선택과 직업생활에서의 능동적인 태도를 가질 수 있도록 지원하는 기능이 있다.

## 3) 대상과 과정

### (1) 대상

- 직업재활서비스를 이용하고자 이용 신청을 한 신규 장애인 또는 기관의 직업재활서비스를 이용하는 장애인
- 장애인의 보호자 등 가족
- 사업주 및 동료
- 유관기관 및 이전 서비스 기관 담당자

### (2) 과정

#### ① 서비스 이용 안내

기관은 직접 방문하거나 전화, 이메일, 우편, 기관 홈페이지 게시판 등을 통해 기관 서비스 이용에 관해 문의하는 장애인에게 기관에 대한 정보와 제공하고 있는 서비스에 대해 안내한다.

#### ② 서비스 이용신청 접수

기관은 서비스를 이용하고자 하는 장애인이 이용신청서를 작성할 수 있도록 지원하고, 신청 내용을 접수하는 과정으로 장애인의 욕구를 고려하여 향후 일정을 계획하거나 타 기관의 서비스 정보를 안내한다. 관련 기관이 서비스 의뢰서(기관양식)를 통해 서비스를 의뢰하거나, 장애인이 전화, 이메일, 기관 홈페이지로 서비스 이용을 신청하는 경우 장애인의 동의를 얻어 이용 신청서를 대신 작성하거나 서비스 의뢰서와 이메일, 홈페이지를 통해 작성한 관련 자료를 이용 신청 자료로 사용한다.

#### ③ 직업상담 계획

직업상담이 필요한 경우 장애인과 서로 협의하여 상담 일정을 정하고 상담목적과 방법 등을 계획한다.

TIP

직업재활서비스 과정도에서 접수 후 이루어지는 직업상담은 초기면접을 말하며, 직업상담은 아래와 같이 직업재활서비스 과정 전반에서 지속적으로 이루어진다.

- **직업평가 시**

: 직업평가 과정에서 장애인의 직업흥미와 적성, 교육이나 직업 경험 등에 관한 정보를 수집하기 위하여 장애인 자신이나 가족 등과 상담을 실시한다.

- **적격성 결정 및 직업재활계획수립 시**

: 기관 서비스 제공이 가능한 지 여부를 결정하기 위해 필요 시 직업상담이 진행될 수 있으며, 초기 직업재활계획을 수립하거나 직업재활계획의 수정이 필요한 경우 장애인의 욕구와 동의를 기반으로 지속적인 직업상담을 실시한다.

- **직업(적응)훈련 시**

: 직업적응훈련이나 직업훈련 중 훈련장애인에게 발생할 수 있는 특정 문제 확인 및 해결, 필요한 지원 모색, 직업능력 향상, 진로 및 취업 방향 설정, 지원서비스의 만족도 제고 등을 위해 직업상담을 실시한다.

- **취업알선 시**

: 구직 장애인의 구직 욕구 분석, 사업체와의 적합성 확인, 직무조정, 직무배치, 지원사항 파악 등 취업알선과정에서 필요로 하는 직업상담을 실시한다.

- **취업후 적응지원 시**

: 취업 후 여러 직장생활 상황에서 발생할 수 있는 작업생산성과 질, 근태관리, 동료나 상사와의 대인관계, 장애인 근로자의 자기관리 등의 어려움에 대해 적절히 대처할 수 있도록 필요한 지원을 파악하고 제공하기 위해 직업상담을 실시한다. 참고로 취업 후 적응지원을 목적으로 실시한 직업상담은 사업실적 산정 시 취업 후 적응지원의 실적으로 포함한다.

- **종결 시**

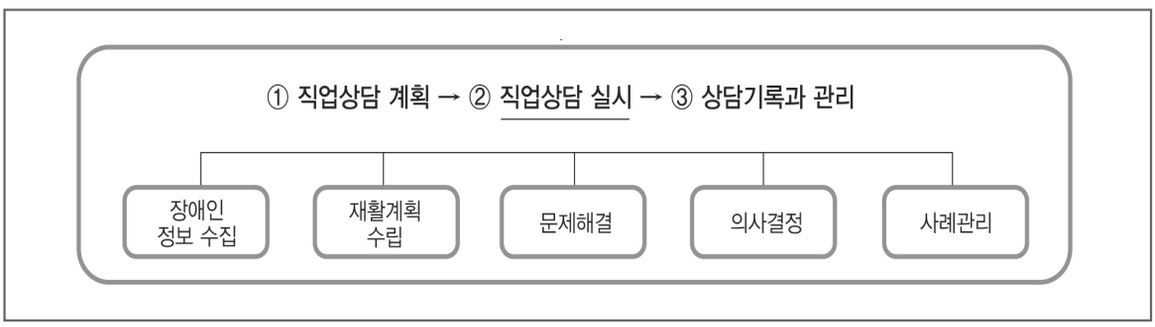
: 종결 사유에 대한 의견과 동의를 구하고 향후 직업재활서비스 방향을 안내하기 위해 직업상담을 실시한다.

### ④ 직업상담 실시

직업상담 계획에 따라 직업상담을 실시한다. 직업상담은 상담목적에 따라 장애인 정보수집, 재활계획수립, 문제해결, 의사결정, 사례관리를 위한 상담 등으로 구분되어 실시된다.

⑤ 상담기록과 관리

직업상담의 진행과정과 결과는 초기면접지 【서식Ⅰ-1】와 상담기록지【서식Ⅰ-2】에 작성하고 관리한다.




**[그림 Ⅳ-1] 접수 및 직업상담 세부 과정도**

## 4) 내용 및 방법

### (1) 서비스 이용 안내

직업재활서비스 욕구를 가진 장애인이 서비스 이용에 관한 문의를 하는 경우 기관은 장애인에게 서비스에 대한 정보를 이해하기 쉽게 안내하여야 한다. 이 때 기관은 원활한 안내를 위해 기관 소개와 서비스 내용이 포함된 리플릿이나 관련 자료를 활용할 수 있다. 그리고 장애인이 이용 신청 전에 다른 기관의 정보를 원하거나 서비스 이용이 어렵다고 판단될 때 기관은 장애인에게 필요한 적절한 서비스를 이용할 수 있도록 타 기관의 정보를 안내한다.

### (2) 서비스 이용신청 접수

서비스 이용 신청은 장애인이 직업재활서비스를 이용하기 위해 이용신청서(각 기관의 서식에 따름)를 작성하여 이용하고자 하는 기관에 제출하는 것을 말한다. 각 기관은 기관의 여건과 서비스 방침 등에 따라 다양한 신청 방법으로 서비스 이용자를 모집할 수 있다. 이 과정에서 기관은 장애인이 이용신청을 하는데 필요한 지원을 하고 향후 진행될 수 있는 서비스 과정에 대해 안내한다. 직업재활서비스 이용을 원하는 장애인은 아래와 같은 방법으로 서비스 이용을 신청할 수 있다.

- 직접방문 : 장애인이 직접 방문하여 서비스 이용을 신청할 수 있다.
- 전화 : 장애인이 전화로 서비스 이용을 신청할 수 있다.

- 이메일이나 우편 : 장애인이 기관 소개나 이용자 모집공고를 보고 이메일 또는 우편으로 서비스 이용을 신청할 수 있다.
- 기관 홈페이지 : 장애인이 기관 홈페이지의 게시판 또는 신청메뉴를 활용하여 서비스 이용을 신청할 수 있다.
- 기관 의뢰 : 관련 기관이 장애인을 대신하여 장애인이 동의한 이용 신청의 내용이 포함되어 있는 의뢰서 등을 통해 서비스 이용을 신청할 수 있다.

장애인이 전화, 이메일, 기관 홈페이지 등으로 서비스의 이용을 신청하는 경우 접수 담당자가 장애인의 동의를 구하여 대신 작성하거나 이용 신청서를 별도로 작성하지 않고 이메일, 홈페이지를 통해 작성한 자료를 이용 신청 자료로 사용할 수 있다. 기관은 장애인이 신청한 사항을 바탕으로 장애인의 욕구와 기관의 서비스 제공 가능성 등을 고려하여 향후 일정을 계획하거나 타 기관 서비스 정보를 안내한다.

### (3) 직업상담 계획

기관은 직업상담을 실시하기 위해 상담을 원하는 장애인에게 상담의 필요성과 목적을 정확하게 안내하고 서로 논의하여 상담일정을 정한다. 직업상담 계획에는 직업상담의 실시 목적, 상담 대상, 상담 주제 및 내용, 상담일시, 장소 등이 포함될 수 있다. 기관은 상담일정을 계획할 때 가능한 한 장애인의 일정을 최우선으로 고려하고, 장애인의 상황과 욕구에 따라 기관이나 장애인이 편하고 익숙한 환경에서 상담을 실시한다. 기관은 원활한 상담을 진행하기 위해 각 장애인에게 적절한 상담 환경을 고려하는 것이 필요하다. 그리고 기관은 직업상담을 실시하기 1-2일전에 장애인에게 전화 또는 문자로 직업상담 일정을 다시 안내하여 장애인이 상담 일정을 확인하고 참여할 수 있도록 한다.

**TIP** **직업상담 계획시 고려사항!**

○ 직업상담 일정을 정할 때 먼저 기관 개방시간을 알리고 장애인이 원하는 날짜와 시간을 최대한 존중하여 일정을 정하며, 원하는 시간이 가능하지 않는 경우 양해를 구하며 가장 근접한 시간으로 맞춘다.
○ 장애인이 원하는 상담 장소를 최대한 계획에 반영하고, 상담 시 특별히 요청하는 사항이나 준비해야 할 사항이 있는지를 파악하여 적절한 상담 환경을 마련한다.
○ 연락처는 유선과 무선 두 가지를 받아 원활한 안내와 소통이 될 수 있도록 한다.

### (4) 직업상담 실시

기관은 직업상담 계획에 따라 직업상담을 실시한다. 직업상담은 크게 5가지의 목적으로 계획될 수 있는데 각 상담 목적의 구체적인 실시 내용과 방법을 살펴보면 아래와 같다.

#### ① 장애인 정보수집을 위한 직업상담 (초기면접)

장애인의 정보수집을 위해 초기면접을 실시하게 되는데 초기면접에서는 접수 후 장애인의 주된 욕구 등 다양한 정보를 파악하고, 기관의 역할과 기능에 대하여 설명하며 직업재활서비스의 지원 가능성을 탐색하게 된다.

- 장애인의 욕구 등 다양한 정보 파악

  초기면접에서는 장애인의 주된 욕구를 포함하여 장애력, 가정환경, 훈련 및 직업경력, 기초직무 및 생활적응능력 등에 대한 정보를 파악하고 수집하게 된다.

- 기관의 역할 및 기능 설명

  직업재활 서비스를 희망하는 장애인의 욕구와 기대는 장애인이 내방하기 전까지 얻은 정보에만 국한되어 있기 때문에 기관의 역할과 기능을 충분히 이해하고 있다고는 말할 수 없다. 따라서 기관에서 수행하고 있는 업무와 제공할 수 있는 서비스를 상세하게 설명하여 오해가 발생하지 않도록 하는 것이 필요하다. 그러나 이 과정에서 장애인이 방문기관에 대해 비현실적인 요구나 기대치가 너무 높을 경우에는 기관의 기능과 지원 범위에 대한 적절한 이해를 유도해야 한다(박희찬 외, 1996).

## TIP 직업상담을 위한 Check 사항!

☞ 직업상담 전

○ 상담자는 상담 전 전반적인 직업재활업무에 대한 지식을 정확하게 익혀두고, 접수 과정에서 수집된 장애인의 기본 정보를 숙지한다.

○ 각 장애유형에 대하여 명확하게 이해하고, 기본적인 에티켓을 알아둔다. 장애인의 장애유형을 이해한다는 것은 상담을 보다 효율적으로 진행할 수 있게 한다.

○ 장애인이 상담 일시 및 장소 등을 잊지 않도록 사전에 명확하게 안내한다.

☞ 직업상담 시

○ 상담자는 깨끗하고 단정한 복장과 신발 착용, 편안한 표정과 말투 등에 신경을 쓴다. 특히 시각장애인에게는 밝은 목소리를, 청각장애인에게는 밝은 표정과 몸짓을 보이도록 하는 것이 장애인에게 부드럽고 편안한 분위기를 조성할 수 있다.

○ 기관의 업무를 리플릿, 도표, 비디오 등을 활용하여 장애인의 의사소통능력에 맞게 설명하고, 상담과정에서 장애인의 의사소통능력을 고려하여 적절한 수준으로 질문하여 장애인의 본래 의도를 이해하려고 노력한다.

○ 장애인의 취업에 대한 욕구가 저해되고 자신감을 잃지 않도록 하고 장애인의 욕구를 정확하게 파악해야 하며 이 과정에서 진솔하고 친절한 태도로 상담을 실시하여야 한다.

○ 기관의 역할과 가능한 서비스, 장애인의 책임 등에 관하여 장애인에게 필요한 정보를 제공하여 장애인이 기관에 대해 비현실적인 요구를 하거나 오해가 발생되지 않도록 하는 것이 필요하다.

○ 라포(rapport)가 형성되기 전에 장애에 대한 부분이나 장애인의 기능적 제한을 중심적인 화제로 삼지 말아야 한다.

〈라포(rapport) 형성 방법〉

- 웃으면서 반갑게 인사를 나눈다.
- 차의 기호를 물어보면서 차를 대접하고 함께 차를 마시는 시간을 갖는다.
- 날씨, 식사, 일과 등 무겁지 않는 주제로 이야기를 시작하면서 장애인의 긴장감을 풀어준다.
- 존중하는 호칭을 사용한다(예: ~씨, ~선생님)
- 경청하는 모습을 보여주고, 상대방의 의견을 존중한다.
- 밝은 표정을 지으며 밝은 목소리로 이야기 한다.

○ 상담 및 서비스 제공과정에서 중요한 사항을 장애인이 직접 의사결정할 수 있도록 격려하고 지지한다. 발달장애인의 경우 동행한 부모의 의사가 부각될 수 있어 필요시 부모와 분리하여 발달장애인 장애인과 독립적으로 상담을 실시함으로써 발달장애인의 의견을 직접 묻는다.

○ 상담자의 질문에 답변을 늦게 하는 장애인의 경우 장애인 스스로 답변할 수 있도록 여유 있게 기다려 준다.

○ 상담자는 상담 시 장애인의 직업적 제한점보다는 직업적 장점을 볼 수 있도록 노력해야 한다.

○ 청각장애인의 경우에는 수어통역사를 배치하는 등 적절한 의사소통 서비스를 제공하여야 한다.

○ 장애인에게 초기면접지를 직접 작성하게 함으로써 주소, 연락처 등을 외울 수 있는지, 보고 쓰는 정도가 가능한지, 손 떨림이 있는지, 성격이 급한지 등 관찰을 통해 정보를 습득한다.

○ 상담자는 상담에 도움이 될 수 있는 언어적·비언어적 행동을 사용한다.

〈직업상담의 언어적 행동과 비언어적 행동〉

| 구분 | 언어적 행동 | 비언어적 행동 |
|---|---|---|
| 도움이 되는 행동 | - 이해 가능한 언어 사용<br>- 장애인의 진술을 확인하여 명백히 함 | - 눈 접촉(아이컨택) 유지<br>- 고개를 끄덕거림 |

| 구분 | 언어적 행동 | 비언어적 행동 |
|---|---|---|
| | – 적절한 해석<br>– 언어적 강화를 사용(예– 음, 알지요 등)<br>– 장애인에 대해 존칭 사용<br>– 적절한 정보 제공<br>– 긴장 해소를 위해 중간에 유머 사용<br>– 수용적이고 비심판적인 태도 | – 가끔 미소를 지음<br>– 가끔 손짓을 사용함<br>– 장애인과 적절한 거리를 유지함 |
| 도움이 되지 않는 행동 | – 충고, 타이르기, 비난<br>– 달래기<br>– 광범위한 질문<br>– ‘왜’라는 질문<br>– 지시적, 요구적<br>– 과도한 해석 및 분석<br>– 어려운 단어 사용<br>– 지나친 상담자 자신에 대해 공개<br>– 너무 빠르거나 느린 말의 속도 | – 멀리 떨어져 앉기<br>– 조소(비웃음)<br>– 얼굴을 찡그리는 것<br>– 입을 꽉 다물기<br>– 손가락질을 하기<br>– 흐트러진 자세<br>– 눈 감기<br>– 시계보기<br>– 팔짱끼기, 다리꼬기 |

출처: 김삼섭 외(2013) 일부 수정

☞ 직업상담 후

○ 향후 진행될 서비스 과정에 대해 구체적으로 안내하고 장애인의 참여 의사를 파악한다.

○ 장애인이 타 기관 정보를 원할 시 장애인에게 충분한 도움이 될 수 있도록 다양한 자료를 활용하여 안내한다.

○ 취업알선을 원하는 장애인의 경우 적합한 구인처가 나오지 않을 경우라도 지속적으로 연락을 취해 진행 상황을 안내하고 관계를 유지한다.

### ② 재활계획수립을 위한 직업상담

재활계획수립을 위한 직업상담은 장애인 및 보호자 등과 함께 직업재활계획수립을 포함한 다양한 재활서비스 계획을 수립하기 위하여 실시되며, 목표를 설정하고 구체적인 내용과 실시방법 등을 마련하기 위한 자료를 수집하게 된다. 이러한 직업상담은 초기 직업재활계획뿐만 아니라 직업재활계획의 수정이 필요한 경우에도 장애인 욕구를 파악하고 관련 자료를 수집하기 위해 진행된다.

### ③ 문제해결을 위한 직업상담

문제해결을 위한 직업상담은 직업재활서비스 과정 또는 직장에서 직면하는 다양한 문제 및 고충을 해결할 수 있도록 장애인을 지원하는 것이다.

○ 상담 예

- ■ 장애인 개인의 행동 및 정서상의 문제를 해결하기 위한 상담
- ■ 직업동기, 작업태도 및 습관, 직무능력 등 직업능력 전반에 발생되는 문제를 해결하기 위한 상담
- ■ 이용자, 동료, 가족 간의 관계형성에서 발생되는 문제를 해결하기 위한 상담
- ■ 건강관리, 경제적인 지원 등 개인과 가정에서 발생되는 문제를 해결하기 위한 상담 등

### ④ 의사결정을 위한 직업상담

직업상담의 주요 목적 중의 하나는 장애인으로 하여금 직업과 관련된 의사결정을 할 수 있도록 지원하는 것이다. 즉, 의사결정을 위한 직업상담은 장애인에게 직업에 대한 흥미와 적성을 탐색할 수 있는 기회를 제공하여 자신에게 알맞은 직업을 선택하고, 갈등 상황에서 합리적인 방안을 찾고, 직업생활 과정에서 적절한 대안이나 방향을 결정할 수 있도록 지원한다.

○ 상담 예

- ■ 원하는 직업재활서비스를 선택하고 결정할 수 있도록 지원하는 상담
- ■ 직업적응훈련과정 및 직장생활 등에서 발생되는 선택사항에 대해 자신의 의사를 표현하고 결정할 수 있도록 지원하는 상담
- ■ 자신에게 적합한 진로 및 직업을 선택할 수 있도록 지원하는 상담 등

### ⑤ 사례관리를 위한 직업상담

사례관리를 위한 직업상담은 직업재활서비스의 접수에서 종결에 이르는 전 과정에서 장애인에게 적합하고 종합적인 서비스가 제공되거나 연계될 수 있도록 지원하는 것이다.

**TIP 직업상담의 원칙과 상담자의 역할**

○ 상담자는 장애인의 정확한 욕구와 필요를 파악하고 직업재활 서비스 과정과 결과에 적절히 반영하기 위해 다음과 같은 몇 가지 직업상담의 기본 원칙에 따라야 한다.
- 직업상담은 장애인의 전인적 재활에 초점을 맞추어 실시하고, 기본적인 상담 원리에 따 라 전개되어야 한다.
- 직업상담은 장애인의 특성을 객관적으로 파악하고, 상담자와 장애인 간의 신뢰관계를 형성한 후에 실시되어야 한다.
- 직업상담은 장애인의 의사결정과정을 도와줄 수 있어야 한다.
- 직업상담은 변화하는 직업세계의 이해와 진로정보 중심으로 개인과 직업의 연계성을 합 리적으로 연결시키는 과정과 그것의 이용에 초점을 두어야 한다.
- 직업상담은 직업평가결과를 기초로 합리적인 직업재활의 방향을 끌어낼 수 있어야 한다.
- 직업상담은 진로인식, 진로탐색, 진로준비 등 진로발달단계에 근거하여 실시되어야 한다.

○ 장애인의 직업상담을 실시하는 상담자의 역할은 다른 상담의 내용을 주로 상담하는 상담자와는 조금 더 확대된 역할이 요구될 수 있다(박희찬, 1996; O*NET, 2015).
- 장애인의 직업재활 목표 및 방향이 올바르게 나아가고 있는지를 지속적으로 사례관리 하여 기록한다.
- 장애인의 능력, 욕구, 서비스 필요성을 파악하기 위하여 초기면접, 교육 및 의료 기록 등 의 정보를 분석한다.
- 장애인이 필요로 하는 서비스 계획을 세우기 위해 선택 가능한 방안과 목표를 장애인 본인이 이야기하거나 선택할 수 있도록 유도한다.
- 장애인의 심층적인 정보를 수집하기 위해 직업평가 등을 계획하고 조정한다.
- 학교 및 지역사회 기관 등 지역사회 자원들과의 관계를 지속·발전시켜 나간다.
- 장애인의 직업재활계획을 수립하기 위해 심리치료사, 작업치료사 등 다양하고 필요한 전문가와 협의한다.
- 직업목표 설정, 서비스 내용 및 방법 등을 내용으로 한 직업재활계획을 수립하고 실시하기 위해 장애인, 가족 등과 지속적으로 협력하여 상담을 진행한다.

〈직업상담 기술 구성 요소〉

| 직업상담 기술 | 세부내용 | 관련지식 |
|---|---|---|
| 장애인과 협력적 관계형성 | – 장애인 참여 유도, 동기화<br>– 의사소통 기술 | – 상담 이론 및 기법 |
| 장애인 특성 분석 | – 면접기술<br>– 장애 관련 특성 파악<br>– 직업흥미, 적성, 성격, 진로성숙도 등 각종 검사 활용 | – 각종 검사 특성 및 활용에 대한 지식<br>– 장애에 대한 이해 |
| 노동시장 및 직업 정보의 수집과 분석 | – 직업(직무)의 이해<br>– 교육, 훈련, 관련 법률 정보 활용 | – 직업특성, 노동시장 변화에 대한 이해 |
| 지역사회 자원의 활용과 연계 | – 지역사회 자원분석<br>– 서비스 의뢰 | |
| 진로 관련 프로그램 개발 및 운영 | – 진로 관련 프로그램 개발 및 운영 | – 욕구조사 방법에 대한 이해<br>– 프로그램 개발 및 방법에 대한 이해 |

출처: 박자경 외(2010)

**TIP** **직업상담 실시 장소**

○ 기관의 물리적 환경에 따라 직업상담을 실시하기 위한 별도의 공간을 확보하기 어려울 수 있다. 그러나 상담을 효과적으로 진행하기 위해서 외부로부터 방해를 받지 않는 조용하고 편안하며, 반드시 장애인의 비밀이 보장될 수 있는 장소를 확보하여야 한다. 장애인과 비밀이 보장되지 않는 장소에서 상담을 할 경우 장애인과 관련된 의미 있는 정보를 얻는데 한계가 있을 수 있다.

### (5) 상담기록과 관리

상담자는 직업상담을 실시한 후 상담 내용을 초기면접지 또는 상담기록지에 작성한다. 상담자는 상담 진행 중에 주요 내용을 중심으로 간략하게 작성하여 상담 후 자세한 내용으로 보완하여 기록하거나 장애인의 동의를 얻어 녹취를 하여 정확한 상담내용을 작성할 수 있다. 초기면접의 경우 장애인이 먼저 자신의 기본적인 정보를 작성하게 하여 작성한 내용을 기반으로 상담자가 상담을 진행하고 상담을 실시한 후에 상담의 내용을 보완하여 기록한다. 만약 초기면접 중에 장애인이 말하고 싶지 않거나 기록되는 것을 원하지 않는 정보가 있는 경우 해당 부분은 작성하지 않을 수 있다. 그러나 서비스 과정에 반드시 필요한 정보의 경우 장애인에게 기록에 대한 필요성을 설명하고 동의를 얻어 작성해야 한다.

초기면접 이후 진행되는 상담의 경우 상담자는 상담 목적에 따라 장애인이 가지고 있는 문제, 상담 내용, 상담 후 지원 내용 및 결과 등을 작성하여야 한다. 이렇게 작성된 상담기록은 슈퍼바이저를 통해 상담 진행과 기록에 대한 적절성을 검토하여 장애인에게 서비스의 질을 고려한 상담서비스가 적절하게 진행될 수 있도록 한다. 기관은 상담기록을 장애인의 개별파일에 관리하고 직업재활계획수립과 수정, 의사결정 및 선택 등에 활용하여 장애인의 욕구에 기반한 서비스를 진행하여야 하며, 지속적인 사례관리를 위한 자료로 활용한다. 그리고 특히 초기면접을 실시하기 전에 장애인에게 개인정보, 고유 식별정보 및 민감정보를 수집·활용하기 위해 개인정보 수집·활용 및 제3자 제공에 대한 동의서 [서식 Ⅱ-3]를 활용하여 동의를 구하고 서명을 받아야 한다.

## 5) 서식과 기록

접수 과정에서 사용할 수 있는 서식은 초기면접지, 상담기록지이며, 각각의 구성내용과 작성 방법은 아래와 같다.

## (1) 이용 신청서

### ① 구성 내용 및 작성 방법

이용 신청서는 기본적인 인적사항, 이용 서비스 욕구, 신청 결과 등으로 구성된다. 장애인이 이용 신청서를 직접 작성하며, 직접 작성하기 어려운 경우에는 장애인의 의견을 기반으로 보호자(부모 등)와 접수 담당자가 대신하여 작성할 수 있다. 별도의 서식은 없으나 기관에서 사용하는 이용 신청서 양식을 사용하면 된다.

**[표 Ⅳ-1] 이용 신청서의 구성 내용 및 작성 방법**

| 구성 내용 | 작성 방법 |
|---|---|
| •접수번호, 신청일자, 신청방법, 접수자 | – 기관의 문서관리규정에 따른 접수순서에 대한 식별번호를 작성한다.<br>– 장애인이 이용 신청을 한 일자를 작성한다.<br>– 장애인이 이용 신청을 한 방법을 작성한다.<br>– 이용 신청서를 접수한 담당자의 이름을 작성한다. |
| •장애인의 인적사항<br>– 이름, 연락처, 거주지, 성별, 연령, 장애유형 및 장애등급 | – 서비스를 이용하고자 하는 장애인의 기본적인 인적사항을 작성한다. |
| •이용 서비스 욕구(☑ 중복 체크 가능)<br>– 직업상담 □ 직업평가 □<br>직업(적응)훈련 □ 취업알선 □<br>현장중심 직업훈련 □ 취업후적응지원 □<br>기타 □ | – 장애인이 희망하는 모든 서비스를 체크한다. 기타에 체크한 경우 구체적인 내용을 함께 작성한다. |
| • 신청결과 (☑ 체크)<br>– 방문일정 계획 □<br>직업상담 진행 계획 및 실시 □<br>타 기관 정보 안내 □<br>기타 □ | – 해당되는 신청 결과 항목에 체크한다. 방문일정 계획은 장애인이 전화 등을 통해 이용 신청을 하여 초기 방문일정을 계획한 경우 체크한다. 이때 계획한 방문일정을 함께 작성한다.<br>– 직업상담 진행 계획 및 실시는 장애인이 직접 방문하여 이용 신청을 한 후 다음 단계의 서비스 일정을 계획하거나 신청 당일 상담을 진행한 경우 체크한다. 체크 후 구체적인 일정을 함께 작성한다.<br>– 타 기관 정보안내는 장애인이 타 기관 정보의 제공을 원해서 정보를 안내한 경우 체크한다.<br>– 이 외 다른 상황이 발생한 경우 기타에 체크한다. 이때 구체적인 내용을 함께 작성한다. |

## (2) 초기면접지

### ① 구성 내용 및 작성 방법

초기면접지는 장애인의 주된 욕구를 포함하여 장애력, 가정환경, 서비스 및 직업경력 등 직업재활계획수립에 필요한 다양한 정보를 수집할 수 있는 항목으로 구성되어 있다. 초기면접지는 초기면접 전에 장애인이 자신이 작성할 수 있는 부분을 작성할 수 있도록 하고, 상담자는 작성된 내용을 기반으로 상담을 진행하면서 수집된 정보를 추가시키는 방법으로 작성할 수 있다. 또는 상담자가 상담을 진행하면서 작성을 하거나 장애인의 동의를 구해 녹취를 하여 정확한 상담 내용을 작성할 수 있다. 상담자는 상담을 실시한 후 장애인에게 수집된 정보를 구두로 물어보거나 장애인이 작성된 상담지의 내용을 확인하게 하여 상담 내용이 정확한 지를 확인한다. 초기면접지의 세부 구성 내용과 작성방법을 살펴보면 [표 Ⅳ-2]와 같다.

**[표 Ⅳ-2] 초기면접지의 구성 내용 및 작성 방법**

| 구성 내용 | 작성 방법 |
|---|---|
| •문서번호(NO), 상담일시, 상담장소, 상담자 | - 기관의 문서관리규정에 따른 문서식별번호를 작성한다.<br>- 상담자와 장애인이 실제 상담을 한 일자와 시간을 작성한다.<br>- 상담이 진행된 장소를 작성한다.<br>- 상담자의 이름을 작성한다. |
| •장애인의 기본적인 인적사항<br>- 이름, 성별, 최종학력, 결혼상태, 생년월일, 주소, 연락처 | - 장애인의 기본적인 인적사항을 사실 그대로 작성한다. |
| •내관욕구 및 기대, 내관경위 | - 내관욕구 및 기대는 장애인이 가지고 있는 욕구와 장애인이 기관을 방문하여 제공받기를 원하는 서비스를 중심으로 작성한다.<br>- 내관경위에는 어떤 경로로 기관을 방문하게 되었는지에 대해 작성한다. (예- 홈페이지를 통해서, 주변사람의 추천을 통해서) |
| •최종학력, 해당 교육기관 시작 시기 | - 장애인의 교육정보에 대하여 작성한다.<br>- 최종학력과 일반학교, 특수학교, 특수학급을 시작한 시기를 파악하여 장애인에 대한 교육정보를 얻을 수 있도록 한다. |
| •장애력<br>- 장애유형 및 정도, 발생원인 및 시기, 장애등록일, 보장구 유무 | - 장애인이 가지고 있는 장애와 관련된 정보를 사실 그대로 작성한다. |

| 구성 내용 | 작성 방법 |
|---|---|
| •건강상태<br>– 복용약, 주병원(주치의), 진료내용, 진료 주기, 보장구, 신체질환, 정신질환, 시각문제, 언어문제, 청각문제, 기타 | – 장애인의 현재 건강상태와 관련된 정보를 사실 그대로 작성한다. 각 항목의 유무를 체크하고, 추가 설명이 필요한 경우 빈칸에 구체적인 내용을 작성한다. |
| •가정환경<br>– 가족구성원 이름, 관계, 연령, 동거여부, 장애여부, 지지정도, 사회보장여부, 수입원 | – 장애인이 현재 가정환경과 관련된 정보를 사실 그래도 작성한다. 이 중 가족의 지지정도를 체크할 때 장애인에게 가족의 지지정도를 구두로 물어 체크한다. |
| •훈련 및 서비스 경력<br>– 기관명, 기간, 훈련 및 서비스 내용, 기타 | – 장애인이 지금까지 이용한 훈련, 서비스 내용을 사실 그대로 작성한다. |
| •직업 경력<br>– 사업체명, 기간, 고용형태, 담당직무, 급여, 퇴사사유 | – 장애인이 지금까지 경험한 직업경력의 내용을 사실 그대로 작성한다. |
| •기초직무능력<br>– 시간개념, 수개념, 쓰기/읽기/이해, 전산능력, 자격면허 | – 장애인이 자신의 기초직무능력 수준을 작성하게 하거나 상담자가 장애인에게 물어 답변한 내용을 그대로 작성한다. 또는 상담자가 각 항목의 수준을 파악할 수 있는 *간단한 검사를 통해 작성할 수 있다.<br>* 다양한 종류의 시계를 준비하여 실제 시간을 묻거나 직업 선택에 필요한 사칙연산과 문장을 단계적 수준으로 제시된 체크리스트 활용 |
| •일상생활기능/생활적응능력<br>– 이동, 식사, 신변자립 등/식사준비, 금전관리, 전화이용 등 | – 장애인의 일상생활기능 수준을 장애인이 자신의 능력수준을 작성하거나 구두로 이야기한 것을 그대로 작성한다. |
| •취업 욕구<br>– 직업강점과 꿈, 희망직종, 취업조건, 기타 희망사항 | – 직업강점과 꿈에는 장애인이 평소 생각하고 있는 자신의 직업적 강점과 직업과 관련된 꿈을 물어보고 그 내용을 작성한다.<br>– 장애인이 희망하는 직종, 취업조건, 기타 희망사항을 물어보고 그 내용을 사실 그대로 작성한다. |
| •종합소견 | – 종합소견에는 초기면접을 통해 파악된 장애인 정보를 토대로 장애인이 원하는 직업재활서비스와 기관의 서비스 방향 등을 작성한다. 이러한 종합소견은 향후 직업평가와 적격성 결정 등의 직업재활서비스 과정 상 필요한 내용으로 구체적으로 작성한다.<br>– 기본정보 및 교육정보, 장애력 및 건강정보, 기초직무능력 및 일상생활기능, 취업욕구, 종합소견을 나누어 작성한다. |

| 구성 내용 | 작성 방법 |
|---|---|
| •직업평가 필요여부 | – 직업평가의 필요 여부와 장애인이 직업평가 욕구를 가지고 있는 지를 체크하여 직업평가 실시계획을 위한 근거자료로 활용하고 평가 욕구를 가지고 있는 장애인에게 직업평가의 내용과 방법을 간략하게 안내한다. |
| •추천직무 | – 직업상담을 통해 상담사는 장애인의 기본정보, 장애력 및 건강정보, 기초직무능력, 일상생활기능, 취업욕구를 종합적으로 검토하여 장애인에게 적합한 추천 직무가 무엇인지를 작성한다. |
| •필요한 편의 | – 장애인이 직무를 수행함에 있어 필요한 정당한 편의는 무엇인지, 환경적 측면, 시설/장비 측면, 정보통신 측면 등에서 작성한다. |
| •직무조정/고려사항 | – 장애인이 직무를 수행함에 있어 고려해야 할 사항은 무엇인지 작성한다(예를 들어 탈수급에 대한 우려, 장애 또는 건강과 관련하여 고려가 필요한 사항 등) |

**TIP 초기면접 작성시 유의사항**

○ 취업알선만을 원하는 장애인의 경우에도 초기면접을 진행한 후 초기면접지를 작성하여야 한다.
○ 초기면접 작성시 장애인의 직업재활서비스 과정에 필요한 내용을 충분히 수집하고 정확하게 기록해야 한다. 그러나 초기면접 시 장애인이 특정 항목에 대해 자신의 정보를 공개하는 것을 원하지 않는 경우 상담자는 장애인에게 정보수집에 대한 필요성을 충분히 설명하여 장애인의 동의를 통해 수집할 수 있도록 하고, 장애인이 끝까지 정보 공개를 원하지 않는 경우 상담자는 해당 정보의 기입란에 '장애인 정보 공개 거부'라고 작성하여 추후 초기면접지를 활용할 시 누락된 정보에 대한 사유를 파악할 수 있도록 한다.

## ② 작성사례 *A*

# 초기면접지

접수번호 2021 - 1 상담일자 2021. 3. 7 상담자 개발원(인)

| 이름(*) | **한직업** | 성별 | 남■ 여□ | 생년월일(*) | 2000. 4. 20 (21세) |
|---|---|---|---|---|---|
| 주소(*) | 서울시 영등포구 여의도동 1번지 이룸아파트 101동 101호 | | | 연락처(*) | 본인 : 010-1111-1111<br>보호자(또는 지원자):<br>010-1111-2222 |
| | | | | 이메일 | job@naver.com |
| | *우편물 수신 : yes■ no□ | | | | *메일 수신 : yes■ no□<br>*SMS 수신 : yes■ no□ |
| 내관 욕구 및 기대(*) | 훈련 후 취업, 여가활동 희망 | | | 내관경위(*) | **동 행정복지센터 안내<br>(어머니 한**씨와 동행) |
| 상담방법 | ① 전화상담 ② 내방상담 ③ 방문상담 ∨<br>④ 온라인상담 ⑤ 문자상담 ⑥ 기타( ) | | | 상담장소 | **복지관 상담실 |
| 최종학력(*) | 무학□ 초졸□ 중졸□ 고등학교 재학□<br>고졸■ 대졸□ 대학원졸□ | | | 결혼상태 | 미혼■ 기혼□ |
| 교육환경 | 특수학교■ 특수학급□<br>일반학교□ 기타□ | | | 해당 교육기관 시작 시기 | 초등■(1년) 중등□( 년)<br>고등□( 년) 기타□ |

**1. 장애력(*)**

| 장애유형 및 정도 | 주(등록)장애: 지적장애 (심한장애) | 발생원인 및 시기 | 원인: 출산 중 의료사고(어머니 보고) |
|---|---|---|---|
| | 중복장애: 없음 | | 시기: 출산 시(어머니 보고) |
| 장애등록일 | 1995. 3. 5 | 보장구 | 무■ 유□ ( ) |

**2. 건강상태(*)**

| 복용약 (약명, 부작용 등) | 유■ 무□ | 혈압약, 콜레스테롤약 1일 1회 복용 | 주병원(주치의) | 강북**병원(내과) | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 진료내용 | 혈압, 콜레스테롤 등 수치 측정, 약 처방 | |
| | | | 진료주기 | 비정기 □<br>정기 ■ ( 주기: 3개월 1회) | |
| 신체질환 | 유□ 무■ | | 정신질환 | 유□ 무■ | |
| 시각문제 | 유□ 무■ | | 청각/언어문제 | 유□ 무■ | |
| 기타 | 병원진료 외에 건강상태 양호함 | | | | |

**3. 가정환경(*)**

| 이름 | 관계 | 연령 | 동거여부 | 장애여부 | 지지정도 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 한** | 아버지 | 1965년 (57세) | 동거 | 유(지체) | 보통 | -경제적 수입원<br>-월 80만원 |
| 장** | 어머니 | 1970년 (52세) | 동거 | 무 | 보통 | -주양육자<br>-정서적 지지 |
| 한** | 누나 | 1998년 (24세) | 비동거 | 무 | 지지적 | -취업 후 독립<br>-정서적지지<br>-매일 문자 |

| 사회보장 여부 | 일반□ 수급□ 차상위■<br>기타□( ) | 수입원 (중복체크 가능) | 본인□ 부■ 모□<br>형제□ 기타■(수급) |
|---|---|---|---|
| | | 기타 | -임대아파트 거주<br>-수급비+아버지 수입(경비원 파트타임)으로 생활비 활용 |

**4. 훈련 및 서비스(*)**

| 기관명 | 기간 | 훈련·서비스 내용 | 비고 |
|---|---|---|---|
| **특수학교 전공과 | 1년 | 임가공, 바리스타 훈련 | **까페 현장실습 1개월 |
| **장애인복지관 | 3개월 | 직업적응훈련(직업생활, 임가공) | 이용 후 보호작업장 취업연계 |

**5. 직업경력(*)**

| 사업체명 | 기간 | 고용형태 | 담당직무 | 급여 | 퇴사사유 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **보호작업장 | 6개월 | 보호고용 | 임가공(쇼핑백 접기 등) | 5만원 | 작업장 이전 | |

**6. 기초직무능력(*)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 시간개념 | 바늘시계 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 바늘시계보고 시, 분 말하기 가능 |
| | 전자시계 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 전자시계보고 시, 분 말하기 가능 |
| | 약속시간개념 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 약속시간 이해 가능 |
| 수 개념 | 숫자읽기/쓰기 | 독립수행□ 부분도움■ 완전도움□ | 1~100 숫자 읽기, 쓰기 가능 |
| | 숫자세기/이해 | 독립수행□ 부분도움■ 완전도움□ | 1~100 숫자 세기 가능 |
| | 사칙연산 | 독립수행□ 부분도움■ 완전도움□ | 두 자리 수 덧셈, 뺄샘 가능 |
| 쓰기/읽기/이해 | 쓰기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 읽기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 목소리가 작고 우물거리는 경우가 있음 |
| | 색변별 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 10가지 이상 색변별 |
| | 문장이해 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | -일상적으로 자주 이용하는 간단한 단어<br>-짧고 간단한 문장 이해 가능 |
| 전산능력 (중복체크가능) | 문서작성□ 인터넷■ 엑셀□ S/W개발□ CAD,CAM□ WEB디자인□<br>기타□( ) | | |
| 자격/면허 | 운전면허증□ ITQ □ 컴퓨터활용능력□ 워드프로세스□<br>기타□( ) | | |
| 기타 | -위아래/좌우 방향 인지, 간단한 도형 이해 변별 가능<br>-간단한 도형의 크기, 길이, 대소 변별 가능<br>-금전개념 만원권 이하 가능, 백원단위 계산 가능<br>-인터넷 검색가능, 메일활용 가능, 유튜브 자주 시청함 | | |

**7. 일상생활기능(*)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ADL 일생생활수행 | 이동하기(실외) | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 평지, 계단, 보행로 등 독립적 이동 가능 |
| | 식사하기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 수저, 식판 사용 등 독립적 식사 가능 |
| | 신변자립 (목욕, 구강청결) | 독립수행□ 부분도움■ 완전도움□ | 세수, 화장실 이용 등 간단한 신변자립 가능<br>목욕, 양치가 규칙적으로 잘 되지 않음 |
| | 옷갈아입기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 계절, 장소에 맞는 옷입기 가능 |
| | 용모 단정하게 하기 | 독립수행□ 부분도움■ 완전도움□ | -자발적인 단정은 다소 부족함<br>-의복상태가 청결하지 않음 |
| | 의사소통하기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | -일상적인 간단한 대화 가능<br>-자발적 표현 부족, 목소리가 작고 우물거림 |
| IADL 수단적 일상생활수행 | 식사준비하기 | 독립수행□ 부분도움■ 완전도움□ | -조리가 완성된 식사 준비 가능<br>-라면끓이기 가능 |
| | 청소하기 | 독립수행□ 부분도움■ 완전도움□ | -본인 방, 거실 쓸기, 닦기 가능<br>-청소도구 정리, 걸레세탁 깨끗한 뒤처리 부족 |
| | 금전관리하기 | 독립수행□ 부분도움■ 완전도움□ | -소액(만원이하) 금전사용 가능<br>-저축, 계획적 지출 어려움 |
| | 약 복용 및 관리하기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 스스로 1일 1회 약복용 가능 |
| | 전화이용하기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 핸드폰으로 전화걸기, 받기, 문자, 카톡 활용 |
| | 대중교통 이용하기 | 독립수행□ 부분도움■ 완전도움□ | -익숙한 지정된 노선 대중교통(버스/지하철) 이용 가능<br>-새로운 노선과 대중교통은 연습 필요 |
| | 지역사회시설 이용하기 | 독립수행□ 부분도움■ 완전도움□ | -이용경험 많은 시설(마트, 음식점, 편의점) 독립적 이용 가능<br>-동주민센터, 은행, 병원, 우체국 등 이용경험 부족하고 보호자 동행시 이용 가능 |
| 기 타 | 답변을 망설이거나 자신감 없는 모습이 가끔 확인됨. | | |

<table>
<tr><th colspan="3">8. 취업욕구(*)</th></tr>
<tr><td>직업강점과 꿈</td><td colspan="2">의사소통 가능, 규칙준수 가능, 기초 직무능력, 일상생활수행능력 있음</td></tr>
<tr><td rowspan="4">희망직종</td><td colspan="2">1.바리스타, 음식점에서 일하기(커피만들기, 음식만들기가 재미있다고 함)</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.조립, 정리정돈하는 일하기(조립, 정리정돈을 잘해서 **보호작업장에서 칭찬받았다고 함)</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">취업조건</td><td>고용형태 : 일반고용<br>정규직□ 계약직□ 일용직□ 시간제□<br>창업□ 무관■ 기타□(  )</td><td>희망임금 : 100만원<br>기숙희망 : 유□ 무■</td></tr>
<tr><td>근무지역 :<br>거주지 내■ 거주지 외 □(  )</td><td>근무시간 : 1일 4시간~8시간</td></tr>
<tr><td>필요한 편의</td><td colspan="2">없음</td></tr>
<tr><td>기타 희망사항</td><td colspan="2">차상위 유지되는 일자리 희망</td></tr>
<tr><th colspan="3">9. 종합소견(*)</th></tr>
<tr><td colspan="3">□ 기본 정보 및 교육 정보<br>– 한직업님은 **동주민센터 안내로 어머니와 함께 내관함.<br>– 서울 여의도 거주, 특수학교 졸업, 미혼임.<br>– 부모님과 임대아파트 거주 중, 기초생활수급자, 아버지(지체장애, 월 100마원 소득있음), 어머니는 한직업님에게 필요시 지원과 도움을 줌. 누나는 취업 후 독립하여 월 2~3회 만나고 있으며 지지적임.<br><br>□ 장애력 및 건강정보<br>– 지적장애(심한 장애) 등록, 중복장애 없으며 출산 시 장애발생 보고함.<br>– 강북**병원(내과) 3개월 1회 진료받고 있으며 혈압, 콜레스테롤 약 1일 1회 복용 중(독립적 가능)<br><br>□ 훈련 및 직업경력<br>– **특수학교 전공과 1년동안 임가공, 바리스타 훈련, **장애인복지관 직업적응훈련 3개월<br>– **보호작업장 6개월(임가공, 쇼핑백 접기 등)<br><br>□ 기초직무능력 및 일상생활 기능<br>– 시간개념, 쓰기/읽기/이해 가능, 수개념 100단위 이하 가능, 두 자리 수 덧셈/뺄셈 가능, 기본 도형 모양, 크기 변별 가능, 방향개념 있음, 길이/크기 변별 가능, 인터넷 검색 및 간단한 메일 발송 가능<br>– IADL, ADL 기본수준 가능. 신변자립, 용모단정, 식사준비, 청소, 금전관리, 대중교통이용, 지역사회시설이용 분야에 부분적 도움 필요</td></tr>
<tr><td colspan="3">□ 취업욕구<br>– 희망직종은 바리스타/음식점, 조립/정리정돈 직무이며 희망임금은 100만원이나 차상위계층 유지 요구함. 근무시간은 일 4~8시간 희망함.<br><br>□ 종합소견<br>– 한직업님의 희망 직종과 현재 직업수준, 잠재력 파악이 필요하며 결과를 통해 직업적응훈련 또는 취업 계획 수립 필요한 것으로 판단됨. 차상위대상자로 이를 유지하는 수준의 직업생활 탐색에 유의해야 함.<br>– 직업평가 필요함. 직업평가 후 직업재활계획 수립 요구됨.<br>– 직업적응훈련 또는 취업전 훈련으로 기초직무능력, 일상생활수행 하위 분야에서 요구되는 능력, 훈련 실시 필요함.<br>(훈련 직종 및 유형: 1. 바리스타 직무교육 2. 여가활동 탐색 및 참여 3. 대중교통 훈련 등)<br>– 초기면접 결과를 한취업님, 보호자에게 안내하고 직업평가 계획과 내용, 개인정보보호와 권리에 대해 안내 필요함.</td></tr>
<tr><td>향후 계획<br>(서비스 우선순위)</td><td colspan="2">직업평가■ 직업적응훈련□ 현장중심직업훈련□ 취업알선□ 기타□</td></tr>
<tr><td rowspan="2">직업평가 필요 여부</td><td colspan="2">* 직업평가 필요성: 유■ 무□<br>* 이용자 직업평가 욕구: 유■ 무□</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 기타:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">추천 직무</td><td colspan="2">1. 바리스타</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. 임가공</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. 요양보호사 보조</td></tr>
<tr><td>필요한 편의 및 직무조정</td><td colspan="2">이해하기 쉬운 업무매뉴얼</td></tr>
</table>

(*)는 중증장애인직업재활지원사업 평가 및 전산업무시스템의 필수 입력 항목

## ② 작성사례 B

# 초기면접지

접수번호 2021 - 2 상담일자 2021. 3. 8 상담자 개발원(인)

| 이름(*) | **한취업** | 성별 | 남□ 여■ | 생년월일(*) | 1990. 12. 3 (30세) |
|---|---|---|---|---|---|
| 주소(*) | 서울시 영등포구 여의도동 2번지 이룸빌라 101호 | | | 연락처(*) | 본인 : 010-2222-2222 |
| | | | | 이메일 | employment@hanmail.net |
| | *우편물 수신 : yes■ no□ | | | | *메일 수신 : yes■ no□<br>*SMS 수신 : yes■ no□ |
| 내관 욕구 및 기대(*) | 행정 관련 직종 취업 | | | 경위(*) | 인터넷 검색 |
| 상담방법 | ① 전화상담 ② 내방상담 ③ 방문상담 ∨<br>④ 온라인상담 ⑤ 문자상담 ⑥ 기타( ) | | | 장소 | **복지관 상담실 |
| 최종학력(*) | 무학□ 초졸□ 중졸□ 고등학교 재학□ 고졸□ 대졸■ 대학원졸□ | | | 결혼상태 | 미혼□ 기혼■ |
| 교육환경 | 특수학교□ 특수학급□<br>일반학교■ 기타□ | | | 해당 교육기관 시작 시기 | 초등■(1년) 중등□( 년)<br>고등□( 년) 기타□ |

**1. 장애력(*)**

| 장애유형 및 정도 | 주(등록)장애: 뇌병변장애 (심한장애) | 발생원인 및 시기 | 원인: 교통사고 |
|---|---|---|---|
| | 중복장애: 없음 | | 시기: 고등학교 1학년 사고 후 |
| 장애등록일 | 2010. 8.31 | 보장구 | 무□ 유■□ (전동휠체어) |

**2. 건강상태(*)**

| 복용약 (약명, 부작용 등) | 유□ 무■ | 근육이완제 1일 1회 복용 | 주병원(주치의) | 여의도병원(재활의학과) | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 진료내용 | 근긴장도 높아 진료, 약 처방 | |
| | | | 진료주기 | 비정기 ■<br>정기 ■ | |
| 신체질환 | 유□ 무■ | | 정신질환 | 유□<br>무■ | |
| 시각문제 | 유□ 무■ | | 청각/언어문제 | 유□<br>무■ | |
| 기타 | 건강상태 양호함 | | | | |

**3. 가정환경(*)**

| 이름 | 관계 | 연령 | 동거여부 | 장애여부 | 지지정도 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 김** | 배우자 | 1990년 (30세) | 동거 | 무 | 지지적 | -경제적 수입원<br>-월 300만원 |

| 사회보장 여부 | 일반■ 수급□ 차상위<br>기타□( ) | 수입원 (중복체크 가능) | 본인■ 부□ 모□<br>형제□ 기타■(배우자) |
|---|---|---|---|
| | | 기타 | -빌라 1층 거주<br>-배우자, 본인 맞벌이 |

**4. 훈련 및 서비스(*)**

| 기관명 | 기간 | 훈련·서비스 내용 | 비고 |
|---|---|---|---|
| **장애인단체 | 1회 | 취업알선, 모의면접 | |

**5. 직업경력(*)**

| 사업체명 | 기간 | 고용형태 | 담당직무 | 급여 | 퇴사사유 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **장애인자립생활센터 | 1년 | 일반고용 | 동료상담 | 180만원 | 이직 | |
| **동주민센터 | 1년 | 일반고용 | 행정지원 | 200만원 | 기간만료 | |

**6. 기초직무능력(*)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 시간개념 | 바늘시계 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 가능 |
| | 전자시계 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 가능 |
| | 약속시간개념 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 가능 |
| 수 개념 | 숫자읽기/쓰기 | 독립수행■ 부분도움□완전도움□ | 가능 |
| | 숫자세기/이해 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 가능 |
| | 사칙연산 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 가능 |
| 쓰기/읽기/이해 | 쓰기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 손 일부 강직으로 빠른 쓰기는 어려움 |
| | 읽기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 발음이 어눌하고, 천천히 말하기 가능 |
| | 문장이해 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 가능 |
| 전산능력<br>(중복체크가능) | 문서작성■ 인터넷■ 엑셀■ S/W개발□ CAD,CAM□ WEB디자인□<br>기타□( ) | | |
| 자격/면허 | 운전면허증□ ITQ □ 컴퓨터활용능력■ 워드프로세스■<br>기타□( ) | | |
| 기타 | -기초직무능력 좋음<br>-손사용의 세밀함이 낮고, 말하기가 어눌하나 천천히 의사소통 가능<br>-컴퓨터 활용하여 행정지원, 서류작업 가능 | | |

**7. 일상생활기능(*)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ADL<br>일생생활수행 | 이동하기(실외) | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | -전동 휠체어로, 보행, 엘리베이터 등 독립적 이동 가능 |
| | 식사하기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | -혼자 식사 가능<br>-배식의 경우 식판 이동 어려움 |
| | 신변자립<br>(목욕, 구강청결) | 독립수행□ 부분도움■ 완전도움□ | 목욕에 배우자 도움을 받음 |
| | 옷입기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 가능 |
| | 용모<br>단정하게 하기 | 독립수행■ 부분도움■ 완전도움□ | 단정 |
| | 의사소통하기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | -일상적 대화, 업무 대화 모두 가능<br>-발음이 어눌하나 천천히 말하기 가능 |
| IADL<br>수단적<br>일상생활수행 | 식사준비하기 | 독립수행□ 부분도움■ 완전도움□ | -조리가 완성된 식사 준비 가능<br>-간단한 조리 가능 |
| | 청소하기 | 독립수행□ 부분도움■ 완전도움□ | -집안 청소 배우자가 주로 담당 |
| | 금전관리하기 | 독립수행■ 부분도움■ 완전도움□ | 가능 |
| | 약 복용 및<br>관리하기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 가능 |
| | 전화이용하기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 가능 |
| | 대중교통<br>이용하기 | 독립수행■ 부분도움■ 완전도움□ | -지하철 독립 이동 가능<br>-장애인콜택시 독립 이용 가능 |
| | 지역사회시설<br>이용하기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 가능 |
| 기 타 | 없음 | | |

<table>
<tr><th colspan="3">8. 취업욕구(*)</th></tr>
<tr><td>직업강점</td><td colspan="2">기초직무능력, 직업력, 일상생활수행능력 있음.<br>취업경험 있고, 행정업무 수행능력 좋음.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">희망직종</td><td colspan="2">1.행정지원 업무</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.대면상담 업무(동료상담 등)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">취업조건</td><td>고용형태 : 일반고용<br>정규직■ 계약직■ 일용직□ 시간제□<br>창업□ 무관□ 기타□(  )</td><td>희망임금 : 200만원<br>기숙희망 : 유□ 무■</td></tr>
<tr><td>근무지역 :<br>거주지 내■ 거주지 외 □(  )</td><td>근무시간 : 1일 8시간</td></tr>
<tr><td>필요한 편의</td><td colspan="2">2층 이상인 경우 엘리베이터가 있는 건물, 전동휠체어 이용이 가능한 화장실, 전동휠체어 활동이 가능한 사무실</td></tr>
<tr><td>기타 희망사항</td><td colspan="2">없음</td></tr>
<tr><th colspan="3">9. 종합소견(*)</th></tr>
<tr><td colspan="3">□ 기본 정보 및 교육 정보<br>– 한취업님은 인터넷 검색으로 취업정보를 알아보던 중 복지관 정보를 확인하고 내관함.<br>– 서울 여의도 거주, 대학 졸업, 기혼임.<br>– 배우자와 빌라 거주 중, 부모님과 임대아파트 거주중, 맞벌이로 경제활동을 하던 중 한취업님의 직장 계약만료로 인해 새로운 직장을 알아보는 중.<br><br>□ 장애력 및 건강정보<br>– 뇌병변장애(심한 장애) 등록, 교통사고로 인한 장애발생 보고함.<br>– 여의도병원(재활의학과) 비정기적으로 방문하여 근긴장도가 높은 부분에 대해 진료하고 근육이완제 처방받아 1일 1회 복용 중<br><br>□ 훈련 및 직업경력<br>– 일반학교, **대학 졸업, **장애인단체를 통해 취업알선, 모의면접 프로그램에 참여함.<br>– **장애인자립생활센터 동료상담으로 1년 근무, **주민센터 장애인일자리 행정지원 업무로 1년 근무함.<br><br>□ 기초직무능력 및 일상생활 기능<br>– 시간개념, 쓰기/읽기/이해 가능, 수개념, 연산, 도형 모양, 크기 변별 가능, 방향개념 있음, 길이/크기 변별 가능, 문서작성, 인터넷 활용 가능하고 컴퓨터활용능력과 워드프로세서 자격증 있음<br>– IADL, ADL 가능, 손의 일부에 경직이 있어 배식식사의 경우 식판들기가 어려우며, 전동휠체어를 이용해 이동 가능. 발음이 다소 어눌하나 천천히 말하면 의사소통 모두 가능<br><br>□ 취업욕구<br>– 희망직종은 경험이 있는 행정지원 업무, 대면상담(동료상담) 업무이며 200만원임. 근무시간은 일 8시간 희망함.<br><br>□ 종합소견<br>– 한취업님의 현재 기초직무능력, 직업력, 의사소통 능력 등을 고려했을 때 일반고용의 취업알선이 가능할 것으로 판단됨. 단, 전동휠체어를 이용하므로 물리적 환경(엘리베이터, 진입가능 화장실 등)이 준비된 취업처 개발이 필요함.<br>– 이력서, 자기소개서, 면접 관련 사항을 점검하고 필요한 경우 지원이 요구됨.<br>– 발음이 어눌하고 천천히 말하는 경향이 있으므로 주직무가 전화응대나 고객응대는 부적합할 것으로 보임.<br>– 초기면접 결과를 한취업님에게 안내하고 취업알선, 서비스 지원 계획과 내용, 개인정보보호와 권리에 대해 안내 필요함.</td></tr>
<tr><td>향후 계획<br>(서비스 우선순위)</td><td colspan="2">직업평가□ 직업적응훈련□ 현장중심직업훈련□ 취업알선■ 기타□</td></tr>
<tr><td rowspan="2">직업평가 필요 여부</td><td colspan="2">* 직업평가 필요성: 유□ 무■<br>* 이용자 직업평가 욕구: 유□ 무■</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 기타:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">추천 직무</td><td colspan="2">1. 행정직(공공기관, 행정복지센터 등)</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. 동료상담</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. 일반 사무직</td></tr>
<tr><td>필요한 편의 및 직무조정</td><td colspan="2">휠체어 접근 가능한 이동통로, 주출입구, 사무실, 화장실 등</td></tr>
</table>

(*)는 중증장애인직업재활지원사업 평가 및 전산업무시스템의 필수 입력 항목

### (3) 상담기록지

#### ① 구성내용 및 작성방법

상담기록지는 상담에 관한 기본사항, 상담 목적 및 방법, 상담 내용, 상담 결과와 지원계획, 슈퍼비전, 기타로 구성된다. 상담자는 상담기록지에 구체적이고 정확한 상담 내용을 작성하여야 하며, 동일한 주제로 재 상담을 할 경우 상담자는 상담기록지의 주요 구성 요소를 포함한 개인별 직업재활서비스 Progress기록지에 기록할 수 있다.

**[표 Ⅳ-3] 상담기록지 구성 내용 및 작성 방법**

| 구성 내용 | 작성 방법 |
|---|---|
| • 문서번호(NO), 상담 기본 사항<br>– 장애인이름, 상담자이름, 상담일시, 상담장소 등 | – 기관의 문서관리규정에 따른 문서식별번호를 작성한다.<br>– 장애인과 상담자의 성명을 기입한다.<br>– 상담일시와 장소를 작성한다. 전화상담 등 특정 장소에서의 상담이 아닌 경우 해당 란을 작성하지 않는다.<br>– 장애인과 장애인과의 관계는 장애인은 해당 장애인에 대해 실제 상담을 한 사람의 이름을 적고 장애인이 장애인이 아닌 경우 장애인과의 관계를 적는다. |
| •상담목적 및 방법<br>– 정보수집, 재활계획수립, 문제해결, 의사결정, 사례관리, 기타<br>– 전화상담, 내방상담, 방문상담, 인터넷상담, 문자상담, 기타 | – 상담목적과 방법에서 해당되는 부분에 체크하고 제시된 보기에서 해당사항이 없을 경우 기타에 체크한 후 구체적인 사항을 작성한다. |
| •상담내용 | – 상담내용을 작성한다. 상담내용의 기록은 장애인과의 상담에서 상담목적에 따른 내용 을 요약하여 정리하는 것이다. 구체적인 작성 내용 및 방법은 아래 Key 부분을 참조한다. |
| •상담결과 및 지원계획 | – 상담결과 및 지원계획에는 상담내용을 토대로 상담과정에서 장애인과 논의된 사항이나 향후 지원계획을 작성한다. 또는 같은 사항에 대한 재 상담이 필요할 경우 차기 상담일정을 기록할 수 있다. |
| •슈퍼비전(supervision) | – 슈퍼비전에는 상담기록에 대한 수퍼바이저의 의견을 작성한다. 슈퍼비전은 전반적인 상담방법과 내용에 대한 적절성에 대한 검토와 확인으로 상담자의 상담기술과 상담서비스의 질을 향상시킨다. 수퍼바이저는 기관의 직업재활경력 5년 이상으로 팀장급 이상의 중간관리자가 담당하는 것이 바람직하다. |
| •기타 | – 기타 장애인 또는 상담 전반에 특이한 사항이 있을 경우 기타 란에 작성한다. |

**TIP**

- 상담기록지의 내용은 구체적이고 정확하게 작성되어야 한다. 상담내용의 기록은 장애인과의 상담에서 상담목적에 따른 내용을 요약하여 정리하는 것이다. 예를 들어 상담목적이 문제해결의 경우
  1) 장애인이 지니고 있는 문제,
  2) 장애인과의 구체적인 상담내용,
  3) 장애인의 문제에 대한 개입 및 지원내용,
  4) 개입 및 지원에 대한 결과 및 향후 계획 등이 잘 나타날 수 있도록 기록하여야 한다. 평가 시 장애인에게 관련 사항을 단순히 안내하는 내용이거나 문제와 지원 여부가 구체적으로 작성되지 않고, 상담 절차와 내용의 기록이 미흡한 경우 상담실적으로 인정되지 않는다.
- 본 매뉴얼 상담기록지【서식Ⅱ-3, p.85】를 사용하여 상담과정이나 결과를 구체적으로 기록하되, 동일한 주제로 재 상담이 이루어지는 경우 상담기록지의 구성요소가 포함된 기관자체 서식을 사용하거나 개인별 직업재활서비스 Progress 기록지에 기록할 수 있다

## ② 작성사례 1

### 상 담 기 록 지

NO-2015 - 003

| | | | |
|---|---|---|---|
| 성 명(*) | 한직업 | 상담자(*) | |
| 상담일시(*) | | 본인이 아닌 경우, 성명/ 장애인과의 관계(*) | |
| | | 상담장소(*) | |
| 상담목적(*) | ① 정보수집 ② 직업재활계획 수립 ③ 문제해결 ④ 의사결정 ⑤ 사례관리 ⑥ 기타( ) | | |
| 상담방법(*) | ① 전화상담 ② 내방상담 ③ 방문상담 ④ 온라인상담 ⑤ 문자상담 ⑥ 기타( ) | | |
| 상담 내용(*) | | | |
| 상담결과 및 지원계획(*) | | | |
| 슈퍼비전 (supervision)(*) | | | |
| 기 타 | | | |

(*)는 중증장애인직업재활지원사업 수행기관 평가에서 제시하는 입력 항목

## ③ 작성사례 2

### 상 담 기 록 지

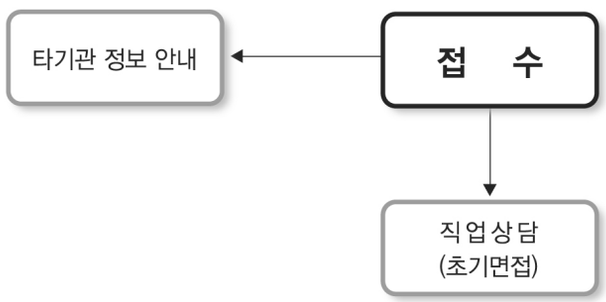
NO-20 - 00

| 성 명(*) | 한취업 | 상담자(*) | 개발원 |
|---|---|---|---|
| 상담일시(*) | | 본인이 아닌 경우, 성명/ 장애인과의 관계(*) | |
| | | 상담장소(*) | |
| 상담목적(*) | ① 정보수집 ② 직업재활계획 수립 ③ 문제해결 ④ 의사결정 ⑤ 사례관리 ⑥ 기타( ) | | |
| 상담방법(*) | ① 전화상담 ② 내방상담 ③ 방문상담 ④ 온라인상담 ⑤ 문자상담 ⑥ 기타( ) | | |
| 상담 내용(*) | | | |
| 상담결과 및 지원계획(*) | | | |
| 슈퍼비전 (supervision)(*) | | | |
| 기 타 | | | |

(*)는 중증장애인직업재활지원사업 수행기관 평가에서 제시하는 입력 항목

### 6) 서비스 결과

기관은 장애인이 서비스 이용을 신청한 내용을 접수하는 과정에서 장애인의 욕구, 기관의 서비스 제공 가능성 등을 고려한다. 서비스 제공이 가능한 경우 장애인에게 서비스 진행과정을 안내하고, 직업상담(초기면접) 일정을 계획한다. 기관은 장애인이 원하거나 기관의 서비스 방침에 따라 장애인이 직접 기관을 내방했을 때 접수 후 바로 직업상담을 실시할 수 있다.




**[그림 Ⅳ-2] 접수 후 직업재활서비스**

만약 장애인이 서비스 문의 후 이용 신청을 원하지 않거나 기관에서 서비스를 제공하는데 어려움이 있는 경우 타 기관 정보를 원하는 장애인에게 정보를 안내한다. 기관은 서비스를 직접 제공할 수 없는 환경이라 하더라도 장애인이 다른 기관에서 필요한 서비스를 이용할 수 있도록 충분한 정보를 제공하여 서비스 이용을 지원한다.

**TIP**

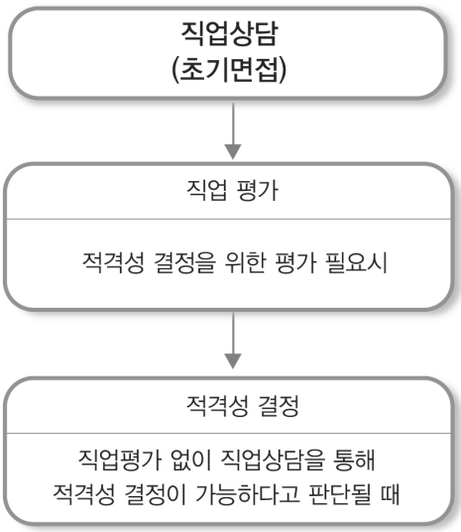
- 장애인에게 타 기관 안내 등 유용한 정보를 제공하기 위해서 담당자는 지역 내 기관현황 및 사업에 대해 파악하고, 각 기관 간 네트워크를 통하여 실무자들과 원활하게 정보를 교류하는 것이 중요하다.
- 기관은 장애인에게 유익한 정보를 신속하게 제공하기 위해 사전에 지역사회를 중심으로 유용한 자원을 목록화하고 정기적으로 목록을 업데이트한다.
- 타 기관 안내 시 해당기관 홈페이지에서 출력한 기관소개 및 약도 등의 자료를 제공하여 이용신청자가 편리하게 타 기관을 이용할 수 있도록 한다.

점검리스트「접수」

| | 수행시 ✓표시 |
|---|---|
| 1. 장애인에게 충분한 정보를 제공하기 위해 관련 자료(기관 소개 자료, 타 기관 정보 등)를 준비하였다. | ✓ |
| 2. 기관과 서비스 정보를 안내할 때 관련 사항을 이해하기 쉽게 설명하였다. | ✓ |
| 3. 서비스 이용 신청서를 대신하여 작성할 경우 장애인의 동의를 구하여 정확한 정보를 작성하였다. | ✓ |
| 4. 다양한 신청경로를 통해 서비스 이용을 신청한 사항을 빠짐없이 접수하였다. | ✓ |
| 5. 장애인이 타 기관 정보의 제공을 원하는 경우 신속하고 친절하게 유익한 정보를 안내하였다. | ✓ |
| 6. 향후 서비스 제공 자료로 활용하기 위해 이용 신청과 접수 내용을 이용 신청 접수대장에 정리하였다. | ✓ |

직업상담 후 직업재활 서비스 과정은 크게 직업평가, 적격성 결정으로 나누어 볼 수 있다. 초기면접 이후 [그림 Ⅳ-3]과 같이 장애인에 관한 심층적인 평가자료가 필요할 경우 직업평가로 이동하고 초기면접 이후 직업평가 없이 적격성 결정이 가능하다고 판단될 때에는 바로 적격성 결정으로 이동할 수 있다.

또한 직업재활서비스 과정 중에 실시되는 직업상담은 장애인의 문제를 해결하고 필요한 사항을 지원하여 직업재활서비스의 효과를 높이고 직업목표를 달성할 수 있도록 한다. 취업장애인의 경우에는 직업상담을 통해 부적응요소를 해결하여 안정적으로 고용을 유지하고, 종결장애인은 향후 직업재활서비스를 결정하고 유용한 정보를 제공받는다. 이러한 직업상담을 근거로 사례회의를 개최하여 직업재활계획을 수립·수정하여 직업적응훈련 등 세부적인 서비스 계획을 마련한다.




**[그림 Ⅳ-3] 직업상담(초기면접) 후 직업재활서비스**

점검리스트「직업상담」

| | 수행시 ✓표시 |
|---|---|
| 1. 장애인에게 충분한 직업재활서비스 정보를 제공하기 위해 관련 사항(기관 소개 자료 등)를 정확하게 숙지하였다. | ✓ |
| 2. 쾌적하고 깨끗한 상담 장소를 마련하였으며, 장애인의 기본 정보를 숙지하였다. | ✓ |
| 3. 장애인의 일정을 고려하여 직업상담 일정을 계획하고 사전에 일정을 명확하게 안내하였다. | ✓ |
| 4. 편안한 분위기를 조성하고 장애인의 장애유형을 고려하여 상담을 실시하였다. | ✓ |
| 5. 상담 중에 장애인의 의견에 경청하였으며 정보 공개를 원하지 않을 시 의사를 존중하였다. | ✓ |
| 6. 장애인과의 상담 내용에 대한 비밀보장 원칙을 준수하였다. | ✓ |
| 7. 장애인과의 상담 내용을 정확하고 구체적으로 기록하였으며, 개별파일에 향후 활용할 수 있는 자료로 관리하였다. | ✓ |

## [서식 Ⅰ-1] 초기면접지

# 초 기 면 접 지

접수번호 2022 - 상담일자 2022 . . . 상담자 (인)

| 기본정보 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 성명(*) | | 성별 | 남□ 여□ | 생년월일(*) | |
| 주소(*) | | | | 연락처(*) | 본인 :<br>본인 외(관계 : ): |
| | *우편물 수신 : yes □ no □ | | | 이메일 | *메일 수신 : yes □ no □<br>*SMS 수신 : yes □ no □ |
| 내관 욕구 및 기대(*) | | | | 내관 경위(*) | |
| 상담방법 | 전화상담 □ 내방상담 □ 방문상담 □<br>온라인상담 □ 문자상담 □ 기타( ) □ | | | 상담장소 | |
| 최종학력(*) | 무학□ 초졸□ 중졸□ 고등학교 재학□<br>고졸□ 대졸□ 대학원졸□ | | | 결혼상태 | 미혼□ 기혼□<br>(자녀 수 : 명) |
| 교육환경 | 특수학교□ 특수학급□<br>일반학교□ 기타□ | | | 해당 교육기관 시작 시기 | 초등□( 년) 중등□( 년)<br>고등□( 년) 기타□ |

| 장애력(*) | | | |
|---|---|---|---|
| 장애유형 및 정도 | 주(등록)장애: (심한장애) | 발생원인 및 시기 | 원인: |
| | 중복장애: | | 시기: |
| 장애등록일 | | 보장구 | 무 □ 유 □ ( ) |

| 건강상태(*) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 복용약 (약명, 부작용, 복용주기 등) | 유□ 무□ | | 주병원 (주치의) | ( ) | |
| | | | 진료내용 | | |
| | | | 진료주기 | 비정기 □<br>정기 □ ( 주기: ) | |
| 시각문제 | 유□ 무□ | | 청각, 언어문제 | 유□ 무□ | |
| 신체질환 | 유□ 무□ | | 정신질환 | 유□ 무□ | |
| 기타 | | | | | |

| 가정환경(*) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 이름 | 관계 | 연령 | 동거여부 | 장애여부 | 지지정도 | 비 고 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| 사회보장 여부 | 일반 □ 수급 □ 차상위 □<br>기타 □(  ) | 수입원<br>(중복체크 가능) | 본인□ 부□ 모□<br>형제□ 기타□(  ) |
|---|---|---|---|
| | | 기타 | |

훈련 및 서비스(*)

| 기관명 | 기간 | 훈련·서비스 내용 | 비고 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

직업경력(*)

| 사업체명 | 기간 | 고용형태 | 담당직무 | 급여 | 퇴사사유 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

기초직무능력(*)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 시간개념 | 바늘시계 | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 전자시계 | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 약속시간개념 | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |
| 수 개념 | 숫자읽기/쓰기 | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 숫자세기/이해 | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 사칙연산 | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |
| 쓰기/읽기 /이해 | 쓰기 | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 읽기 | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 색변별 | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 문장이해 | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |

| | |
|---|---|
| 전산능력 (중복체크가능) | 문서작성□ 인터넷□ 엑셀□ S/W개발□ CAD, CAM□ WEB디자인□<br>기타□(  ) |
| 자격/면허 | 운전면허증 □ ITQ □ 컴퓨터활용능력 □ 워드프로세스 □<br>기타□(  ) |
| 기타 | |

일상생활기능 / 생활적응능력 (*)

| | | | |
|---|---|---|---|
| ADL | 이동하기(실외) | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 식사하기 | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 신변자립 (목욕, 구강청결) | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 옷갈아입기 | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 용모 단정하게 하기 | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 의사소통하기 | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| IADL | 식사준비하기 | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 청소하기 | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 금전관리하기 | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 약 복용 및 관리 하기 | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 전화 이용하기 | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 대중교통 이용하기 | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 지역사회시설 이용하기 | 독립수행□ 부분도움□ 완전도움□ | |
| 기 타 | | | |

| 취업욕구(*) | | |
|---|---|---|
| 직업강점과 꿈 | | |
| 희망직종 | 1. | 2. |
| 취업조건 | 고용형태 :<br>정규직□/계약직□/일용직□/시간제□<br>창업□무관□/기타□( ) | 희망임금 :<br>기숙희망 : 유□ 무□ |
| | 근무지역 :<br>거주지 내 □ 거주지 외 □ ( ) | 근무시간 : |
| 필요한 편의 | | |
| 기타 희망사항 | | |

종합소견(*)

□ 기본정보 및 교육정보

□ 장애력 및 건강정보

□ 훈련 및 직업경력

□ 기초직무능력 및 일상생활기능

□ 취업욕구

□ 종합소견

| | |
|---|---|
| 향후 계획<br>(서비스 우선순위) | 직업평가 □ 직업적응훈련 □ 현장중심직업훈련 □<br>취업알선 □ 기타 □ ( ) |
| 직업평가<br>필요 여부 | * 직업평가 필요성: 유□ 무□<br>* 장애인 직업평가 욕구: 유□ 무□ |
| | * 기타: |
| 추천 직무 | 1. |
| | 2. |
| 필요한 편의 | |
| 직무조정 / 고려사항 | |

(*)는 중증장애인직업재활지원사업 평가 및 전산업무시스템의 필수 입력 항목

[서식 Ⅰ-2] 상담기록지

# 상 담 기 록 지

NO-2022-

| | | | |
|---|---|---|---|
| 성 명(*) | | 상담사(*) | (인/서명) |
| 상담일시(*) | 년 월 일<br>( : ~ : ) | 본인이 아닌 경우, 성명/ 장애인과의 관계(*) | |
| | | 상담장소(*) | |
| 상담목적(*) | ① 정보수집 ② 재활계획수립 ③ 문제해결 ④ 의사결정<br>⑤ 사례관리 ⑥ 기타( ) | | |
| 상담방법(*) | ① 전화상담 ② 내방상담 ③ 방문상담<br>④ 온라인상담 ⑤ 문자상담 ⑥ 기타( ) | | |
| 상담 내용(*) | | | |
| 상담결과 및 지원계획(*) | | | |
| 슈퍼비전 (supervision)(*) | | | |
| 기 타 | | | |

(*)는 중증장애인직업재활지원사업 수행기관 평가에서 제시하는 입력 항목

[서식 Ⅰ-3] 개인정보 수집 및 활용 동의서

## 개인정보 수집·활용 및 제3자 제공에 대한 동의 및 안내

○○○○○○은 다음의 법령근거에 따른 업무수행을 위하여 귀하의 개인정보를 아래 목적으로 수집·이용하고자 합니다. 개인정보보호법 제15조, 동법 제18조, 동법 제23조, 동법 제24조의2에 따라 아래 내용을 충분히 이해하신 후 장애인 본인 또는 보호자가 개인정보 수집(열람)·이용 동의에 대해 서명하여 주시기 바랍니다.

**[근거법령]**
1. 장애인복지법 제21조, 제29조2제3항제3호, 동법 시행령 제45조의2
2. 장애인고용촉진 및 직업재활법 제9조제2항제3호, 동법 시행령 제82조의2
3. 공공기관 운영에 관한 법률 제13조제2항, 동법 시행령 제17조제3항

**[개인정보의 수집·이용에 대한 동의]**

**1. 수집·이용되는 개인정보의 항목**
- 성명, 성별, 생년월일, e-mail, 자택 및 직장의 주소 및 연락처, 출석부, 4대 보험 가입번호, 임금대장, 출근부 입사일자, 퇴사일자, 은행계좌(통장사본), 서비스기간 및 내용(훈련, 취업 등), 고용계약서 등

**2. 개인정보의 수집·이용 목적**
- 직업재활서비스 관련 전산시스템 정보입력
- 서비스대상 적격 여부 조회
- 직업재활서비스 과정 상 필요한 서류 제출 및 수당신청
- 사업평가에 따른 직업재활서비스 관련 자료
- 관계법령 등에 의하여 국가기관에 직업재활서비스 실적 및 성과제출
- 적응훈련 관련 상해보험 가입
- 조사연구 등에 필요한 통계자료
- 서비스 중복지원여부 조회
- 외부기관 예산지원신청 등을 위한 근거자료

**3. 정보보유 및 이용기간**
- **준영구**

※ 해당 개인정보의 수집에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 직업재활 서비스 신청이 제한됩니다.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? □ 예 □ 아니오

**[고유식별정보 수집·이용에 대한 안내]**

1. 고유식별정보 수집·이용 목적 : 직업재활서비스 이용 시 본인확인 등
2. 수집하는 고유식별정보의 항목 : **주민등록번호, 외국인등록번호 등(해당항목 작성)**
3. 고유식별정보의 보유 및 이용기간 : **준영구**

**[민감정보 수집·이용에 대한 동의]**

1. 민감정보 수집·이용 목적 : 직업재활서비스 대상적격 확인 등
2. 수집하는 민감정보의 항목 : **장애유형 및 정도(복지카드), 장애와 관련한 개인병력 등 장애정보**
3. 민감정보의 보유 및 이용기간 : **준영구**

※ 해당 민감정보의 수집에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 직업재활 서비스 신청이 제한됩니다.

위와 같이 민감정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? □ 예 □ 아니오

**[개인정보 제3자 제공에 대한 동의]**

| 제공처 | 목적 | 항목 | 기간 |
|---|---|---|---|
| **한국장애인개발원** | • **전산시스템 정보입력**<br>• **서비스대상 적격성 판정**<br>• **서비스 제공 실적 및 성과제출**<br>• **상해보험 가입(훈련생에 한함)**<br>• **조사연구 등 통계자료수집 등** | 성명, 성별, 생년월일, e-mail, 자택 및 직장의 주소 및 연락처, 출석부, 4대 보험 가입번호, 임금대장, 출근부 입사일자, 퇴사일자, 은행계좌(통장사본), 서비스기간 및 내용(훈련, 취업 등), 고용계약서 등 | **준영구** |
| ※ 해당 개인정보의 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 직업재활 서비스 신청이 제한됩니다.<br>위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? □ 예 □ 아니오 | | | |
| **보건복지부 및 기획재정부** | • **서비스 관련 관리감독**<br>• **조사연구 등 통계자료수집**<br>• **서비스 부정수급 여부 조회 등** | 성명, 성별, 생년월일, e-mail, 자택 및 직장의 주소 및 연락처, 출석부, 임금대장, 출근부, 입사일자, 퇴사일자, 은행계좌(통장사본), 서비스기간 및 내용(훈련, 취업 등), 고용계약서 등 | **준영구** |
| ※ 해당 개인정보의 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 직업재활 서비스 신청이 제한됩니다.<br>위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? □ 예 □ 아니오 | | | |
| **한국조세재정연구원** | • **서비스만족도조사 요청 등** | 성명, 성별, 생년월일, e-mail, 자택 및 직장의 주소 및 연락처 등 | **준영구** |
| ※ 해당 개인정보의 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 직업재활 서비스 신청이 제한됩니다.<br>위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? □ 예 □ 아니오 | | | |
| **한국장애인고용공단** | • 서비스의뢰자에 대한 서비스 결과<br>※ 장애인고용촉진 및 직업재활법 제 8조 | 주민번호, 참여시작일, 참여종료일, 서비스제공기관명, 서비스담당자명, 서비스담당자 연락처 | **준영구** |
| ※ 해당 개인정보의 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 직업재활 서비스 신청이 제한됩니다.<br>위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? □ 예 □ 아니오 | | | |

본인은 본 "개인정보의 수집·이용 및 제3자 제공에 대한 동의 및 안내" 내용을 읽고 명확히 이해하였습니다.

년 월 일

성 명: (서명 또는 인)

**[참고 1] 기초학습능력평가지**

# 기초학습능력평가지

| 성명 | | 생년월일 | |
|---|---|---|---|
| 성별 | | 날짜 | |

1. 수만큼 ○를 그리세요.

| | |
|---|---|
| 3 | |
| 10 | |

2. 그림의 도형을 세어보고 수를 쓰세요.

| | |
|---|---|
| ○ ○ ○ | |
| ♡ ♡ ♡ ♡ ♡ ♡<br>♡ ♡ ♡ ♡ ♡ ♡ | |

| | |
|---|---|
| △ △ △ △ △ | |
| ☆ ☆ ☆ ☆ ☆<br>☆ ☆ ☆ ☆ ☆ | |

3. 두 개의 수 중 큰 수에 ○표 하세요.

| | |
|---|---|
| 1 | 3 |

| | |
|---|---|
| 43 | 29 |

| | |
|---|---|
| 158 | 419 |

4. 두 개의 수 중 작은 수에 ○표 하세요.

| | |
|---|---|
| 3 | 4 |

| | |
|---|---|
| 43 | 17 |

| | |
|---|---|
| 100 | 150 |

5. 다음 글을 읽어 보세요.

| |
|---|
| BOOK |

| |
|---|
| HELLO |

| |
|---|
| APPLE |

6. 계산하세요.

① 3 + 1 =　　9 + 3 =

23 + 4 =　　43 +17 =

② 3 − 1 =　　9 − 3 =

23 − 4 =　　43 −17 =

③ 3 × 1 =　　9 × 3 =

23 × 4 =　　43 × 17 =

④ 3 ÷ 1 =　　9 ÷ 3 =

24 ÷ 4 =　　100 ÷ 5 =

7. 두 개의 막대기 중 더 긴 것에 ○표 하세요.

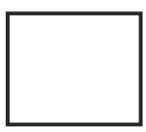
① ( )

② ( )

8. 두 개의 사각형 중 더 큰 것에 ○표 하세요.



( )

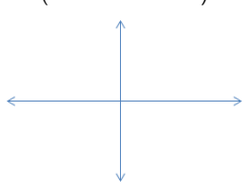


( )

9. 방향을 쓰세요. (보기: 동, 서, 남, 북 또는 오른쪽, 왼쪽, 위쪽, 아래쪽)

( )

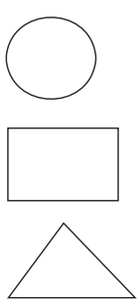
( )

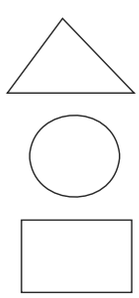


( )

( )

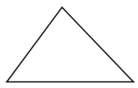
10. 같은 모양끼리 연결하세요.





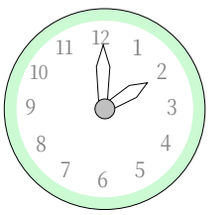
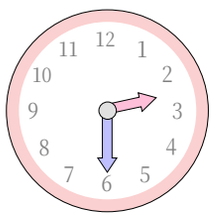
11. 도형의 이름을 쓰세요.





(　　)　　(　　)　　(　　)

12. 시계를 보고 시간을 적어 주세요.

(　　시　　분)　　(　　시　　분)

| 8:05 |
|---|

(　　시　　분)

| 2:00 |
|---|

(　　시　　분)

13. 그림의 돈은 얼마인가요?




(　　)원




(　　)원














(　　)원　　(　　)원　　(　　)원　　(　　)원

14. 편의점의 빵은 1,200원, 우유는 800원입니다. 빵과 우유를 사려면 얼마가 필요합니까?

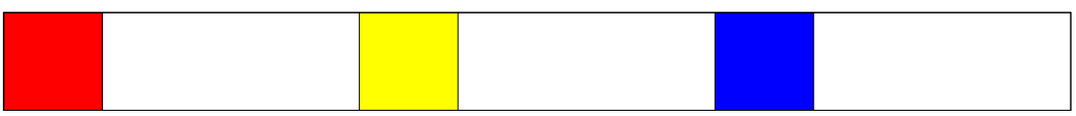
15. 빵과 우유를 구입하고 5,000원을 내면 거스름돈은 얼마를 받아야 하나요?

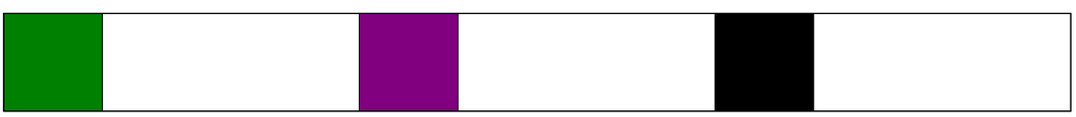
16. 회사의 출근시간은 9시, 퇴근시간은 6시, 점심시간은 12시부터 1시까지입니다.
    ① 회사의 퇴근시간은 몇시인가요?

    ② 회사의 점심시간은 몇 시간 인가요?

    ③ 하루 근무시간은 몇 시간 인가요?

17. 색의 이름을 써 주세요.





18. 받아쓰기

① 

② 

* 기존 매뉴얼 자료와 중증직업재활지원사업수행기관에서 활용하는 양식을 종합적으로 참고하여 재작성
* 기초학습능력평가지는 참고용으로 쓰기, 말하기 방식으로 응용해서 활용 가능합니다.

[참고 2] 장애유형별 초기면접 질문

## 장애유형별 초기면접 질문[3)]

### □ 지체장애

| 절단장애 | 관절장애 | 지체기능장애 |
|---|---|---|
| · 기부(stump)의 상태와 예후는 어떠한가?<br>* 기부– (손발의) 절단되고 남은 부분<br>· 물리치료 또는 작업치료를 받았는가?<br>· 운전을 하는가? 자동차는 개조된 것인가?<br>· 인공보철 또는 직업을 갖는데 필요한 장치를 사용하는가?<br>· 부가적 장애를 일으킬 수 있는 다른 혈관 합병증이 있는가?<br>· 최근 몸무게에 변동이 있는가? 그리고 몸무게는 정상인가?<br>· 위생적이고 청결해 보이는가?<br>· 자아상과 전반적인 정서는 어떠한가? | · 예후가 어떠한가?<br>· 어느 관절이 감염되었는가? 손상된 운동범위를 설명할 수 있는가?<br>· 활동 시 고통/경직을 유발하는가?<br>· 어떤 종류의 치료(수술, 신체치료, 인공보철)를 받았는가?<br>· 무슨 약물을 처방 받았는가?<br>· 작업을 수행할 때 통증이 수반되는가? 작업을 수행할 때 움직임에 어려움이 있는가?<br>· 운전을 하는가? 또는 다른 이동방법이 있는가?<br>· 걷기, 표현하기, 의자에 앉아 구부리기, 서기 등의 동작에서 확실히 장애가 있는가?<br>· (관절염의 경우)얼마 동안 앉거나 서 있을 수 있는가?<br>· 과체중으로 보이는가?<br>· 우울증 같은 만성적인 정서적 스트레스의 증상을 보이는가? | · 쉽게 피로해지는가? (근육 혹은 일반적인 신체피로 등)<br>· 뼈 혹은 관절에 문제가 있는가?<br>· 근육위축이나 약화가 있는가?<br>· 감각상실이 있는가?<br>· 경련을 경험했는가?<br>· 통증이 있는가? 고통(특히 무게, 발목, 발, 엉덩이에 무게가 실리는 듯한)이 증가되는 경험을 한 적이 있는가?<br>· 운전을 하는가?<br>· 보장구를 사용하는가?<br>· 균형과 운동협응에 곤란을 겪고 있는가?<br>· 억압 혹은 불안 등의 증상을 보이는가? |

3) 장애인 직업능력평가 매뉴얼(한국장애인고용공단, 2009)을 참고로 하여 일부 내용을 수정·보완함.

## □ 뇌병변장애

| 뇌성마비 | 외상성 뇌손상 | 뇌졸증 |
|---|---|---|
| • 일상생활에 어떤 어려움이 있는가? (청소, 목욕, 음식준비, 식사, 옷 입기 등)<br>• 보행, 협응력, 앉아서 균형잡기, 서기, 기민성에서 어떤 어려움을 경험했는가?<br>• 근육(둔부, 발, 허리, 팔꿈치, 손가락, 얼굴) 조절시 어떤 어려움이 있는가?<br>• 어떤 종류의 보조기를 사용하는가?<br>• 활동보조인이 있는가?<br>• 호흡장애나 대장, 방광장애가 있는가?<br>• 얼마나 빨리 피로해지는가?<br>• 말하는데 문제가 있는가?<br>• 운전을 하는가?<br>• 어떤 약을 복용하고 있으며, 약복용으로 인한 부작용은 없는가? | • 가까운 곳에 보호자가 있는가?<br>• 신체적 문제가 있는가? (균형, 물건 들기, 걷기, 힘의 세기 등)<br>• 다른 감각기관이나 운동기관에 문제가 있는가? (시각, 통증인지, 청력 등)<br>• 인지적 문제가 있는가? (기억, 쓰기, 조직과 계획 능력, 의사소통, 주의, 읽기 등)<br>• 사회적/행동상의 문제가 있는가? (주도력, 단호함, 조급함, 사회적 판단, 성숙도, 사회성 부족, 충동성, 공격성 등)<br>• 정서적 문제가 있는가? (분노, 불안, 우울, 의심 등)<br>• 발작을 경험한 적이 있는가?<br>• 어떤 약을 복용하고 있는가? | • 어느 쪽 팔다리가 병으로 인해 영향을 받았는가?<br>• 몸의 균형과 조화로운 근육 운동에 어떤 문제가 있는가?<br>• 매일의 생활 (식사, 화장실, 면도 등)에서 어느 정도 독립적으로 하는가?<br>• 듣고, 보고, 걷는데 어떤 문제가 있는가?<br>• 특별한 기술의 손실 (언어, 운전, 읽기, 쓰기 등)이 있는가?<br>• 뇌졸증을 경험한 이후로 자신에 대해 다르게 느끼는가? (기분의 동요, 분노, 우울 등)<br>• 기억이나 집중을 하는데 문제가 있는가?<br>• 어떤 약을 복용하고 있는가? |

## □ 시각장애

• 장애의 원인이 무엇인가? (선천, 질병, 사고 등)
• 장애를 입은 시기가 언제인가? 얼마나 경과하였는가?
• 잔존 시력 수준이 어느 정도인가?
• 약물 복용을 하고 있는가? (약물을 복용할 경우) 스스로 약물관리가 가능한가?
• 기타 다른 질환은 없는가?
• 일상생활 (옷입기, 식사하기, 화장실 이용 등)이 독립적으로 가능한가?
• 이동범위는 어느 정도인가?
• 시력을 유지하기 위한 재활훈련을 받았는가?
• 문자 인식 방법이 무엇인가?
• 시력 보조 도구는 무엇을 활용하고 있는가?

## □ 청각장애

| 청력장애 | 평형기능장애 |
|---|---|
| · 청력검사를 받은 경험이 있는가?<br>· 장애가 있는 귀가 어느 쪽인가?(오른쪽, 왼쪽, 양쪽)<br>· 장애 원인이 무엇인가?(선천, 질병, 사고 등)<br>· 이명이나 울림 증상이 있는가?<br>· 복용하는 약물이 있는가?<br>· 보청기를 착용하였는가? 착용하지 않았다면 착용한 경험이 있는가?<br>· 수화를 할 수 있는가? 할 수 있다면 어느 수준인가?<br>· 구화를 할 수 있는가? 할 수 있다면 어느 수준인가?<br>· 필담을 할 수 있는가? 할 수 있다면 어느 수준인가?<br>· 교육 환경이 어떠했는가?(특수학교/일반학교)<br>· 가족 중에 청각장애인 있는가?<br>· 가족 중에 수화를 할 수 있는 사람이 있는가?<br>· 직장력이 있는가? 있다면 얼마나 근무하였고, 이직한 경험이 몇 번인가? | · 다른 신체적인 질환이 있는가?(뇌손상 여부 파악)<br>· 장애 진단 검사를 어디서/ 어떤 검사를 받았는가?<br>· 장애의 원인이 무엇인가?(뇌 충격,이석증을 일으키는 질환/기타)<br>· 청력에도 장애가 있는가?<br>· 이명이나 울림 증상이 있는가?<br>· 일상생활(옷입기, 식사하기, 용변보기 등)을 혼자서 할 수 있는가?<br>· 어느 정도 이동이 가능한가?(10미터 이상 가능한가?)<br>· 장애원인이 질환인 경우 치료를 어떻게 받고 있는가?<br>· 장애와 관련하여 복용하고 있는 약물이 있는가? |

## □ 언어장애

· 장애 원인이 기질적 손상 (뇌손상, 뇌성마비)인가? 심리적 원인인가?
· 동반하고 있는 다른 장애는 무엇인가?(중복장애 여부)
· 의사소통을 위해 음성 이외의 다른 수단을 이용하는가?
· 의료기관에서 치료를 받았거나 약물을 복용하고 있는가?

## □ 신장장애

· 배뇨작용이나 신장 혹은 전립선에 문제가 있는가?
· 감염이 발생했는가?
· 고혈압이나 당뇨병이 있는가?
· 투석중인가? 만약 그렇다면 투석병원, 진료과, 주치의, 투석횟수, 투석유형, 하루 중 언제 투석을 하는가? 만약 투석 중이 아니라면 곧 투석을 시작할 계획이 있는가?
· 복막염이 발생하지 않게 도관관리 유지가 가능한가?
· 어떤 약을 복용하고 있는가?
· 신장 이식을 받아본 경험이 있는가? 또는 신장이식을 권고 받거나 계획 중인가?

### □ 심장장애

- 자신의 스트레스와 일의 수용 강도는 어느 정도인가?
- 발병 시기는 언제이고, 정확한 진단명은 무엇인가?
- 수술을 받은 적이 있는가?
- 복용중인 약이 있는가?
- 심장장애로 인해 일상생활에 어려움은 없는가?
- 증상에 대한 자각증상은 있는가? 증상이 생길 때 어떠한 조치를 해야 하는가?
- 직무 수행 시 심장에 가해지는 압박 및 적정 근무시간은 어느 정도인가?

### □ 간장애

- 장애원인 및 구체적인 증상은 무엇인가?
- 업무수행능력에 어려움을 주지는 않는가?
- 병원에 내원하는 빈도는 어느 정도이며, 어떤 치료를 받는가?
- 복용하는 약물은 어떤 것인가?
- 합병증(복수, 자발성세균성복막염, 간성뇌증, 간신증후군, 정맥류출혈 등)은 있는가?
- 간질환의 악화요인 (음주여부, 부적절한 건강관리, 과도한 스트레스 등)이 있는가?
- 간경변증 상태에 따라 적정한 운동량을 결정하여 활동하고 있는가?

### □ 장루·요루장애

- 언제 수술을 받았는가? 수술부위가 어디이며, 그 부위 시술로 나타나는 증상이 무엇인가?
- 업무수행 시 고려할 점이 무엇인가?
- 의료적인 관리는 어떻게 하고 있는가?
- 대인관계에 어려운 점은 어떤 것인가?
- 장애 전 직업력은 무엇인가?
- 자가관리법(장루 관리법, 장루관리의 자가간호 수행정도, 상태 및 요구도 등)을 습득하여 평소 장루 관리가 원활하게 이루어지는가?
- 장루보조기를 사용하는가?

### □ 뇌전증 장애

- 얼마나 자주 발작이 일어나는가? 발작 후 얼마 동안 아무 일도 할 수 없는가?
- 마지막으로 발작이 일어난 적은 언제인가?
- 발작이 몇 시에 일어나는가? 전조 증상이 있는가?
- 현재 전문의에게 치료를 받고 있는가?
- 어떤 약을 복용하고 있으며, 부작용은 없는가? (졸음, 언어 장애, 집중력, 손 떨림 등)
- 간질이 당신의 직장이나 학교생활에 어떤 영향을 미치는가?
- 의사가 작업환경 측면에서 어떤 주의사항을 제시하였는가? (높은 곳에서 일하거나 혹은 위험한 장비근처에서 일하는 것에 대한 주의 등)

### □ 정신장애

- 현재 복용하고 있는 약물은 어떤 것이며, 부작용은 있는가?
- 복용하고 있는 약물에 대해 어떻게 느끼고 있는가?
- 피로 또는 무력감을 느끼는가?
- 식욕감퇴를 경험한 적이 있는가?
- 수면문제를 가지고 있는가?
- 지속적인 치료에도 호전되지 않는 강박장애, 투렛장애 또는 기면증으로 기분, 의욕, 행동 및 사고의 장애가 있는가?
- 최근에 입원한 경험이 있는가?
- 가족 또는 동료 간의 관계는 어떠한가?(가장 지지해 주는 사람 등)
- 음주나 흡연은 얼마나 하는가?
- 다른 사람이 자신에 대해 어떻게 느끼고 있다고 생각하는가?

### □ 안면장애

- 장애인 당사자 분명한 취업 욕구와 재활의지가 있는가?
- 일상 생활 및 대인관계 시 어려운 점은 없는가?
- 스스로 장애를 잘 수용하고 있는가?
- 장애로 인한 자아상의 문제 또는 우울 증후를 보이는가?
- 구체적인 미관 손상에는 어떤 것들이 있는가?(예: 안면 특정, 탈모, 눈/눈꺼풀 기능장애, 백반증, 안면 변형 등)

### □ 지적장애

- 약물을 사용하는가? 약물 사용 이유, 약물 사용으로 인한 부작용은 무엇인가?
- 도전적 행동(반복되는 자해 또는 타해 해동 등 행동개선이 필요한 행동)이 나타나는가?
- 도전적 행동을 감소하거나 완화할 수 있는 긍정적인 행동지원은 무엇인가?
- 스트레스 상황에서 나오는 행동이나 대처방법은 무엇인가?
- 다른 사람과 협력하여 과제를 수행하거나 일을 하는 것을 어떻게 생각하는가?
- 새로운 환경과 일과에 적절히 적응하는가?
- 장애인 당사자가 분명한 취업 욕구를 가지고 있는가?
- 가족들의 지지는 어느 정도인가? 특히 취업에 대한 가족들의 지원 및 지지는 어느 정도인가?
- 장애인을 주로 지원하는 조력자는 누구인가?

### □ 자폐성 장애

- 의사소통 능력이 어느 정도인가?
- 신뢰관계가 형성되지 않은 사람이나 윗사람의 지시 수행이 가능한가?
- 특별히 집착하는 물건이나 행동은 어떤 것이 있는가?
- 독특한 언행과 습관은 어떤 것이 있는가?
- 도전적 행동(반복되는 자해 또는 타해 해동 등 행동개선이 필요한 행동)이 나타나는가?
- 도전적 행동을 감소하거나 완화할 수 있는 긍정적인 행동지원은 무엇인가?
- 약물을 사용하는가? 약물 사용 이유, 약물 사용으로 인한 부작용은 무엇인가?

## 2 직업평가

### 1) 개념

#### (1) 법적 정의

‘중증장애인직업재활지원사업 운영규정’ 제2조 제2항에 따르면 직업능력평가란 구직 장애인의 신체적·심리적·사회적·직업적 능력을 파악·분석하여 개별재활계획을 수립하기 위해 실시하는 신체능력·의료·심리·작업표본·현장평가 등의 활동이라고 정의하고 있다.

「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제10조 1항에 따르면 직업능력평가는 장애인이 그 능력에 적합한 직업에 취업할 수 있도록 하기 위하여 장애인을 대상으로 고용정보를 제공하는 직업지도의 한 영역으로 명시되어 있다.

#### (2) 조작적 정의

직업평가는 장애인의 직업적 흥미, 적성, 강점, 제한점 및 잠재능력을 파악·분석하기 위해 신체능력평가, 심리평가, 작업표본평가, 상황평가, 현장평가 등을 실시하는 직업재활서비스로서 장애인에게 적합한 직업재활 방향을 설정하고 효과적으로 직업을 선택할 수 있도록 지원한다.

### 2) 목적과 목표

#### (1) 목적

직업평가는 장애인의 직업적 흥미, 적성, 강점, 제한점 및 잠재능력을 파악·분석하기 위해 신체능력평가, 심리평가, 작업표본평가, 상황평가, 현장평가 등을 실시하는 직업재활서비스로서 장애인에게 적합한 직업재활 방향을 설정하고 효과적으로 직업을 선택할 수 있도록 지원한다. 또한, 개인의 직업선택과 함께 직업생활에 필요한 환경조정, 환경변화 등 환경적 지원을 실시할 수 있다.

#### (2) 목표

- 일반고용, 보호고용, 직업적응훈련, 현장중심 직업훈련, 창업 등 향후 직업방향을 탐색하기 위하여 장애인의 직무능력, 흥미, 적성, 강점과 제한점, 잠재능력 등을 파악한다.

- 장애인의 욕구 및 능력을 기반으로 한 직업목표를 설정하고 지원서비스를 계획하는 데 필요한 정보를 제공한다.
- 직업재활서비스 제공 중 과정평가를 통하여 개인의 향상 정도에 따른 서비스가 지원될 수 있도록 한다.
- 직업을 탐색하고 선택하는데 있어 장애인의 직업인식과 통찰력을 증대시키고, 작업수행 및 태도 등에 있어 긍정적인 변화를 유도할 수 있게 한다.
- 직업재활서비스를 제공하는데 있어 적격성 판단에 필요한 정보를 제공한다.

## 3) 대상과 과정

### (1) 대상

구직, 직업 유지, 진로 개발, 전환교육, 직업재활서비스 이용 등을 위해 자신의 흥미, 적성, 직무능력, 강점과 제한점 등에 대한 평가를 필요로 하는 장애인

### (2) 과정

직업평가는 [그림 Ⅳ-4]와 같이 초기 적격성 결정을 위한 직업평가뿐만 아니라 직업적응훈련, 취업알선, 취업 후 적응지원 등 직업재활서비스의 전반적인 과정에서 실시되며, 직업평가계획 수립, 직업평가 실시, 직업평가보고서 작성, 직업평가 결과 안내, 직업평가보고서 관리의 순서로 이루어진다.

#### ① 직업평가계획 수립

직업상담 결과를 바탕으로 직업평가의 목적, 내용, 방법 등에 대한 계획을 수립하고 직업평가계획서 【서식 Ⅱ-1】를 작성한다. 직업재활서비스 과정의 직업평가는 직업재활계획서, 세부 프로그램 계획서에 직업평가계획이 세부적으로 수립되어 있다면 이를 대체할 수 있다.

#### ② 직업평가 실시

직업평가계획에 따라 평가 실시 전 해당 장애인에게 참여를 위해 필요한 사항을 안내하고 신체능력평가, 심리평가, 작업표본평가, 상황 및 현장 평가 등을 실시한다. 직업평가는 직무수행 능력, 흥미, 적성, 강점과 제한점 등을 파악하여 적격성 결정, 직업재활방향 설정의 근

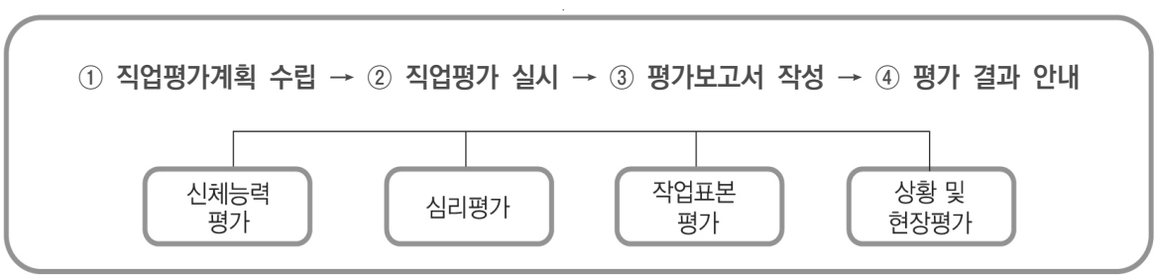
거를 제공한다. 또한 직업재활계획에 따라 목표 달성여부를 파악하여 효과적으로 직업을 선택할 수 있도록 지원한다.

### ③ 직업평가보고서 작성

직업평가 실시 결과를 토대로 직업평가보고서【서식 Ⅱ-2】를 작성한다. 직업평가보고서는 직업평가의 목적에 알맞게 내용을 구성할 필요가 있으며, 평가결과를 명확하고 구체적으로 기술해야 한다.

### ④ 직업평가 결과 안내

직업평가보고서를 토대로 직업평가 결과를 해당 장애인, 보호자, 의뢰기관에 결과 안내한다. 직업평가 결과를 효과적으로 활용하고 적용하기 위해 전체 직업평가 결과와 세부 내용, 향후 계획을 설명한다. 결과 안내는 대면, 서면, 전화, 영상전화, 메일, 화상회의 등 대면과 비대면의 방법을 모두 활용할 수 있다.




**[그림 Ⅳ-4] 직업평가 과정도**

## 4) 내용과 방법

### (1) 직업평가계획 수립

직업평가는 장애유형과 정도, 장애인의 욕구, 직업상담 및 직업재활서비스 과정에 따라 다양한 목적으로 실시되므로 그에 알맞게 평가계획이 수립되어야 한다. 직업평가사는 직업평가계획을 수립하기 위해서 평가 도구, 평가 실시 방법 등에 관한 내용을 숙지하는 것이 필수적이며, 필요 시 해당 장애인에 대한 확대평가를 계획할 수 있다. 직업평가계획 시 아래의 절차를 참고한다.

### ① 직업평가 목적 구체화 및 욕구 반영

직업평가계획 수립에서 가장 중요한 단계로 직업평가를 실시하는 목적(의뢰사유)을 구체화하며, 왜 직업평가에 참여하고, 직업평가를 통해 얻고자 하는 기대사항이 무엇인지를 확인하여야 한다. 직업평가 목적의 구체화는 직업평가 목표달성 여부를 파악하는 기준이며, 직업평가 결과를 도출할 때 직업평가 목적에 기반하여 전체적인 재활방향을 제시하여야 한다.

### ② 직업평가도구 선정

직업평가사는 장애인의 직업적 능력을 정확하게 평가하기 위해 다양한 직업평가도구에 대한 지식을 갖추어야 하고, 직업평가 목적에 맞는 직업평가도구를 선정할 수 있어야 한다. 직업평가도구 선정 시 활용하고자 하는 직업평가도구에 대한 전문성이 전제되어야 하며, 해당 직업평가도구 실시요강에서 요구하는 절차를 준수하여야 한다. 직업평가 도구 선정 시 다음의 사항을 고려한다.

가. 표준화된 검사도구인가?
나. 이용자 성향에 따라 개별검사 또는 집단검사 형식을 선택할 수 있는가?
다. 이용자에 따라 평가도구 실시방법 수정과 보완이 가능한가?
라. 평가시간, 채점 방식과 채점 소요시간은 얼마인가?
마. 이용자의 평가 목표와 특징에 적절한 평가도구인가?
바. 너무 많은 도구를 중복적으로 선정하고 있지 않은가?

### ③ 직업평가계획 설명 및 동의

직업평가사는 직업평가 목적 구체화, 욕구 확인, 직업평가도구 선정한 후에 직업평가계획서를 작성하고 직업평가계획에 대해 이용자에게 충분히 설명하고 동의를 받는다. 이 과정을 통해 이용자는 직업평가에 적극적으로 참여할 수 있고 책임감을 갖게 된다.

## (2) 직업평가 실시

직업평가사는 직업평가를 실시하기 전에 장애인과 적절한 라포(rapport) 형성에 노력해야 하며, 직업평가도구에 대한 충분한 설명과 안내가 이루어져야 한다. 직업평가는 직업재활서비스 과정 지속적으로 이루어지며, 직업재활서비스 과정에서 이루어지는 직업평가는 다음과 같다.

### ① 과정별 직업평가

가. 직업재활계획 수립을 위한 직업평가

직업재활 계획 수립을 위한 직업평가는 장애인에게 적합한 직업재활 방향을 설정하고 효과적으로 직업을 선택할 수 있도록 지원하며, 직업재활계획을 수립하기 위한 정보를 제공한다. 기관에 따라 차이를 보이나 일반적으로 장애인복지관에서는 신체능력평가, 심리평가, 작업표본평가, 상황평가, 현장평가 등을 실시하며, 직업재활시설에서는 상황평가, 현장평가 위주의 직업평가가 이루어진다.

나. 직업적응훈련서비스 과정에서의 직업평가

직업적응훈련서비스 과정에서의 직업평가는 직업적응훈련과정에서 이루어지며, 직업재활계획에서 정해진 목표 달성과 장애인의 진전도를 평가하기 위하여 상·하반기 또는 분기별, 월별로 정기적인 평가를 실시한다. 주로 심리평가나 작업표본평가, 신체능력평가 보다는 상황평가 및 현장평가 위주로 진행되며 기관 직업적응훈련의 특성에 맞게 고안된 평가도구나 평가지를 사용할 수 있다. 평가 결과는 직업재활계획서에 수행 정도로 기록되어 직업재활계획 수정·보완의 근거가 된다.

다. 취업알선 과정과 이후에서의 직업평가

취업알선 과정에서의 직업평가는 실제 취업하고자 하는 사업체에서 장애인 직무와 적격성 및 적응정도를 평가하는 것이다. 주로 현장평가를 통하여 이루어지며 취업장애인의 담당 직무와 사업체의 특성에 따라 고안된 현장평가지 및 체크리스트에 대한 관찰을 통하여 이루어진다. 이러한 평가는 취업 후 적응지원 서비스를 제공하는 과정에서도 진행될 수 있다.

### ② 직업평가 유형

직업평가는 크게 4가지 유형으로 실시될 수 있고 각 평가의 내용과 방법은 다음과 같다.

가. 신체능력평가

신체능력평가는 장애인의 신체적 기능, 특징, 활용능력 등을 측정하여 직무수행에 필요한 신체 기능, 직업적 강점, 제한점 등을 파악하고 기능적 제한점을 보완하기

위한 직무조정 및 직무배치, 신체운동능력 강화를 위한 직업적 권고, 보조공학 서비스 지원 등을 통해 장애인의 적합 직무 선택을 지원한다.

세부적으로 신체능력평가는 신체발달 정도, 기민성, 근력과 지구력, 운동범위, 협응능력 및 균형, 감각기능 등을 측정하며 계측을 위한 신장계, 체중계, 악력계, 배근력계 등과 같은 일반적인 도구에서부터 운동조절 능력, 시지각 능력, 기민성, 협응력 등 신체기능 정도를 파악하는 전문 평가도구까지 다양한 평가도구들이 사용된다. 신체기능의 정도는 작업표본평가와 상황평가, 현장평가 등을 통해서도 관찰되고 평가될 수 있다.

**[표 Ⅳ-4] 주요 신체능력평가도구**

| 평가영역 | | 평가도구 |
|---|---|---|
| 신체기능 | 신체 구성비 | 신장·체중계, 좌고계, 체성분분석기, 혈압계, 혈당계, 최대 산소 섭취량 측정기, 시력계, 청력계, 색각검사, 대면시야검사 |
| | 운동가동 범위 | 좌전굴 측정기, 체전굴 측정기, 관절운동범위 측정(ROM), 각도계(Goniometer)), VCWS 09 |
| 신경근육운동발달 | 전신 근력 | Valpar 17 발달수준검사(신체근력), 배근력계 |
| | 상지 근력 | 악력계, 핀치력(Pinch gauge) |
| | 운동발달 | 맥케론 신경근육운동발달검사(MAND)<br>한국형 맥케론 신경근육운동발달검사(K-MAND) |
| 운동조절 능력 | | 균형(Berg Balance Scales), 보행분석(Gait analysis), 도수근력평가(MMT), 근긴장도평가(MAS), 심부건반사(DTR), 협응성 검사(Coordination test), 평형성측정기, 점프메타 |
| 시지각능력 | | 시지각 발달검사(DTVP, K-DTVP-A, DTVP-2)<br>시지각 인지능력 검사(MVPT-R, MVPT-3, MVPT-4)<br>벤더게슈탈트 검사(BVMGT)<br>시지각 운동통합 발달검사(VMI)<br>촉-시지각 변별검사(HVDT) |
| 상지기능<br>(기민성, 협응력) | | 잡슨테일러 상지기능검사(RJebsen-Taylor Hand Function Test)<br>뇌졸증 상지기능 검사도구(MFT)<br>9홀 기민성검사(9-Hole Pegboard)<br>퍼듀손가락기민성검사(Purdue Pegboard)<br>라파예트손가락기민성검사(Lafayette Pegboard)<br>오코너손가락기민성검사(O'connor finger dextrity test)<br>오코너핀셋기민성검사((O'connor tweezer dextrity test) |

| 평가영역 | 평가도구 |
|---|---|
| | 그루브드 시각운동협응검사(Grooved Pegboard)<br>미네소타 손기민성검사(Minesota Manual Dexterity test)<br>KEPAD 손기능 작업표본검사<br>KEPAD 다차원 양손협응작업표본 검사<br>GATB 동작성 검사<br>로더 수작업 능력평가(Roeder Manipulative Aptitude Test)<br>박스앤블록검사(Box & Block Test)<br>줄감기검사(Cord Binding Test) |

나. 직업심리평가

심리평가는 주로 심리검사를 통해 이루어진다. 심리평가는 장애인의 발달수준, 심리적 특성, 행동양식, 자아인식과 행동, 직업흥미, 사회적응도 등을 판정하고 개인의 장점과 제한점을 이해함으로써 직업재활방향 설정을 위한 기본 정보를 제공한다. 심리평가의 영역은 인지, 언어, 정서 및 성격, 사회적응도, 적성, 직업흥미 등이 포함되며 평가 방법은 영역별 검사도구를 활용하면서 진행된다.

**[표 Ⅳ-5] 주요 직업심리평가도구**

| 평가영역 | 평가도구 |
|---|---|
| 인지 | 한국판 웩슬러 성인지능검사(K-WAIS 3, K-WAIS 4), 지각력검사(LOTCA), 한국판 아동지능검사(K-WISC 3, K-WISC 4, K-WISC 5), 한국형 간이 인지검사(MMSE-K), K-Bine, 간편지능검사, 한국판 기억평가검사(K-MAS), 학업성취도검사(SLAT), 기초학습기능평가, REY-KIM 기억검사, 시각우동 통합발달검사(VMI), 한국판 바인랜드 사회성숙도검사(K-Vineland Ⅱ), 한국판 보스턴 이름대기 검사(K-BNT), 구문의미 이해력 검사(KOSECT), 학습기술진단검사(LST), Kead 기초학력검사 |
| 언어 | 수용어휘력검사(REVT), 그림어휘력검사, PPVT(3, 4, L) |
| 정서 및 성격 | 한국판 집-나무-사람검사(K-HTP), 로샤검사(Rorschach), 성격유형검사(MBTI), 다면적 인성검사(MMPI), 간이정신진단검사(SCL-90-R), 문장완성검사(SCT), 동적 가족화 검사(KFD), 정서문제척도(EPS), BGT, 자기개념검사, 자아인식검사, 자아수용검사, 한국아동충동성검사(Korean Matching Familiar Figures Test), 에니어그램, MBTI, OEI-R(정서관찰척도), EBC(정서행동관찰), 주제통각검사(TAT), EBS 정서행동문제검사, 성격강점검사(CST), 성격평가(PAI), KDS 한국우울증검사 |

| 평가영역 | 평가도구 |
|---|---|
| 사회적응도 | 사회성숙도검사(SMS), 지역사회적응검사(CIS-A, CIS-A 2), 적응행동검사(K-ABS), 기능적 적응행동 조사(SFAB), 행동평가검사(BRS), 기능적독립수준평가(FIM), 한국판 적응행동검사(K-SIB-R) |
| 직업적성 | 자기탐색검사(Self Direted Search), 홀랜드적성탐색검사(Holland Aptitude Test), 일반적성검사(GATB), 일반직업적성검사(GVAT), 장애인용 직업적성검사, 청소년 직업적성검사, 준고령자 직업선호도검사, 직업가치관검사 |
| 직업흥미 | 그림직업흥미검사, 그림직업흥미검사 개정판(지적장애인용), 비언어성 직업흥미검사(RFVII), 광역직업흥미검사(WRIOT), 직업선호도검사, 구직욕구진단검사, Strong 진로탐색검사 II, 발달장애인용 직업흥미검사(NISE-VISIT), 청소년 직업흥미검사 |
| 기타 | 직업적응도평가척도(VARS), 추상논리검사(SPM), ABC행동능력평가, 신경심리검사<br>직업준비도 검사(EDI직업기능탐색검사, 직업준비검사(ERS, ERS-R), 직업스크리닝검사, 장애청소년 진로성숙도검사, 취업준비 체크리스트, 한국형 대인관계문제 검사(K-IIP), 구직준비도검사, 직업전환검사 |

다. 작업표본평가

작업표본평가는 실제 직업이나 직업군에서 사용되는 것과 거의 유사한 작업표본(work sample) 도구를 통해 평가를 실시하는 것이다. 작업표본평가의 주요 목적은 장애인에게 실제 직업 상황과 유사한 작업 및 환경을 제공함으로써 기대되는 직종을 스스로 이해할 수 있도록 하고, 직업적성 및 흥미를 평가하며 그 결과들을 실제 작업 상황과 결부시켜 직업선정과 직업적응을 위한 객관적인 자료를 얻는 데 있다(강위영 외, 2009).

작업표본평가는 장애인에게 실제 직무와 유사한 도구와 재료를 사용하여 작업배치 가능성을 예측할 수 있다는 장점이 있으나 계획된 환경 안에서 진행되기 때문에 실제 작업 현장에서 나타날 수 있는 문제나 상황에 대해서는 파악하기 힘들다는 단점이 있다.

**[표 Ⅳ-6] 주요 작업표본평가도구**

| 평가도구 | 구성 |
|---|---|
| MDS (McCarron-Dial System) | • 언어-공간-인지 : 지능검사(K-WAIS), 언어검사(PPVT, REVT 등)<br>• 감각 : BVMGT(시각운동형태 검사), HVDT(촉시지각 변별검사)<br>• 운동 : MAND(신경근육운동발달 검사)<br>• 정서 : OEI, OEI-R(정서관찰척도), EBC(정서행동관찰) |

| 평가도구 | 구성 |
|---|---|
| | • 통합-대응 : BRS(행동평가척도), SFAB(기능적 적응행동 관찰), SSSQ(지역사회적응기술평가) |
| TAP (Talent Assessment Program) | 구조적·기계적 시각화, 크기/모양 변별, 색변별, 촉각변별, 작은 물건 조립, 큰 물건 조립, 작은 도구를 사용한 조립, 큰 도구를 사용한 조립, 흐르는 패턴에 의한 시각화, 세부적 도구 및 구조 유지(기억력)를 평가 |
| MVE (Mobile Vocational Evaluation Set) | 손가락 재능, 손목-손가락 속도, 팔/손 안정성, 손재능, 양팔협응, 양손협응, 사무적성, 공간인지, 조준, 반응, 추상논리, 언어/수리 논리, 지시이해, 언어 및 수리를 평가, 도구를 이용한 8가지 검사와 12가지의 지필검사로 구성 |
| Valpar 17 (Pre-vocational readiness battery) | 발달수준검사, 모의작업평가, 대인관계기술, 금전관리기술로 구성되어 있으며, 단순직에서의 적용가능성을 파악하기 위해 활용 |
| Work Activity | 변별력 100번대, 조립 200번대, 포장 300번대로 구성되어 있으며, 제조업 직무수행능력을 측정하는데 활용 |
| VITAS | 조립, 계산작업, 교정작업, 은행출납, 제도작업 등의 작업표본으로 특정 직종에서의 작업수행정도를 파악하는데 활용 |
| Micro-Tower | 5가지 적성영역, 13종의 표본작업으로 운동신경, 공간지각, 사무지각, 언어능력, 수리능력 등으로 구성되어 있어 미숙련, 반숙련 단순직에서의 적성 파악하는데 활용 |
| Purdue Pegboard | 손가락, 손, 팔의 전반적인 움직임과 조립과제에서 필요한 미세한 손가락 끝 기민성을 파악하는데 활용 |
| KEAD 손기능작업표본검사 | 눈과 손의 협응능력, 손가락 민첩성, 손끝 집기능력 등 세밀한 손동작을 파악하는데 활용 |
| KEAD 다차원 양손협응 작업표본검사 | 양손과 양팔을 동시에 사용하는 대근육 작업을 중심으로 다양한 형태의 부품을 조립하여 입체구조물을 완성하는 능력을 평가하는데 활용 |

**TIP 직업평가 시 확인할 내용**

**○ 장애인의 평가에 임하는 태도 고려하기**
- 위축감과 긴장감으로 자신의 능력을 발휘하지 못할 경우 충분한 연습을 할 수 있도록 하고 평가사는 편안한 억양으로 평가를 진행한다.
- 작은 소리로 말하거나 의사표현이 원활하지 않은 경우, 신체표현으로 평가를 수행하도록 한다.
- 주의가 산만한 경우, 주의집중 할 수 있는 환경을 조성하거나 강화물, 평가 일정 연기, 격려 등의 융통성을 발휘하여 평가를 진행할 수 있다.

**○ 장애인의 전반적인 능력 고려하기**
- 운동능력, 지시이해력 부족 등 기질적인 뇌손상으로 인해 장애인의 수행력이 부족한 것인지, 능력은 있지만 흥미와 동기가 낮아서 수행력이 낮게 나온 것인지를 판별하는 것이 중요하다.
- 기질적 뇌손상으로 인하여 수행력이 부족할 경우, 임상적 사항을 자세히 기록한다.
- 건강상태나 심리상태로 인하여 참여 동기가 낮을 경우, 적절한 시간에 협의하여 재검사를 실시하는 것을 고려한다.

**○ 보조지시를 적절하게 활용하기**
- 평가실시 전 주의사항을 안내하고 숙지하였다고 판단되면 평가를 시행한다.
- 평가도구 매뉴얼에 따라 평가하되, 재시도가 허락되는 경우 다시 평가할 수 있으므로 매뉴얼 기준에 따라 최대한 배려한다.

**○ 손을 고려하기**
- 평가도구의 매뉴얼에서 정하고 있는 손으로 평가한다. 대부분의 평가도구는 우세손을 기준으로 하고 있으며, HVDT에서는 오른손을 우선한다.
- 협응력 평가는 비교적 기능이 좋은 손으로 평가한다.

**○ 방역수칙 준수하기**
- 펜데믹 상황의 경우 정부지침에 준하여 방역수칙을 반드시 준수한다.
- 평가 전 체온을 측정하고, 평가 중 마스크를 반드시 착용하도록 한다.
- 상담은 평가자와 피평가자간의 칸막이, 거리두기를 지킬 수 있어야 한다.
- 평가 시 가능한 신체접촉을 하지 않도록 유의한다.
- 방역수칙 준수가 이루어지지 않는다면 평가를 중단하는 것이 바람직하다.
- 평가도구는 사용 전, 사용 후 소독해서 관리한다.

## 라. 상황평가 및 현장평가

### 가) 상황평가

#### (가) 상황평가의 목적

상황평가는 장차 장애인이 일을 하게 될 현장과 유사한 구조화된 장소에서 관찰을 통해 직무수행 정도, 행동, 태도, 대인관계 등을 기록하는 과정이다. 상황평가는 일반적으로 장애인의 고용 가능성과 관계된 행동을 측정하게 되며, 실제 작업환경과

비슷한 환경에서 발생할 수 있는 직업적 행동을 예측할 수 있다. 이러한 상황평가는 아래와 같이 직업재활서비스 과정에서 다양한 목적으로 실시된다.

- 추가 정보 수집과 평가결과 검증

: 상황평가는 심리평가나 작업표본평가, 신체능력평가 등에서 관찰할 수 없는 중증장애인의 정보를 파악하거나 심리평가나 작업표본평가, 신체능력평가 등의 결과를 검증하는데 활용할 수 있다.

- 직무수행능력을 포함한 직업적응능력 평가

: 직업적응훈련생의 직무수행능력, 작업태도 및 습관, 대인관계 및 사회성 등 전반적인 직업적응능력을 평가하며 훈련 성과의 측정과 개별 훈련의 지원전략을 세우는데 활용할 수 있다.

- 작업환경의 변화 등 지원 방안 계획

: 상황평가를 통하여 장애인이 사회·심리적으로 영향을 받을 수 있고 직무수행능력을 높이거나 제한하는 작업환경의 특성을 파악할 수 있다. 평가결과는 해당 장애인의 직무를 조정하거나 편의시설 설치, 보조 공학적 접근 등 필요한 지원방안을 계획하는데 활용할 수 있다.

(나) 상황평가의 내용

상황평가의 내용은 작업환경에서의 일상생활기능, 직업기능, 직무관련기능, 직업관련 사회행동 등이 포함될 수 있는데 구체적으로 다음과 같다.

- 일상생활기능

: 개인위생 유지, 단정한 옷차림, 식사, 대중교통 이용 등

- 직업기능

: 출·퇴근 등 근태관리, 작업장 규칙 준수, 직업준비, 시간엄수, 지시사항 이해 및 수용, 협력 등

- 직무관련기능

: 변별, 대·소근육 협응, 수 계산, 운반 및 이동, 조립 및 포장, 정확성, 작업도구 사용, 작업에 집중하기, 작업속도 맞추기와 유지, 지속성 등

- 직업관련 사회행동

: 인사나누기, 대인관계 형성, 의사표현, 도움 요청 또는 도움주기 등

(다) 상황평가의 방법

상황평가는 모의로 구성된 작업환경이나 기관 내 직업적응훈련실 또는 직업재활시설의 작업환경 등에서 진행될 수 있다. 상황평가의 기간은 장애인과 기관의 상황에 따라 달리할 수 있으나 기본적으로 대략 1주 정도의 관찰평가로 진행될 수 있다. 직업평가계획을 통해 구체적인 일정과 방법을 정하고 관찰을 통한 기록 또는 상황평가지【도구 Ⅱ-1】나 직업인성프로파일(WPP) 등을 활용하여 실시할 수 있다.

**TIP 상황평가의 장점과 단점**

○ **상황평가의 장점**

- 작업표본평가에 비하여 실제 작업환경과 유사하므로 작업을 수행하는 행동, 태도, 작업장과 관련한 내용 등을 파악할 수 있다.
- 동료와 함께 일을 하면서 대인관계능력, 적응능력 등의 파악이 가능하고 이를 훈련프로그램에 포함시켜 수정해 나갈 수 있다.
- 근로자로서 역할을 학습할 수 있다.
- 사업체에서 활용되는 현장평가에 비해 적은 비용이 소요된다.
- 전통적인 심리검사에서 나타나는 시험에 대한 불안감을 줄일 수 있다.

○ **상황평가의 단점**

- 평가를 실시할 수 있는 공간을 임의로 만들거나 유사한 모의상황을 찾기 어렵다.
- 단순 직무로서 실제 일반고용 사업체와 직무에서 차이를 나타낼 수 있다.
- 평가가 관찰을 통해 이루어짐으로 객관성이 결여될 수 있으며, 평가사의 주관과 편견에 따른 신뢰도의 문제가 발생할 수 있다.
- 기관 내 직업적응훈련실 또는 직업재활시설의 작업환경에서 실시하는 작업이 이용자의 기능수준에 비해 너무 단순하거나 쉬울 경우 이용자의 동기·흥미 유발이 어려워 정확한 직무능력에 대한 평가가 어려울 수 있다.
- 많은 시간이 소요된다.

* 출처 : 직업 및 직능평가(강위영 외, 1999)

**TIP 체크리스트 평가의 객관성 확보 방안**

○ 평가방법의 세부지침을 제시함으로써 평가자의 주관적 판단, 환경적 요인 등으로 발생할 수 있는 평가오류를 최소화한다.

○ 2인 이상의 평가자가 동시에 평가를 진행하여 평가결과의 신뢰도를 확보한다. 평가자 간 점수 편차가 클 경우 일정 기준의 신뢰도를 확보할 때까지 평가 기준과 방법을 검토하면서 평가를 반복 실시한다

- 평가자간 신뢰도는 둘 이상의 독립적인 평가자들이 동일한 대상을 평가할 때, 평가자 간에 평가 결과가 얼마나 일치하는지를 살펴보고자 할 때 사용된다. 일반적으로 80이상이면 평가자 간 일치도가 높다고 볼 수 있다.

① 작성 예시

# 상황평가지

| 성명 | **한직업** | 생년월일 | | 장애유형/정도 | 지적/심한 장애 |
|---|---|---|---|---|---|
| 평가일시 | 2021년 3월 16일 ~ 20일<br>(10:00 ~ 16:00) | | 평가자 | 한평가 (인/서명) | |

■ 평가기준 ① 성취수준 1=매우 부족, 2=부족, 3=보통, 4=우수, 5=매우 우수
② 빈도수준 1=주 5일 중 1일 수행 가능, 2= 주 5일 중 2일 수행 가능, 3=주 5일 중 3일 수행 가능
4=주 4일 중 4일 수행 가능, 5=주 5일 중 5일 수행 가능
※ 성취수준, 빈도수준을 고려하여 평가할 수 있음
※ 참고사항 : 2점 이하의 점수인 경우 내용을 자세히 기록

## 1. 일상생활기능

| 점수 | | | | | 항목 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | ③ | 4 | 5 | 개인 위생을 청결히 유지한다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 날씨와 상황에 맞게 옷을 입고 단정한 복장을 유지한다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 식사량을 스스로 조절하여 먹는다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 지정된 대중교통을 이용하여 출퇴근한다. |
| 참고사항 | | | | | |

획득점수 15

## 2. 직업기능

| 점수 | | | | | 항목 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 출·퇴근 시간을 지킨다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 출근을 못할 경우 사전에 관리자에게 연락을 한다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 무단으로 지각이나 결근, 조퇴 없이 근태를 유지한다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 작업복을 자발적으로 갈아입는다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 새로운 작업에 관심을 보인다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 주위 환경에 신경 쓰지 않고 작업에 집중한다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 필요 시 동료에게 도움을 제공하고 협조적이다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 그룹작업 시 맡겨진 임무를 수행한다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 작업 중 관리자의 지시 및 요구를 수용하고 따른다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 휴식시간 후 작업장으로 즉시 복귀하여 작업을 수행한다. |
| 1 | 2 | ③ | 4 | 5 | 관리자가 없는 경우에도 지속적으로 작업한다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 작업시간과 휴식시간을 지킨다. |
| 1 | 2 | ③ | 4 | 5 | 특별한 격려가 없어도 작업을 수행한다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 작업에 대한 의문사항이 있으면 질문을 한다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 작업종료 시 재료 및 부품을 정리정돈한다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 자기가 맡은 구역을 자발적으로 청소한다. |
| 참고사항 | | | | | |

**획득점수** 62

### 3. 직무관련 기능

| 점수 | | | | | 항목 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | ⑤ | 지시할 경우 스스로 도구나 재료를 찾아서 준비한다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 스스로 도구나 재료를 갖추고 작업을 준비한다. |
| 1 | ② | 3 | 4 | 5 | 공구를 기능에 적절하게 사용한다(전동드릴, 기계조작 등). |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 작업내용을 명확히 알지 못할 경우, 자세한 설명을 요구하거나 질문한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | ⑤ | 말로 지시한 방법대로 일을 수행한다. |
| 1 | 2 | ③ | 4 | 5 | 문서로 지시한 방법대로 일을 수행한다. |
| 1 | 2 | ③ | 4 | 5 | 이전에 배웠던 기술을 새로운 작업에 활용한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | ⑤ | 부품 조립 시 형태나 크기를 구분하여 작업을 수행한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | ⑤ | 부품 조립 시 색을 구분하여 작업을 수행한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | ⑤ | 50미만의 물건 수량을 셀 수 있다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 앉아서 하는 작업을 1시간 이상 수행한다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 서서하는 작업을 1시간 이상 수행한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | ⑤ | 작업지시에 따라 정확한 위치로 물건을 이동시킨다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | ⑤ | 가벼운 물건(2~4kg, 가방, 벽돌 2개, 밀가루 소봉투 등)을 들고 옮긴다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | ⑤ | 보통 무게의 물건(4~10kg, 쓰레기통, 의자, 밀가루 대봉투 등)을 들고 옮긴다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 무거운 물건(10~kg, 큰 화분, 자전거, 트렁크 등)을 안정적으로 옮긴다. |
| 1 | 2 | ③ | 4 | 5 | 불량품 없이 작업을 정확하게 수행한다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 라인 작업대의 속도(또는 공동작업)에 맞춰 작업을 수행한다. |
| 참고사항 | | | | | |

획득점수 75

### 4. 직업관련 사회행동

| 점수 | | | | | 항목 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 출·퇴근 시 동료 및 관리자와 인사를 나눈다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 작업장에서 동료들과 적절한 관계를 유지한다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 작업장에서 관리자와 적절한 관계를 유지한다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 동료가 하는 일에 적합한 관심을 보인다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | ⑤ | 기본적인 욕구를 적절한 말이나 행동으로 표현한다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 작업장의 정해진 규칙(안전수칙, 작업규칙 등)을 지킨다. |
| 1 | 2 | ③ | 4 | 5 | 상황에 대한 정보를 언어나 글 등으로 전달한다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 타인을 무시하거나 차별하는 말이나 행동을 하지 않는다. |
| 1 | 2 | ③ | 4 | 5 | 동료에게 또는 작업장에서 어려운 일이 발생했을 경우 적절히 대처한다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 필요한 경우 동료나 관리자에게 도움을 요청한다. |
| 1 | 2 | 3 | ④ | 5 | 거짓말을 하지 않는다. |
| 1 | 2 | ③ | 4 | 5 | 외부사람에게 적절하게 응대한다. |
| 참고사항 | | | | | |

획득점수 46

■ **평가결과**

| 평가영역 | 문항수 | 획득점수/총점 | 수행률(%) |
|---|---|---|---|
| 일상생활기능 | 4 | 15/20 | 75% |
| 직업기능 | 16 | 62/80 | 77.5% |
| 직무관련기능 | 18 | 75/90 | 83.3% |
| 직업관련 사회행동 | 12 | 46/60 | 76.7% |
| 계 | 50 | 198/250 | 79.2% |

※ 계산식 ① 획득점수 = 문항수별 점수의 합계
② 수행률(%) = 획득점수 ÷ 총점 × 100
<예시> 일상생활기능 획득점수 15점인 경우,
= 15 ÷ 20 × 100 = 75(%)

■ **종합소견**

한직업님의 상황평가 결과 전체 수행률은 79.2%로 나타남.

세부적으로 살펴보면, 직무관련기능이 83.3%로 가장 높게 나타났고, 직업관련 사회행동 76.7%, 직업기능 77.5%, 일상생활기능 75% 순으로 나타남. 세부항목에서는 직무관련 기능에서 공구관련 기술이 부족으로 나타남.

따라서, 한직업님의 직업재활계획(직업적응훈련계획) 수립 시 일상생활기능, 직업기능, 직업관련 사회행동, 직무관련기능 순으로 반영하고, 3점 이하 항목을 우선 고려할 필요가 있음.

※ 상황평가 결과와 함께 개별 직업재활계획서(직업적응훈련계획서) 수립에 반영해야 할 사항을 작성

■ **진전도**

※ 분기별/변도별 또는 연도별 진전도를 보기 쉽게 그래프, 정량화된 그림으로 제시

나) 현장평가

(가) 현장평가의 목적

현장평가란 직업목표에 적합한 지역사회 내 사업체, 공공기관, 직업재활시설 등 실제 작업환경에서 직무능력을 평가하는 것으로, 특정 직무의 생산성과 현장에서의 적응력을 평가한다. 주로 고용 가능성을 타진하기 위해 직무배치 적합성 파악에 초점을 두어 평가를 진행하며, 취업 장애인의 적응력을 파악하고 지원 방안을 제시하기 위해 사용된다. 현장평가를 실시하기 위해서는 사업체와 해당직무에 대한 분석을 기초로 장애인의 직업적성, 흥미, 적합 직무를 고려하여 직무배치 후 평가를 실시하며, 평가목적 및 현장평가에 참여하는 장애인의 특성에 따라 평가내용 및 방법, 평가기간 등을 포함하는 평가계획을 수립한다.

(나) 현장평가의 내용 및 방법

현장평가의 내용은 상황평가와 마찬가지로 작업환경에서의 일상생활기능, 직업기능, 직무관련기능, 직업관련 사회행동 등이 포함된다. 또한 사업체에서 장애인이 담당하게 될 직무를 분석하여 각 공정별 수행정도를 평가하고 실제 작업환경에서 나타날 수 있는 장애인의 특성과 예측치 못한 상황에서의 행동양식을 세심히 관찰하고 평가한다. 현장평가는 현실에 좀 더 부합되는 실질적인 지원방안을 마련할 수 있도록 장애인, 사업체, 가족 등의 욕구와 필요를 살펴보아야 한다.

현장평가에서는 직업평가계획을 통해 구체적인 평가내용 및 방법, 일정 등을 정하고 계획에 따라 평가를 실시한 후 현장평가지 【도구 Ⅱ-2】를 사용하여 기록한다. 이때, 현장평가지의 내용이 평가목적에 따라 달리할 수 있으며 관찰사항을 기록하거나 체크리스트, 생산성 측정 등의 평가지를 고안하여 사용할 수 있다. 현장평가의 기간은 일반적으로 1~2주 가량 소요되나 장애인의 특성에 따라 하루에서 한달 이상 소요될 경우도 있다(강위영 외, 1999).

특정 직무에 대한 정보를 얻게 되는 현장평가 결과는 최종 고용목표에 따른 직무배치로 이어질 수 있기 때문에 평가과정과 결과를 장애인 및 가족에게 정확하게 설명하고 필요한 사항에 대해 협조를 요청한다.

**TIP 현장평가의 장점과 단점**

○ **현장평가의 장점**
- 해당 직종이 요구하는 능력의 정확한 평가와 관찰이 가능하다.
- 작업의 순서와 숙련도 등 일련의 과정을 일정한 기준을 두고 평가할 수 있다.
- 일반화와 관련하여 직업적 기능, 직업적 수행이 비슷한 상황에서 이루어지는 훈련 효과가 있다.

○ **현장평가의 단점**
- 평가할 수 있는 인원이 제한적이며, 평가에 많은 시간이 소요된다.
- 평가할 수 있는 장소 선정이 어려울 수 있다.
- 작업상황이 복잡한 경우 평가 실시 및 분석에 어려움이 있을 수 있다.

* 출처 : 직업 및 직능평가(강위영 외, 1999)

**TIP 직업평가 의뢰**

○ **직업평가를 의뢰하는 경우**
- 직업재활시설과 장애인단체에서 종합적인 직업평가를 실시하기 어려운 경우, 직업평가 전문기관에 의뢰할 수 있다.

○ **주요 직업평가기관**
- 직업평가를 실시하는 기관은 중증장애인직업재활지원사업 수행기관인 직업평가센터, 직업재활센터, 지역사회 내 장애인종합복지관 직업재활팀, 한국장애인고용공단 지사 등이 있으므로 적절한 기관을 선택하여 의뢰에 관한 구체적인 사항을 문의한다.

○ **직업평가 의뢰와 실시 과정**
- 직업평가 의뢰 가능성, 대상, 일시, 직업평가 내용 및 방법에 대해 논의한다.
- 직업평가를 의뢰해야 하는 대상자를 선정한다.
- 의뢰의 목적, 평가대상, 구체적인 직업평가의 내용을 직업평가의뢰 신청서를 공문과 함께 직업평가 실시기관에 송부한다.
- 회신받은 평가 날짜에 맞추어 대상자와 함께 실시기관을 방문하거나 실시기관이 우리 기관을 방문하여 이동평가하여 직업평가에 참여한다.
- 직업평가 실시기관으로부터 직업평가보고서를 받는다.
- 직업평가보고서 결과를 직업재활계획(직업적응훈련계획, 취업계획) 등에 반영한다.

### (3) 직업평가보고서 작성

직업평가보고서는 장애인의 직업능력에 대한 각종 정보를 장애인이나 다른 전문가에게 전달 할 수 있도록 체계적으로 기록된 자료이다. 직업평가보고서를 작성하는 과정은 아래와 같다.

#### ① 직업상담 결과 분석

직업상담을 통해 수집된 장애인의 직업흥미와 적성, 교육이나 직업 경험 등에 관한 정보를 직업평가 결과와 비교하여 분석한다. 또한 직업상담 과정 중에서 파악된 장애인의 주된 욕구, 직업재활서비스 지원 가능성 등을 고려한다.

#### ② 직업평가 결과 도출 및 해석

각 영역별 직업평가를 실시하고, 실시요강에서 제시하는 규준에 따라 직업평가 결과를 도출한다. 결과 도출 시 정확한 계산, 분석, 규준적용이 이루어져야 한다. 도출된 직업평가 결과를 해석하여 장애인의 직업적 강점과 제한점, 직업흥미, 잠재능력 등을 분석한다. 직업평가 결과 장애인의 욕구, 직업상담, 하위 검사별 결과가 일치하지 않거나 상충된 결과가 나타날 수 있다. 이런 경우, 채점의 정확성을 검토하고 검사결과가 다르게 나타난 이유를 작성하는 것이 필요하다.

#### ③ 직업평가보고서 소견 작성

직업평가 결과에서 도출된 장애인의 직업적 능력과 지역사회 노동시장을 고려한 직종 및 외부 환경 요인 등을 반영한 직업선택과 적합한 직업재활 방향 설정에 필요한 기초자료를 제공한다. 직업적 강점과 제한점을 고려하여 직업수준 및 목표, 추천 직무, 직업권고를 포함한 종합 소견을 제시해야 한다.

## 5) 서식과 기록

### (1) 직업평가계획서

#### ① 구성내용 및 작성 방법

직업평가계획서는 평가목적, 평가내용, 평가방법, 평가일정 등을 구체적으로 작성해야 하며, 직업평가계획서의 구성내용과 기록방법은 [표 Ⅳ-7]과 같다.

**[표 Ⅳ-7] 직업평가계획서 구성 내용 및 작성 방법**

| 구성 내용 | 작성 방법 |
|---|---|
| •기본사항 | – 장애인의 기본적인 인적사항(성명, 생년월일, 장애유형/정도), 의뢰(소속)기관, 평가(예정)일, 평가유형(내관/이동) 을 작성한다. |
| •이용자 욕구 | – 초기면접 및 직업상담 과정에서 수집된 장애인과 보호자의 욕구를 작성한다. |
| •평가목적 및 의뢰사유 | – 직업평가를 왜 실시하는지를 구체화하는 것으로, 적격성 결정 및 직업재활계획수립, 직업재활서비스과정평가 등 평가 실시 이유를 작성한다. |
| •평가내용<br>–평가영역, 평가방법(도구), 평가일(소요시간), 평가장소, 직업평가사 | – 평가영역: 신체능력, 심리 및 정서, 인지, 직업흥미, 직무기능, 작업태도 등 평가하고자 하는 내용이나 영역을 작성한다.<br>– 평가방법(도구): 주요 평가방법 또는 사용할 평가도구를 작성한다.<br>– 평가일(소요시간): 평가를 실시할 일자와 평가에 소요되는 시간을 작성한다.<br>– 평가장소: 평가를 실시할 장소를 작성한다.<br>– 직업평가사: 해당 영역 평가를 실시할 평가사의 이름을 작성한다. |
| •참고사항 | – 평가와 관련되어 고려해야 할 사항 등을 작성한다. |
| •이용자 및 직업평가사 서명 | – 평가계획에 대한 설명을 진행하였으며 이용자의 의견을 반영하여 직업평가 계획이 수립됨을 확인하는 절차이다. |

② 작성 예시

# 직업평가계획서

NO 2021-1

| 성명 | 한직업 | 생년월일 | 2000. 4. 20 (21세) |
|---|---|---|---|
| 장애유형/정도 | 지적/심한 장애 | 의뢰(소속)기관 | 보호자(엄마) |
| 평가(예정)일 | 2021. 3. 15 | 평가유형 | ■내관 □이동 |

| 욕구 | 이용자 : 훈련 후 바리스타/음식점, 조립/정리정돈 직무로 취업 희망함<br>보호자(엄마) : 직업생활 희망함 |
|---|---|

| 의뢰 사유 | 한직업님의 현재 직업능력수준, 잠재력 확인하여 취업 가능성 파악 |
|---|---|

| 평가목적 | 훈련 후 희망 직종으로 취업 가능성 파악, 필요한 훈련내용 파악 |
|---|---|

| 평가영역 | 평가방법(도구) | 평가일<br>(소요시간) | 평가장소 | 직업평가사 |
|---|---|---|---|---|
| 직업흥미 | 지적장애인용 직업흥미검사 | 3.15(20분) | 직업평가실 | 한평가 |
| 직업잠재력 | MDS(REVT, BVMGT, HVDT, MAND) | 3.15(120분) | 직업평가실 | 한평가 |
| 사회적응력 | CIS-A 2 | 3.15(30분) | 직업평가실 | 한평가 |
| 작업수행력 | 손가락기민성검사(Purdue Pegboard),<br>미네소타손기민성검사(Minesota Manual Dexterity test) | 3.15(30분) | 직업평가실 | 한평가 |
| 작업환경적응 | 상황평가 | 3.15(30분) | 직업훈련실 | 한평가 |

| 참고사항 | |
|---|---|

위 직업평가의 목적을 이해하고 충분한 설명을 들었으며 도구선정과 평가계획에 동의합니다.

2021. 3. 10

이용자 한직업(인/서명)
직업평가사 한평가(인/서명)

*직업평가계획은 진행 과정에서 수정, 변경될 수 있습니다.

## (2) 직업평가보고서

### ① 구성내용 및 작성 방법

직업평가를 실시한 후 각 평가도구의 평가결과에 대한 채점 및 해석을 실시하고 직업평가보고서를 작성한다. 직업평가보고서의 핵심내용은 평가 결과를 토대로 장애인의 직업적 강·제한점을 파악하고, 장애인의 능력을 고려하여 구체적인 지원프로그램을 마련하여, 직업재활 방향을 설정하는 것이다. 직업평가보고서 【서식 Ⅱ-2】의 구성내용과 기록방법은 다음과 같다.

**[표 Ⅳ-8] 직업평가보고서 구성 내용 및 작성 방법**

| 구성 내용 | | 작성 방법 |
|---|---|---|
| ●기본사항 (*)<br>(평가일, 의뢰기관, 평가유형 등) | | - 평가를 실시한 일자를 작성한다.<br>- 직업평가를 의뢰받은 경우 의뢰 기관명을 작성한다.<br>- 해당되는 평가유형(내관, 이동)에 체크한다.<br>- 평가를 받는 장애인의 기본정보를 작성한다. |
| ●평가목적 (*) | | -직업평가 의뢰 사유와 평가결과를 어떻게 활용할 것인지를 중심으로 작성한다. |
| ●평가방법 (*) | | - 평가에 사용된 평가도구 등을 작성한다. |
| ●종합소견 및<br>직업재활방향(*) | 직업적<br>강점 · 제한점 | - 직업평가 각 하위검사에서 분석된 평가결과에 근거하여 강점과 제한점을 작성한다. |
| | 직업수준 및<br>목표 | - 직업수준 : 현재 직업능력을 반영하여 취업가능성을 작성한다.<br>※ [[1부록 1. 직업평가보고서 작성참고자료, 1. 직업수준]을 참고하여 경쟁고용, 보호고용, 작업활동, 일상생활/주간보호 등 해당 수준의 예시를 확인하고 작성한다.<br>- 직업목표 : 장애인의 잠재적 능력과 욕구를 고려하여 최종 도달해야 하는 목표에 대해 기술한다. |
| | 추천직무 | - 추천직무 : 향후 취업이 가능할 것으로 예측되는 직종이나 직무 등을 작성한다.<br>- 직업평가 결과를 고려하여 1순위, 2순위 직무를 제시하고 한국고용직업분류를 기준으로 작성한다. 직무에 대한 간략한 설명이나 취업 시 참고해야 할 사항은 설명칸에 작성한다. |
| | 직업 권고 | - 장기적 권고 : 취업 목표 및 유형을 작성한다.<br>- 단기적 권고 : 장기적 권고 사항을 이루기 위한 단계적 서비스를 작성한다.<br>- 권고 프로그램 : 장기적 권고사항을 달성하기 위한 세부 직업 |

| 구성 내용 | 작성 방법 |
|---|---|
| | 재활프로그램을 기록하며, 일반적으로 직업적 제한점을 강화할 수 있는 직업재활 프로그램을 권고한다.<br>※ [1부록 1. 직업평가보고서 작성참고자료, 2. 직업권고 프로그램(직업적응훈련)]을 참고하여 개인/사회생활적응훈련, 직업준비/직업수행 적응훈련, 직무능력향상/직업유지 적응훈련 등에서 하위 내용을 참고하여 작성할 수 있다. |
| ●평가사 서명 (*) | - 작성자인 직업평가사가 직업평가보고서에 서명함으로써 직업평가결과에 대한 책임을 제시한다. |
| ●배경정보(*) | - 행동관찰, 장애, 가정환경, 교육 및 훈련, 기초학습능력, 직업경력, 생활적응능력 등 직업상담(초기면접) 결과를 작성한다. |
| ●직업평가 내용 및 결과(*) | - 각 평가도구의 구체적인 평가결과를 작성한다. |

**TIP 직업평가보고서 작성 및 관리**

**○ 직업평가보고서 작성 시 고려하기**

- 평가결과를 논리적으로 제시한다.
- 의뢰자가 이해하기 쉬운 문장으로 작성하고 구체적이며 명확해야 한다.
- 문장은 가능한 짧게 한다.
- 전문용어가 아닌 일상적이고 이해하기 쉬운 용어를 사용한다.
- 수동태보다는 능동태를 사용한다.
- 제한점보다는 강점을 강조하는 긍정적인 용어로 작성한다.
- 오자 등의 실수가 없이 정확하게 작성한다.
- 평가결과에 기반을 두어 객관적으로 작성한다.
- 모순되는 검사점수를 확인하고 점검한다.
- 추천사항은 구체적이고 현실적으로 제시한다.

**○ 직업재활방향과 종합소견 작성방법**

- 직업평가계획에서 작성한 평가목적에 알맞게 소견 및 재활방향을 설정한다.
- 직업적 강점과 제한점을 평가결과에 실질적으로 적용하도록 한다.
- 취업에 관한 정보를 제공할 수 있도록 평가결과를 토대로 추천 직무를 제시하고, 추천 직무에 대한 설명을 제시한다.
- 직업평가 결과와 장애인의 욕구와 작업환경 등을 고려한 종합적인 소견을 제시한다.
- 직업재활방향은 구체적인 지원프로그램과 실행방안을 기록한다.
- 필요 시 관련서식이나 세부 평가결과지 등의 참고자료를 첨부한다.

**○ 직업평가보고서 관리하기**

- 직업평가보고서를 관리할 때 개인정보보호법과 비밀보장을 준수해야 한다.
- 직업평가보고서는 사례관리체계에 따라 개인별 파일에 체계적으로 관리한다.

## ② 작성 예시(초기 직업평가)

| NO. | 2021-001 | 직업평가보고서 | | 의뢰기관 | 개인의뢰 |
|---|---|---|---|---|---|
| 평가일(*) | 2021. 10. 27. | | | 평가유형(*) | ☑내관 □이동 |
| 성명(*) | 한 직 업 | 생년월일(*) | 2000. 4. 20. | 성별(*) | 남자 |
| 장애유형(*) | 지적장애 | 장애정도(*) | 중증 | 연락처 | 010-1111-1111 |
| 평가목적(*) | 우리 복지관 직업적응훈련반 서비스 적격성 판정 | | | | |
| 평가방법(*) | 상담 및 도구평가<br>-지적장애인용 그림직업흥미검사, MDS직업잠재력검사(수용어휘력검사, 시지각모방능력검사, 촉시지각변별검사, 신경근육운동발달검사), 퍼듀펙보드, 미네소타손기민성검사 | | | | |

**종합소견 및 직업재활방향**(*)

**□ 직업적 강·제한점**(*)

*강점

-수용어휘능력이 좋은 편으로 일상지시 따르기 및 직무수행이 원활함.

-손을 활용하는 능력이 제조업체에 종사하고 있는 지적장애인 근로자 규준 평균에 해당함.

-신체를 활용하는 능력이 비장애인 수준으로 신체를 사용해서 수행하는 직무 참여가 원활할 것으로 기대됨.

-취업에 대한 욕구를 가지고 있음.

*약점

-차상위가정으로 취업 시 수급권 탈락우려가 있어, 취업연계가 제한적일 수 있음.

**□ 직업수준 및 목표**(*)

*직업수준: 직업적응훈련 후 현장중심 직업훈련 시도

*직업목표: 훈련을 통한 배치

**□ 추천직무**

| | 추천직무 | 한국고용직업분류 | 설명 |
|---|---|---|---|
| 1순위 | 바리스타 | 44151 | 카페 바리스타, 바리스타 보조 |
| 2순위 | 주방보조원 | 95220 | 주방보조, 식재료 세척, 조리사 보조, 학교급식 보조 |

**□ 직업 권고**(*)

-현장훈련 참여를 통한 직무 적합성 파악

-대중교통 이용능력 향상

**□ 종합소견**(*)

상담과 평가 결과를 고려할 때 현장중심 직업훈련이 가능한 수준으로 여겨짐. 시지각 모방능력이나 변별능력이 양호하여 다양한 작업에 참여할 수 있을 것으로 기대됨. 또한 수용어휘능력이 좋은 편으로 작업장 내에서 큰 어려움 없이 의사소통이 가능할 것으로 보임. 단, 직업경험이 부족하고 대중교통을 독립적으로 이용하는데 어려움이 있음. 활동지원사를 활용하거나, 반복적인 연습을 통해 스스로 수행할 수 있도록 지원하는 것이 향후 직업생활 유지에 도움이 될 것으로 보임. 더불어 본인이 희망하는 직무가 바리스타이기 때문에 위생관리를 지속적으로 신경쓰는 것이 필요하겠음.

2021년 10월 27일 직업평가사 개발원 (인/서명)

**배경 정보**(*)

**□ 행동관찰**

-170cm정도 키에 보통체격으로 짧은 스포츠형 머리스타일을 함. 계절에 맞는 평상복 차림으로 위생상

태가 양호해보임. 평가실에 들어와 책상 위에 올려진 필기도를 만지며 관심을 보임. 눈맞춤은 대체적으로 잘되는 편임. 질문을 하면 대답이 가능함. 문장구사가 가능함. 단, 말을 하기 전 생각하는 시간이 길었음. 천천히 응답을 기다려주는 것이 필요함. 2~3번 연습하면 제시되는 과제를 익힐 수 있음. 평가 시 이뤄지는 지시 수행이 가능함("일어 서세요.", "앉으세요.", "책을 넘기세요." 등). 수용적인 태도로 평가에 참여함.

□ 장애관련(*)
-출산 시 의료사고로 장애가 됨. 가족들이 처음에는 받아들이기 어려웠음.

□ 가정환경관련(*)
-부모님과 누나 1명. 현재 부모님과 같이 거주하고 있고, 누나는 취업 후 독립함. 어머니가 주 양육자임. 가족들 모두 장애에 대한 이해가 있고, 특히 누나가 많이 지지적임.
-현재 차상위계층에 해당함. 월 80만원 지원받음.

□ 교육 및 훈련관련(*)

| 기관명 | 기간 | 훈련·서비스 내용 및 수준 | 비고 |
|---|---|---|---|
| **특수학교 전공과 | 2년 | -임가공, 바리스타 훈련<br>-콘센트 조립 가능, 커피 제조 가능 | **까페 현장실습 1개월 |
| **장애인복지관 | 3개월 | -직업적응훈련(직업교육, 임가공)<br>-쇼핑백 조립, 포장 가능 | 이용 후 보호작업장 취업 연계 |

□ 기초학습능력관련(*)
-수개념: 아날로그시계 보기 가능. 두자릿수 덧셈과 뺄셈가능. 수세기 100까지 가능.
-한글인지: 한글 읽고 쓸 수 있음.

-기타: 색·모양·크기·길이 변별 할 수 있음.
□ 직업경력관련(*)

| 사업체명 | 기간 | 고용형태 | 담당직무 | 급여 | 근무 l 조건 | 퇴사사유 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **보호작업장 | 6개월 | 보호고용 | 임가공(쇼핑백 접기 등) | 5만원 | 1일 4시간, 주 5일 | 작업장 이전 |

□ 생활적응능력관련(*)

| | | |
|---|---|---|
| 식사준비하기 | 독립수행□ 부분도움■ 완전도움□ | -조리가 완성된 식사 준비, 라면끓이기 가능<br>-재료로 음식만들기 어려움 |
| 청소하기 | 독립수행□ 부분도움■ 완전도움□ | -본인 방, 거실 쓸기, 닦기 가능<br>-청소도구 정리, 걸레 세탁 등 뒤처리 부족 |
| 금전관리하기 | 독립수행□ 부분도움■ 완전도움□ | -소액(만원 이하) 금전 사용 가능<br>-수입/지출 계획, 관리 어려움 |
| 약 복용 및 관리하기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 스스로 1일 1회 약복용 가능 |
| 전화이용하기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 핸드폰으로 전화걸기, 받기, 문자, 카톡 활용 |
| 대중교통 이용하기 | 독립수행□ 부분도움■ 완전도움□ | -익숙한 지정된 노선 대중교통(버스/지하철) 이용 가능<br>-새로운 노선과 대중교통은 독립적 이용 불가 |
| 지역사회시설 이용하기 | 독립수행□ 부분도움■ 완전도움□ | -이용경험 많은 시설(마트, 음식점, 편의점) 독립적 이용 가능<br>-동주민센터, 은행, 병원, 우체국 등 독립적 이용 경험 없음 |

**직업평가 내용 및 결과**

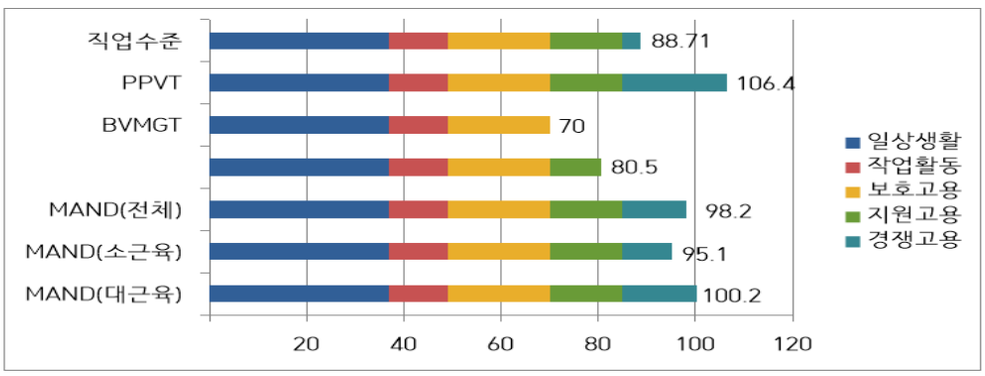
**심리평가**

- **지적장애인용그림직업흥미검사:** 비언어성 검사로 일을 하고 있는 두 가지 그림 중 하나를 선택하여 직업흥미를 알아보는 검사입니다.

한직업 님은 상담 시 바리스타 직무를 희망함. 그림직업흥미검사 결과 [음식, 제조, 청소] 직업군의 [조작]활동을 가장 좋아하며, [집단, 실내]활동을 선호하는 것으로 파악되었습니다. 선호하지 않는 직업의 결과 [세탁] 직업군이 나왔습니다. 이 검사는 일관성 60%이상이 바람직하며 100%의 신뢰도를 보입니다.

## 작업표본평가

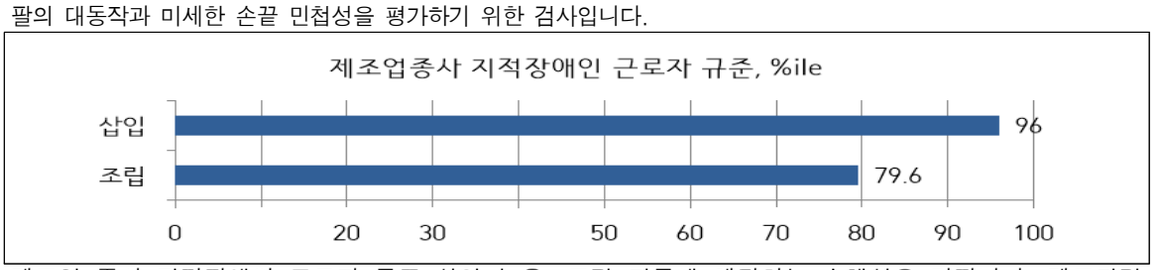
• **멕케론다이얼시스템(MDS):** 신경심리학적 장애를 가진 평가 대상자의 신경 및 행동을 측정하여 교육수준, 직업적 잠재능력 등을 예측할 수 있는 평가도구입니다.




직업잠재력검사 점수가 65.28점으로, "높은 수준의 확장된 작업활동"에 해당합니다. 수용어휘능력이 8세 11개월 이상으로, 일상적인 대화 참여가 원활합니다. 단순변별과 모방이 가능하고 훈련에 따라 미세변별이나 검수직무를 수행할 수 있을 것으로 기대됩니다. 운동능력이 비장애인 범우에 해당하여 일상활동 및 작업환경에서 신체 활용이 원활할 것으로 기대됩니다.

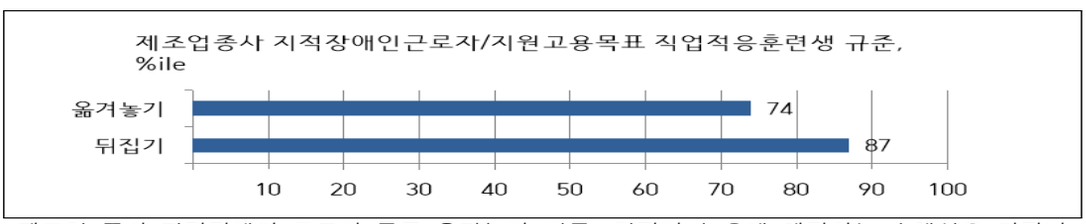
## 신체능력평가

• **손가락 기민성 검사(Purdue Pegboard) :** 미세한 부품을 사용한 단순삽입, 조립과제를 통하여 손가락, 손, 팔의 대동작과 미세한 손끝 민첩성을 평가하기 위한 검사입니다.




제조업 종사 지적장애인 근로자 규준 삽입-높음, 조립-평균에 해당하는 수행성을 가집니다. 제조관련 직무에서 생산성을 기대해 볼 수 있을 것으로 여겨집니다.

•**미네소타 손 기민성 검사(Minnesota Manual Dextreity Test) :** 중간크기 정도의 부품을 사용한 단순 과제로 손가락, 손, 팔의 대동작을 활용하여 손 기민성을 평가하는 검사입니다.

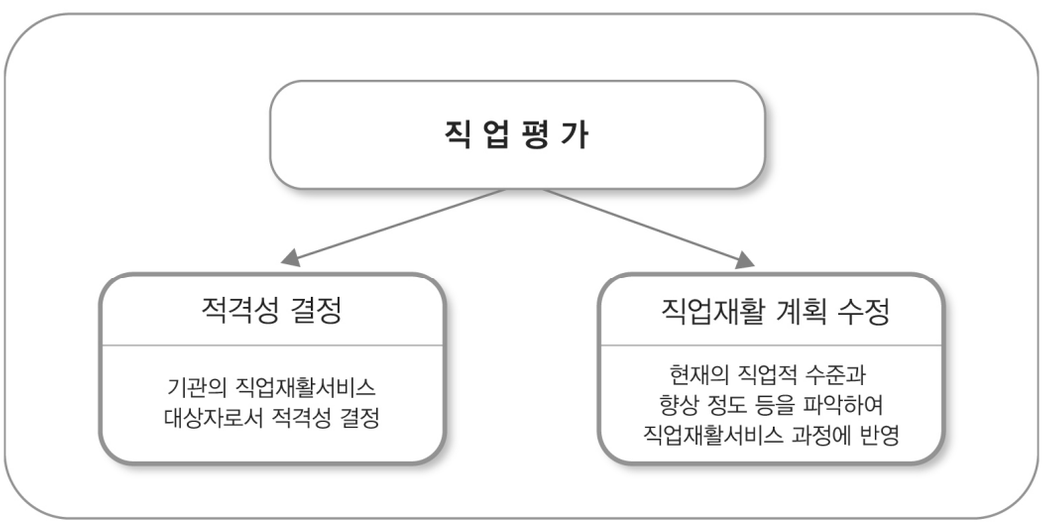



제조업 종사 지적장애인 근로자 규준 옮겨놓기-평균, 뒤집기-높음에 해당하는 수행성을 가집니다. 직립자세에서 무게 중심 이동을 할 수 있습니다.

(*)는 중증장애인직업재활지원사업 평가 및 전산업무시스템의 필수 입력 항목

### 6) 서비스 결과

아래 [그림 Ⅳ-5]와 같이 직업평가 결과를 근거로 적격성 결정이 이루어진다. 적격성 결정은 사례회의를 통하여 각 기관 직업재활서비스 대상자 여부를 결정하는 것으로, 적격여부에 따라 다음 단계인 직업재활계획이 수립되거나 종결될 수 있다. 또한 직업재활서비스 과정 중에 정기적으로 실시되는 직업평가는 서비스를 이용하고 있는 장애인의 현재 수준과 향상 정도 등을 파악하여 직업재활계획을 수정하거나 평가결과를 서비스 과정에 반영할 수 있다. 취업장애인의 경우 직업생활의 적응수준을 평가하여 필요한 지원방안을 모색할 수 있다.




**[그림 Ⅳ-5] 직업평가 후 직업재활 서비스**

「직업평가」 점검리스트

| | 수행여부 |
|---|---|
| 1. 직업평가 계획 시 장애인의 욕구를 반영하여 직업평가 계획을 수립하였고, 직업평가계획서에 근거하여 직업평가를 실시하였다. | |
| 2. 장애인의 욕구와 의뢰 사유, 평가목적에 맞는 직업평가 영역과 직업평가도구를 활용하였다. | |
| 3. 직업평가 각 검사별 실시방법을 숙지하였고, 실시요강에 맞추어 평가를 진행하였다. | |
| 4. 직업평가 각 검사별 채점방법을 숙지하였고, 채점요강에 맞추어 검사결과를 도출하였다. | |
| 5. 직업평가 각 검사별 소견을 정리하여 영역별 요인으로 분류하고, 직업적 강점·제한점, 직업수준 및 목표, 추천직무, 직업권고, 종합소견 등의 결과를 도출하였다. | |
| 6. 직업평가보고서에서 재활방향, 직업권고 작성 시 강점중심으로 작성하고 필요한 지원(보조도구, 환경조정 등)에 대해 충분히 제시하였다. | |
| 7. 직업평가보고서는 의뢰질문에 대한 답을 제시하였다. | |
| 8. 직업평가보고서의 내용은 장애인, 보호자, 의뢰자가 잘 이해할 수 있도록 작성하고 이해를 돕기 위해 적합한 방법으로 설명하였다. | |
| 9. 직업평가보고서는 사례관리체계에 따라 개인별 파일 형태로 체계적으로 관리하였다. | |
| 10. 펜데믹 상황에서 평가를 실시한 경우, 정부 방역지침을 준수하여 평가를 실시하였다. | |

**[서식 Ⅱ-1] 직업평가계획서**

# 직업평가계획서

NO

| 성명 | | 생년월일 | |
|---|---|---|---|
| 장애유형/정도 | | 의뢰(소속)기관 | |
| 평가(예정)일 | | 평가유형 | □내관 □이동 |

| 욕구 | |
|---|---|

| 의뢰 사유 | |
|---|---|

| 평가목적 | |
|---|---|

| 평가영역 | 평가방법(도구) | 평가일<br>(소요시간) | 평가장소 | 직업평가사 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 참고사항 | |
|---|---|

위 직업평가의 목적을 이해하고 충분한 설명을 들었으며 도구선정과 평가계획에 동의합니다.

20 . .

이용자 (인/서명)

직업평가사 (인/서명)

*직업평가계획은 진행 과정에서 수정, 변경될 수 있습니다.

[서식Ⅱ-2] 직업평가보고서

<table>
<tr><td>NO.</td><td></td><td colspan="3" rowspan="2">직업평가보고서</td><td>의뢰기관</td><td></td></tr>
<tr><td>평가일(*)</td><td></td><td>평가유형(*)</td><td>□내관 □이동</td></tr>
<tr><td>성명(*)</td><td></td><td>생년월일(*)</td><td></td><td>성별(*)</td><td></td></tr>
<tr><td>장애유형(*)</td><td></td><td>장애정도(*)</td><td></td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>평가목적(*)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>평가방법(*)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">종합소견 및 직업재활방향(*)</td></tr>
<tr><td colspan="6">□ 직업적 강·제한점(*)<br><br>□ 직업수준 및 목표(*)<br><br>□ 추천직무<br><table><tr><td></td><td>추천직무</td><td>한국고용직업분류</td><td>설명</td></tr><tr><td>1순위</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2순위</td><td></td><td></td><td></td></tr></table><br>□ 직업 권고(*)<br><br>□ 종합소견(*)</td></tr>
</table>

년 월 일 직업평가사 (인/서명)

| 배경 정보(*) |
| --- |
| □ 행동관찰<br>□ 장애관련(*)<br>□ 가정환경관련(*)<br>□ 교육 및 훈련관련(*)<br>□ 기초학습능력관련(*)<br>□ 직업경력관련(*)<br>□ 생활적응능력관련(*) |
| **직업평가 내용 및 결과** |
| **심리평가**<br>**작업표본평가**<br>**신체능력평가**<br>**상황평가/현장평가** |

(*)는 중증장애인직업재활지원사업 평가 및 전산업무시스템의 필수 입력 항목

## [도구 Ⅱ-1] 상황평가지

# 상황평가지

| 성명 | | 생년월일 | | 장애유형/정도 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 평가일시 | 년 월 일<br>( : ~ : ) | | 평가자 | | (인/서명) |

■ 평가기준 ① 성취수준 1=매우 부족, 2=부족, 3=보통, 4=우수, 5=매우 우수
② 빈도수준 1=주 5일 중 1일 수행 가능, 2= 주 5일 중 2일 수행 가능, 3=주 5일 중 3일 수행 가능
4=주 4일 중 4일 수행 가능, 5=주 5일 중 5일 수행 가능
※ 성취수준, 빈도수준을 고려하여 평가할 수 있음
※ 참고사항 : 2점 이하의 점수인 경우 내용을 자세히 기록

### 1. 일상생활기능

| 점수 | | | | | 항목 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 개인 위생을 청결히 유지한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 날씨와 상황에 맞게 옷을 입고 단정한 복장을 유지한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 식사량을 스스로 조절하여 먹는다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 지정된 대중교통을 이용하여 출퇴근한다. |
| 참고사항 | | | | | |

획득점수 [ ]

### 2. 직업기능

| 점수 | | | | | 항목 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 출·퇴근 시간을 지킨다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 출근을 못할 경우 사전에 관리자에게 연락을 한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 무단으로 지각이나 결근, 조퇴 없이 근태를 유지한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 작업복을 자발적으로 갈아입는다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 새로운 작업에 관심을 보인다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 주위 환경에 신경 쓰지 않고 작업에 집중한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 필요 시 동료에게 도움을 제공하고 협조적이다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 그룹작업 시 맡겨진 임무를 수행한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 작업 중 관리자의 지시 및 요구를 수용하고 따른다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 휴식시간 후 작업장으로 즉시 복귀하여 작업을 수행한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 관리자가 없는 경우에도 지속적으로 작업한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 작업시간과 휴식시간을 지킨다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 특별한 격려가 없어도 작업을 수행한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 작업에 대한 의문사항이 있으면 질문을 한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 작업종료 시 재료 및 부품을 정리정돈한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 자기가 맡은 구역을 자발적으로 청소한다. |
| 참고사항 | | | | | |

획득점수 [ ]

### 3. 직무관련 기능

| 점수 | | | | | 항목 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 지시할 경우 스스로 도구나 재료를 찾아서 준비한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 스스로 도구나 재료를 갖추고 작업을 준비한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 공구를 기능에 적절하게 사용한다(전동드릴, 기계조작 등). |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 작업내용을 명확히 알지 못할 경우, 자세한 설명을 요구하거나 질문한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 말로 지시한 방법대로 일을 수행한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 문서로 지시한 방법대로 일을 수행한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 이전에 배웠던 기술을 새로운 작업에 활용한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 부품 조립 시 형태나 크기를 구분하여 작업을 수행한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 부품 조립 시 색을 구분하여 작업을 수행한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 50미만의 물건 수량을 셀 수 있다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 앉아서 하는 작업을 1시간 이상 수행한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 서서하는 작업을 1시간 이상 수행한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 작업지시에 따라 정확한 위치로 물건을 이동시킨다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 가벼운 물건(2~4kg, 가방, 벽돌 2개, 밀가루 소봉투 등)을 들고 옮긴다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 보통 무게의 물건(4~10kg, 쓰레기통, 의자, 밀가루 대봉투 등)을 들고 옮긴다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 무거운 물건(10~kg, 큰 화분, 자전거, 트렁크 등)을 안정적으로 옮긴다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 불량품 없이 작업을 정확하게 수행한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 라인 작업대의 속도(또는 공동작업)에 맞춰 작업을 수행한다. |
| 참고사항 | | | | | |

획득점수 [ ]

### 4. 직업관련 사회행동

| 점수 | | | | | 항목 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 출·퇴근 시 동료 및 관리자와 인사를 나눈다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 작업장에서 동료들과 적절한 관계를 유지한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 작업장에서 관리자와 적절한 관계를 유지한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 동료가 하는 일에 적합한 관심을 보인다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 기본적인 욕구를 적절한 말이나 행동으로 표현한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 작업장의 정해진 규칙(안전수칙, 작업규칙 등)을 지킨다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 상황에 대한 정보를 언어나 글 등으로 전달한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 타인을 무시하거나 차별하는 말이나 행동을 하지 않는다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 동료에게 또는 작업장에서 어려운 일이 발생했을 경우 적절히 대처한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 필요한 경우 동료나 관리자에게 도움을 요청한다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 거짓말을 하지 않는다. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 외부사람에게 적절하게 응대한다. |
| 참고사항 | | | | | |

획득점수 [ ]

■ **평가결과**

| 평가영역 | 문항수 | 획득점수/총점 | 수행률(%) |
|---|---|---|---|
| 일상생활기능 | 4 | /20 | % |
| 직업기능 | 16 | /80 | % |
| 직무관련기능 | 18 | /90 | % |
| 직업관련 사회행동 | 12 | /60 | % |
| 계 | 50 | /250 | % |

※ 계산식 ① 획득점수 = 문항수별 점수의 합계
② 수행률(%) = 획득점수 ÷ 총점 × 100
<예시> 일상생활기능 획득점수 15점인 경우,
= 15 ÷ 20 × 100 = 75(%)

■ **종합소견**

※ 상황평가 결과와 함께 직업재활계획(직업적응훈련계획) 수립에 반영해야 할 사항을 작성

■ **진전도**

※ 분기별/변도별 또는 연도별 진전도를 보기 쉽게 그래프, 정량화된 그림으로 제시

[도구 Ⅱ-2] 현장평가지

# 현장평가지

| 성명 | | 생년월일 | | 장애유형/정도 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 사업체명 | | | 담당직무(과제) | | |
| 평가일시 | 년 월 일<br>( : ~ : ) | | 평가자 | | (인/서명) |

| 평가영역 | 평가(관찰) 내용 |
|---|---|
| 일상생활기능 | |
| 직업기능 | |
| 직무관련기능 | |
| 직업관련<br>사회행동 | |
| 담당직무<br>수행도 | |

■ **종합소견**

## [도구 II-3] 청소원 직무 현장평가지

# 청소원 직무 현장평가지

| 이름 | | 장애유형 | | 장애정도 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 필요<br>보조기기 | | 훈련기간 | ~ | 훈련 및<br>평가장소 | |
| 평가일<br>(회차) | . .<br>( )회차 | 관찰기간 | ~ | 평가자명 | 1.<br>2. |

| 평가영역 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 항목 | | 평가기준 | | | | |
| | | 낮음 | ◀ | ▶ | | 높음 |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 직업준비기술 | 결근, 지각, 조퇴 시 담당자에게 연락하여 스케줄 조정 등을 할 수 있다. | | | | | |
| | 대중교통, 자전거, 도보를 이용하여 지정된 장소로 출, 퇴근이 가능하다. | | | | | |
| | 개인위생 및 청결, 상황에 적합한 복장, 이미지 등 자기관리가 가능하다. | | | | | |
| | 핸드폰, 지갑, 개인 작업도구(악기 등) 등의 개인소지품 관리가 가능하다. | | | | | |
| | 근무 시간 내 입식 또는 좌식(웅크림) 작업 수행이 가능하다. | | | | | |
| | 본인이 맡은 작업에 필요한 근력을 가지고 있다. | | | | | |
| | 작업시 타인의 집중력을 저하시킬만한 신체적 증상이 없다. | | | | | |
| | 작업시간과 휴게시간, 작업규칙, 주의사항 등을 준수한다. | | | | | |
| | 구두 지시로 작업지시를 이해할 수 있다. | | | | | |
| | 새로운 작업지시 시 업무전환이 가능하다. | | | | | |
| | 작업이외 작업환경에 신경쓰지 않고 작업상황에 민감하게 반응하며 집중이 가능하다 | | | | | |
| | 작업시작 전 작업위치 대기 및 주변 정리 등의 작업준비를 할 수 있다. | | | | | |
| | 작업종료 후 퇴근준비를 할 수 있다. | | | | | |
| | 작업지시외의 업무상황 중의 돌발적인 상황에 대처가 가능하다. | | | | | |
| 사회행동기술 | 출, 퇴근 시 담당자 및 동료들과 인사가 가능하다. | | | | | |
| | 작업상황에서 타인에게 욕설, 고성, 위해 등 방해를 주는 행동을 하지 않는다. | | | | | |
| | 잘못 지적 시 수용 및 수정과 반복되지 않는 행동이 가능하다. | | | | | |
| | 자신이 처한 상황이나 기분, 욕구 등을 적절한 말이나 행동으로 표현 가능하다. | | | | | |
| | 작업지시나 질의에 대한 응답 등의 정확한 정보전달이 가능하다. | | | | | |
| | 관리자나 동료들과 협력이나 상호작용, 필요한 경우 도움요청이 가능하다. | | | | | |
| 직무수행기술 | 장소/업무에 맞는 청소도구를 준비하고 청소 후 정리가 가능하다 | | | | | |
| | 청소 용도에 맞게 락스나 세정제 사용이 가능하다. | | | | | |
| | 유리창 세정이 가능하다. | | | | | |
| | 물걸레를 세척하고 물기제거가 가능하다. | | | | | |
| | 청소장소나 용도에 맞는 청소기나 전기 기기를 안전수칙에 따라 사용이 가능하다. | | | | | |
| | 청소대상의 각종 오염물 제거가 가능하다. | | | | | |
| | 작업지시에 따른 쓰레기 분리수거가 가능하다. | | | | | |
| | 청소를 작업지시에 맞게 깨끗하게 하는 것이 가능하다 | | | | | |

■ **평가결과**

| 평가영역 | 문항수 | 획득점수 | 변환점수 |
|---|---|---|---|
| 직업준비기술 | 14 | /70 | |
| 사회행동기술 | 6 | /30 | |
| 직무수행기술 | 13 | /65 | |
| 계 | 33 | /165 | /100 |

※ 계산식 ① 획득점수 = 문항수별 점수의 합계
② 변환점수 = 직업준비점수 × 33/70 + 사회행동기술점수 × 13/30
+ 직무수행기술점수 × 54/65
<예시> 직업준비점수 50, 사회행동기술 30, 직무수행기술 50인 경우,
= 50 × 33/70 + 30 × 13/30 + 50 × 54/65
= 23.57 + 13 + 41.54 = 78.11

■ **종합소견**

[도구 II-4] 채소 및 특용작물재배원 직무 현장평가지

# 채소 및 특용작물재배원 직무 현장평가지

| 이름 | | 장애유형 | | 장애정도 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 필요<br>보조기기 | | 훈련기간 | ~ | 훈련 및<br>평가장소 | |
| 평가일<br>(회차) | . .<br>( )회차 | 관찰기간 | ~ | 평가자명 | 1.<br>2. |

| 평가영역 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 항목 | 평가기준 | | | | |
| | | 낮음 | ◀ | | ▶ | 높음 |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 직업준비기술 | 결근, 지각, 조퇴 시 담당자에게 연락하여 스케줄 조정 등을 할 수 있다. | | | | | |
| | 대중교통, 자전거, 도보를 이용하여 지정된 장소로 출, 퇴근이 가능하다. | | | | | |
| | 개인위생 및 청결, 상황에 적합한 복장, 이미지 등 자기관리가 가능하다. | | | | | |
| | 핸드폰, 지갑, 개인 작업도구(악기 등) 등의 개인소지품 관리가 가능하다. | | | | | |
| | 근무 시간 내 입식 또는 좌식(웅크림) 작업 수행이 가능하다. | | | | | |
| | 본인이 맡은 작업에 필요한 근력을 가지고 있다. | | | | | |
| | 작업시간과 휴게시간, 작업규칙, 주의사항 등을 준수한다. | | | | | |
| | 구두 지시로 작업지시를 이해할 수 있다. | | | | | |
| | 새로운 작업지시 시 업무전환이 가능하다. | | | | | |
| | 작업시작 전 작업위치 대기 및 주변 정리 등의 작업준비를 할 수 있다. | | | | | |
| | 작업종료 후 퇴근준비를 할 수 있다. | | | | | |
| | 작업지시외의 업무상황 중의 돌발적인 상황에 대처가 가능하다. | | | | | |
| 사회행동기술 | 출, 퇴근 시 담당자 및 동료들과 인사가 가능하다. | | | | | |
| | 작업상황에서 타인에게 욕설, 고성, 위해 등 방해를 주는 행동을 하지 않는다. | | | | | |
| | 잘못 지적 시 수용 및 수정과 반복되지 않는 행동이 가능하다. | | | | | |
| | 자신이 처한 상황이나 기분, 욕구 등을 적절한 말이나 행동으로 표현 가능하다. | | | | | |
| | 작업지시나 질의에 대한 응답 등의 정확한 정보전달이 가능하다. | | | | | |
| | 관리자나 동료들과 협력이나 상호작용, 필요한 경우 도움요청이 가능하다. | | | | | |
| 직무수행기술 | 작업에 맞는 농기구 및 도구를 준비하거나 사용 후 정리가 가능하다. | | | | | |
| | 4-8kg 물건을 이동하는 가벼운 작업을 수행할 수 있다. | | | | | |
| | 파종이나 옮겨심기가 가능하다. | | | | | |
| | 비료나 농약 등을 구분하여 살포가 가능하다. | | | | | |
| | 작물과 잡초를 구분하여 제초작업이 가능하다. | | | | | |
| | 수확물에 대한 상태변별과 선별이 가능하다. | | | | | |
| | 정해진 양이나 수의 용기담기가 가능하다. | | | | | |
| | 라벨작업이나 박스포장 등의 작업이 가능하다. | | | | | |

■ **평가결과**

| 평가영역 | 문항수 | 획득점수 | 변환점수 |
|---|---|---|---|
| 직업준비기술 | 12 | /60 | |
| 사회행동기술 | 6 | /30 | |
| 직무수행기술 | 13 | /65 | |
| 계 | 31 | /155 | /100 |

※ 계산식 ① 획득점수 = 문항수별 점수의 합계
② 변환점수 = 직업준비점수 × 25/60 + 사회행동기술점수 × 25/30
+ 직무수행기술점수 × 50/65
<예시> 직업준비점수 50, 사회행동기술 30, 직무수행기술 50인 경우,
= 50 × 25/60 + 30 × 25/30 + 50 × 50/65
= 20.83 + 25 + 38.46 = 84.29

■ **종합소견**

## [도구 II-5] 사무보조원 직무 현장평가지

# 사무보조원 직무 현장평가지

| 이름 | | 장애유형 | | 장애정도 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 필요<br>보조기기 | | 훈련기간 | ~ | 훈련 및<br>평가장소 | |
| 평가일<br>(회차) | . .<br>( )회차 | 관찰기간 | ~ | 평가자명 | 1.<br>2. |

| 평가영역 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 항목 | 평가기준 | | | | |
| | | 낮음 | ◀ | ― | ▶ | 높음 |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 직업준비기술 | 결근, 지각, 조퇴 시 담당자에게 연락하여 스케줄 조정 등을 할 수 있다. | | | | | |
| | 대중교통, 자전거, 도보를 이용하여 지정된 장소로 출, 퇴근이 가능하다. | | | | | |
| | 개인위생 및 청결, 상황에 적합한 복장, 이미지 등 자기관리가 가능하다. | | | | | |
| | 핸드폰, 지갑, 개인 작업도구(악기 등) 등의 개인소지품 관리가 가능하다. | | | | | |
| | 본인이 맡은 작업에 필요한 근력을 가지고 있다. | | | | | |
| | 작업시간과 휴게시간, 작업규칙, 주의사항 등을 준수한다. | | | | | |
| | 구두 지시로 작업지시를 이해할 수 있다. | | | | | |
| | 새로운 작업지시 시 업무전환이 가능하다 | | | | | |
| | 작업이외 작업환경에 신경쓰지 않고 작업상황에 민감하게 반응하며 집중이 가능하다 | | | | | |
| | 작업시작 전 작업위치 대기 및 주변 정리 등의 작업준비를 할 수 있다. | | | | | |
| | 작업종료 후 퇴근준비를 할 수 있다. | | | | | |
| | 작업지시외의 업무상황 중의 돌발적인 상황에 대처가 가능하다. | | | | | |
| 사회행동기술 | 출, 퇴근 시 담당자 및 동료들과 인사가 가능하다. | | | | | |
| | 작업상황에서 타인에게 욕설, 고성, 위해 등 방해를 주는 행동을 하지 않는다. | | | | | |
| | 잘못 지적 시 수용 및 수정과 반복되지 않는 행동이 가능하다. | | | | | |
| | 자신이 처한 상황이나 기분, 욕구 등을 적절한 말이나 행동으로 표현 가능하다. | | | | | |
| | 작업지시나 질의에 대한 응답 등의 정확한 정보전달이 가능하다. | | | | | |
| | 관리자나 동료들과 협력이나 상호작용, 필요한 경우 도움요청이 가능하다. | | | | | |
| 직무수행기술 | 복사크기뿐만 아니라 정확한 양의 복사 등 적절하게 복사를 할 수 있다 | | | | | |
| | 스캔 문서/사진에 맞는 스캔을 하고 저장 작업을 수행할 수 있다 | | | | | |
| | 팩스 대상 기관에 필요한 팩스를 보내고 확인하는 업무수행이 가능하다 | | | | | |
| | 사무실 전화 수신과 메모가 가능하다. | | | | | |
| | 사무용 전화 당겨 받기와 연결이 가능하다. | | | | | |
| | 사무실 내방 고객에 대한 응대가 가능하다. | | | | | |
| | 고객에 대한 필요서류 작성이나 해당부서 안내가 가능하다. | | | | | |
| | 컴퓨터를 활용한 문서작성이나 이메일 수, 발신과 확인이 가능하다. | | | | | |

■ **평가결과**

| 평가영역 | 문항수 | 획득점수 | 변환점수 |
|---|---|---|---|
| 직업준비기술 | 12 | /60 | |
| 사회행동기술 | 6 | /30 | |
| 직무수행기술 | 13 | /65 | |
| 계 | 31 | /155 | /100 |

※ 계산식 ① 획득점수 = 문항수별 점수의 합계
② 변환점수 = 직업준비점수 × 21/60 + 사회행동기술점수 × 20/30
+ 직무수행기술점수 × 59/65
<예시> 직업준비점수 50, 사회행동기술 30, 직무수행기술 50인 경우,
= 50 × 21/60 + 30 × 20/30 + 50 × 59/65
= 20.65 + 20 + 45.38 = 86.03

■ **종합소견**

[도구 II-6] 대중악기 연주자 및 합창단원 직무 현장평가지

# 대중악기 연주자 및 합창단원 직무 현장평가지

| 이름 | | 장애유형 | | 장애정도 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 필요<br>보조기기 | | 훈련기간 | ~ | 훈련 및<br>평가장소 | |
| 평가일<br>(회차) | . .<br>( )회차 | 관찰기간 | ~ | 평가자명 | 1.<br>2. |

| 평가영역 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 항목 | 평가기준 | | | | |
| | | 낮음 | ◀ | ▶ | | 높음 |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 직업준비기술 | 결근, 지각, 조퇴 시 담당자에게 연락하여 스케줄 조정 등을 할 수 있다. | | | | | |
| | 대중교통, 자전거, 도보를 이용하여 지정된 장소로 출, 퇴근이 가능하다. | | | | | |
| | 개인위생 및 청결, 상황에 적합한 복장, 이미지 등 자기관리가 가능하다. | | | | | |
| | 핸드폰, 지갑, 개인 작업도구(악기 등) 등의 개인소지품 관리가 가능하다. | | | | | |
| | 본인이 맡은 작업에 필요한 근력을 가지고 있다. | | | | | |
| | 작업시 타인의 집중력을 저하시킬만한 신체적 증상이 없다. | | | | | |
| | 작업시간과 휴게시간, 작업규칙, 주의사항 등을 준수한다. | | | | | |
| | 구두 지시로 작업지시를 이해할 수 있다. | | | | | |
| | 새로운 작업지시 시 업무전환이 가능하다. | | | | | |
| | 작업이외 작업환경에 신경 쓰지 않고 작업상황에 민감하게 반응하며 집중이 가능하다 | | | | | |
| | 작업종료 후 퇴근준비를 할 수 있다. | | | | | |
| | 작업지시외의 업무상황 중의 돌발적인 상황에 대처가 가능하다. | | | | | |
| 사회행동기술 | 출, 퇴근 시 담당자 및 동료들과 인사가 가능하다. | | | | | |
| | 작업상황에서 타인에게 욕설, 고성, 위해 등 방해를 주는 행동을 하지 않는다. | | | | | |
| | 잘못 지적 시 수용 및 수정과 반복되지 않는 행동이 가능하다. | | | | | |
| | 자신이 처한 상황이나 기분, 욕구 등을 적절한 말이나 행동으로 표현 가능하다. | | | | | |
| | 작업지시나 질의에 대한 응답 등의 정확한 정보전달이 가능하다. | | | | | |
| | 관리자나 동료들과 협력이나 상호작용, 필요한 경우 도움요청이 가능하다. | | | | | |
| 직무수행기술 | 악보 읽기나 듣고 따라 연주하기나 외우기가 가능하다 | | | | | |
| | 연주나 합창 음악의 분위기를 이해하고 표현할 수 있다 | | | | | |
| | 연주나 합창을 위한 지시에 따른 파트별 연습이 가능하다 | | | | | |
| | 지휘자의 지휘를 이해하고 맞게 연주나 합창이 가능하다. | | | | | |
| | 연주나 합창에서 자신의 순서를 알고 연주할 수 있다 | | | | | |
| | 메이크업과 의상을 스스로 준비할 수 있다. | | | | | |
| | 연주나 합창단원으로서 자신의 연주를 조화롭게 수행할 수 있다. | | | | | |
| | 연주나 합창 소품에 대한 사후관리가 가능하다. | | | | | |

■ **평가결과**

| 평가영역 | 문항수 | 획득점수 | 변환점수 |
|---|---|---|---|
| 직업준비기술 | 12 | /60 | |
| 사회행동기술 | 6 | /30 | |
| 직무수행기술 | 13 | /65 | |
| 계 | 31 | /155 | /100 |

※ 계산식 ① 획득점수 = 문항수별 점수의 합계
② 변환점수 = 직업준비점수 × 20/60 + 사회행동기술점수 × 24/30
+ 직무수행기술점수 × 56/65
<예시> 직업준비점수 50, 사회행동기술 30, 직무수행기술 50인 경우,
= 50 × 20/60 + 30 × 24/30 + 50 × 56/65
= 16.67 + 24 + 43.08 = 83.75

■ **종합소견**

## [도구 II-7] 요양보호사 보조직무 현장평가지

# 요양보호사 보조직무 현장평가지

| 이름 | | 장애유형 | | 장애정도 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 필요<br>보조기기 | | 훈련기간 | ~ | 훈련 및<br>평가장소 | |
| 평가일<br>(회차) | . .<br>( )회차 | 관찰기간 | ~ | 평가자명 | 1.<br>2. |

| 평가영역 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 항목 | 평가기준 | | | | |
| | | 낮음 ◀——▶ 높음 | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 직업준비기술 | 결근, 지각, 조퇴 시 담당자에게 연락하여 스케줄 조정 등을 할 수 있다. | | | | | |
| | 대중교통, 자전거, 도보를 이용하여 지정된 장소로 출, 퇴근을 할 수 있다. | | | | | |
| | 개인위생 및 청결, 상황에 적합한 복장, 이미지 등 자기관리가 가능하다. | | | | | |
| | 핸드폰, 지갑, 개인 작업도구(악기 등) 등의 개인소지품 관리를 할 수 있다. | | | | | |
| | 근무 시간 내 입식 또는 좌식(웅크림) 작업을 수행할 수 있다. | | | | | |
| | 본인이 맡은 작업에 필요한 근력을 가지고 있다. | | | | | |
| | 작업 시 타인의 집중력을 저하시킬만한 신체적 증상이 없다. | | | | | |
| | 구두 지시로 작업지시를 이해할 수 있다 | | | | | |
| | 작업이외 작업환경에 신경쓰지 않고 작업상황에 민감하게 반응하며 집중할 수 있다. | | | | | |
| | 작업시간과 휴게시간, 작업규칙, 주의사항 등을 준수한다. | | | | | |
| | 새로운 작업지시 시 업무전환을 할 수 있다. | | | | | |
| | 작업시작 전 작업위치 대기 및 주변 정리 등의 작업준비를 할 수 있다. | | | | | |
| | 작업 종료 후 퇴근준비를 할 수 있다 | | | | | |
| | 작업지시외의 업무상황 중의 돌발적인 상황에 대처할 수 있다. | | | | | |
| 사회행동기술 | 출,퇴근 시 담당자 및 동료들과 인사할 수 있다. | | | | | |
| | 작업 상황에서 타인에게 욕설, 고성, 위해 등 방해를 주는 행동을 하지 않는다. | | | | | |
| | 잘못 지적 시 수용하고 수정하며 반복된 행동을 하지 않는다. | | | | | |
| | 자신이 처한 상황이나 기분, 욕구 등을 적절한 말이나 행동으로 표현할 수 있다. | | | | | |
| | 작업지시나 질의에 대한 응답 등의 정확한 정보전달을 할 수 있다. | | | | | |
| | 관리자나 동료들과 협력하거나 상호작용, 필요한 경우 도움을 요청할 수 있다. | | | | | |
| 직무수행기술 | 어르신의 얼굴을 알아보고 이름을 맞게 부를 수 있다. | | | | | |
| | 어르신을 공경하고 예의 바르게 행동한다. | | | | | |
| | 어르신별 배정된 식판, 컵, 간식 등을 구분하여 배식할 수 있다. | | | | | |
| | 어르신들이 원활하게 식사하도록 지원할 수 있다. | | | | | |
| | 어르신들의 이동 시 휠체어 및 보장구를 바르게 사용하여 보조할 수 있다 | | | | | |
| | 프로그램 진행 과정을 보조할 수 있다. | | | | | |
| | 장소/업무에 맞는 청소도구를 준비·활용할 수 있다. | | | | | |
| | 청소를 깨끗하게 마무리할 수 있다. | | | | | |

■ **평가결과**

| 평가영역 | 문항수 | 획득점수 | 변환점수 |
|---|---|---|---|
| 직업준비기술 | 14 | /70 | |
| 사회행동기술 | 6 | /30 | |
| 직무수행기술 | 13 | /65 | |
| 계 | 33 | /165 | /100 |

※ 계산식 ① 획득점수 = 문항수별 점수의 합계
② 변환점수 = 직업준비점수 × 33/70 + 사회행동기술점수 × 13/30
+ 직무수행기술점수 × 54/65
<예시> 직업준비점수 50, 사회행동기술 30, 직무수행기술 50인 경우,
= 50 × 33/70 + 30 × 13/30 + 50 × 54/65
= 23.57 + 13 + 41.54 = 78.11

■ **종합소견**

## [도구 II-8] 임가공 직무 현장평가지

# 임가공 직무 현장평가지

| 이름 | | 장애유형 | | 장애정도 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 필요<br>보조기기 | | 훈련기간 | ~ | 훈련 및<br>평가장소 | |
| 평가일<br>(회차) | . .<br>( )회차 | 관찰기간 | ~ | 평가자명 | 1.<br>2. |

| 평가영역 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 항목 | 평가기준 | | | | |
| | | 낮음 | ◀ | | ▶ | 높음 |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 직업준비기술 | 결근, 지각, 조퇴 시 담당자에게 연락하여 스케줄 조정 등을 할 수 있다. | | | | | |
| | 대중교통, 자전거, 도보를 이용하여 지정된 장소로 출, 퇴근을 할 수 있다. | | | | | |
| | 개인위생 및 청결, 상황에 적합한 복장, 이미지 등 자기관리가 가능하다. | | | | | |
| | 핸드폰, 지갑, 개인 작업도구(악기 등) 등의 개인소지품 관리를 할 수 있다. | | | | | |
| | 근무 시간 내 입식 또는 좌식(웅크림) 작업을 수행할 수 있다. | | | | | |
| | 본인이 맡은 작업에 필요한 근력을 가지고 있다. | | | | | |
| | 작업 시 타인의 집중력을 저하시킬만한 신체적 증상이 없다. | | | | | |
| | 구두 지시로 작업지시를 이해할 수 있다 | | | | | |
| | 작업이외 작업환경에 신경쓰지 않고 작업상황에 민감하게 반응하며 집중할 수 있다. | | | | | |
| | 작업시간과 휴게시간, 작업규칙, 주의사항 등을 준수한다. | | | | | |
| | 새로운 작업지시 시 업무전환을 할 수 있다. | | | | | |
| | 작업시작 전 작업위치 대기 및 주변 정리 등의 작업준비를 할 수 있다. | | | | | |
| | 작업 종료 후 퇴근준비를 할 수 있다 | | | | | |
| | 작업지시외의 업무상황 중의 돌발적인 상황에 대처할 수 있다. | | | | | |
| 사회행동기술 | 출,퇴근 시 담당자 및 동료들과 인사할 수 있다. | | | | | |
| | 작업 상황에서 타인에게 욕설, 고성, 위해 등 방해를 주는 행동을 하지 않는다. | | | | | |
| | 잘못 지적 시 수용하고 수정하며 반복된 행동을 하지 않는다. | | | | | |
| | 자신이 처한 상황이나 기분, 욕구 등을 적절한 말이나 행동으로 표현할 수 있다. | | | | | |
| | 작업지시나 질의에 대한 응답 등의 정확한 정보전달을 할 수 있다. | | | | | |
| | 관리자나 동료들과 협력하거나 상호작용, 필요한 경우 도움을 요청할 수 있다. | | | | | |
| 직무수행기술 | ( )가지 단서의 분류가 가능하다. | | | | | |
| | ( )가지 단서의 조립이 가능하다. | | | | | |
| | ( )가지 단서의 포장이 가능하다. | | | | | |
| | 작업시간 동안 집중력을 유지한다. | | | | | |
| | 작업도구 사용이 가능하다. | | | | | |
| | 업무시간동안 할당된 작업량을 완수한다. | | | | | |
| | 물품검수가 가능하다. | | | | | |
| | 불량품 없이 완성품 제작이 가능하다. | | | | | |

■ **평가결과**

| 평가영역 | 문항수 | 획득점수 | 변환점수 |
|---|---|---|---|
| 직업준비기술 | 14 | /70 | |
| 사회행동기술 | 6 | /30 | |
| 직무수행기술 | 13 | /65 | |
| 계 | 33 | /165 | /100 |

※ 계산식 ① 획득점수 = 문항수별 점수의 합계
② 변환점수 = 직업준비점수 × 25/70 + 사회행동기술점수 × 25/30
+ 직무수행기술점수 × 50/65
<예시> 직업준비점수 50, 사회행동기술 30, 직무수행기술 50인 경우,
= 50 × 25/70 + 30 × 25/30 + 50 × 50/65
= 17.86 + 25 + 38.46 = 81.32

■ **종합소견**

## [도구 II-9] 바리스타 직무 현장평가지

# 바리스타 직무 현장평가지

| 이름 | | 장애유형 | | 장애정도 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 필요<br>보조기기 | | 훈련기간 | ~ | 훈련 및<br>평가장소 | |
| 평가일<br>(회차) | . .<br>( )회차 | 관찰기간 | ~ | 평가자명 | 1.<br>2. |

| 평가영역 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 항목 | | 평가기준 | | | | |
| | | 낮음 | ◀——▶ | | | 높음 |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 직업준비기술 | 결근, 지각, 조퇴 시 담당자에게 연락하여 스케줄 조정 등을 할 수 있다. | | | | | |
| | 대중교통, 자전거, 도보를 이용하여 지정된 장소로 출, 퇴근을 할 수 있다. | | | | | |
| | 개인위생 및 청결, 상황에 적합한 복장, 이미지 등 자기관리가 가능하다. | | | | | |
| | 핸드폰, 지갑, 개인 작업도구(악기 등) 등의 개인소지품 관리를 할 수 있다. | | | | | |
| | 근무 시간 내 입식 또는 좌식(웅크림) 작업을 수행할 수 있다. | | | | | |
| | 본인이 맡은 작업에 필요한 근력을 가지고 있다. | | | | | |
| | 작업 시 타인의 집중력을 저하시킬만한 신체적 증상이 없다. | | | | | |
| | 구두 지시로 작업지시를 이해할 수 있다 | | | | | |
| | 작업이외 작업환경에 신경쓰지 않고 작업상황에 민감하게 반응하며 집중할 수 있다. | | | | | |
| | 작업시간과 휴게시간, 작업규칙, 주의사항 등을 준수한다. | | | | | |
| | 새로운 작업지시 시 업무전환을 할 수 있다. | | | | | |
| | 작업시작 전 작업위치 대기 및 주변 정리 등의 작업준비를 할 수 있다. | | | | | |
| | 작업 종료 후 퇴근준비를 할 수 있다 | | | | | |
| | 작업지시외의 업무상황 중의 돌발적인 상황에 대처할 수 있다. | | | | | |
| 사회행동기술 | 출,퇴근 시 담당자 및 동료들과 인사할 수 있다. | | | | | |
| | 작업 상황에서 타인에게 욕설, 고성, 위해 등 방해를 주는 행동을 하지 않는다. | | | | | |
| | 잘못 지적 시 수용하고 수정하며 반복된 행동을 하지 않는다. | | | | | |
| | 자신이 처한 상황이나 기분, 욕구 등을 적절한 말이나 행동으로 표현할 수 있다. | | | | | |
| | 작업지시나 질의에 대한 응답 등의 정확한 정보전달을 할 수 있다. | | | | | |
| | 관리자나 동료들과 협력하거나 상호작용, 필요한 경우 도움을 요청할 수 있다. | | | | | |
| 직무수행기술 | 긴단한 고객 응대를 할 수 있다. | | | | | |
| | 고객이 말하는 음료의 종류와 수를 정확히 인지할 수 있다. | | | | | |
| | 음료별 레시피를 알고 있다. | | | | | |
| | 음료 제조에 필요한 도구와 재료를 준비할 수 있다. | | | | | |
| | 머신을 활용하여 커피를 추출할 수 있다. | | | | | |
| | 레시피에 맞는 음료를 제조할 수 있다. | | | | | |
| | 음료 제조 후 사용한 도구를 깨끗하게 설거지 할 수 있다 | | | | | |
| | 사용한 작업 도구를 정리할 수 있다. | | | | | |

■ **평가결과**

| 평가영역 | 문항수 | 획득점수 | 변환점수 |
|---|---|---|---|
| 직업준비기술 | 14 | /70 | |
| 사회행동기술 | 6 | /30 | |
| 직무수행기술 | 13 | /65 | |
| 계 | 33 | /165 | /100 |

※ 계산식 ① 획득점수 = 문항수별 점수의 합계
② 변환점수 = 직업준비점수 × 33/70 + 사회행동기술점수 × 13/30
+ 직무수행기술점수 × 54/65
<예시> 직업준비점수 50, 사회행동기술 30, 직무수행기술 50인 경우,
= 50 × 33/70 + 30 × 13/30 + 50 × 54/65
= 23.57 + 13 + 41.54 = 78.11

■ **종합소견**

# 3 적격성 결정

## 1) 개념

### (1) 법적 정의

초기상담과 직업평가 결과를 종합하여 사례회의를 통해 장애인의 직업재활서비스에 대한 적격성을 판정하고, 판정결과에 따라 서비스를 제공하거나 보류 또는 종결 처리하는 과정이다(중증장애인직업재활지원사업 운영규정 재구성).

### (2) 조작적 정의

적격성 결정은 접수, 초기면접, 직업상담, 직업평가 결과를 바탕으로 적절한 기준에 따라 서비스를 이용 희망 장애인에게 제공하는 것을 결정하는 과정이다.

## 2) 목적과 목표

### (1) 목적

서비스 적격성은 해당 기관의 적절한 기준에 따라 직업재활서비스 대상자로 적격한지 여부를 결정하며, 그 결과에 따라 직업재활계획서를 작성하여 적절한 서비스를 제공하거나 타 기관 안내 및 의뢰 등을 통하여 종결하게 된다.

### (2) 목표

- 직업상담 및 직업평가 결과를 근거로 기관의 직업재활서비스 이용대상자를 결정한다.
- 장애인의 욕구와 능력에 부합된 직업재활서비스 실시 방향을 설정한다.
- 적격한 것으로 결정되면 장애인의 욕구와 능력에 부합한 직업재활계획서 작성을 준비한다.
- 해당 기관에 부적격인 경우 타 기관에 의뢰하거나 관련 정보를 제공한다.

## 3) 대상과 과정

### (1) 대상

직업재활서비스를 신청하여 직업상담 및 직업평가를 실시한 후 직업재활서비스 적격 여부에 대한 결정이 필요한 장애인

### (2) 과정

적격성 결정은 [그림 Ⅳ-6]과 같이 사례회의 개최, 적격성 결정, 결과 통지의 과정으로 이루어진다.

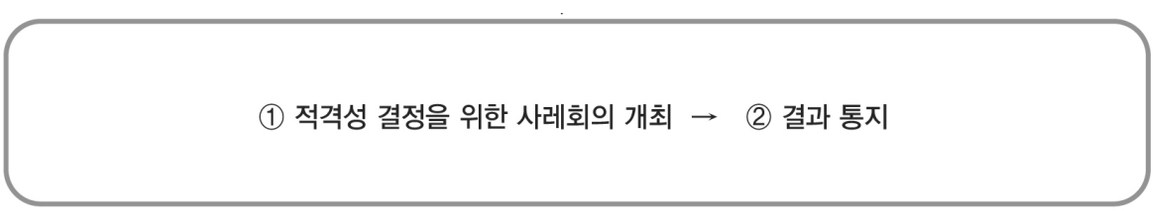
#### ① 적격성 결정을 위한 사례회의 개최

직업상담 및 직업평가 결과를 토대로 관련 담당자, 장애인, 보호자 등이 참석하여 해당 기관의 직업재활서비스 대상자로 적격한지 여부를 논의하기 위한 사례회의를 개최하고 그 결과를 사례회의 기록지 【서식 Ⅲ-1】에 기록한다.

사례회의 논의 결과를 바탕으로 해당 기관의 적절한 기준에 따라 직업재활서비스 대상자로 적격한지 여부를 결정한다. 직업재활서비스에 대한 적격성을 결정하기 위해서는 이용 신청자의 종합적인 정보를 충분히 논의해야 한다.

#### ② 결과 통지

적격성 결정 여부는 해당 장애인에게 상담의 대면 방법과 전화, 영상전화, 서면, 메일, 화상회의 등 비대면 방법으로 통지한다. 해당 기관의 직업재활서비스 이용이 부적격으로 결정된 경우, 적합한 기관에 대한 정보를 제공하거나 타 기관에 서비스 의뢰서【서식 Ⅲ-2】를 발송하여 의뢰할 수 있다.




**[그림 Ⅳ-6] 적격성 결정 과정도**

## 4) 내용과 방법

### (1) 적격성 결정을 위한 사례회의 개최

#### ① 사례회의 개최

서비스 적격성을 위한 사례회의는 직업재활서비스 제공 과정의 가장 기본적이며 중요한 절차라고 할 수 있다. 직업재활서비스 적격성의 기준을 부적절하게 적용할 경우, 직업재활서비스를 필요로 하는 장애인을 배제할 수 있으며, 반대로 필요하지 않는 장애인에게 시간과 재원을 낭비할 수 있다. 서비스 적격성의 기준은 시설이나 기관의 여건을 고려하여 설정할 수 있다. 하지만 원칙적으로 서비스 적격 기준은 장애인 이용의 제한을 필요한 최소한도로 해야 한다는 최소 제한의 원칙을 준수해야 한다.

직업재활서비스를 이용하고자 하는 장애인의 적격성 여부를 결정하기 위해 직업재활 각 영역의 담당자들이 팀을 이루어 사례회의를 개최한다. 이때, 서비스 적격성 기준을 장애인 당사자와 보호자에게 설명해야 하며, 장애인 당사자, 보호자 등의 질의에 대하여 명확하게 설명을 해야 한다. 직업재활시설에서는 이 사례회의가 훈련생 선정회의가 될 수 있으며, 장애인단체에서는 이 사례회의가 향후 제공할 서비스의 대상자가 될 수 있는지 여부를 결정하기 위한 담당자 간의 회의가 될 수 있다.

**TIP** **직업재활에서의 사례회의**

직업재활에서 사례회의는 취업 욕구를 가진 장애인에게 직업재활서비스 및 개입내용을 결정하는 과정이다. 사례회의는 Team-Approach의 방식으로 다양한 전문가들이 참여하는 것을 제시하고 있으나 직업재활의 현실적인 인적 구성을 고려할 때 장애인과 담당 재활전문가, 팀원 및 관련 전문가, 슈퍼바이저, 장애인, 장애인 부모 등이 참여하는 것이 일반적이다. 직업재활서비스 과정에서 사례회의는 해결되어야 할 클라이언트의 문제 및 직업재활서비스의 목적과 재활계획을 명확히 하는 과정이다.

#### ② 적격성 결정

장애인의 직업상담, 직업평가 등의 결과를 바탕으로 기관의 적절한 기준에 따라 사례회의를 통하여 기관의 직업재활서비스 대상자 여부를 결정한다. 적격성 결정은 원칙적으로 최소제한의 원칙을 토대로 기관의 직업재활서비스 실시내용과 서비스 운영방침 등에 따라 개별적인 차이를 보일 수 있지만 가장 기본적인 적격성 결정의 기준은「직업상담 또는 직업평가

결과에 따른 이용신청 장애인의 욕구와 현재 기관에서 실시하고 있는 직업재활서비스가 적격한가?」이다. 만약 해당 기관에서 이용신청 장애인이 원하는 직업재활서비스를 실시하지 않고 있다면, 또한 이용신청 장애인이 해당 기관에서 제공하는 직업재활서비스에 대한 욕구가 없다면, 타 기관과의 서비스 연계를 통해 서비스를 적절하게 이용할 수 있도록 안내하거나 의뢰하여야 한다. 구체적인 직업재활서비스 적격 결정 기준을 예를 들어 살펴보면 다음과 같으며, 기관의 특성 및 상황에 따라 참고하여 활용할 수 있다.

**TIP 적격성 결정기준 예시**

**○○직업재활시설**
1. 대상자는 등록 장애인이어야 한다.
2. 대상자는 신변처리(자립)가 가능해야 한다.
3. 대상자는 훈련·교육 등을 통하여 출퇴근이 가능해야 한다.
4. 대상자는 취업에 대한 욕구가 있어야 한다.

**○○○ 직업재활시설**
1. 독립적인 출퇴근이 가능해야 한다.
2. 이용개시일 전까지 학교 및 타시설 이용을 하지 않아야 한다.

**○○○○ 장애인종합복지관**
1. 직업재활 서비스의 효율을 위해 신변처리가 가능한 장애인이어야 한다.
2. 공격행동 및 문제행동이 서비스 이용에 어려움으로 판단될 경우 이용할 수 없다.

**TIP 적격성 결정의 의미**

○ 적격성 결정은 일정 형식을 갖춘 사례회의를 개최하지 않았다 하더라도 직업재활계획수립 전에 반드시 진행되어야 하는 과정이다.

○ 적격성 결정은 사례회의(Case-conference)를 통하여 결정한다. 장애인차별금지와 관련하여 올바르고 정확한 서비스 적격성 심사기준을 적용하는 것이 중요하다. 또한 적격성 심사기준과 더불어 적격성과 관련한 사례회의 결과를 장애인과 보호자에게 충분히 설명하고 안내해야 한다.

### (2) 결과 통지

적격성 결정을 통하여 기관의 직업재활서비스 대상자로 결정되면 이에 대한 사항을 해당 장애인에게 전화, 문서, 대면 및 비대면 상담 등의 방법으로 통지한다. 힌편, 장애인이나 보호자가 적격성 결정 관련 사례회의에 참석하여 내용을 충분히 인지하고 참여 서명을 하는 경우 이 과정은 생략될 수 있다. 기관에서 서비스를 제공하기 어려운 경우, 장애인의 욕구에 적합한 직업재활서비스를 제공하는 타 기관으로 안내하거나 의뢰하도록 노력한다.

## 5) 서식과 기록

### (1) 사례회의 기록지

#### ① 구성 내용 및 작성 방법

사례회의에서 나온 내용들은 사례회의 기록지에 기록하여 직업재활서비스 대상자의 적격성 결정에 대한 타당성을 마련할 수 있는데, 사례회의 내용과 결과를 기록하는 사례회의 기록지【서식 Ⅲ-1】의 구성내용 및 작성방법은 다음과 같다.

**[표 Ⅳ-9] 사례회의 기록지 구성 내용 및 작성 방법**

| 구성 내용 | 작성 방법 |
|---|---|
| •인적사항<br>– 성명, 생년월일, 장애유형과 정도 | – 서비스 이용신청자가 작성한 이용 신청서의 내용을 작성한다. |
| •사례회의 일시, 장소, 목적 | – 사례회의 일시, 장소를 기록하고 사례회의 목적은 '적격성 결정'이라고 작성한다. |
| •사례회의 내용과 결과, 향후 계획 | – 사례회의 시 제시된 중요한 회의 내용과 결과를 적격성 결정 중심으로 작성한다.<br>·적격여부를 반드시 작성한다.<br>·무엇이 결정되고 무엇이 결정이 되지 않았는가를 작성한다.<br>·사례회의록은 어떠한 과정을 통하여 결정에 도달하였는가를 작성한다.<br>·회의에서 결정한 사항을 어떠한 방법으로 수행할 것인가를 작성한다. |
| •참석자 확인 | – 참석자는 사례회의 기록지에 기록된 사항을 확인하고 서명한다. |
| •작성일, 작성자 | – 사례회의 기록지를 작성한 날짜와 작성자를 기록한다. |

**TIP 사례회의록 작성요령**

- 사례회의 목적 등 회의의 성격을 판단할 수 있도록 작성한다.
- 사례회의의 주제를 간단하게 작성한다.
- 회의 일시와 장소를 빠짐없이 작성한다.
- 참석자를 확인한다. 서명란을 따로 표시해 회의 결과에 서명하도록 한다.
- 참석자의 회의 안건에 관하여 주요 내용을 작성한다. 회의 참석자들의 의견이나 회의 중에 논의된 사항을 일목요연하게 정리한다.
- 회의를 통하여 확정된 사항과 향후 계획, 일정 등을 작성한다.
- 작성자의 주관이 들어가지 않도록 객관적으로 공정하게 작성한다.
- 회의참석자와 회의불참자를 모두 고려하여 작성한다.
- 다양한 목적의 사례회의가 개최될 때 사용할 수 있는 공통서식으로, 기관자체의 적격성 결정을 위한 회의 기록지 양식이 있는 경우 활용할 수 있다.

② 작성사례

# 사례회의 기록지

NO -

| 성 명 | 한직업 | 생년월일 | 2020. 4. 20 | 장애유형/정도 | 지적/심한 장애 |
|---|---|---|---|---|---|
| 일 시 | 2021년 3월 21일<br>(14:00 ~ 15:00) | | 장 소 | **복지관 회의실 | |
| 목 적 | 한직업님의 적격성 결정, 개별 직업재활계획 수립 | | | | |
| 회의내용 | - 한직업님은 지적장애(심한 장애), 기본적 일상수행능력이 가능하며 정해진 대중교통을 이용하여 출퇴근이 가능하며 취업욕구와 훈련욕구가 있음.<br>- 직업평가 결과 직업수준은 직업적응훈련 후 취업이 가능한 수준이며, 상황평가 결과 79.2%로 일상생활훈련과 직무기능, 직업생활 관련 훈련의 필요성이 있으며 특히, 공구를 기능에 적절하게 사용하는 능력이 2점으로 나타나 직무수행에 있어 필요한 공구 및 기구사용에 대한 훈련이 필요함.<br>- 직업상담, 직업평가 결과를 바탕으로 한직업님은 우리복지관 직업재활서비스 적격자로 판단됨. 또한, 본인의 욕구를 고려하여 직업목표는 바리스타, 주방보조로 일 4시간 근무(차상위 유지)로 정하고 이를 위해 직업적응훈련 참여가 필요하며 이에 대해 회의참여자 동의함.<br>- 직업적응훈련 기간은 1년으로 설정하고 장기목표로 ①개인,사회생활(자기결정 및 대중교통) 능력 습득, ②직업준비, 수행(직업인식, 탐색, 구직기술, 직무능력) 능력 향상, ③직무능력 및 직업유지에 필요한 기술(직장예절, 지초체력, 현장실습) 향상으로 정하고 이에 대해 회의참여자 동의함. | | | | |
| 회의결과/<br>향후계획 | - 우리복지관 서비스 대상자로 적격함.<br>- 직업목표는 바리스타, 주방보조로 일 4시간 일반고용으로 설정함.<br>- 직업적응훈련(1년) 대상자로 사례회의 내용을 바탕으로 장, 단기 목표를 설정하기로 함. | | | | |
| 슈퍼비전 | - 직종목표가 뚜렷하므로 직종에 대한 기초직무능력을 향상할 수 있도록 훈련<br>- 직업적응훈련 시 현장중심으로 실시될 수 있도록 훈련 | | | | |
| 참석자<br>확인 | 한직업(인/서명) | | 한직업 어머니(인/서명) | | |
| | 개발원(인/서명) | | 한평가(인/서명) | | |
| | 한사례(인/서명) | | 직업개발팀장(인/서명) | | |
| 작성일/<br>작성자 | 202년 3월 22일 | | 한사례(인/서명) | | |

## (2) 서비스 의뢰서

### ① 구성 내용 및 작성 방법

의뢰 시 서비스 의뢰서를 발송하게 되는데 서비스 의뢰서【서식 Ⅲ-2】의 구성내용과 작성 방법을 살펴보면 [표 Ⅳ-10]과 같다.

**[표 Ⅳ-10] 서비스 의뢰서 구성내용 및 작성 방법**

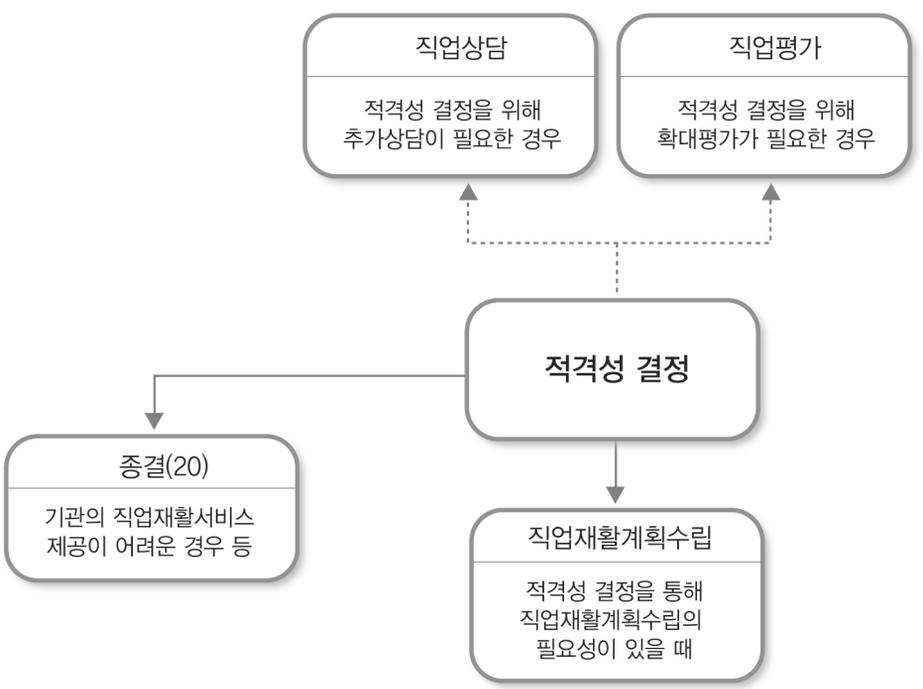
| 구성 내용 | 작성 방법 |
|---|---|
| • 의뢰받는 기관 기본 정보<br>– 기관명, 담당자, 연락처 | – 기관명, 담당자, 연락처 등 기본 정보를 작성한다. |
| • 인적사항<br>– 성명, 생년월일, 성별, 장애유형과 정도, 주소, 연락처 | – 의뢰 장애인의 성명, 성별, 생년월일, 장애유형과 정도, 주소, 연락처 등 인적사항을 작성한다. |
| • 재활서비스 이력 | – 의뢰 장애인의 재활서비스 주요 이력사항을 간략하게 작성한다. |
| • 의뢰내용/의뢰사유 | – 의뢰 내용을 장애인이나 보호자의 욕구를 기반으로 작성한다. 의뢰사유는 의뢰 요청기관에서의 종결사유가 될 수 있다. |
| • 기타 참고사항 | – 의뢰받는 기관에서 참고할 수 있는 사항을 기타 참고사항 란에 작성한다. |
| • 의뢰 요청기관 기본 정보<br>– 의뢰요청 기관명, 의뢰일자, 의뢰 담당자 성명과 서명, 연락처 | – 의뢰요청 기관명, 의뢰일자, 의뢰 담당자 성명(서명 포함), 연락처 등의 의뢰 요청기관의 기본 정보를 작성한다. |

**TIP 서비스 의뢰서 작성 요령**

- 서비스 의뢰서는 종결 시 타 기관으로 의뢰하거나 기관 이용자를 대상으로 타 기관의 서비스를 연계하여 직업재활서비스를 제공하는 경우, 모두 사용할 수 있는 공통서식이다.
- 서비스 의뢰서는 기관의 공문과 함께 발송하거나 서비스 의뢰서 양식에 기관 직인란을 별도 구성하는 등 기관 간 의뢰관계를 공식화할 수 있는 문서의 형태로 발송하여야 한다.

### 6) 서비스 결과

적격성 결정 이후 직업재활 서비스 과정은 크게 직업재활계획수립 또는 종결로 이어진다. 직업상담 및 직업평가 결과를 근거로 사례회의를 통해 기관의 직업재활서비스 이용이 적격한 것으로 결정되었을 경우 직업재활계획수립으로 이동하게 된다. 반면 사례회의 결과 기관의 직업재활 서비스 제공이 적합하지 않다고 결정된 경우 타 기관 안내 또는 의뢰를 통한 종결로 이어진다. 또한 적격성 결정을 위해 추가적인 상담이 필요하거나 확대된 평가 또는 재평가가 필요한 경우 다시 직업상담과 직업평가 과정으로 되돌아가 적격성 결정을 위한 충분한 정보를 마련할 수 있다.




**[그림 Ⅳ-7] 적격성 결정 이후 직업재활서비스**

「적격성 결정」 점검리스트

| | 수행여부 |
|---|---|
| 1. 기관이용과 관련된 장애인 욕구를 파악하였다. | |
| 2. 장애인에게 기관이용과 관련된 최저기준을 설명하였다. | |
| 3. 직업상담과 직업평가의 결과를 토대로 적격성 결정을 위한 사례회의 자료를 준비하였다. | |
| 4. 기관기준을 토대로 이용 희망 장애인의 서비스 적격성 결정과 관련된 사례회의를 진행하였다. | |
| 5. 사례회의에서 장애인에 대한 적격성을 결정하고 관련 내용을 사례회의록에 기록하였다. | |
| 6. 적격성 결정과 관련된 사례회의 결과를 장애인에게 충분히 설명하고 결과를 통지하였다. | |
| 7. 의뢰를 위한 다양한 지역사회 자원과 정보를 확보하였다. | |
| 8. 사례회의 결과 기관의 직업재활서비스 제공이 적합하지 않다고 결정된 경우 지역사회 자원과 정보를 장애인에게 충분히 제공하였다. | |
| 9. 장애인이 원할 경우 의뢰기관과 의뢰사유를 설명하고 의뢰서를 작성하여 발송하였다. | |
| 10. 팬데믹 상황에서 사례회의를 실시한 경우, 정부 방역지침을 준수하였다. | |

**[서식 Ⅲ-1] 사례회의 기록지**

# 사례회의 기록지

NO -

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 성 명 | | 생년월일 | | 장애유형/정도 | |
| 일 시 | 년 월 일<br>( : ~ : ) | | 장 소 | | |
| 목 적 | | | | | |
| 회의내용 | | | | | |
| 회의결과/<br>향후계획 | | | | | |
| 슈퍼비전 | | | | | |
| 참석자<br>확인 | (인/서명) | | | (인/서명) | |
| | (인/서명) | | | (인/서명) | |
| 작성일/<br>작성자 | 년 월 일 | | | (인/서명) | |

[서식 Ⅲ-2] 서비스 의뢰서

# 서비스 의뢰서

NO-

| | | |
|---|---|---|
| 의뢰받는 기관 | 기관명 | |
| | 담당자 | |
| | 연락처 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 성명 | | 생년월일 | |
| 성별 | | 장애유형/정도 | |
| 주소 | | 연락처 | |
| 재활서비스 이력 | | | |
| 의뢰내용 | | | |
| 의뢰사유 | | | |
| 기타 참고사항 | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 의뢰하는 기관 | 기관명 | |
| | 담당자 | |
| | 연락처 | |
| | 의뢰일자 | |

# 4 개별직업재활계획 수립

## 1) 개념

### (1) 법적 정의

중증장애인직업재활지원사업 운영규정 제7조에 따르면 사업수행기관의 장은 구직장애인에 대하여 직업상담, 직업능력평가 등을 실시한 결과 당해 구직장애인이 직업능력이 있다고 인정되는 경우에는 재활계획을 수립한 후 이에 적합한 서비스가 조속히 추진될 수 있도록 하여야 할 것을 명시하고 있다.

### (2) 조작적 정의

직업재활계획 수립은 직업재활서비스에 대한 적격성 결정을 받은 장애인을 대상으로 전문가와 내담자가 협력하여 장애인의 욕구에 맞는 최종의 직업목표를 달성하기 위한 장·단기 목표, 프로그램 내용 및 방법, 평가기준 등을 수립하는 것이다.

## 2) 목적과 목표

### (1) 목적

장애인의 욕구를 파악하고, 직업평가 결과를 토대로 기관의 직업재활서비스 이용이 적격하다고 결정된 장애인을 대상으로 욕구와 필요에 맞도록 직업재활방향을 설정 및 수정하고 구체적인 서비스를 공식적으로 계획하고 실천하여 직업목표를 달성한다.

### (2) 목표

- 장애인의 욕구에 따른 장·단기 목표 등을 포함한 직업재활의 방향을 설정한다.
- 직업목표를 달성하기 위한 직업재활서비스의 구체적인 방안을 제시하고 실천한다.
- 직업재활서비스 과정 중 직업재활 목표 수정 및 새로운 재활방향을 수립한다.
- 장애인, 보호자 등의 동의 아래 직업재활서비스를 계획하여 장애인의 자기 결정권과 기관의 책무성을 높인다.

## 3) 대상과 과정

### (1) 대상

직업상담 및 직업평가 이후 직업재활서비스를 이용하는 것이 적격하다고 결정되어 직업재활계획수립이 필요하거나 직업재활계획의 수정이 필요한 장애인

### (2) 과정

직업재활계획수립은 [그림 Ⅳ-8]과 같이 직업재활계획서를 작성하는 순서로 진행된다. 본 과정은 대상과 개별 기관의 상황에 따라 추가·생략될 수 있다.

#### ① 팀 구성

기관은 직업재활계획수립과 수정을 위해 사례회의에 참석할 팀을 구성해야 한다. 사례회의에 참석하는 팀 구성원에는 장애인을 포함하여 재활방향에 영향을 미칠 수 있는 보호자, 관련 전문가, 사업주, 동료 등이 포함될 수 있다.

#### ② 전체일정 계획 및 참여 안내

팀이 구성되면 사례회의의 일정을 계획하여 알리고, 회의 시 준비해야 할 사항에 대해 안내하고 참석을 독려한다.

#### ③ 사례회의 자료 준비

담당자는 재활계획수립을 위해 사례회의에 필요한 참고자료를 준비하고 장애인과 사전에 자료의 공개범위를 논의하여 자료를 준비할 수 있다. 이때 참고자료는 장애인이 이해할 수 있도록 최대한 쉬운 용어와 형식으로 작성되어야 한다.

#### ④ 사례회의

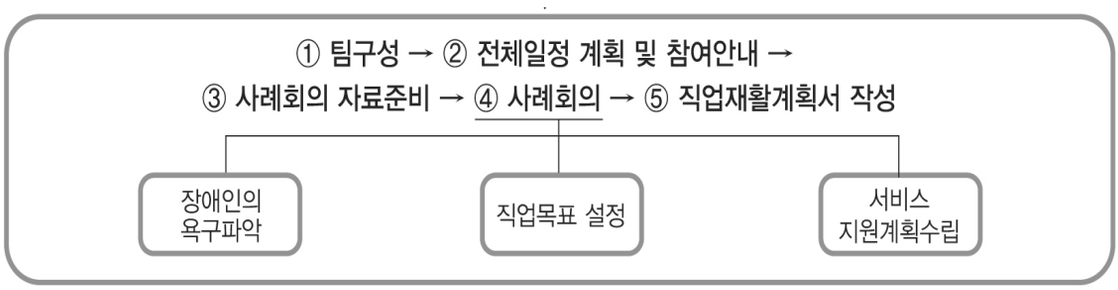
사례회의는 참석자소개-일정소개-목적과 취지 설명-사례회의 실시-회의 결과 공유 및 정리 등의 순서로 진행할 수 있다. 사례회의에서 직업목표와 계획이 수립될 수 있도록 장애인을 중심으로 참석자들이 모두 논의하며, 장애인의 의사를 반영하여 우선순위를 정할 수 있도록 한다.

⑤ 개별 직업재활계획서 작성

사례회의에서 논의된 결과를 토대로 개별 직업재활계획서 【서식 Ⅳ-1】를 작성한다. 개별 직업재활계획서에는 직업목표, 장·단기 목표, 이를 달성하기 위한 서비스 계획 등이 포함된다. 수정 개별 직업재활계획서에는 수행달성여부를 확인하고 추후 목표를 수정할 수 있도록 한다.

⑥ 이용자의 동의와 서명

개별 직업재활계획서가 작성 또는 수정되면 이용자와 보호자에게 이를 공유하여 동의를 할 경우 반드시 서명을 하여 각 주체의 책무성을 높여 협력할 수 있도록 한다.




**[그림 Ⅳ-8] 개별 직업재활계획수립 과정도**

## 4) 내용과 방법

### (1) 팀 구성

적격성 결정을 통하여 해당 기관의 직업재활서비스 이용자로 결정되면 직업재활계획수립을 위해 사례회의에 참석할 팀을 구성해야 한다. 장애인을 중심으로 보호자는 물론, 재활방향 및 서비스 지원과 관련이 있는 기관 내·외부 전문가, 사업주, 동료 등을 팀으로 구성할 수 있다. 자칫 팀 구성이 직업재활 담당자 중심으로 구성되어 장애인의 의견반영이 미흡하지 않도록 해야 하며, 장애인의 참여를 최대한 독려하여 그들의 의견이 반영된 직업재활계획이 수립될 수 있도록 노력해야 한다.

팀 구성원은 사전의 장애인의 동의를 얻어 구성하고, 초기면접 및 직업상담, 그리고 직업평가를 통해 수집된 정보와 욕구를 바탕으로 직업재활방향에 영향을 미칠 수 있는 사람들로 구성하되, 욕구와 상황에 따라 참석범위는 달라질 수 있다.

**TIP** **개별 직업재활계획 수립을 위한 팀 구성**

**○ 팀 구성원의 역할**

- 관련전문가: 기관 내 타 팀 또는 타 기관 담당자로 장애인의 주 욕구와 필요에 대해 가용한 자원을 제시한다.
- 사업주 및 인사담당자: 흥미와 적성을 고려하여 유사직종 사업주 및 인사담당자는 현장중심 직업훈련, 취업가능성 등에 대한 의견을 제시한다.
- 동료 또는 친구: 사회적 관계 등을 고려하여 지지체계 및 스트레스 관리 등을 위한 역할을 제시한다.

**○ 팀 구성원 결정**

- 사례회의 전, 회의에서 자신의 민감한 정보들이 논의될 수 있음을 안내해야 한다. 회의 참석 구성원이 누구인지 장애인에게 사전 동의를 구하고 의사를 반영하여 결정한다.

### (2) 일정 및 참석 안내

- 사례회의를 위해 참석자를 확정하면 일정을 계획하여 전화, 문자는 물론 공식적 문서 및 서신 등을 통해 회의일정과 장소를 알리고 참여를 독려한다.
- 사례회의 참석을 위해 최소 일주일 전 사전 안내를 하며, 참석 시 직업재활계획 수립과 재활방향에 필요한 사항을 미리 준비할 수 있도록 안내한다.

### (3) 사례회의 자료 준비

- 직업재활계획을 위한 자료는 선행된 초기면접, 직업평가, 직업상담 등을 통해 수집된 정보를 바탕으로 장애인과 보호자의 욕구, 직업평가 결과, 사례회의 자료 등을 요약하여 회의자료로 첨부할 수 있다.
- 회의자료 중 장애인이 공개하고 싶지 않은 내용에 대해서는 사전 논의를 통해 삭제할 수 있다.
- 회의자료는 모두가 이해하기 쉬운 용어와 형식으로 작성한다.

### (4) 사례회의 실시

사례회의는 장애인에게 가장 접합한 직업재활방향과 이를 위한 방법을 논의하는 과정으로 장애인의 욕구를 충족하고 관련전문가의 의견을 반영하여 직업목표를 달성할 수 있는 방법을 모색하게 되며, 아래와 같은 절차와 내용을 기본으로 기관 상황에 따라 변경하여 진행될 수 있다.

① 참석자를 소개하고, 사례회의의 취지와 일정 등을 소개한다.

② 직업상담 및 직업평가를 통해 수집된 장애인과 보호자의 욕구, 직업평가 결과, 대상자의 배경(생육사, 사회적 관계), 가족관계, 서비스이력, 직업, 의료, 교육에 관한 정보 등에 대해 간단히 소개한다. 특히 장애인과 보호자의 욕구의 변화가 없는지 재확인한다. 이때 개인정보 및 민감정보 등 공개되지 않아야 할 사항에 대해서는 당사자와 협의하여 생략한다.

③ 장애인과 보호자의 욕구를 최우선으로 반영하여 직업평가결과의 권고, 전문가들의 의견을 바탕으로 논의하여 직업재활방향과 이를 위한 방법 등을 논의하여 결정한다.

④ 장애인의 직업 목표가 설정되면 이를 장기목표와 단기목표로 구분하여 구체화하고 장애인의 욕구와 필요를 고려하여 우선순위를 결정한다.

**TIP 사례회의 시 고려할 사항**

**○ 계획수립의 동의와 작성**

- 직업재활계획은 장애인을 중심으로 계획을 수립하여야하며, 장애인 본인과 보호자의 동의가 필수적으로 이뤄져야 한다.
- 직업재활계획서 양식은 장애인에게 지원되어야 할 직업재활서비스의 제공과정과 내용에 대한 흐름을 파악할 수 있도록 작성되어야 한다.

**○ 중증장애인의 의사표현**

- 사례회의 시 담당자는 자신의 의사표현이 서툰 중증장애인이 자유로운 의사 표현을 할 수 있도록 기다리고 계속적으로 참여를 유도하고 격려해야 한다.
- 장애인의 욕구에 적합한 직업재활계획 수립을 위해 긍정적인 기회의 확장과 적응행동 역량 향상에 우선적 가치를 두어야 한다.

**○ 자원 활용의 가능성 고려**

- 목표달성을 위한 방법을 논의하는 과정에서는 현실성을 고려하되, 기관 내부로 자원을 한정하지 말고 지역사회 전체차원에서의(기관 외부까지 포함) 이용 가능성을 최대한 고려해야 한다.

### (5) 개별 직업재활계획서 작성

개별 직업재활계획서는 사례회의를 통해 확인된 장애인의 욕구를 기반으로 결정된 장기, 단기 목표를 명확하게 서술하고, 이를 성취하기 위한 수행방법, 소요기간, 사례회의 과정 등을 확인할 수 있어야 한다. 이를 위해서는 명확한 단어와 표현과 더불어 누구든지 쉽게 이해할 수 있게 서술되어야 한다. 또한 직업재활계획 작성 후 서명을 필수적으로 받아 장애인과 보호자는 물론 담당자의 협력과 책임을 명확히 한다. 이는 장애인과 보호자의 의견을 반영

하여 직업재활계획이 수립되었다는 것을 의미하며, 충실히 서비스 진행을 약속하는 중요한 절차이기도 하다.

**TIP 장기목표와 단기목표 수립**

**○ 장기목표 설정**
1 직업상담, 사례회의 등을 바탕으로 수집한 장애인과 보호자의 욕구를 우선으로 반영한다
2 직업평가보고서 [서식 Ⅱ-2]의 직업적 권고사항을 확인한다.
3 현재 직업적 수준에서 상위수준으로의 전이를 고려한다.

**○ 단기목표 설정**
1 장기목표를 확인하여 목표 성취를 위한 세부 목표를 설정한다.
2 장애인과 보호자의 의견을 통해 자신의 흥미와 적성을 고려하고 우선순위를 결정한다.
3 단기간 성취할 수 있는 목표로 직업평가보고서를 참고하여 기술한다.

**○ 직업목표, 장기목표, 단기목표의 설정기간**
- 직업목표 : 해당 장애인의 최종목표 또는 기관의 이용기간 내 달성해야 하는 목표
- 장기목표 : 직업목표를 달성하기 위해 1년간 달성해야 하는 직업재활목표
- 단기목표 : 장기목표를 달성하기 위해 반기별, 분기별, 또는 월별로 달성해야 하는 직업재활목표

### (6) 장애인의 동의와 서명

개별 직업재활계획서에 기록된 직업목표와 서비스내용과 방법 등은 장애인과 보호자, 담당자가 이를 공유하고 동의할 경우 서명을 받는다. 개별 직업재활계획서에 서명하고 이를 장애인에게 공식적인 문서로 전달함으로써 장애인과 기관간 책무성을 높이고, 이용자의 의견과 일치하지 않을 시에는 수정하여 작성할 수 있다. 직업재활계획 수정 시에도 마찬가지로 수정사항에 대한 내용을 공유하고 동의와 서명을 받는다.

## 5) 서식과 기록

### (1) 개별직업재활계획서

#### ① 구성내용 및 작성방법

개별 직업재활계획서는【서식 Ⅳ-1】를 활용하여 작성하며 구성내용과 작성방법은 아래와 같다.

**[표 Ⅳ-11] 직업재활계획서 구성 내용 및 작성 방법**

| 구성 내용 | 작성 방법 |
|---|---|
| ●문서관리<br>– 문서관리 번호, 직업재활계획서의 생성구분, 담당자 등 | – 문서관리 번호와 개별 직업재활계획서의 생성 구분을 표기한다.<br>·문서관리는 각 기관에 마련되어 있는 문서관리규정에 따르며, 문서번호에 따라 이용자의 식별과 관리를 용이하게 할 수 있도록 기재한다.<br>·재활계획서 생성구분은 재활계획이 처음 수립될 경우, '초기'로 표기하고, 직업재활서비스 과정 중 재활계획이 수정 시에는 '수정'에 표기하고 해당 차수를 작성한다.<br>·담당자 이름, 서명을 작성한다. |
| ●인적사항 및 서비스 과정<br>– 성명, 생년월일, 장애유형과 정도, 주소, 연락처, 서비스 기간, 관련 문서 | – 인적사항 및 서비스 과정에 성명, 생년월일, 장애유형(주장애, 등록장애 기준)과 정도, 주소, 연락처 등 인적사항과 재활계획 수립을 위해 수행한 서비스 과정에 대해 일자를 기재하고, 이에 대한 내용을 확인 할 수 있는 문서명과 번호, 대장명을 기재한다.<br>※ 직업상담지(초기면접지), 직업평가 보고서, 사례회의 기록지 등 관련 내용을 중복으로 기재하지 않고 세부사항을 참고할 수 있도록 문서명을 기재한다.<br>– 서비스 기간란에 해당 장애인(기관)의 이용기간을 작성한다. |
| ●장애인과 보호자의 욕구, 의견 | – 개별 직업재활계획서 작성과 관련하여 장애인과 보호자의 욕구, 의견이 무엇인지 사례회의 내용을 토대로 작성한다. 수정 개별 직업재활계획서의 경우, 장애인과 보호자의 욕구, 의견을 직업상담으로 재확인한다. |
| ●직업목표, 추천직무, 적합 근로시간, 정당한 편의제공 | – 직업목표는 해당 장애인의 최종 또는 기관의 이용기간 내 달성해야 할 직업목표를 작성한다.<br>– 추천직무는 한국고용직업분류에 따라 제시하고 주요 내용을 기재한다.<br>– 적합 근로시간은 개인의 특성, 욕구, 직업평가 결과, 직무의 특성 등을 고려하여 1일 적합 근로시간를 기재한다(예, 1일 4시간, 1일 8시간 등)<br>– 정당한 편의제공은 장애로 인해 요구되는 편의시설, 설비, 도구, 서비스 등 인적, 물적 지원을 기재한다(예, 보조기기, 물리적 환경, 휴게시간, 근로지원인, 장애인생활상담원 등) |
| ●개별 직업재활계획(직업적응훈련계획) 수행내용<br>– 장·단기 목표, 기간, 담당자, 수행방법, 측정도구, 수행달성 | – 장기목표는 직업목표를 달성하기 위한 1년 간의 직업재활목표를 수립하여 작성한다.<br>– 단기목표는 장기목표를 달성하기 위한 반기별, 분기별 또는 월별 단기목표를 수립하여 작성한다. 단기목표는 구체적이고 객 |

| 구성 내용 | 작성 방법 |
|---|---|
| 정도 | 관적으로 측정 가능한 용어로 작성하는 것이 좋다.<br>- 장기목표 또는 단기목표의 내용, 장·단기목표를 달성하기 위한 기간, 담당자, 수행방법, 측정도구를 작성한다. 그리고 직업재활계획을 시행한 후 장·단기 목표의 달성여부를 기재한다.<br>- 수행달성정도는 장·단기목표를 달성하기 위한 기간이 종료된 후에 평가 및 사례회의를 통하여 평가한다.<br>- 수정 직업재활계획의 경우, 미달성된 단기목표에 대해 재훈련 여부를 결정하여 다시 목표를 수립한다.<br>- 수정 직업재활계획을 작성하기 전 과정평가와 장애인 욕구를 재사정하고, 사례회의내용을 참고하여 장, 단기목표를 수정, 기간, 담당자, 수행방법, 수행달성정도 등을 기재한다. |
| ●사례회의 | - 사례회의 일시, 내용, 주요 결과, 참석자, 비고(참고할 수 있는 사항)을 작성한다. |
| ●작성일자, 장애인 등 관련인 성명과 서명 | - 작성일자를 작성하고 직업재활계획수립 과정에 참여한 참석자의 서명을 받는다. |

## ② 작성사례 1

| NO | 2021-02 |
|---|---|
| ■초기 | □수정(  차) |

# 개별 직업재활계획서
(개별 직업적응훈련계획서□)

| 담당자 | 개발원 |
|---|---|

### 1. 인적사항 및 서비스 과정 (*)

| 성 명 | 한취업 | 생년월일 | 1990. 12. 3 |
|---|---|---|---|
| 장애유형/정도 | 주(등록)장애 : 뇌병변장애<br>심한 장애■ 심하지 않은 장애□ | 서비스 기간 | 2021. 4. 1 ~ 취업 시 |
| 주 소 | 서울시 영등포구 여의도동 2번지 이룸빌라 101호 | 연 락 처 | 010-2222-2222 |

* 직업상담(초기면접) 실시 일자 : 2021. 3. 8(초기면접)
* 직업평가(초기평가) 실시 일자 :
* 재활계획회의(사례회의) 실시 일자 :
* 배경정보, 직업평가 결과는 초기면접지, 직업평가보고서, 사례회의록 등을 참조

### 2. 욕구 및 의견 (*)

- 행정관련 직종으로 지역사회 취업(2021. 3. 8(초기면접))
- 임금수준 200만원 수준, 전일근무 희망.

### 3. 직업목표 (*)

- 행정지원 업무, 대면상담 업무(동료상담 등) 일반고용 취업 연계(2021. 3. 8(초기면접)

### 3-1. 추천직무

| | 추천직무 | 한국표준직업분류 | 설명 |
|---|---|---|---|
| 1순위 | 사무보조원 | 31423 | 일반사무보조원 |
| 2순위 | 생활상담원 | 24740 | 생활상담원, 사회복지 |

### 3-2. 적합 근로시간, 정당한 편의제공

- 적합 근로시간 : 일 8시간 전일근무 가능
- 정당한 편의제공 : 전동휠체어 이용으로 적합한 편의제공(엘레베이터 건물, 1층, 휠체어로 이동이 가능한 사무환경, 장애인화장실 설치 등) 요구됨.

**4. 직업재활계획(직업적응훈련계획) 수행내용 (*)**

| 장·단기목표 | | 기간 | 담당자 | 수행방법 | 측정도구 | 수행달성정도 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 달성 | 미달성 |
| 구인정보 제공 | 상담을 통한 구인정보 제공 | 2021.4.1. ~4.30 | 개발원 | 대면, 비대면 상담 | 정보제공 여부 | | |
| 취업연계 | 취업전 교육 (이력서, 자소서, 모의면접) | 2021.4.1. ~4.30 | 개발원 | 이력서 쓰기 1회 자소서 쓰기 1회 모의면접 1회 | 전, 후 비교 | | |
| | 동행 취업면접 | 2021.4.1. ~4.30 | 개발원 | 구인업체 면접 구직박람회 참여 | 근로계약서 | | |
| 취업후 적응지도 | 사업체 적응향상 | 2021.5~ | 개발원 | 월 1회 상담 | 상담기록지 | | |

**5. 사례회의(*)**

| 번호 | 일시 | 내용 | 주요결과 | 참석자 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2021.3.21 | 직업재활계획 수립 관련 논의 | 취업 연계 | 직업개발팀장, 취업담당자, 한취업등 3명 | 재활계획회의록 참조 |

위 직업재활계획을 검토하였고 충분한 설명을 들었으며 목표달성을 위해 최대한 협력할 것에 동의합니다.

2021. 3. 28

성 명 **한취업** (인/서명)

성 명 (인/서명)

담 당 **개발원** (인/서명)

팀장(슈퍼바이저) **직업개발팀장** (인/서명)

※ 개별 직업재활계획서 양식은 본 매뉴얼의 개발을 위해 수행기관에서 실제 작성된 직업재활계획서 양식을 참고하였으며 초기면접지, 직업평가보고서, 사례회의록 등과 중복될 수 있는 사항은 제외하였음.

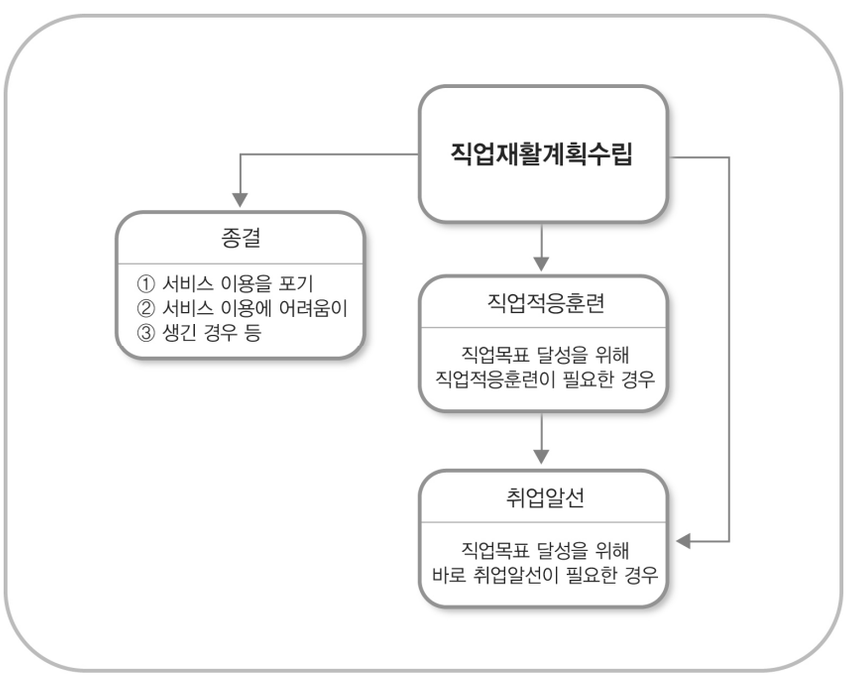
(*)는 중증장애인직업재활지원사업 평가 및 전산업무시스템의 필수 입력 항목

**TIP** **개별 직업재활계획서 작성 시 고려사항**

- 개별 직업재활계획서는 직업목표와 계획달성 여부를 고려하여 필요 시 사례회의를 통해 수정된 직업재활계획으로 보완되어야 하며, 서비스 과정에 충실히 반영되어야 한다.
- 각 기관에서 작성하는 개별직업재활계획서의 구성요소와 작성방법은 다소 상이할 수 있으나 최소한 본 매뉴얼에서 제시하고 있는 개별 직업재활계획서의 구성요소는 포함되어야 한다.
- 직업재활서비스 과정 중 이용자의 직업목표 변경이 있을 시 사례회의를 통해 직업재활계획이 수정될 수 있으며 이를 기존 내용에 연이어 작성할 수 있다.
- 직업재활계획수립에 필요한 구성요소를 포함한 기관 자체의 직업재활계획서 서식을 사용할 수 있으며, 이용자의 직업재활서비스 진행과정이나 사례회의 관련 내용 등은 개인별 직업재활서비스 Progress 기록지에 기록해야 한다.
- 직업재활계획서는 이용자 개인파일에 보관하여 사례관리에 용이하게 활용될 수 있도록 하고, 개인의 정보에 대한 비밀이 유지될 수 있도록 관리한다.
- 개별 직업재활계획서의 일부 내용의 변경이 필요할 때는 상담기록지를 활용, 작성할 수 있다. 개별 직업재활계획서는 필요정도에 따라 매년 작성이 필요할 수도 있고 그렇지 않을 수도 있다.

## 6) 서비스 결과

직업재활수립 후 서비스과정은 [그림 Ⅳ-9]와 같이 계획에 따른 직접적인 서비스로 직업적응훈련, 현장중심 직업적응훈련, 취업알선 등의 서비스가 제공될 수 있으며, 직업재활계획은 수립하였지만 서비스 이용 전에 서비스 이용거부, 포기, 서비스 이용에 문제가 발생, 새로운 욕구 발생한 경우 등에는 종결될 수 있다.




**[그림 Ⅳ-9] 직업재활계획수립 이후 직업재활서비스**

「개별 직업재활계획서 수립」 점검리스트

| | 수행여부 |
|---|---|
| 1. 직업재활계획 수립을 위해 장애인 자기 결정권을 충분히 존중하였다. | |
| 2. 계획수립에 앞서 직업상담, 직업평가보고서 등 사전 정보 등을 충분히 고려하였으며, 이를 장애인과 보호자와 공유하였다. | |
| 3. 직업재활계획에 직업목표, 추천직무, 장기목표, 단기목표를 적합하게 제시하였다. | |
| 4. 적합한 직업재활계획 수립을 위해 직업상담, 직업평가, 사례회의를 종합적으로 검토하고 적합한 직업재활계획을 수립하였다. | |
| 5. 직업재활계획의 수행을 점검하기 위해 측정도구를 적절히 제시하였다. | |
| 6. 직업재활계획 수립에 있어 이용자의 의견을 충분히 반영하고, 서비스를 제공하기 위해 필요한 지역사회의 다양한 자원을 고려하였다. | |
| 7. 개별 직업재활계획서는 이용자와 보호자가 잘 이해할 수 있도록 작성하고 이해를 돕기 위해 적합한 방법으로 설명하였다. | |
| 8. 직업재활계획에 대해 이용자 동의를 구하고 서명하여 공동 협력할 수 있도록 하였다. | |
| 9. 개별 직업재활계획서는 사례관리체계에 따라 개인별 파일 형태로 체계적으로 관리하였다. | |
| 10. 팬데믹 상황에서 직업재활계획을 수립한 경우, 정부 방역지침을 준수하여 실시하였다. | |

[서식 Ⅳ-1] 개별 직업재활계획서

| NO | |
|---|---|
| □초기 | □수정(  차) |

# 개별 직업재활계획서

(개별 직업적응훈련계획서□)

| 담당자 | |
|---|---|

## 1. 인적사항 및 서비스 과정 (*)

| 성 명 | | 생년월일 | |
|---|---|---|---|
| 장애유형/정도 | 주(등록)장애 :<br>심한 장애□ 심하지 않은 장애□ | 서비스 기간 | |
| 주 소 | | 연 락 처 | |

* 직업상담(초기면접) 실시 일자 :
* 직업평가(초기평가) 실시 일자 :
* 재활계획회의(사례회의) 실시 일자 :
* 배경정보, 직업평가 결과는 초기면접지, 직업평가보고서, 사례회의록 등을 참조

## 2. 욕구 및 의견 (*)

| |
|---|
| |

## 3. 직업목표 (*)

| |
|---|
| |

### 3-1. 추천직무

| | 추천직무 | 한국표준직업분류 | 설명 |
|---|---|---|---|
| 1순위 | | | |
| 2순위 | | | |
| 3순위 | | | |

### 3-2. 적합 근로시간, 정당한 편의제공

| |
|---|
| |

### 4. 직업재활계획(직업적응훈련계획) 수행내용 (*)

| 장·단기목표 | | 기간 | 담당자 | 수행방법 | 측정도구 | 수행달성정도 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 달성 | 미달성 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

### 5. 사례회의(*)

| 번호 | 일시 | 내용 | 주요결과 | 참석자 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

위 직업재활계획을 검토하였고 충분한 설명을 들었으며 목표달성을 위해 최대한 협력할 것에 동의합니다.

20 . .

성 명 (인/서명)

성 명 (인/서명)

담 당 (인/서명)

팀장(슈퍼바이저) (인/서명)

※ 개별 직업재활계획서 양식은 본 매뉴얼의 개발을 위해 수행기관에서 실제 작성된 직업재활계획서 양식을 참고하였으며 초기면접지, 직업평가보고서, 사례회의록 등과 중복될 수 있는 사항은 제외하였음.

(*)는 중증장애인직업재활지원사업 평가 및 전산업무시스템의 필수 입력 항목

# 5 직업적응훈련

## 1) 개념

### (1) 법적 정의

‘중증장애인직업재활지원사업 운영규정’ 제2조 3항에 따르면 직업적응훈련이란 구직장애인의 직업생활 및 직업환경에 대한 심리적·기능적 적응력 향상을 위해 실시하는 개인·사회적응, 직업준비·수행, 직무능력 향상·직업유지에 대한 훈련이라고 정의하고 있다.

「장애인고용촉진 및 직업재활법」제11조에 따르면 고용노동부장관과 보건복지부장관은 장애인의 희망·적성·능력 등에 맞는 직업생활을 할 수 있도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 직업환경에 적응시키기 위한 직업적응훈련을 실시할 수 있다.

### (2) 조작적 정의

직업적응훈련은 장애인이 실제적인 작업환경에서 적절한 행동, 가치, 태도를 발전시킬 수 있도록 개인·사회생활, 직업준비·직업수행, 직무능력향상·직업유지 등에 대한 훈련을 실시하여 도달 가능한 직업능력을 최대한 향상시킬 수 있도록 지원하고 지역사회 고용환경을 변화시키는 서비스이다.

## 2) 목적과 목표

### (1) 목적

장애인이 원활한 취업 진입과 안정적인 직업생활을 영위할 수 있도록 개인별 직업재활계획에 따른 개인·사회생활 적응훈련, 직업준비·직업수행 적응훈련, 직무능력향상·직업유지 적응훈련에 참여하여 잠재되어 있는 직업능력을 최대한 개발하고 지역사회 내 전문 공공-민간기관 개발 및 연결을 통하여 현장 중심의 훈련을 추구하는데 있다.

### (2) 목표

- 장애인이 자신의 이해와 표현, 일상 및 가사 생활, 여가 등 취업 진입과 안정적인 직업생

활에 필요한 개인·사회생활 기술을 습득하도록 한다.

- 장애인이 직업 인식과 탐색, 구직과 면접 준비, 적절한 작업습관, 원활한 동료관계 형성 등 진로를 결정하고 취업에 필요한 기술을 습득하도록 한다.
- 장애인이 다양한 직종의 직무능력, 신체적·정서적 관리, 문제해결 능력, 균형 있는 직업과 개인생활 유지 등 취업 후 안정적인 직업유지에 필요한 기술을 습득하도록 한다.
- 지역사회 내에서 현장 중심의 직업적응훈련을 수행할 수 있는 전문 공공-민간기관을 연계하여 전문적이고 현장 중심적인 직업적응훈련을 실시한다.

## 3) 대상과 과정

### (1) 대상

- 만 15세 이상의 등록 장애인 또는 특수교육 대상자로서 직업생활 및 직업환경에 대한 심리적, 기능적인 적응력의 향상이 필요한 사람
- 지원고용, 일반고용 및 상위기관 전이를 위해 직업적응훈련이 필요한 사람
- 중증장애인 및 여성장애인 우선 선발

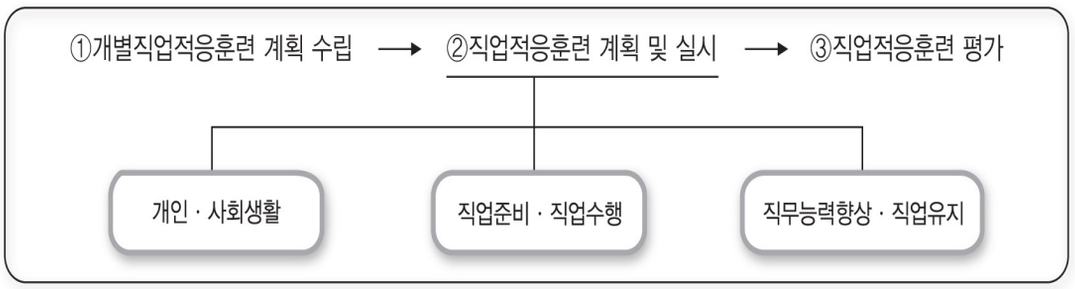
**TIP** **중증장애인직업재활지원사업 운영지침 참조**

- 중증장애인직업재활지원사업의 직업적응훈련사업에서는 적응훈련생의 정의와 선정기준을 별도로 제시하고 있으므로 구체적인 사항은 당해 연도 중증장애인직업재활지원사업 운영규정집을 참조하여야 하며, 중증장애인직업재활지원사업의 직업적응훈련생이 아닌 서비스 기관 내 적응훈련생의 경우 지역사회 내 장애인의 욕구 및 현황 등을 고려하여 자격 및 선정기준을 다르게 정할 수 있다.

- 운영규정내 포함 내용
  - 직업적응훈련 제외 사항/ 대상자 선정/ 훈련내용 및 기준/ 훈련 수당/ 사업비 차등 지급/ 변동보고

### (2) 과정

직업적응훈련과정은 아래 [그림 Ⅳ-9]과 같이 직업재활계획에 따라 개별직업적응훈련계획을 수립하고, 이를 기반으로 직업적응훈련을 실시한다. 또한 직업적응훈련을 실시하는 과정 및 종료 후 개별훈련생 평가 및 전체 직업적응훈련의 효과성 평가, 직업적응훈련생 만족도를 평가하여 프로그램에 반영한다.




**[그림 Ⅳ-9] 직업적응훈련 과정도**

### ① 개별직업적응훈련계획 수립

개별직업재활계획에 근거하여 직업적응훈련에 대한 구체적인 사항을 개별직업적응훈련계획서【서식 Ⅴ-2】에 작성한다.

### ② 직업적응훈련 계획 및 실시

개별직업적응훈련계획서를 토대로 직업적응훈련과정 설치 등 기관의 직업적응훈련을 계획한다. 직업적응훈련은 개인·사회생활, 직업준비·직업수행, 직무능력향상·직업유지와 관련된 내용으로 구성하며, 훈련의 내용에 따라 적절한 참여 인원과 훈련 방법, 장소 등을 계획하여 실시한다. 기관은 직업적응훈련을 실시하기 전에 기관직업적응훈련계획서【서식Ⅴ-1】와 프로그램 계획서를 작성한다.

### ③ 직업적응훈련 평가

직업적응훈련 평가는 크게 프로그램의 진행과정 및 방법 등 전반적인 프로그램 과정과 성과를 평가하는 직업적응훈련사업 평가와 훈련과정과 종료 시점에 정기적으로 훈련생의 개별 훈련목표의 달성도를 평가하는 훈련생 평가로 구분될 수 있다. 이러한 평가는 기관의 평가계획에 따라 매월, 분기별, 반기별 계획된 일정으로 진행될 수 있으며, 평가 결과는 직업적응훈련계획을 수정·보완하거나 장애인의 훈련목표를 달성하기 위한 지원방안을 마련하는 자료로 활용할 수 있다. 직업적응훈련 평가방법은 기관직업적응훈련평가서【서식 Ⅴ-1】, 훈련내용에 따라 고안된 평가 체크리스트, 상황 및 현장평가지 등 관련 서식을 작성하거나 평가도구를 활용한다.

## 4) 내용 및 방법

### (1) 개별직업적응훈련계획 수립

개별직업적응훈련계획은 개인직업재활계획을 바탕으로 수립되어야 한다. 직업적응훈련계획을 수립하기 위해 직업적응훈련 담당자는 장애인과 보호자와 상담을 진행하며, 직업재활계획의 장기목표나 단기목표 중 직업적응훈련에 관한 사항을 중심으로 시행방법을 구체화한다. 개별직업적응훈련계획서에는 직업적응훈련생의 훈련 목표, 참여할 프로그램의 내용, 서비스별 담당자, 기간 등을 명시하고, 장애인과 보호자 등에게 직업적응훈련 목표와 내용을 명확하게 알린다. 개별직업적응훈련계획에는 다음과 같은 내용이 포함된다.

- 장애인의 기본적인 인적 사항 및 서비스 과정
- 서비스 기간
- 장애인 및 보호자의 욕구 및 의견
- 직업목표/ 추천직무
- 직업적응훈련 장기목표
- 직업적응훈련 단기목표
- 직업적응훈련계획 수행 내용/ 방법 / 측정 도구/ 달성 여부
- 사례회의 내용 및 주요결과, 참석자
- 작성일자, 장애인과 보호자, 담당자 등의 성명 및 서명

개별직업적응훈련계획은 직업적응훈련 서비스를 이용하기를 희망하는 장애인의 개인별 적응훈련계획을 구체적으로 수립되어야 하며, 적응훈련을 실시하기 전 장애인 및 보호자의 이해 및 동의를 확보할 필요가 있다. 이러한 개별직업적응훈련계획의 내용은 기관의 서비스 기록 방침에 따라 기록과 활용의 편의성을 고려하여 별도로 작성하지 않고, 직업재활계획서 내에 개인의 직업적응훈련 목표, 기간, 내용, 방법 등을 구체적으로 명시할 수 있다.

**TIP 개별직업재활계획서 & 개별직업적응훈련계획서**

- 개별직업적응훈련계획서는 기관의 서비스 방침에 따라 별도 작성하지 않고 직업재활계획서에개인의 직업적응훈련의 목표, 기간, 방법 등을 구체적으로 명시하여 개별직업적응훈련계획서를 대신할 수 있다.
- 장기목표: 직업목표를 달성하기 위해 1년간 달성해야 하는 목표
- 단기목표: 직업적응훈련 장기목표를 달성하기 위해 반기별, 분기별 또는 월별로 달성해야 하는 직업적응 목표

## (2) 직업적응훈련 계획 및 실시

### ① 직업적응훈련 계획

기관은 개별직업적응훈련계획을 수립한 후 직업적응훈련의 목표를 달성하기 위한 구체적인 훈련프로그램을 계획해야 한다. 직업적응훈련은 개별직업적응훈련계획 현황과 훈련내용에 적합하게 개인, 소집단, 대집단 프로그램으로 계획할 수 있다.

직업적응훈련의 내용에는 취업 진입과 안정적인 직업생활에 필요한 개인·사회생활 기술, 직업 준비와 수행 관련 기술, 직무능력 향상과 직업유지를 위한 기술이 포함된다. 직업적응훈련계획서는 기관에서 진행될 전체 직업적응훈련에 대한 내용이 포함된 총괄적인 계획서를 작성한 후, 세부 프로그램 내용과 방법이 포함된 프로그램 계획서를 별도로 작성한다.

직업적응훈련계획서에는 각 훈련프로그램의 목표, 내용 및 실시 방법, 기간, 실시 횟수, 담당자, 예산 등의 구체적인 내용이 포함된다.

- 직업적응훈련의 목적 및 목표
- 직업적응훈련의 필요성 및 기대효과
- 직업적응훈련 개요 : 실시기간, 참여 인원, 프로그램 시간표, 운영기준
- 세부 프로그램 내용 : 프로그램명, 목표, 실시내용. 훈련방법, 일시, 장소, 목표실적, 담당자
- 소요예산
- 평가계획

**TIP 기관직업적응훈련계획서**

- 기관직업적응훈련계획서는 중증장애인직업재활지원사업의 필수 작성 항목을 포함 한다면 기관의 서비스 방침에 따라 다양한 형태로 작성할 수 있다.
- 중증장애인직업재활지원사업의 적응훈련은 별도로 훈련기간 및 시간, 훈련인원, 적응훈련수당 신청방법 등의 규정을 제시하고 있다. 당해 연도 중증장애인직업재활지원사업 운영규정집을 통해 구체적인 내용을 파악하여 적응훈련 프로그램을 계획하고 진행하여야 한다.

### ② 직업적응훈련 내용

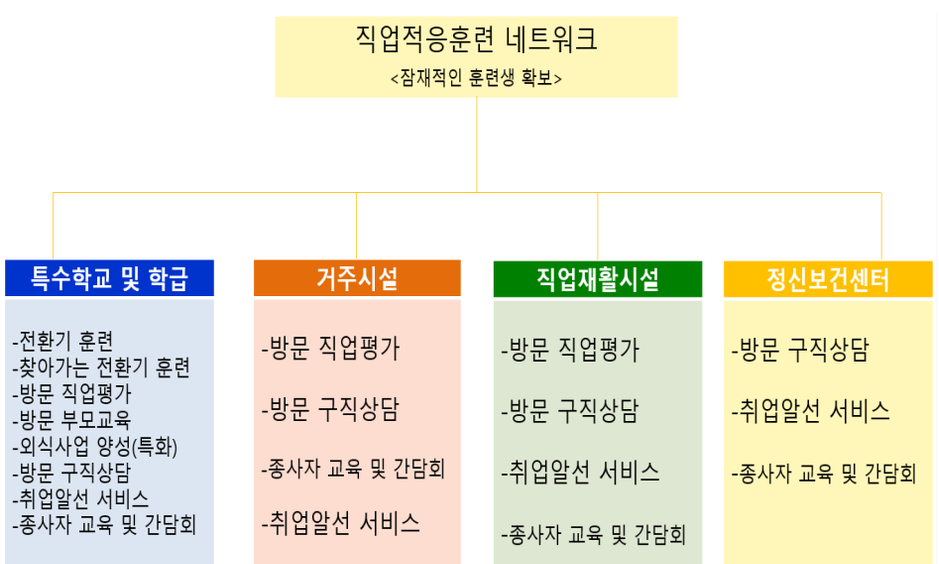
직업적응훈련의 내용에는 원활한 취업 진입과 직업생활에 적응하기 위해 필요한 개인·사회생활, 직업준비와 수행, 직무능력 향상과 직업유지와 관련한 내용이 포함된다. 먼저, 개

인·사회생활 적응훈련은 가정, 사업체, 지역사회에 적응하고, 독립적으로 일상 및 사회생활을 유지하는데 필요한 내용이 포함된다. 두 번째로 직업준비·수행 적응훈련에는 직업인식, 구직기술 등 취업 진입과 초기 직업생활 정착에 필요한 개인적· 사회적·직업적 행동을 습득할 수 있는 훈련이 포함된다. 마지막으로 직무능력향상·직업유지 적응훈련은 다양한 직무능력을 습득하고 안정적인 직업 유지에 필요한 내용이 포함된다.

직업적응훈련의 세부 프로그램은 개인·사회생활, 직업준비와 수행, 직무능력 향상과 직업유지를 목표로 장애인 개인에게 필요한 훈련 내용으로 계획된다. 직업적응훈련의 구체적인 영역과 세부 내용은 아래 [표 Ⅳ-12]와 같다. 직업적응훈련 담당자는 개별직업적응훈련계획의 내용에 따라 다양한 훈련 영역의 프로그램을 개별 또는 집단 프로그램으로 구성하여 직업적응훈련 서비스를 제공해야 한다.

**TIP 직업적응훈련생 모집/홍보를 위한 네트워크 활동 예시**

- 지역사회 유관기관을 위한 무상연계 서비스 확대 및 직업재활 중심기관 역할 수행
- 잠재적인 구직자/훈련생 모집을 위한 특수학교 및 학급, 거주시설, 직업재활시설, 정신보건센터 연계 서비스 예시



**[표 Ⅳ-12] 직업적응훈련 세부 영역 및 내용**

| 영역 | 세부 영역 | 내 용 |
|---|---|---|
| 개인·사회생활 | 자기이해 및 표현 | - 나를 이해하기<br>- 내가 좋아하는 것과 싫어하는 것을 알기<br>- 나의 강점과 제한점을 알기<br>- 나의 꿈을 알기<br>- 나의 생애주기를 그리기<br>- 나의 일과를 계획하기<br>- 나를 표현하기<br>- 나의 생각을 알리기 등 |
| | 자기관리 | - 개인위생 및 단정한 옷차림 갖추기<br>(면도하기, 화장하기, 단정한 의복 착·탈의하기 등)<br>- 개인 일과 계획 및 시간 관리하기<br>- 스트레스 관리 및 감정 조절하기<br>- 약물복용 관리하기<br>- 개인 소지품 관리하기 등 |
| | 기초학습 | - 시간개념: 시간 알기, 시계 보기, 특정 시간 알기, 달력보기<br>- 수 개념: 수 쓰고 읽기, 개수 세기, 셈하기, 전자계산기 사용하기<br>- 비교개념: 크기, 길이, 양, 무게 등 비교하기<br>- 공간 및 위치개념: 위·아래·좌·우·앞·뒤·안·밖 알고 구분하기<br>- 변별: 색인지 및 구분하기, 형태인지 및 구분하기<br>- 언어개념: 일상용어 사용하기, 주요 단서(이름, 전화번호, 주소 등) 쓰기, 말하기, 읽기 등 |
| | 대인관계 형성 및 유지 | - 자신을 소개하기<br>- 친구 사귀기<br>- 이웃 및 작업동료와 함께 지내기<br>- 도움 요청 및 도움 주기<br>- 도움에 감사 표현하기<br>- 의견 경청 및 존중하기<br>- 기념일 기억 및 선물하기<br>- 지역사회 내 관계망을 형성하고 유지하기 등 |
| | 의사소통 | - 휴대폰, 메신저, SNS 등 보편적 의사소통 매체 사용하기<br>- 대체 의사소통 매체 사용하기<br>(말, 발성, 제스처, 의사소통 행동, 특정의사소통 도구 등)<br>- 자신의 상황을 알리기<br>- 자신의 생각을 주장하기<br>- 자신의 감정을 표현하기 등 |
| 개인·사회생활 | 성과 이성교제 | - 성에 대한 개념 알기 |

| 영역 | 세부 영역 | 내 용 |
|---|---|---|
| | | – 신체구조 이해하기<br>– 성희롱/성폭력의 개념과 대처방법 알기<br>– 사회적으로 허용될 수 있는 사회적 행동 알기<br>– 이성교제하기<br>– 건전한 성생활 및 피임하기<br>– 성인으로서의 책임 알기<br>– 결혼 생활과 부모의 역할 알기 등 |
| | 가사생활 | – 집안일 하기<br>(청소하기, 문 단속하기, 열쇠 사용하기, 가스 점검하기, 가전제품 사용법 알기 등)<br>– 음식 준비하기 (장보기, 요리하기, 주방 정리하기, 설거지하기 등)<br>– 의복 관리하기 등<br>(세탁하기(손빨래, 드라이 크리닝 구분하기), 계절별 옷 보관하기, 다림질하기, 정리하기 등) |
| | 금전관리 | – 구입하기 (금액 알기, 가격표 보기, 계산하기, 거스름돈 계산하기 등)<br>– 각종 보험가입 및 관리하기<br>(다양한 보험 종류 알기, 선택과 가입, 보험료 납부 및 관리 등)<br>– 용돈 및 재산 관리하기 등<br>(저축하기, 급여(또는 훈련수당) 관리하기 등) |
| | 지역사회 이용 | – 지역사회 기관별 기능 알기<br>– 지역사회 내 다양한 시설(관공서, 병원, 은행, 영화관, 식당 등) 이용하기<br>– 위치 파악 및 약도보기<br>– 대중교통 등을 이용하여 찾아가기 등 |
| | 여가활동 | – 다양한 여가활동을 이해하고 계획하기<br>– 여가시설 이용하기<br>– 다양한 모임 가입 및 참석하기 등 |
| | 자기결정 | – (직업생활·일상생활 등) 다양한 선택지를 이해하고 찾아내기<br>– 자신이 좋아하는 것과 싫어하는 것을 이해하기<br>– 결정과 선택에 필요한 도움 요청하기(자문구하기)<br>– 스스로 결정하기<br>– 결정에 따른 책임과 의무를 다하기 등 |
| | 인권과 옹호 | – 인권 및 나의 인권 이해하기<br>– 학대를 이해하고 예방하기<br>– 차별을 이해하고 주장하기<br>– 권익옹호(자기옹호 등) 방법 습득하기<br>– 권리 구제 및 도움 요청하기 등 |

| 영역 | 세부 영역 | 내 용 |
|---|---|---|
| 직업준비·수행 | 직업인식 | – 직업의 개념 및 가치 알기<br>– 생애주기와 과제하기 (직업 획득)<br>– 노동시장 및 직업의 세계 준비하기<br>– 진로설계 및 취업 준비하기<br>– 직업생활의 이해하기<br>– 퇴직 및 노후 준비하기 등 |
| | 직업탐색 | – 직업적 강점 및 제한점 파악하기<br>– 직업흥미 및 적성 파악하기<br>– 관심 있는 직업영역 이해하기<br>– 선호 직업 탐색 및 직업요구 조건 파악하기<br>– 다양한 직업 현장에서 실습하기<br>– 직업선택 및 준비하기 등 |
| | 직무능력(기술) 습득 | – 모의 작업환경이나 실제 작업환경에서의 구체적인 직무능력 습득하기 등<br>(기초변별능력·조립기능·포장기능·청소·운반·적재·사무·정리·손님응대·판매·배달·음료제조·주방보조·간병 등) |
| | 구직기술 | – 취업 정보 습득 및 취업 가능한 직업 찾기<br>– 구인광고 이해와 찾아보기<br>– 직업의 선택 및 직업목표 설정하기<br>– 이력서 및 자기 소개서 작성하기<br>– 응시 및 면접 준비하기<br>– 실제 면접 참여하기 등 |
| 직무능력향상 직업유지 | 출퇴근 | – 도보 및 대중교통(버스, 전철) 이용하기<br>– 안전하게 출퇴근하기<br>– 출·퇴근 시간 지키기 등 |
| | 작업환경 적응 | – 작업장 환경 및 설치물 파악하기<br>– 상사 및 동료의 이름을 익히고 관계를 이해하기<br>– 작업 스트레스 및 부정적 감정 조절 및 해소하기<br>– 도움을 요청하기와 도움을 주기(협력하기)<br>– 작업분위기에 적응하기 등 |
| | 안전 준수 및 대처 | – 직장 내 안전수칙 알기<br>– 각종 재해 및 위기 시 대처하기 등 |
| | 직장예절 | – 직장 생활 이해 및 분위기 파악하기<br>– 반갑게 인사하기<br>– 적절한 의사소통 방법 알기 |

| 영역 | 세부 영역 | 내 용 |
|---|---|---|
| | | – 직장 내 전화 에티켓 (메신저, SNS하기 등 포함) 습득하기<br>– 상사 및 동료에 대한 에티켓 습득하기<br>– 직장 내 공공시설 이용 에티켓 습득하기 등 |
| 직무능력향상 직업유지 | 작업습관 및 태도 | – 담당 작업과 과제를 정확하게 숙지하기<br>– 적절한 작업 자세 유지하기<br>– 집중하기<br>– 상사의 과제 지시 준수하기<br>– 담당 업무에 대한 책임 준수하기<br>– 자발적인 작업 수행하기<br>– 작업 수정에 대해 수용하기 등 |
| | 직무능력(기술) 향상 | – 실제 작업환경에서의 구체적인 직무능력 습득 및 향상시키기 등 (기초변별능력·조립기능·포장기능·청소·운반·적재·사무·정리·손님응대·판매·배달·음료제조·주방보조·간병 등) |
| | 체력 및 건강관리 | – 과제 수행에 필요한 신체 기능 향상시키기<br>– 기본 체력 향상 및 유지하기(스트레칭, 걷기, 달리기, 계단 오르내리기, 등산, (특수) 체육프로그램 등)<br>– 정기적인 건강검진 및 관리하기 등 |
| | 직업유지능력 | – 경쟁적인 작업 기준 이해(생산성과 작업의 질)하기<br>– 작업 인내력 향상시키기<br>– 작업환경과 직무의 변화에 적응하기<br>– 욕구의 적절한 표현과 동료와의 관계성 유지하기<br>– 개인생활과 직장생활 간 균형을 이루기<br>– 자신의 일에 대한 만족하기 등 |

**직업적응훈련 세부 영역 및 내용**

- 위의 내용은 직업적응훈련의 다양한 예시로 모든 내용을 실시해야 하는 것을 의미하지 않으며 직업적응훈련담당자는 훈련생의 개별직업적응훈련계획서에 근거하여 훈련 내용을 상호 협의하에 계획하여 진행할 수 있다.

### ③ 직업적응훈련 실시방법

기관은 훈련생의 장애 특성, 훈련의 내용, 실시 기관의 특성 그리고 지역사회의 특성에 따라 적절한 훈련 방법을 정하고 구체화하여야 한다. 직업적응훈련은 다양한 방법으로 진행될 수 있는데 직업적응훈련 담당자가 활용할 수 있는 훈련 기법은 아래와 같다.

㉠ 훈련기법

직업적응훈련 과정에서 사용될 수 있는 기법은 크게 물리적 촉진, 시각적 촉진, 언어적 촉진으로 구분하여 제시될 수 있다.

- 물리적 촉진 : 훈련생의 기능이 많이 저하되어 있는 경우 사용할 수 있는 기법으로 직업적응훈련 담당자가 직접 훈련생과 같이 신체적 도움을 통하여 훈련한다.
- 시각적 촉진 : 물리적 촉진기법보다 상위단계의 기법으로 보다 경도의 훈련생에게 다양한 시청각 자료 등을 이용하여 훈련한다.
- 언어적 촉진 : 일반적으로 가장 널리 사용되는 기법으로 가장 상위단계이다. 대부분 언어적 지시 등 구어를 사용하여 설명하는 방식이다.

㉡ 훈련방법

직업적응훈련은 훈련방법과 참여하는 훈련생의 능력수준에 따라 다양한 방법으로 진행할 수 있다. 충분한 설명이 필요한 교육내용의 경우 강의 중심의 훈련이 진행될 수 있으며, 프로그램에 따라 관련 영상 등 시청각 자료를 활용할 수 있다. 직접 수행하면서 습득해야 하는 내용의 경우에는 직업적응훈련 담당자가 직접 시범을 보이거나 역할극을 통해 교육내용을 전달할 수 있다. 또한 실제적인 직무를 습득하고 근로 환경을 경험하기 위해 현장실습의 방법으로 적응훈련이 진행될 수 있다. 직업적응훈련 담당자는 효과적인 직업적응훈련을 진행하기 위해 가능한 다양한 훈련방법을 고려하면서 적절한 방법을 선택하여 진행하는 것이 중요하다.

훈련의 방법은 다양한 교수·학습 방법을 동원하여 학습자의 역량을 어떻게 효과적으로 개발하느냐에 달려 있으며, 이러한 점에서 최근 다양한 교육, 훈련 기관에서는 e-Learning을 통한 자기주도 학습을 포함하여 작업장 내 멘토링, 피어 코칭 등 다양한 교수·학습 기법 등이 폭넓게 활용되고 있다. 직업적응훈련과정에서 활용할 수 있는 훈련방법으로 아래의 [표 Ⅳ-13]와 같은 방법들을 고려할 수 있다.

**[표 Ⅳ-13] 다양한 직업적응훈련 방법 예시**

| 구분 | 내 용 |
|---|---|
| 언어적 설명 | - 훈련 내용을 주로 설명하는 방식으로 전달하는 방법<br>: 수용언어가 가능한 훈련생을 대상으로 정보나 반복된 충분한 설명 활용 언어적 설명이 잘 전달되었는지를 질문 통해 확인 |
| 신체적 지원 | - 과제를 수행할 수 있도록 신체 특정 부분을 직접 접촉하여 과제를 수행<br>: 수용언어에 어려움이 있는 훈련생 또는 과제의 정확한 수행을 지도할 필요가 있을 경우 활용 |
| 매체기반학습 (관련 영상 및 그림, 사진 등) *비대면 훈련 | - 훈련 내용과 관련 있는 동영상, 그림, 사진 등으로 활용하여 설명하거나 과제 수행에 필요한 단서 제공<br>: 구체적인 예시를 들어 이해를 돕기 위해 활용 가능하며, 다양한 훈련 방법과 병행 가능 |
| 시범 및 모델링 | - 참여자가 그대로 따라서 수행할 수 있도록 진행자 등이 직접 훈련 및 과제 내용을 직접 신체적, 언어적으로 수행<br>: 모델링이 가능한 훈련생을 대상으로 활용 가능 |
| 그룹 토의 | - 프로그램 참여자들이 훈련 내용과 관련 있는 주제를 가지고 논의<br>: 수용 및 표현 언어에 어려움이 없는 훈련생을 대상으로 자신의 의견을 이야기하거나 자기 옹호 훈련 시 활용 가능 |
| 역할극 및 발표 | - 프로그램 참여자들이 훈련 내용과 관련 있는 상황에 대해 역할 재현 및 자기 주장 |
| 활동지 작성 | - 프로그램 참여자들이 훈련내용과 관련 있는 주제를 가지고 자신의 의견이나 질문에 대한 답을 작성<br>: 읽기, 쓰기 등 기초 학습능력을 가진 훈련생을 대상으로 과제에 따른 자신 또는 그룹의 의견, 과정 및 결과를 작성해야 하는 경우에 활용 가능 |
| 관찰 | - 참여자들이 훈련내용과 관련 있는 상황과 과제 수행과정을 직접 관찰 |
| 게임 | - 게임을 통해 훈련 내용을 전달하거나 훈련 내용을 학습 및 점검<br>: 복잡하고 어려운 과제에 대한 참여를 유도하거나 공동체 놀이, 퀴즈 풀이 등 경쟁이 포함된 게임을 통해 훈련 내용을 학습 또는 검토할 때 활용 가능 |
| 현장견학 | - 훈련 내용과 관련 있는 사업체 또는 장소를 직접 방문하여 실제 상황과 수행과제를 관찰하거나 관계자의 설명을 들음 |
| 현장/모의 실습 (직접 수행) | - 훈련 내용과 관련 있는 사업체 또는 장소에서 일정 기간 훈련 내용과 과제를 직접 수행하면서 학습 |
| 동료 상담 및 지원 | - 해당 훈련 내용을 선 학습 또는 경험한 선배 참여자가 설명하거나 원활한 과제 수행을 지원 |

직업적응훈련의 내용은 다양하고 광범위하므로 순차적이고 단계적으로 제시할 필요가 있다. 예를 들어 처음 단계에서는 일반적이고 개략적인 내용을 이해할 수 있도록 설명하고, 다음 단계에서 조금 더 심층적인 이해를 위해 구체적인 내용을 제시함으로써 훈련의 효과성을 높일 수 있다.

## TIP 직업적응훈련 실시 방법

- 개요에서 세부내용으로, 세부내용에서 요약으로
- 단순한 내용에서 복잡한 내용으로
- 학습된 내용에서 새로 학습한 내용으로
- 일반적인 것에서 구체적인 내용으로
- 구체적인 내용에서 추상적인 내용으로
- 관찰에서 추론으로
- 단락 학습에서 연속적인 학습으로
- 위계가 낮은 것에서부터 높은 것으로

## TIP 팬데믹, 직업적응훈련 방향

- 팬데믹 상황을 고려한 직업훈련 네트워크 체계 구축(협업)
- 정기적인 온라인 네트워크 회의를 통한 경험과 대응의 과정들을 공유
- 감염 예방 및 대처를 위한 매뉴얼 제작과 교육등 공유 플랫폼 구축 및 활용 (AAC, 쉬운글)
- 중증장애인 직업탐색/직무체험 훈련 온라인 플랫폼 구축 및 활용
- 감염병 예방수칙 준수 훈련 및 증상 공유를 위한 의사소통 촉진 방안 마련 (쉬운 글 자료 제작과 반복훈련)
- 소그룹-개별지원, 비대면-비접촉-비활동성 직업훈련의 유연한 대처 (목표/수준 고려, 방역기준, 기관 상황, 가정환경-지원 상황 고려)
- 온라인 접근성 강화를 위한 훈련과정 신설과 가정 내 온라인 지원자 교육 및 지원 환경구축 /지원자 스트레스 관리 지원




## 팬데믹, 단계별 직업적응훈련 운영방향

| 사회적 거리두기 | 서비스 대상자 | 서비스 제공자 |
|---|---|---|
| 1단계 ~ 2단계 | □ **직업적응훈련 운영기준**<br>o 10인 이하 집단프로그램 운영<br>o 평소인원의 50%이내 진행<br>o 개인거리 4㎡이상 환경조성 불가시 2부제 및 격일제 권고<br><br>□ **적응훈련 프로그램**<br>o 개별직업재활계획에 따른 소그룹으로 변경하여 관내·외 훈련 실시 지속<br>o 관내 훈련 진행(개인방역관리훈련 포함)<br>o 관내 직업준비 및 수행훈련<br>o 직무능력향상/직업유지(관내/모의작업/시각자료)<br><br>□ **적응훈련 프로그램 협조**<br>o 가정내 온라인 훈련 지원을 위한 지원자 교육 참여협조(유튜브,ZOOm,,카카오) | □ **적응훈련 프로그램**<br>o 10인 이내 수준별 소그룹 및 비 접촉성 프로그램 변경진행<br>o 외부 네트워크 연계훈련 및 외부 강사활용 훈련 소그룹으로 변경진행<br>o 온라인 서비스 역량강화를 위한 교육참여 및 스터디 진행<br>o 직업적응훈련 단계별 개별수준 및 목표를 고려한 가정내 훈련자료, 온라인 콘텐츠 및 반복훈련 교안 등 개발<br><br>□ **온라인/가정훈련 등 대체훈련**<br>o 단계 격상에 따른 가정내 온라인 훈련지원 여부 사전조사 및 대응방안 구축<br>o 가정내 온라인 훈련 지원자 실시간 스트리밍 교육(ZOOm, 밴드, 카카오톡) |
| 3단계 ~ 4단계 | □ **직업적응훈련 운영기준**<br>o 5인 이하 집단프로그램 운영<br>o 평소인원의 30%이내 진행<br>o 2부제/격일제 진행<br>o 대면/비대면 병행훈련<br><br>□ **대응체제 직업적응훈련**<br>o 훈련생 욕구/가정내 지원/ 기관상황 고려한 서비스 다양성 구비<br>o 개별직업재활계획에 따른 목표/수준 고려한 1:1관내훈련 진행<br>o 가정 내 훈련<br><br>□ **개별직업재활계획에 따른 목표 및 수준 고려한 온라인콘텐츠 제공**<br>o ZOOm활용 양방향 소통<br>o 가정학습지 배포 및 배송<br>o 가정방문 서비스<br>o 드라이브스루 및 워킹스루 등 활용<br><br>□ **적응훈련 프로그램 협조**<br>o 가정 내 온라인 훈련 지원 협조/훈련생 참여 관찰/ 난의도 점검/효과성 등 훈련교사 협조(일 1회 전화 등)<br>o 가정 내 훈련 중 훈련생의 신체적-정신적 특이사항 관찰 후 직원과의 협력관계 유지<br>* 그 외 1~2단계와 동일 | □ **온라인/가정훈련 등 대체훈련**<br>o 5인 이내 수준별 소그룹 / 비 접촉성 프로그램 변경 진행<br>o 외부 네트워크 연계훈련 중단<br>o 외부 강사활용 훈련 최소그룹으로 변경 진행<br>o 개별직업재활계획을 고려한 온라인 훈련실시(ZOOm, 밴드, 카카오톡) 및 상황에 따른 업그레이드 지속<br>o 개별직업재활계획에 따른 직업적응훈련 목표/수준 고려한 콘텐츠 지속 제작 및 업그레이드<br>o 가정내 온라인 훈련 지원자 실시간 스트리밍 교육지속(ZOOm, 밴드, 카카오톡)<br>o 가정 내 부정기적/돌발적인 관내훈련 대비 및 가정내 훈련 지원 가능하도록 충분한 설명 과 지속적 연계실시<br>o 온라인 서비스 역량강화를 위한 교육참여 및 스터디 지속<br>* 그 외 1~2단계와 동일 |

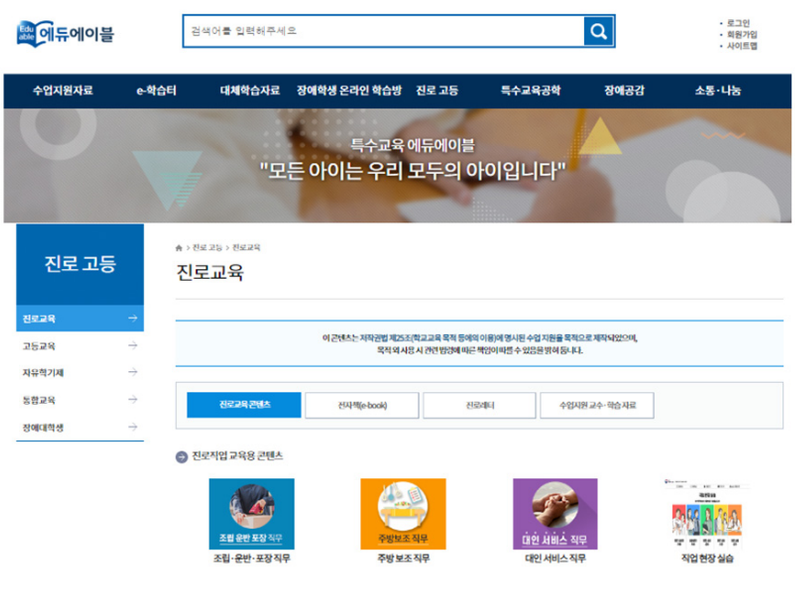
※ 출처: 팬데믹, 장애인복지관대응매뉴얼(서울시장애인복지관협회, 2021)

## TIP 온라인 컨텐츠를 활용한 직업적응훈련 예시

- 직업적응훈련의 가장 적합한 방법은 현장 중심의 훈련이지만, 다양한 펜데믹 상황, 사전훈련, 개인-사회생활 영역등 다양한 온라인 컨텐츠를 활용한 직업적응훈련을 실시할 수 있다.
- 발달장애인 콘텐츠 전문 사이트 다모아(www.damoa.or.kr)
- 발달장애 정보플랫폼 보다센터(www.boda.or.kr)
- 교육부에서 제공되는 국립특수교육원 에듀에이블 (www.nise.go.kr)




- 에듀에이블 : 유형별 다양한 수업지원 자료 및 교육영상 보유(수어지원 포함)
  - 초등~고등학교 국어 및 수학
  - 진로교육(인사하기, 여가시간 활용, 직장예절, 근무일지 작성하기 등)
  - 생애교육(음료 뚜껑열기, 줄 서기, 식사 정리, 양치질, 옷 정리, 생리 처리 등)
  - 진로직업 교육용 콘텐츠(직무별, 직종별 직무수행, 현장실습 등) ※VR콘텐츠 포함



**TIP 훈련 방법 결정 시 고려할 점**

▣ 공통
- 훈련생들의 경험, 흥미 등을 고려하여 학습한 것을 각자의 상황에 적용하는 데 유용한 방법들을 선택한다.
- 훈련 내용을 쉽게 설명하고, 다양한 예를 들 수 있는 훈련 방법을 선택한다.
- 훈련 주제를 잘 표현하고 설명할 수 있는 훈련 방법을 선택한다.
- 직업적응훈련 담당자가 숙련된 상황에서 잘 진행할 수 있는 훈련 방법을 선택한다.
- 우선 다양한 훈련방법을 검토하여 그 안에서 최대한 적절한 훈련 방법을 선택한다.
- 너무 많은 훈련 방법을 한 번에 사용하는 것을 지양한다.
- 현재 가능한 시간 내에 효과적으로 적용할 수 있는 훈련 방법을 선택한다.
- 프로그램 진행 후 보완해야 할 사항을 검토하여 적절한 훈련 방법을 보완해 나간다.

▣ 발달장애인
- 이론교육 시
  - 최대한 언어적 설명을 짧게 하고 시연과 토의 방식을 활용한다.
  - 이력서 작성, 입사면접 등은 실습과 역할극을 수행한다.
  - 적절한 질문을 하고 답변을 유도하는 것은 교육이 효과적인지를 확인하고 피드백을 줄 수 있다.
  - 영화, 사진, 컴퓨터 등 시청각 교육 매체를 활용한다.
  - 교육 내용에 적합한 지역사회와 관련 현장 방문을 통해 다양하고 실제적 경험을 제공한다.

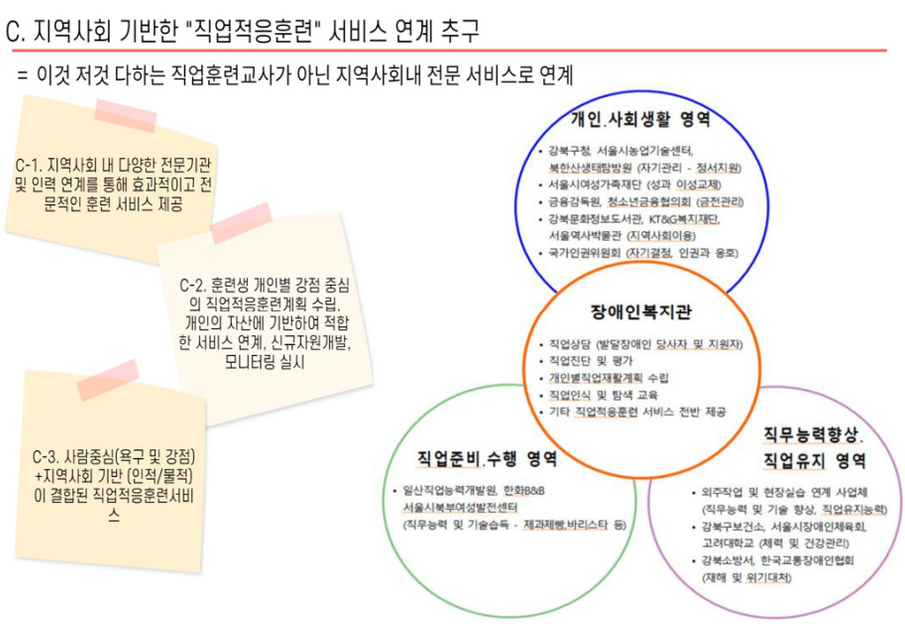
- 실습교육 시
  - 계획적이고 일관된 지도를 한다. 특히 기관과 가정 간 충분한 의사소통을 통해 지도 방침이 크게 변화하지 않도록 한다.
  - 충분히 관찰 한 후 훈련생에게 효과적인 칭찬(즉시성, 구체성, 일관성, 계획성) 등으로 훈련의 효과성을 높인다.
  - 훈련생이 적극적으로 훈련에 참여할 수 있도록 밝고 즐거운 환경을 만들고 좋은 감정상태를 유지할 수 있도록 격려한다.
  - 필요시 훈련 과제를 나누어 단계적으로 습득할 수 있도록 훈련한다.
  - 훈련 후 제대로 습득하였는지를 확인하여 칭찬과 격려를 한다.
  - 처음부터 훈련생에 대한 과도한 기대를 하지 않게 한다.
  - 훈련 초기에는 쉬운 과제를 제시하여 스스로 해볼 수 있는 기회를 제공한다.

㉡ 훈련장소

직업적응훈련의 가장 적합한 장소는 현장중심의 실제 장소이다. 최근 장애인들에게 지역사회에 기반한 서비스를 제공하고, 사회통합을 위한 다양한 기회를 제공해야 하는 서비스 패러다임이 중요해지는 시점에서 직업적응훈련 서비스도 가능한 지역사회 내 다양한 장소에서 진행되어야 한다. 이를 위해 직업적응훈련 담당자는 기관 중심의 서비스 진행방식을 지양하고, 지역사회 내 다양한 시설을 개발하여 활용해야 한다.

## TIP 지역사회 중심의 직업적응훈련 예시

- 지역사회 기반한 “직업적응훈련”서비스 추구를 위한 공공/민간기관 연계 예시



Tip

### 영국의 지역사회 허브를 이용한 훈련

영국 켄트 주에서는 발달장애인에게 지역사회에서 의미 있는 낮 활동을 할 수 있도록 지역사회 허브(Community Hubs)를 개발하여 대형 기관 서비스를 벗어나 지역사회에 기반한 서비스를 제공하고 있다. 지역사회 허브란, 장애인에게 다양한 활동을 제공할 수 있는 지역사회 서비스 기관 또는 장소를 의미한다. 구체적으로 지역사회 주민들과 함께 이용할 수 있는 체육 시설, 도서관, 식당, 문화센터, 다양한 지역사회 이용 시설이 포함될 수 있다. 또한 지역사회가 서비스를 진행할 수 있도록 대여해 주는 특정 장소, 장애인이 편하게 이용할 수 있는 장소들이 밀집되어 위치해 있는 거리가 해당될 수 있다. 또한 영국은 각 지역에 지역사회 허브들을 선정하여 발달장애인이 원하는 서비스를 한 번에 찾고, 유관 기관의 서비스 정보를 손쉽게 얻을 수 있도록 지원한다. 실제로 각 지역은 2~4개의 지역사회 허브들을 두고 있으며, 이 장소를 거점으로 하여 민간 서비스 제공기관, 사회적 기업, 스포츠, 레저 제공기관, 교육과 훈련 기관, 사업체 등이 파트너십을 체결하고 협력하여 서비스를 제공하게 된다.

영국 지역사회 허브 예시

| 지역명(개소수) | Community Hubs 명 | 제공 서비스(기관유형) |
|---|---|---|
| Ashford (총 2곳) | The Stour Center (Ashford Leisure Trust) | 스포츠, 레저 활동 (사회적 기업) |
| | Ashford Gateway | 성인교육, 지원고용, 정보제공 |
| Canterbury (총 2곳) | Northgate Community Ward Center | 예술, 빙고, 에어로빅, 런치클럽 등 (데이센터) |
| | Thannington Resource Center | 지역사회 다양한 활동, 정보제공, 자원연계 (민간단체) |
| Dartford (3곳 외) | Essex Road 2<br>The Dartford Bridge<br>The Yew Tree building 외 | 다양한 활동장소와 이용 가능한 음식점이 많은 장소(거리) 또는 건물 |
| Maidstone and Malling (총 4곳) | Meadowview | 다양한 주간활동서비스 (데이센터) |
| | Trinity Foyer | |
| | YMCA, Maidstone | 데이서비스, 장애스포츠프로그램 등 |
| | West Malling Cricket Pavilion | 크리켓 경기, 주말 농장 |
| Sevenoaks (총 2곳) | the heart of Sevenoaks town center | 다양한 활동장소가 밀집되어 있는 Sevenoaks 도심 (지역장소) |
| | local Leisure Center | 레저 활동(지역 레저 센터) |
| Shepway (총 4곳) | The Bridge Community Resource Center | 주간활동, 가족지원, 정보제공 등 (민간단체) |
| | Folkestone Sports Center | 스포츠 활동 중심 (지역 스포츠 센터) |
| | Romney Marsh Academy | 영어, 수학 등 학과목, 레저, 스포츠 활동(교육기관) |
| | Cheriton Community Network | 이벤트, 그룹활동 (지역 모임) |

㉣ 훈련인력

직업적응훈련 담당자는 해당 훈련 내용을 잘 전달할 수 있는 다양한 전문가와 지역사회 자원을 적극 활용해야 한다. 개별직업적응훈련의 내용은 매우 다양할 수 있기 때문에 직업적응훈련 담당자가 모든 훈련을 다 진행하는 것이 아니라 훈련내용을 잘 알고 있는 지역사회 전문가를 강사로 활용 해야한다. 또는 장애인이 해당 교육 내용에 대한 전문적인 강좌를 개설하고 있는 기관을 이용할 수 있도록 지원할 수 있다. 예를 들어 성교육 프로그램 진행 시 성교육에 대한 지식을 가지고 있거나 장애인에게 성교육을 진행한 경험이 있는 강사를 섭외하여 프로그램을 진행할 수 있다. 컴퓨터 활용 능력이 필요한 직종 훈련을 진행할 때 필요한 설비와 인력이 갖춰져 있는 지역사회 교육 기관을 연계하고, 직업적응훈련 담당자는 원활한 프로그램 진행과 참여가 이루어질 수 있도록 장애인과 해당 교육 기관 관계자에게 필요한 지원을 할 수 있다.

따라서 직업적응훈련 담당자는 적응훈련을 직접 진행하기도 하지만 장애인이 적절한 서비스를 이용할 수 있도록 관련 전문가와 기관을 연계해주는 중개자의 역할을 해야 한다. 이를 위해 직업적응훈련 담당자는 사전에 충분한 강사 인력 풀과 지역사회 자원망을 확보하여 관리해야 한다.

### ④ 직업적응훈련 지도안(직업준비·직업수행훈련) 사례

㉠ 훈련목표

직업의 세계에 대해 인식하고 직업적 적성과 흥미를 파악하여 훈련생들에게 현실성 있는 직업관을 갖도록 함과 동시에, 직업현장에서 실제적으로 요구되는 작업습관을 형성하고 작업환경에 적응할 수 있도록 한다. 다양한 직업의 소개, 현장견학, 직업소양교육 등 직업 · 작업에 대한 인식 고취 및 직업생활의 기초적인 발판을 마련한다.

㉡ 훈련방법

① 직업인식, 직업탐색, 직업의 가치, 사회적 책임, 직업의 종류, 면접방법 등 직업에 관련된 전반적인 사항을 지도한다.
② 훈련은 이론과 실기를 병행하여 실시한다.
③ 시청각 자료(컴퓨터, 비디오, 슬라이드)를 적극 활용한다.
④ 조작된 작업공간(훈련실)에서 실제 물품과 작업도구를 배치하여 실기 훈련을 실시 한다.
⑤ 지역사회 유관기관과 연계하여 현장 중심 훈련이 되도록 실시한다.

### ㉡ 훈련내용

**[표 Ⅳ-14] 직업준비·직업수행훈련 내용**

| 순 | 세부영역 | 과 제 | 훈련목표 | 실시 횟수 | 전체 훈련비율 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 직업적성 인식과 계획 | 직업 인식 | 직업에 대한 인식 | 주 5일 (1일, 1시간) | 15~ 20% |
| | | 직업탐색과 계획 | 적성과 능력에 기초한 직업탐색과 취업을 위한 정보수집 방법 알기 | | |
| 2 | 구직활동 | 이력서 작성, 자기소개서 작성, 면접준비 훈련, 취업알선 기관 이용, 사업체 현장견학 | 구직활동과 관련된 정보 획득 및 구직 행동의 실천 | | |
| 3 | 작업습관 형성 | 작업자세, 과제 집중, 작업지속, 생산성 유지, 정확성, 안전수칙, 과제기억, 작업기준 · 기술 적용 | 일과 직업에 대한 경험과 습관 형성 | 매일 | |
| 4 | 작업환경 적응 | 지시 따르기, 자발성, 책임성, 스트레스 조절, 충동성 통제 | 실제 작업환경 적응 | 매일 | |

※ 출처: (공마리아 외, 2013) 재구성

### ㉢ 훈련지도안 및 활동지

| 훈련영역 | 직업준비 · 직업수행훈련 – 직업인식 | | |
|---|---|---|---|
| 프로그램명 | 직업의 의미 – 개인적 가치로서의 직업 | | |
| 목표 | 우리가 직업을 가져야 하는 이유에 대해 이해하고 직업적 욕구를 유발하도록 한다. | | |
| 소요시간 | 1시간 | 준비물 | 필기도구 |
| | | 보충자료 | 활동지 |
| 진행방법 및 내용 | 1. 우리가 직업을 가져야 하는 이유에 대해 이야기 나눈다.<br>2. 직업을 가져야 하는 이유에 대해 설명한다.<br>– 개인적 가치로서의 직업: 직업은 나에게 어른으로서 책임을 다하게 한다.<br>– 경제적 가치로서의 직업: 직업을 가지면 돈을 벌어 경제적으로 자립할 수 있다.<br>– 사회적 가치로서의 직업: 직업을 통해 사회에 공헌할 수 있다.<br>3. 성인이 되었다는 것의 의미에 대해 생각해 보게 한다.<br>– 자신의 삶에 책임을 지는 것, 부모님으로부터의 독립<br>– 자신이 가진 능력만큼 누구나 일을 해야 하는 의무가 있는 것<br>– 직업을 통해 자신의 능력을 개발할 수 있다는 것은 행복한 것<br>4. 직업생활을 통해 얻을 수 있는 것에 대해 생각해 보게 한다.<br>– 경제적 독립, 칭찬과 인정, 자신의 기술과 재능 활용, 자기만족, 소속감획득, 다른 사람에게 도움 제공, 많은 사람과의 만남 등 | | |
| 평가 | 직업을 가져야 하는 이유를 아는가?<br>직업생활을 통해 얻을 수 있는 것에 대해 아는가?<br>일과 일이 아닌 것을 구별할 수 있는가? | | |
| 유의사항 | – | | |

※ 출처: (공마리아 외, 2013) 재구성

### ㉤ 활동지

❑ 직업적성 인식과 계획: 직업의 의의와 가치

▶ 사람들이 직업을 갖는 이유를 자신이 생각하는 대로 순위를 정하여 적어봅시다.

- _____

▶ 사람들이 취업을 하는 이유를 적어 봅시다.

- _____

▶ 가장 하고 싶은 일이라고 생각하게 된 이유를 <보기>를 보고 순서대로 써 봅시다.

<보 기>

- 인기를 얻는 직업이므로
- 돈을 많이 버는 직업이므로
- 나의 적성과 흥미에 맞는 직업이므로
- 부모님으로부터 물려받은 직업이므로

▶ 사람들이 직업을 갖는 이유는 무엇입니까?

| 번호 | 주제어 | 직업을 갖는 이유(보기를 참고하세요) |
|---|---|---|
| 1 | 돈 | |
| 2 | 명예 | |
| 3 | 봉사 | |
| 4 | 보람 | |
| 5 | 재능과 소질 | |

| <보기> | 명예를 얻기 위해서, 사회에 봉사하기 위해서, 일을 통해 보람을 느끼기 위해서, 자신의 재능과 소질을 개발하기 위해서, 돈을 벌기 위해서 |
|---|---|

❑ 직업적성 인식과 계획: 직업의 의미

▶ 성인이 되었다는 것은 무엇을 의미하는 것입니까?

- _____

▶ 나의 가족이 현재 하고 있는 일은 무엇입니까?

| 가족 이름 | 하는 일 | 어떤 도움을 주나? |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

▶ 직업을 가져야 하는 이유는 무엇입니까?

- _____

▶ 당신이 직업을 가지려고 하는 개인적인 이유를 기록해 봅시다.

- _____

▶ 직업이 나의 삶에서 가지는 중요성은 무엇인지 적어봅시다.

- _____

▶ 자신의 일에 보람과 만족을 느끼는 사람들을 주변에서 찾아 적어봅시다.

- _____

❑ 직업적성 인식과 계획: 일과 직업의 필요성

▶ 다음 글을 읽고 일에 대한 설명으로 옳다고 생각되면 ○표, 옳지 않다고 생각되면 ×표 하세요.

| 일에 대한 설명 | 판단(○/×) |
|---|---|
| 일을 하는 데에는 반드시 어떤 목적이 있다. | |
| 머리를 써서 하는 활동은 일이라고 할 수 없다. | |
| 일을 하지 않으면 우리 사회는 지탱해 나갈 수 없다. | |
| 일을 하면 반드시 돈을 받는다. | |
| 사람들이 어떤 일에 대해 좋아하거나 싫어하는 감정은 똑같다. | |
| 어른들이 하는 활동은 일이며 어린이의 활동은 놀이다. | |
| 사람들이 살아가기 위해 하는 활동은 일이라고 할 수 없다. | |
| 사회는 사람들이 일을 하기 때문에 발전한다. | |
| 사람들은 보수와 보람을 위해 일을 한다. | |
| 육체를 사용하여 활동하는 것만이 일이다. | |

▶ 다음 글을 읽고 일에 대한 설명으로 옳다고 생각되면 ○표, 옳지 않다고 생각되면 ×표 하세요.

| 일인지의 여부 판단 | 판단(○/×) |
|---|---|
| 프로야구 선수가 시합을 한다. | |
| 가수가 노래한다. | |
| 환경미화원이 거리를 청소한다. | |
| 환자가 치료를 받는다. | |
| 사과를 깎아 먹는다. | |
| 어머니가 시장을 본다. | |
| 친구와 영화 구경을 한다. | |
| 할아버지께 길을 안내해 드린다. | |
| 잠을 잔다. | |
| 상인들이 물건을 판다. | |

▶ 일과 일이 아닌 것을 구분하는 방법을 써 봅시다.

| 일 | 일이 아닌 것 |
|---|---|
| | |

▶ 다음 글을 읽고 직업에 대한 설명으로 옳다고 생각되면 ○표, 옳지 않다고 생각되면 ×표 하세요.

| 직업에 대한 설명 | 판단(○/×) |
|---|---|
| 모든 직업들은 서로 간에 도움을 주고받는다. | |
| 직업은 새로 생기기도 하고 없어지기도 한다. | |
| 어떤 직업이든 똑같은 것을 배우고 훈련받아야 한다. | |
| 직업은 절대로 바꿀 수 없다. | |
| 옛날이나 지금이나 직업의 종류는 같다. | |
| 생각이 비슷한 사람은 직업도 모두 같다. | |
| 사람은 누구나 돈을 많이 버는 직업을 택하려고 한다. | |

▶ 직업을 선택할 때 중요하게 고려해야 할 문항에 ○표 하세요.

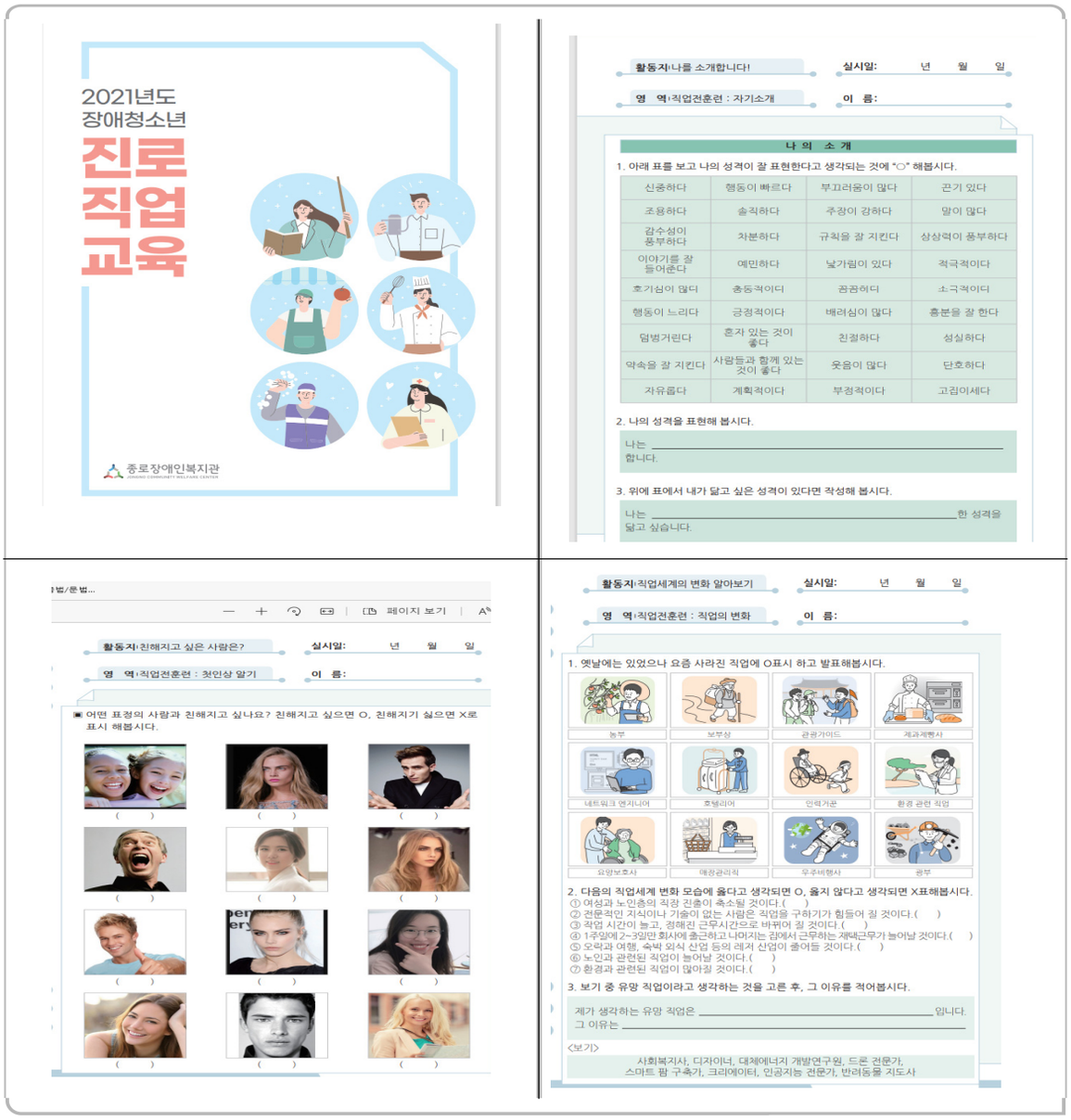
| 직업선택 시 주요 고려사항 | 판단(해당 ○표) |
|---|---|
| 적성, 소질, 능력, 흥미, 성격 | |
| 직업의 가치 | |
| 사회적 명예 | |
| 보수(돈) | |
| 직업세계의 이해 | |
| 기타 | |

▶ 직업을 선택할 때 중요하게 고려해야 할 문항에 ○표 하세요.

| 직업을 갖는 이유 | 판단(해당 ○표) |
|---|---|
| 돈을 벌 수 있으므로 | |
| 기쁨과 보람을 얻으려고 | |
| 사람은 원래 일을 좋아하므로 | |
| 일을 안 하면 비난을 받으므로 | |
| 기타 | |

※ 출처: (공마리아 외, 2013) 재구성

Tip



## TIP 훈련지도안 및 활동지 소개 1

- 내용 : 직업전훈련, 직무훈련, 현장견학 등 영역별 33회기 활동지 및 교안 제공
- 활용방안 : 직업적응훈련시 활동지 활용/ 종로장애인복지관 홈페이지 신청시 무료 제공



2021년도
장애청소년
진로
직업
교육

종로장애인복지관

활동지|나를 소개합니다!　실시일: 년 월 일
영 역|직업전훈련 : 자기소개　이 름:

나 의 소 개

1. 아래 표를 보고 나의 성격이 잘 표현한다고 생각되는 것에 "○" 해봅시다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신중하다 | 행동이 빠르다 | 부끄러움이 많다 | 끈기 있다 |
| 조용하다 | 솔직하다 | 주장이 강하다 | 말이 많다 |
| 감수성이 풍부하다 | 차분하다 | 규칙을 잘 지킨다 | 상상력이 풍부하다 |
| 이야기를 잘 들어준다 | 예민하다 | 낯가림이 있다 | 적극적이다 |
| 호기심이 많다 | 충동적이다 | 꼼꼼하다 | 소극적이다 |
| 행동이 느리다 | 긍정적이다 | 배려심이 많다 | 흥분을 잘 한다 |
| 덤벙거린다 | 혼자 있는 것이 좋다 | 친절하다 | 성실하다 |
| 약속을 잘 지킨다 | 사람들과 함께 있는 것이 좋다 | 웃음이 많다 | 단호하다 |
| 자유롭다 | 계획적이다 | 부정적이다 | 고집이세다 |

2. 나의 성격을 표현해 봅시다.

나는 _____
합니다.

3. 위에 표에서 내가 닮고 싶은 성격이 있다면 작성해 봅시다.

나는 _____한 성격을
닮고 싶습니다.

활동지|친해지고 싶은 사람은?　실시일: 년 월 일
영 역|직업전훈련 : 첫인상 알기　이 름:

▣ 어떤 표정의 사람과 친해지고 싶나요? 친해지고 싶으면 O, 친해지기 싫으면 X로 표시 해봅시다.

( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( )

활동지|직업세계의 변화 알아보기　실시일: 년 월 일
영 역|직업전훈련 : 직업의 변화　이 름:

1. 옛날에는 있었으나 요즘 사라진 직업에 O표시 하고 발표해봅시다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 농부 | 보부상 | 관광가이드 | 제과제빵사 |
| 네트워크 엔지니어 | 호텔리어 | 인력거꾼 | 환경 관련 직업 |
| 요양보호사 | 매장관리직 | 우주비행사 | 광부 |

2. 다음의 직업세계 변화 모습에 옳다고 생각되면 O, 옳지 않다고 생각되면 X표해봅시다.
① 여성과 노인층의 직장 진출이 축소될 것이다.( )
② 전문적인 지식이나 기술이 없는 사람은 직업을 구하기가 힘들어 질 것이다.( )
③ 직업 시간이 늘고, 정해진 근무시간으로 바뀌어 질 것이다.( )
④ 1주일에 2~3일만 회사에 출근하고 나머지는 집에서 근무하는 재택근무가 늘어날 것이다.( )
⑤ 오락과 여행, 숙박 외식 산업 등의 레저 산업이 줄어들 것이다.( )
⑥ 노인과 관련된 직업이 늘어날 것이다.( )
⑦ 환경과 관련된 직업이 많아질 것이다.( )

3. 보기 중 유망 직업이라고 생각하는 것을 고른 후, 그 이유를 적어봅시다.

제가 생각하는 유망 직업은 _____ 입니다.
그 이유는 _____

<보기>
사회복지사, 디자이너, 대체에너지 개발연구원, 드론 전문가,
스마트 팜 구축가, 크리에이터, 인공지능 전문가, 반려동물 지도사

* 출처: 2021년도 장애청소년 진로직업교육, 종로장애인복지관.

## 훈련지도안 및 활동지 소개 2

내용: 발달장애인을 위한 이해하기 쉬운 교재, 나를 소개합니다, 나의 기질, 진로와 직업, 올바른 진로와 직업선택, 취업을 위한 실전 준비, 행복한 직장생활 준비, 내 인생은 내가 계획하자, 활동지 및 교안 제공
활용방안: 직업적응훈련시 활동지 및 교안 활용



이해하기 **직업을 통해 얻을 수 있는 것**

학습목표 직업생활을 통해서 얻을 수 있는 것은 무엇이 있는지 학습해봅시다.

직업생활을 통해 얻을 수 있는 것

1. 만족스러운 돈을 벌 수 있습니다.
2. 사람을 도울 수 있습니다.
3. 안정적인 생활을 할 수 있습니다.
4. 실력을 발휘 할 수 있습니다.

교사 활용 tip

해당 활동은 직업가치관을 교육하기 위한 과정입니다. 대표적인 4개의 가치관을 제시하였으나 창의적, 인정, 자유로움 등의 가치관이 더 있으며 추가적인 설명을 통해 다양한 직업가치관을 교육하도록 합니다.

활동하기 **내가 얻고 싶은 것과 직업**

학습목표 앞서 학습한 직업을 통해 얻을 수 있는 것의 우선순위를 정해보고 관련된 직업에 대해서 학습해봅시다.

직업가치관 우선순위 정하기

직업을 통해 내가 얻고 싶은 것의 우선순위를 빈칸에 적어봅시다.

| | | |
|---|---|---|
| 만족스러운 급여 | 기술자, 운동선수, 은행 관련 직업, 관리직, 사업가 등 | 순위 |
| 사 회 봉 사 | 사회복지사, 성직자, 소방관, 경찰관, 상담사 등 | 순위 |
| 안 정 적 | 교사, 의사, 기관사, 공무원 등 | 순위 |
| 실 력 발 휘 | 기술자(바리스타, 정비사 등), 연예인, 작가, 디자이너, 감독 등 | 순위 |

교사 활용 tip

직업가치관에 따른 직업의 종류에 대해서 생각할 수 있도록 제시된 직업 외에도 추가적인 직업에 대해서 제시할 수 있도록 합니다.

**01 출근 전 준비**

힘들게 들어간 직장으로 첫 출근하는 날은 누구에게나 설렘이 있습니다. 행복한 직장생활의 시작을 위해서 출근 복장, 외모 관리, 출근시간과 이동방법, 그리고 직장에 대한 기본적인 정보를 미리 파악할 수 있도록 해야 합니다.

• **주요활동**
1. 올바른 출근복장과 외모관리
2. 출근시간과 직장으로 가는 이동방법
3. 직장의 기본 정보 알기



활동하기 **올바른 출근복장과 외모관리**

학습목표 직장에 출근하는 직원으로 갖추어야 할 출근복장이 있습니다. 직무에 따라 복장의 특성은 있을 수 있으나, 보통 직장인이 갖추어야 할 출근복장과 외모관리는 어떻게 해야 하는지 학습하도록 합니다.

질문에 해당되는 그림에 O를 해보세요.

올바른 출근 복장은 어떤 그림일까요?

( ) ( )

출근 시 올바른 외모는 어떤 그림일까요?

( ) ( )

교사 활용 tip

상황에 맞는 단정한 옷차림, 자신의 의복을 관리하는 방법(세탁관리, 계절이 지난 옷 보관방법 등)도 함께 학습이 될 수 있도록 교육합니다. 남자의 경우는 헤어스타일, 면도 상태, 여자의 경우는 화장, 액세서리 착용 등의 내용을 추가해서 교육하도록 합니다.

출처: 쉽게 배우고 가르치는 진로와 직업, 박대수, 2019. ㈜꿈앤컴퍼니.

**효과적인 직업적응훈련 진행과정**

| | | |
|---|---|---|
| 도입 | 도입단계는 사전 학습된 정보가 있을 경우 다시 한 번 간략하게 정리하거나 새롭게 학습할 내용을 간략하게 제시하는 단계이다. | |
| | 동기부여 | 훈련생들의 학습에 대한 동기를 유발하고 관심을 유도한다. 이를 위해 가벼운 일상의 대화를 나누거나 질문을 통해 서로 간의 호감을 끌어내면서 관계를 형성한다. |
| | 학습목표 제시 | 기대되는 학습 결과에 대해 이야기를 나누며, 필요 시 학습 목표를 조정하는 등의 과정을 거친다. |
| | 사전 학습된 지식/기술/태도 간략 설명 | 새로운 과제와 관련된 사전 학습된 내용이 있을 경우 다시 한 번 사전 학습 내용을 간략하게 설명하여 상기시킨다. |
| 전개 | 전개단계는 학습할 내용을 본격적으로 다양한 방법을 통해 전달하는 단계이다. | |
| | 학습할 지식/기술/태도/개요 설명 | 본격적인 학습 내용을 설명하기 전에 새로 학습할 지식/기술/태도 등 전체적 내용과 흐름을 제시한다. |
| | 학습제시 | 훈련생들이 잘 이해할 수 있는 효과적인 다양한 방법으로 학습내용을 제시한다. |
| 마무리 | 마무리단계는 학습한 내용을 다시 한 번 분명하게 정리하고, 목표의 달성 여부와 학습과정을 최종 평가하는 단계이다. | |
| | 학습내용 요약 | 전달한 전체 학습내용을 간략하게 요약하여 설명한다. |
| | 목표 달성 여부 평가 | 훈련생 관찰과, 점검, 의견 교류 등을 통해 학습 목표의 달성 여부를 평가한다. |
| | 진단 | 훈련생 관찰과, 점검, 의견 교류 등을 통해 학습의 어려움을 진단한다. 평가와 진단 결과는 차후 교육 및 프로그램 계획 시 반영한다. |

### (3) 직업적응훈련 평가

직업적응훈련에 대한 평가는 크게 두 가지의 평가로 구분할 수 있다. 직업적응훈련에 대한 전체 평가와 개별 훈련생 평가가 포함된다. 평가는 직업적응훈련 계획 시 수립된 평가 일정과 방법에 따라 수행한다.

### ① 직업적응훈련사업 평가

직업적응훈련사업에 대한 평가는 중간평가와 종결평가로 진행될 수 있다. 직업적응훈련에 대한 중간평가는 훈련내용 및 방법의 적절성을 점검하여 훈련 프로그램 세부계획 및 접근방법을 수정·보완하기 위해 실시된다. 이러한 중간평가 결과를 기반으로 프로그램 진행내용 및 방법을 점검하고 개선하여 효과적인 훈련이 진행될 수 있도록 한다. 그리고 직업적응훈련에 대한 종결 평가는 목표 대비 실적(실시횟수, 실인원, 연인원 등), 프로그램 내용 및 실시방법에 대한 평가, 훈련생의 참여도 및 만족도, 직업적응훈련과정 운영에 대한 전반적인 어려움, 예산활용 등을 평가하게 된다. 기관의 직업적응훈련 목적과 내용에 따라 평가항목은 달라질 수 있으며 훈련생, 적응훈련담당자 등이 참여한 평가회의를 통하여 실시한다.

### ② 직업적응훈련생 평가

직업적응훈련생 평가는 기관의 평가계획에 따라 매월, 반기별, 분기별 등의 일정으로 진행될 수 있다. 훈련생에 대한 평가는 직업적응훈련 실시 초기에 직업적응훈련 영역과 개별직업적응목표의 수행정도를 평가하여 기초선을 마련하고, 필요할 경우 적응훈련 종료 전까지 정기적으로 실시할 수 있다. 정기적인 훈련생에 대한 평가 결과는 종료 시 진행되는 최종평가의 결과와 비교·분석을 통하여 목표로 한 적응행동의 변화 및 향상도를 파악할 수 있다. 직업적응훈련 종료 시에 실시하는 훈련생 평가는 최종으로 훈련생의 향상도와 직업적응훈련 효과성을 평가한다. 훈련생 평가의 구체적인 평가방법으로는 개별직업적응훈련계획의 각 영역별 목표와 내용을 포함한 체크리스트를 고안하거나 현장 및 상황평가지를 통하여 훈련생의 향상 정도를 평가할 수 있으며, 기관 차원의 재활계획회의 및 팀 내 사례회의를 통하여 평가결과를 공유하고 목표를 재설정 및 수정할 수 있다.

이러한 직업적응훈련 평가결과는 직업적응훈련생의 개인별 차기 적응훈련프로그램 계획 시 반영되어 보다 실질적이고 효과적인 훈련이 이루어질 수 있도록 하고, 훈련생의 직업적응능력 수준을 파악하여 향후 직업목표를 달성하기 위한 구체적인 지원방안을 마련하는데 활용될 수 있다.

## 5) 서식과 기록

### (1) (기관)직업적응훈련계획서

각 기관은 개별직업적응훈련 계획이 수립되면 적응훈련 목표를 달성하기 위한 구체적인 훈련프로그램을 계획해야 한다. 직업적응훈련의 내용은 일상생활, 대인관계, 출퇴근 등의 개인·사회생활, 직업인식과 탐색, 작업습관 형성, 작업환경 적응 등 직업준비나 수행에 대한 적응훈련, 그리고 장애인 직무능력 향상과 직업유지를 위한 훈련이 포함된다. 전체적인 직업적응훈련계획은 (기관)직업적응훈련계획서를 활용하여 작성 가능하며, 작성 시 각 훈련프로그램의 목표, 내용 및 실시 방법, 기간, 실시횟수, 담당자, 예산 등을 구체적으로 명시하여야 한다.

#### ① 구성내용 및 작성방법

**[표 Ⅳ-15] (기관)직업적응훈련계획서 구성내용 및 작성방법**

| 구성내용 | 작성방법 |
|---|---|
| •목적과 목표, 기대효과 | - 기관의 직업적응훈련 목적과 목표를 기입한다. 목적과 목표는 훈련장애인의 개별직업적응훈련의 목적과 목표가 종합적으로 정리된 후 장애인의 욕구와 강점 및 제한점 등이 반영된 내용이어야 한다.<br>- 기대효과는 직업적응훈련을 통하여 궁극적으로 달성하고자 하는 방향을 작성한다. |
| •직업적응훈련 개요 | - 실시기간, 총 훈련인원, 요일 및 시간대별 프로그램 시간표, 서비스 진행 시 준수해야 하는 사항이나 진행방향 등을 제시하는 운영방침을 작성한다. |
| •세부 프로그램 내용 | - 세부프로그램명, 내용 및 방법, 일시, 목표량, 담당자 등 구체적인 사항을 작성한다. 특히, 목표량은 추후 프로그램의 달성여부를 파악하는 중요한 요소이기 때문에 각 프로그램의 평가기준에 따른 목표량을 계량화하여 작성하는 것이 바람직하다. |
| •소요예산 | - 직업적응훈련을 실시하는데 소요되는 예산안을 작성한다. |
| •평가계획 | - 직업적응훈련의 평가방법을 작성한다. 각 프로그램 별 목표나 중요시되는 부분을 평가항목으로 고려하여 평가계획을 작성한다.<br>- 평가는 전체 프로그램 평가, 프로그램 과정평가, 개별 성과평가, 이용자 욕구 및 만족도조사등으로 계획 할 수 있다. |

② 작성사례

# (기 관) 직업적응훈련계획서

1. 목적(*)

장애인이 직업적응훈련을 통하여 취업 진입과 유지에 필요한 기술과 역량을 학습하고 발전시켜, 개인이 원하는 직업을 확보하고 안정적인 직업유지를 도모한다.

2. 목표(*)

1) 개인의 일상 및 사회생활에서 필요한 직업인으로서의 역량 습득 및 향상
2) 개인이 원하는 직업탐색과 필요한 직업기술 습득 및 향상
3) 안정적인 직업유지와 정착을 위한 기술 습득 및 향상

3. 기대효과

1) 지역사회중심의 훈련을 통하여 일상생활 및 사회생활 능력을 향상하여 자립생활 및 원만한 사회생활을 유지한다.
2) 바람직한 직무 습관을 형성하고 직업의 의미를 인식함으로써 안정적으로 직장생활을 유지할 수 있다.
3) 현장 중심의 훈련을 통하여 근로 상황에서 발생 될 수 있는 다양한 적응 문제를 해소하여 안정적인 직장생활을 유지 할 수 있다.

4. 개요(*)

1) 실시기간 : 2021년 1월 1일 ~ 2021년 12월 31일
2) 참여인원 : 총 28 명 *각 프로그램 중복 인원을 제외한 총 실인원
3) 프로그램 시간표

| 구분 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 |
|---|---|---|---|---|---|
| 10:00-10:50 | 개별1 | 개별2 | 개별3 | 개별4 | 개별5 |
| 11:00-11:50 | 구직기술 | 구직기술 | 구직기술 | 구직기술 | 구직기술 |
| 13:00-13:50 | 개인·사회생활 | 직업인식 및 탐색 | 직업준비·수행 | 금전관리 | 직업준비·수행 |
| 14:00-14:50 | 직무능력향상 | 직무능력향상 | 직무능력향상 | 직무능력향상 | 직무능력향상 |
| 15:00-15:50 | 현장훈련 | 현장훈련 | 현장훈련 | 현장훈련 | 여가활용 동아리참여 |
| 16:00-16:50 | 체력증진 | 체력증진 | 체력증진 | 체력증진 | |

4) 운영기준

(1) 개별화 계획에 따른 맞춤형 적응지원
(2) 개인의 선호와 의사를 반영한 세부 내용 및 방법 적용
(3) 다양한 지역사회 활동을 통한 실제적인 적응능력 향상 지원

5. 세부프로그램(*)

1) 개별화된 프로그램

| 목표 | 실시내용 및 방법 | 일시 | 목표실적(량) | 이용자 (인원수) | 담당자 |
|---|---|---|---|---|---|
| 개별 욕구에 기반한 개별지원을 통해 개인의 적응능력향상 | - 개별 또는 소그룹(3명 이내)을 대상으로 개별직업적응훈련에 따른 내용으로 훈련 실시<br><br><개별 적응훈련 내용><br>·한직업<br>: 대중교통 이용하기<br>·김00, 이00<br>: 기초학습<br>·박00, 김00<br>: 가사생활<br>·한00, 박00<br>: 자기주장훈련<br>·손00<br>: 의사소통 | 주 1회 (10:00-10:50) | 240명 (8명*주1회*30회) | 8명 | 000 |

2) 구직기술 프로그램

| 목표 | 실시내용 및 방법 | 일시 | 목표실적(량) | 이용자 (인원수) | 담당자 |
|---|---|---|---|---|---|
| 직업 확보를 위한 자기 적성 파악 및 적성에 따른 구직 탐색 능력 습득 | - 소그룹 훈련<br>: 자신을 이해하기<br>: 직업을 이해하기<br>: 직업탐색 및 필요한 정보 파악<br>: 이력서및 자기소개서 작성<br>: 면접기술및 모의면접 하기<br>: 실제 면접 경험하기 등 | 주 2회<br>- 월 15:00-15:50<br>- 금 14:00-14:50 | 250명 (5명*주2회*25회) | 5명 | 000 |

3) 직업인식 및 탐색 프로그램

| 목표 | 실시내용 및 방법 | 일시 | 목표실적(량) | 이용자 (인원수) | 담당자 |
|---|---|---|---|---|---|
| 다양한 직업의 세계를 이해하고, 자신의 흥미와 적성에 맞는 직업 탐색 | - 소그룹 훈련<br>: 직업을 이해하기<br>: 직업의 종류를 알기<br>: 각 직업의 직무능력 알기<br>: 직업을 체험하기 등 | 주 2회<br>- 화 13:00-13:50<br>- 수 15:00-15:50 | 240명 (6명*주2회*20회) | 6명 | 000 |

* 위와 같이 세부 프로그램에 대한 계획 작성

6. 소요예산

(단위 : 원)

| 프로그램 | 산출내역 | | 계 |
|---|---|---|---|
| 구직기술 프로그램 | 강사인건비 | 80,000원*10회 = 800,000원 | 800,000 |
| | 프로그램 진행비 | 30,000원*25회 = 750,000원 | 750,000 |
| | 장소대여비 | 50,000원*6회 = 300,000원 | 300,000 |
| * 위와 같이 세부 프로그램에 대한 소요 예산 작성 | | | |
| 계 | | | 1,850,000 |

7. 평가계획

■ 사업평가
- 평가일정 : 중간평가 (7/27), 종결평가 (12/2)
- 평가방법 : 각 프로그램 진행자 자체 평가서 작성 후 제출, 평가회의 개최를 통한 종합평가

■ 훈련생평가
- 평가일정 : 초기평가 (3/2~3/11), 중간평가 (7/27~8/2), 종결평가(12/2~12/9)
- 평가방법 : 각 개인별 직업적응훈련 평가 내용을 반영한 체크리스트 활용, 각 담당자가 평가한 후 사례회의를 거쳐 최종 평가

(*)는 중증장애인직업재활지원사업 평가 및 업무전산시스템 필수입력 항목

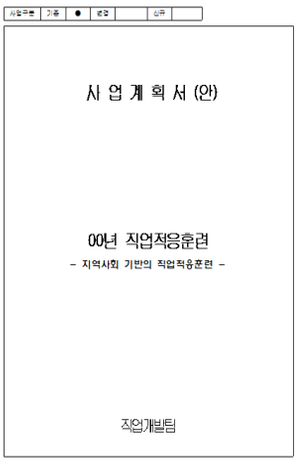
Tip

**(기관)직업적응훈련계획서**

직업적응훈련계획서는 기관의 사업계획서 작성 방침에 따르되, 연도별, 반기별 등의 일정별로 구분하여 작성하거나 직업적응훈련 영역별로 구분하여 작성할 수 있다.

## (기관)직업적응훈련계획서 예시 1

(기관)직업적응훈련계획서는 기관의 작성양식에 준수하되, 중증장애인직업재활지원사업의 필수 입력 항목은 포함되어야 한다.


사업구분 | 기종 | ● | 변경 | | 신규

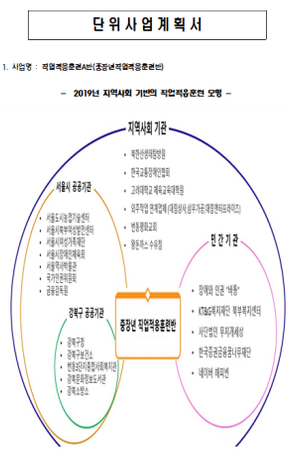
사 업 계 획 서 (안)

00년 직업적응훈련

– 지역사회 기반의 직업적응훈련 –

직업개발팀

<사업계획서 표지>


단 위 사 업 계 획 서

1. 사업명 : 직업적응훈련서비스(중증년직업적응훈련)

– 2019년 지역사회 기반의 직업적응훈련 모형 –

지역사회 기관

서울시 공공기관

민간 기관

경제구 공공기관

중장년 직업적응훈련

<1. 사업명 / 모형>

2. 개 요

직업적응훈련은 고용에 필요한 근로자로서의 기본적인 직업기술 습득에 제한이 장애인을 대상으로 직업적 역량을 강화하고, 개인의 능력을 최대한 발휘할 수 있 하는 직업준비단계의 서비스를 의미하며, 일상생활 기능·사회적 기능·직업활동 및 직장예절 및 대인관계 기술 구직활동 학습지도 등의 일련의 훈련과정(직능개발훈 응훈련, 직업전훈련, 관외훈련 등)을 그 내용으로 한다.

그러므로 직업적응훈련은 고용을 통해 중증장애인이 지역사회에서 안정적이고 항 영위하기 위한 첫 걸음이라고 할 수 있다.

<2. 개요>

3. 지역사회 특성 및 내 · 외부 환경변화

가. 내부 환경변화

1) 우리복지관 제4차 4개년(2019~2022)발전전략 수립

우리복지관에서 수립한 제 4차 4개년(2019~2022)발전전략 주요 4가지 목표는

첫째, 지역사회기반 장애인서비스 중심 역할수행(Real Land)

둘째, 지역장애인서비스 허브역할 수행(Hub of Service Land)

셋째, 경쟁력 있는 서비스 지원(복지관 서비스 중심)

넷째, 책임경영으로 수립하고 그에 따른 실천계획 과 성과지표를 공표하였다.

이에 우리 직업개발팀은 제 4차 4개년 발전전략을 기반으로 중장년직업적응훈련반은

역 내 자립기반 조성, 지역사회협력활동, 당사자 참여확대, 정보제공기능강화, 민간협

삼체계 역할수행, 보편적 삶을 위한 통합지원체계 지원, 권익옹호지원 등의 세부 전략

중장년 발달장애인의 친숙한 환경에서 보통의(일상적인)삶을 주도적으로 살 수 있도록

할 계획이다.

2) 사람중심 · 사회모델 · 지역사회관점의 실천 : 장애인복지관의 역할과 핵심 구성요소

2016년 우리복지관은 서울시장애인복지관협회 장애인복지관 기능재정립 연구 방향이

<3. 지역사회 특성 및 내-외부 환경변화>

4. 필요성

가. 발달장애인의 낮은 취업률

중증장애인, 특히 발달장애인의 경우 낮은 직업의식, 부족한 직업적사회적 기술 등의 개인적 특성과 함께 사회의 차별과 편견, 무관심, 비장애인 중심의 근로환경 등 사회적 요인으로 인해 취업에 어려움을 겪고 있다. 특히, 한국장애인고용공단의 「2017년 4분기 장애인 구인구직 및 취업동향」 결과를 보면 전체 장애인의 어려운 취업난 속에 발달장애인의 취업 역시 어려운 현실에 직면해 있음을 확인할 수 있다. 이는 발달장애인의 개개인의 특성을 고려한 맞춤형 직업적응훈련의 필요성이 계속적으로 요구된다.

| 구분(2016년 대비) | 전체 장애인 평균 | 지적장애인 | 자폐성장애인 |
|---|---|---|---|
| 구직자 수 | 23.7%▲ | 22.8%▲ | 47.2%▲ |
| 취업률 | 9.0%▽ | 6.8%▽ | 1.3%▽ |

※ 2017년 4분기 장애인 구인구직 및 취업동향(한국장애인고용공단) ▲ 증가, ▽ 감소

나. 발달장애인의 전문적인 직업프로그램 기회제공의 필요

<4. 필요성>

5. 프로그램 이력

가. 1998년 6월 1일, 암소지 5명을 대상으로 주5회 프로그램으로 출발함.

나. 2000년 암소지 증가와 프로그램의 확대에 따라 직업적응훈련반, 직업활동반과 지원고용 준비반의 3개 분권 프로그램으로 분리 운영함.

다. 2002년 6월, 7명 직업적응훈련실의 개축으로 기존으로 정소 변경되었으며 18명으로 증원 됨.

라. 2004년도 지원고용모델을 보편 상황에 적합하게 운용하여, 이용자에게 적합한 직무 경험의 기회를 제공하고 취업의 기능성을 높임.

마. 2005년, 보호작업반과 직업적응훈련반을 직업적응훈련A,B으로 광주하여야, 자유로운 프로그램 공유가 이루어졌으며 신규암소자의 대기기간을 단축함.

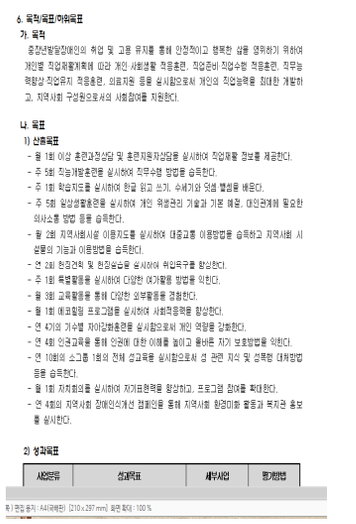
바. 2006년도부터는 외부자원의 유입으로 현재까지, 성교육과 같은 다양한 세부 사업들을 진행하고 전문강사의 진행으로 전문성을 높임.

사. 2009년에는 원예활동, 탁구교실, 볼링교실, 요가교실 신설하여, 그동안 증진적 한계로 인해 다양화 할 수 없었던 특별활동에 이용자들의 욕구를 반영하기 위해 노력함.

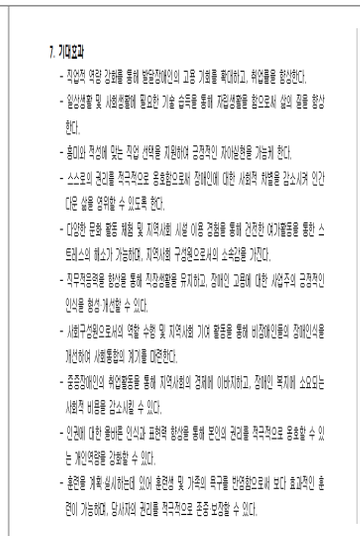
<5. 프로그램 이력>

Tip

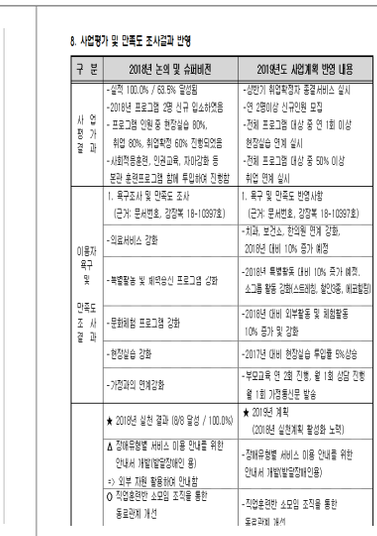
## (기관)직업적응훈련계획서 예시 2



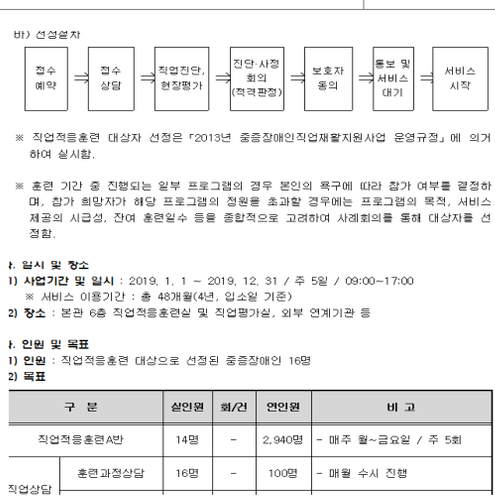
6. 목적/목표/하위목표



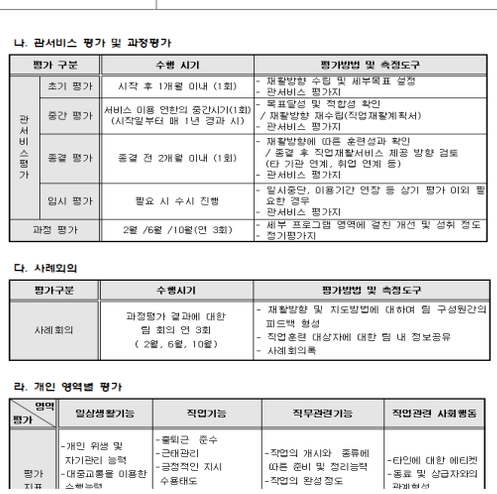
7. 기대효과



8. 사업평가 및 만족도 반영



9. 프로그램 수행 방법
로직모델 과정/ 대상자 선정방법/
일시, 장소, 인원, 목표, 전달체계/
세부사업 내용/ 이용자의 참여와 권리/
수행인력/ 시설 및 장비/ 지역사회관계



10. 추진일정 11. 예산 12. 평가
프로그램 전체평가/관 평가/
과정평가/ 개인영역별평가/ 만족도
13. 종결

### (2) 개별직업적응훈련계획서

개별직업적응훈련계획서는 초기면접을 통해 얻은 장애인 및 부모의 의견, 직업평가 및 사례회의를 기반으로 한 강점을 중심으로 직업목표를 설정하고 목표를 달성하기 위한 장기목표와 그에 따른 단기목표를 협력하여 작성하는 과정이다. 또한 장/단기 목표를 달성하기 위한 기간, 담당자, 수행방법, 측정방법. 수행달성여부, 사례회의의 과정 등을 확인 할 수 있어야 한다. 장애인과 부모의 협력적인 과정으로 작성자는 명확한 단어 표현과 이해가 쉽도록 쉽게 서술해야 한다. 또한 직업목표, 적합직무의 경우는 반드시 증거기반을 명시하도록 한다. 개별직업적응훈련계획서 세부 작성은 아래 [표 Ⅳ-16]에서 확인 할 수 있다.

#### ① 구성내용 및 작성방법

**[표 Ⅳ-16] 개별직업적응훈련계획서**

| 구성내용 | 작성방법 |
|---|---|
| 인적사항 및 서비스과정 | - 해당 장애인의 성명, 생년월일, 장애 유형/정도, 서비스 기간, 주소, 연락처, 초기면접, 직업평가, 사례회의를 기록하는 과정이다. 초기면접, 직업평가, 사례회의는 시행 일자를 기록하고 문서명을 기록하여 확인이 가능하도록 한다.<br>※ 개별직업적응훈련계획서의 경우 기관에 따라 재활계획회의 일자, 초기 면접 후 재상담 일자 등을 추가해서 기록한다. |
| 욕구 및 의견 | - 초기면접, 직업평가, 사례회의를 통해 얻은 장애인 및 부모의 욕구와 강점, 직업적 특성을 고려하여 장애인및 부모를 구분하여 작성한다. |
| 직업 목표 | - 직업목표는 해당 장애인의 최종 또는 서비스 기간 내 달성해야 할 직업목표를 의미한다.<br>- 직업목표는 적합직무/ 직무조정 사항/ 정당한 편의 및 지원서비스 / 고용형태에 대한 요약이며 구체적으로 작성해야 한다. |
| 추천 직무/근로조건과 정당한 편의 제공 | - 장애인 및 부모의 욕구, 직업평가 결과에 기반한 강점 및 제한점 등을 토대로 적합직무 및 추천직무를 한국고용직업분류 표에 근거하여 간략한 설명을 포함하여 작성한다.<br>- 초기면접/직업상담/직업평가/사례회의를 기반으로 근로조건 및 정당한 편의제공에 대한 구체적인 목표와 설명 및 사유를 작성한다. |
| 직업적응훈련 장·단기 목표 | - 장기목표는 궁긍적으로 직업목표를 달성하기 위한 연간 계획이며, 직업재활서비스의 내용 및 직업적응훈련의 내용이 포함된다.<br>- 단기목표는 장기목표를 달성하기 위한 반기별, 분기별, 월별 목표를 수립하여 작성한다. |
| 수행내용/방법/측정/달성 여부 | - 장·단기 목표를 달성하기 위한 수행내용, 수행방법, 측정방법등을 구체적으로 작성한다.<br>- 측정방법에 근거하여 수행달성 여부 는(예/아니오)로 표시하고 구체적으로 사유를 작성한다.<br>- 수행달성 여부는 장·단기 목표를 달성하기 위한 기간 종료 후 과정평가 및 사례회의를 통하여 계획을 재수립하거나 목표를 변경할 수 있으며 이는 장애인및 부모의 협의를 통해 진행되어야 한다. |
| 사례 회의 | - 초기면접, 직업평가를 기반으로 개별직업적응훈련계획서 작성시 사례회의(재활계획회의)를 실시 하며, 직업적응훈련 과정 중의 정기 평가 및 훈련 시 특이사항 발생 시 사례회의를 실시하며, 주요 결과 및 참석자만 간략하게 기록한다. |

## ② 작성사례

| NO | □□□ □□ |
|---|---|
| ■초기 | □수정(　　차) |

# 개별직업재활계획서

(개별직업적응훈련계획서■)

| 담당자 | 개발원 (인/서명) |
|---|---|

### 1. 인적사항 및 서비스 과정 (*)

| 성　명 | **한직업** | 생년월일 | 2000.04.20 |
|---|---|---|---|
| 장애유형/정도 | 지적장애/심한 | 서비스 기간 | 2021.4.1.~2022.3.31 |
| 주　소 | 서울 영등포구 여의도동 1번지<br>이룸아파트 101동 101호 | 연 락 처 | 본인 : 0 1 0－1 1 1 1－1 1 1 1<br>어머니 : 010-1111-2222 |

* 직업상담(초기면접) 실시 일자 : 2021.03.07(초기면접) / 2021.03.12.(재상담)
* 직업평가(초기평가) 실시 일자 : 2021.03.14 / 2021.06.14(정기평가) / 2021.09.14(정기평가)
/2021.12.14(정기평가) / 2022.03.20(정기평가)
* 재활계획회의(사례회의) 실시 일자 : 2021.03.21.(재활계획회의/초기) / 2021.06.15(사례회의)
/2021.09.15.(사례회의) / 2021.12.15.(사례회의) / 2022.03.25.(재활계획회의/중간)
* 배경정보, 직업평가 결과는 초기면접지, 직업평가보고서, 사례회의록 등을 참조

### 2. 욕구 및 의견 (*)

**–장애인:** 바리스타, 음식점, 조립/ 정리 정돈 직무로 일 4~8시간, 월급여 100만원희망,
직업응훈련 이용 후 지역사회 취업 희망(2021.03.07.(초기면접))
**–어머니 및 가족:** 장애인 의견에 동의, 차상위 유지로 단시간 일자리 희망, 직업적응훈련 희망(2021.03.07.(초기면접))

### 3. 직업목표 (*)

- 바리스타, 주방보조, 조립직무로 일 4시간 이내 현장중심 직업훈련을 통한 취업 연계
- 직무배치 고려사항: 차상위 유지를 위한 근무시간 조정, 월 급여 100만원 이내, 약 복용 확인, 초기 직무배치 시 훈련지원인 및 근로 지원인 활용
: 2021.03.07.(초기면접), 2021.03.14.(직업평가), 2021.03.21.(재활계획회의/초기)

### 3-1. 추천직무

| | **추천직무** | **한국고용직업분류** | **설명** |
|---|---|---|---|
| 1순위 | 바리스타 | 44151 | 카페 바리스타, 바리스타 보조 |
| 2순위 | 주방보조원 | 95220 | 주방보조, 식재료 세척, 조리사 및 학교급식 보조 |

### 3-2. 근로조건과 정당한 편의 제공(*) / 직업적응훈련 (■)

| | **목표 / 추천** | **설명** |
|---|---|---|
| **고용유형** | 훈련을 통한 고용 | 현장 중심 직업훈련, 현장훈련을 통한 고용 |
| **근로시간** | 일 4시간 / 주 20시간 | 직무 초기 적응/ 체력 고려/ 단계적 근무시간 상향 |
| **급여조건** | 100만원 이내 | 차상위 유지, 단기근무 시간에 따른 최저임금 |
| **정당한 편의 제공** | 쉬운 업무매뉴얼<br>훈련지원인/근로지원인 | 직무 초기 쉬운 업무매뉴얼 및 훈련지원인을 통해 직무지도 및 사업장·동료 지원 필요 |

**4. 수행내용 (*) /** 2021.03.07.(초기면접), 2021.03.14.(직업평가), 2021.03.21.(재활계획회의/초기평가)

| 장기 목표 | 단기 목표 | 적정 기간 | 담당자 | 수행방법 | 측정방법 | 수행달성여부 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 예 | 아니오 |
| **가.** 희망 직종취업에 필요한 개인·사회 생활능력 습득 | 가-1. 의사소통·자기결정 능력 습득 | 2021.4.1. ~10.31. (7개월) | 000 | **가-1-1** 자신의 감정표현 하기 (주 1회 / 자치회의)<br>**가-1-2** 자신의 상황알리기 / 자기 주장하기(주 1회 /자기주장훈련 참여)<br>**가-1-3** 언어진단 의뢰(기관 내 의사소통 향상 실) | **가-1-1** 참여율 80% 이상(훈련일지, 출석부)<br>**가-1-2** 참여율 80% 이상(훈련일지, 출석부)<br>**가-1-3** 언어진단 결과에 따른 사례회의 진행 | ○<br>**가-1-1 /1-2** 참여 90% 달성<br>**가-1-3**언어진단 및 사례회의 실시 | |
| | 가-2. 지역사회 시설이용 및 대중교통 능력 향상 | 2021.4.1. ~.11.31. (8개월) | 000 | **가-2-1** 지역사회시설이용(주 1회/지역사회 기관)<br>**가-2-2** 대중교통 이용, 출퇴근 훈련(주 3회/개별훈련) | **가-2-1 /-2-2** 참여율 80% 이상(훈련일지, 출석부, 프로그램 평가서) | ○<br>**가-2-1** 참여 90% 달성 | ○<br>가-2-2 참여 50% 미만 / 차기 훈련필요 |
| **나.** 희망 직종취업에 필요한 직업준비·수행능력 향상 | 나-1 직업인식·탐색 훈련을 통한 직업 준비 능력 향상 | 2021.4.1. ~10.31. (7개월) | 000 | **나-1-1** 직업의 개념/노동시장 이해(주 1회/소그룹 활동)<br>**나-1-2** 직업적 강점제한점/직업 선택 준비훈련(주 1회/개별훈련) | **나-1-1** 참여율 80% 이상(프로그램일지, 출석부)<br>**나-1-2** 15회기 이상 참여(개별평가지, 개별파일) | ○<br>**나-1-1/ 1-2** 참여 90% 달성 | |
| | 나-2 희망직종 취업을 위한 구직기술 향상 | 2021.4.1. ~9.31. (6개월) | 000 | **나-2-1** 이력서, 자기소개서 작성(총 5회 /소그룹 훈련)<br>**나-2-2** 면접 준비 및 모의면접 훈련(총 5회/모의 훈련) | **나-2-1** 3회 이상 참여(개별파일)<br>**나-2-2** 3회 이상 참여(개별평가서, 개별파일) | ○<br>**나-2-1/ 2-2** 5회 참여완료 | |
| | 나-3. 희망직종 기초 직무능력 습득 | 2021.4.1. ~11.31. (8개월) | 000 | **나-3-1** 직능개발(조립, 변별, 포장, 정리)훈련 (주 3회, 작업장, 지역 내 훈련)<br>**나-3-2** 외식사업 전문훈련 참여, 바리스타훈련 포함(주 5회, 총 20회, 지역 내 연계기관) | **나-3-1/3-2** 목표 달성율 80% 이상(훈련일지, 개별평가서, 개별파일) | ○<br>**나-3-1** 목표 달성율 87% 달성 | ○**나-3-2** 목표 달성율 70% 미만 /차기 현장중심 추가훈련 필요 |
| **다.** 직무 능력 및 직업유지에 필요한 기술향상 | 다-1. 직업유지에 필요한 직장예절 익히기 | 2021.7.1. ~12.31. (6개월) | 000 | **다-1-1** 상사, 동료 / 직장 내 공공시설 에티켓 습득(주 1회 / 총 10회 /소그룹 실습/시청각 자료 활용) | **다-1-1** 참여율 8회 이상(프로그램일지, 출석부) | ○<br>**다-1-1/** 10회 모두 참여 달성 | |
| | 다-2. 체력 및 건강관리를 통한 기초체력 향상 및 유지 | 2021.4.1. ~2022.3.31. (12개월) | 000 | **다-2-1** 관내 운동동아리 2개 이상 참여/체중 5% 감량(주 2회/ 동아리 활동)<br>**다-2-2** 거주지역 내 스포츠 프로그램 참여(주 3회/지역사회시설)<br>**다-2-3** 정기적인 건강검진 및 약 복용 (연 4회/건강검진 연 1회) | **다-2-1 /2-2** 동아리 참여율 80% 이상 /체중 5% 감량(동아리일지, 출석부)<br>**다-2-3** 건강검진 확인 및 기관 연계 | ○<br>**다-2-1/ 2-2** 동아리 참여율 90%/체중 6% 감량<br>**다-2-3** 보건소 연계 실시 | |
| | 다-3 현장실습을 통한 희망직종 기초 직무능력 향상 | 2021.9.1. ~2022.12.31 (4개월) | 000 | **다-3-1** 바리스타 현장실습 실시 후 취업 연계 (주 3회/총 12회/지역사회 사업체)<br>**다-3-2** 조립/포장 직무 현장실습 실시 후 취업 연계(주 3회/총 12회/지역사회 사업체) | **다-3-1/3-2** 현장실습 2주 이상 참여, 취업 연계 확인 | ○<br>스타벅스 현장훈련 3주참여/ 00상사 현장훈련 스티커 조립 참여 | ○<br>취업연계 실패 |

5. 사례회의(*)

| 번호 | 일시 | 내용 | 주요 결과 | 참석자 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2021. 03.21 | 재활계획회의/초기평가 개별직업적응훈련계획 수립 관련 논의 | 기초직무능력 향상 및 현장훈련중심의 직업적응훈련 실시 | 상담지도팀장 직업개발팀장 직업적응훈련 담당자외 10명 | *재활계획회의록 참조 |
| 2 | 2021. 06.15 | 정기평가 결과 및 직업적응훈련 진행사항 관련 | 가정과의 연계를 통한 기초체력 강화 노력과 인 개생활 / 직업준비/ 직업유지 훈련 지속, 언어진단 결과에 따른 의사소통 훈련 지속 | 직업개발팀장 직업적응훈련담당자 외 5명 /언어재활사 | *정기평가 *사례회의기록지 참조 |
| 3 | 2021. 09.15 | 바리스타 현장실습 관련 | 스타벅스 바리스타 수유역점 3주간 현장훈련 실시(직무지도원 배치, 초반 적응 및 출퇴근 집중지원) | 직업개발팀장 직업적응훈련담당, 취업알선 담당자외 5명 | *정기평가 *사례회의기록지 참조 |
| 4 | 2021. 12.15 | 조립포장 직무 현장실습 관련 / | 대림상사 3주간 현장훈련 실시(직무지도원 배치, 동료관계 및 출퇴근 집중지원) | 직업개발팀장 직업적응훈련담당, 취업알선 담당자외 5명 | *정기평가 *사례회의기록지 참조 |

위 직업재활계획을 검토하였고 충분한 설명을 들었으며 목표달성을 위해 최대한 협력할 것에 동의합니다.

2021 . 3 . 28

성 명 **한직업** (인/서명)

성 명 **어머님** (인/서명)

담 당 **개발원** (인/서명)

팀장(슈퍼바이저) **팀장님** (인/서명)

**개별직업재활계획서(직업적응훈련계획서) 작성 핵심 사항**

- 작성사례에서 제시한 개별직업적응훈련계획서의 경우 가상의 사례로 작성한 것으로 다양한 장단기 목표를 임의로 작성하였으며, 실제 작성 시에는 해당 장애인의 직업 특성과 강점 중심으로 장단기 목표를 가감할 수 있다.

- 개별직업적응훈련계획서 작성시 중요사항은
  첫째, 장애인의 직업적 특성을 최대한 정확하게 파악하고 분석해야 한다(초기면접)
  둘째, 장애인의 직업적 특성을 고려한 지원계획을 수립해야 한다(직무조정 등)
  셋째, 기관, 담당자, 이용자, 지원자(부모등)의 협력적인 관계를 유지하고,
  가능한 현장 중심의 훈련과 지역사회 다양한 전문기관을 활용하여야 한다.
  넷째, 증거기반의 직업목표 수립의 중요성과 목표 달성을 위한 강점 중심 훈련, 개선점 보완을 위한 계획이 수립되어야 한다.

### (3) 훈련일지

직업적응훈련 담당자는 직업적응훈련을 실시하기 전에 훈련생의 장애 및 실시기관의 특성 그리고 지역사회의 특성을 고려하여 훈련생 및 기관 모두에 적합한 실시방법을 구체화하여야 하며, 실시 과정과 훈련생들의 참여 상황을 훈련일지에 상세히 기록하여야 한다. 훈련일지에 작성해야 하는 내용은 훈련일시, 방법, 장소, 훈련생 출석현황, 프로그램의 내용 및 수행방법, 훈련생 관찰내용, 프로그램 평가 등이 포함된다.

#### ① 구성내용 및 작성방법

**[표 Ⅳ-17] 훈련일지 구성내용 및 작성방법**

| 구성내용 | 작성방법 |
|---|---|
| 직업적응훈련 개요 | - 세부프로그램명, 실시일자, 훈련장소, 훈련인원 등 해당 일자에 실시된 직업적응훈련의 개략적인 내용을 작성한다. |
| 훈련내용 및 방법 | - 실제 진행된 훈련 내용과 방법을 작성한다. 그리고 계획과 다르게 진행된 부분에 대해서 변경된 사유와 내용을 구체적으로 작성한다. 훈련 방법은 대면/비대면 구분하여 작성한다. |
| 훈련생 관찰 내용 | - 해당 프로그램에 참여한 훈련생의 이름을 작성하고, 프로그램 진행과정에서 관찰된 훈련생의 특이사항을 작성한다. 특이사항에는 프로그램 진행과정에서 나타난 문제 및 긍정적 행동, 향상되거나 감소된 부분, 특별히 관찰된 언어적 또는 비언어적 행동 등이 포함된다. |
| 프로그램 평가 | - 프로그램에 대한 과정 평가를 작성한다. 준비와 진행 등의 과정에서 파악한 문제점 및 보완사항, 프로그램 내용의 적합성, 적절한 예산 집행 등 프로그램에 대한 전반적인 평가 내용을 작성한다. |
| 특이사항 | - 훈련생 출결 사항에 대한 특이사항 및 향후 진행될 사항에 대해 간략하게 작성한다. |

## ② 작성사례

# 훈 련 일 지

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| □ **적응훈련영역(*)** : 직업준비· 직업수행훈련 | | | | | □ **세부프로그램명(*)** : 직업인식 및 탐색프로그램 | | | | |
| □ **훈련일시(*)** : 2021년 4월 1일 화요일 (14: 00 ~ 16: 00 ) | | | | | | | | | |
| □ **훈련방법** : 대면(■ ) /비대면( ) | | | | | | | | | |
| □ **훈련장소** : k전자 | | | | | □ **담당자** : 개발원 (인/서명) | | | | |
| **재적(*)** | 6 명 | **출석(*)** | 5 명 | **결석(*)** | 1 명 | **지각(*)** | 0 명 | **조퇴(*)** | 0 명 |

| | |
|---|---|
| **훈련내용(*)** | ■ 훈련내용<br>– 단순조립 및 임가공 직무 이해 및 체험하기 |
| **훈련 방법(*)** | ■ 훈련방법<br>– 지역사회 내 하청 업체를 직접 방문하여 단순조립 및 임가공 업체의 작업환경과 실제 직무 체험 |

| **훈련생 성명(*)** | **관찰내용** |
|---|---|
| 한직업 | 방문 업체의 이곳저곳을 살펴보면서 직원 인원, 급여 등을 질문하는 등 프로그램에 적극적으로 참여함. 지시 이해정도, 직무속도 장애인 평균보다 높은 성과를 보였으나, 지구력과 흥미가 부족하여 작업시간 3시간 이후부터 집중도가 떨어지는 모습이 관찰되었음 |
| 김이슬 | 업체를 방문했을 때 계속 두리번거리면서 불안해 함. 불편한 점이 있는지를 묻자 배가 아프다고 화장실을 가겠다고 이야기 함. 화장실을 다녀와서도 계속 불안정한 모습을 보였으나 프로그램이 끝난 후 안정을 찾음 |
| 박준비 | 업체에서 생산하고 있는 작업을 실제 해 볼 때 처음에는 어렵다고 이야기하면서도 한번 설명을 듣고도 정확하게 작업을 하고 나서 재미있다는 표현을 함 |
| 권노을 | 업체의 작업환경을 둘러보고 자신은 단순임가공 직무보다는 다른 일을 했으면 좋겠다고 이야기를 함. 이유를 묻자 작업환경이 어둡고 냄새가 많이 나서 싫다고 이야기 함 |
| 이수단 | 자신에게 익숙한 작업인지 프로그램 시간에 계속해서 혼잣말로 작업공정을 설명하는 등 프로그램에 집중하지 못함. 그러나 업체에서 작업을 직접 수행할 때는 집중하는 모습을 보임 |
| 김시원 | – |

| | |
|---|---|
| **프로그램평가(*)** | – 훈련생들에게 실제 업체의 작업환경을 이해할 수 있는 기회 제공<br>– 프로그램 시간이 단 시간이라 충분한 설명이 미흡, 향후 단기간 또는 1일 체험 계획 필요 |

| | | |
|---|---|---|
| **특이사항(*)** | **출결사항 (결석자, 지각자, 조퇴자)** | 김시원(병원진료) |
| | **기타사항 (전달사항, 향후 계획 등)** | – 이번 주 목요일 진행될 훈련내용(서비스업의 이해 및 체험)에 대해 간략히 설명하고, 집 근처 어떠한 상점들이 있는지를 살펴보고 오라고 이야기 함 |

(*)는 중증장애인직업재활지원사업 평가 및 업무전산시스템 필수입력 항목




### 직업적응훈련일지 작성

- 매뉴얼에서는 직업적응훈련 일지를 집단별로 작성한 예시를 제시하였다. 직업적응훈련 훈련일지는 위 예시와 같이 일자별로 집단으로 작성하거나 개인별 process기록지에 훈련내용을 작성할 수 있다.
- 매뉴얼의 훈련일지와 같이 집단 별로 훈련일지를 작성할 경우, 해당 훈련생을 제외한 다른 훈련생의 관찰내용, 출결사항 등의 개인정보 보관에 유의하여야 한다.

## 일일 직업적응훈련 전체일지 작성 방법 예시

- 작성사례는 프로그램별/집단으로 작성한 훈련일지 외 일일 훈련을 모두 작성하는 사례는 아래 예시와 같다(일일 훈련일지 작성시 각 프로그램별 출석부, 훈련내용 등의 구비서류 및 세부 내용은 따로 작성해야 한다).
- 직업적응훈련 일일 훈련일지 작성예시(앞장)

| 직업적응훈련일지 | | | | 결재 | 담당 | 팀장 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 진행일 | | | 20□□ 년 ○ 월 △△ 일 ☆ 요일 | | | |
| 참여인원 | | | (총 14명) 출근 14명 / 결근 0명 | | | |
| 프로그램명 | | | 진 행 내 용 | | | |
| 개인/사회생활적응훈련(직업전훈련) | 시간 | | 10:00-11:00 / 14:00-15:00 | 장소 | 직업적응훈련B반 | |
| | 참여인원 | | 4 명 / 14명 | 투입인력 | □□□ 장애인재활상담사<br>자원봉사자 | |
| | 학습지도 | 기초학습 | ▶소그룹 기초 한글학습, 수세기 및 계산하기<br>-음식 관련 단어 받아쓰기, -1부터 20까지 수세기, 한자리 수 덧셈 계산하기<br>▶태블릿 PC 활용 학습지도<br>-교육용 앱을 활용한 한글 및 숫자 학습 | | | |
| | | 금전관리 | | | | |
| | 시간 | | 09:00-16:00 (수시 진행) | 장소 | 직업적응훈련B반 | |
| | 참여인원 | | 14명 | 투입인력 | □□□ 장애인재활상담사 | |
| | 일상생활훈련 | 신변관리 | ▶개인 위생 및 방역수칙 준수, 올바른 마스크 착용법<br>-훈련반 내에서 마스크 지속적으로 착용, -배식 받을 때에 마스크 착용하기<br>-실내/외 출입 시 손 씻기, 손 세정제 사용하기 | | | |
| | | 자기관리 | | | | |
| | | 대인관계형성/유지 | | | | |
| | | 의사소통 | | | | |
| | | 가사생활 | | | | |
| | 시간 | | 09:30-12:00 | 장소 | ○○ 사우나 | |
| | 참여인원 | | 4명 | 투입인력 | □□□ 장애인재활상담사<br>△△△ 사회복무요원 | |
| | 지역사회시설이용 | 대중교통 | ▶목욕프로그램 실시<br>-대중교통 이용(마을버스를 이용하여 목적지까지 길 찾기)<br>-지역사회 목욕 시설(○○사우나) 이용방법 습득(신발정리, 열쇠보관, 목욕탕 내 에티켓 준수 등) | | | |
| | | 지역사회 이용 | | | | |
| | | 여가활동 | | | | |
| 직업준비/직업수행적응훈련 | 시간 | | 13:30-14:20 | 장소 | 직업평가실 | |
| | 참여인원 | | 4명 | 투입인력 | □□□ 장애인재활상담사 | |
| | 직업준비적응 | 직업인식 | ▶소그룹 직업탐색교육 (온라인을 통한 시청각 자료 활용)<br>-발달장애인 고용 연계 주요 취업 직종 확인<br>-업종별 수행하는 직무와 취업 시 요구되는 조건 알기 | | | |
| | | 직업탐색 | | | | |
| | | 구직행동 | | | | |
| | | 구직기술 | | | | |
| | 시간 | | 09:00-16:00 | 장소 | 직업적응훈련B반 | |
| | 참여인원 | | 14명 | 투입인력 | □□□ 장애인재활상담사 | |
| | 직업수행적응 | 직무능력습득 | ▶직무능력/작업기술 습득하기<br>-재료 변별하기, 구멍에 맞춰 손잡이 끼우기, 선 따라 쇼핑백 접기,<br>비닐 포장하기, 박스 포장하기 등 개인별 수준을 고려한 단계별 교육<br>▶훈련시간 준수하기<br>-정해진 훈련시간(45분)동안 직무수행에만 집중하는 작업습관 형성 | | | |
| | | 작업습관형성 | | | | |
| | | 작업환경적응 | | | | |
| 직무능력향상/직업유지적응훈련 | 시간 | | 09:00-16:00 | 장소 | 직업적응훈련B반 | |
| | 참여인원 | | 14명 | 투입인력 | □□□ 장애인재활상담사 | |
| | 직능개발훈련 | 신체능력향상 | ▶쇼핑백 접기<br>-손잡이 끼우기 / 각 접기 수행을 통한 손 기민성, 협응력 향상<br>-박스포장 수행을 통해 수세기, 불량 점검 및 수정하는 능력 향상<br>▶스티커 포장하기<br>-모양에 따른 재료변별력 및 다양한 과제수행에 따른 직무적응력 향상 | | | |
| | | 직무능력향상 | | | | |
| | 시간 | | 09:00-16:00 | 장소 | 직업적응훈련B반 | |
| | 참여인원 | | 14명 | 투입인력 | □□□ 장애인재활상담사 | |
| | 직업유지적응 | 출퇴근 | ▶출퇴근 시간 준수하기<br>▶개인별 작업 목표량을 배정하여 작업집중력 유지하기<br>▶작업훈련 시작 전 안전사고 예방 교육 실시<br>▶출퇴근 시 인사하기, 특이사항 발생 시 즉각 담당자에게 보고하기 | | | |
| | | 직업유지능력향상 | | | | |
| | | 작업환경적응 | | | | |
| | | 안전준수/대처 | | | | |
| | | 직장예절 | | | | |
| 현장중심직업훈련 | 시간 | | 10:00-13:00 / 09:00-13:00 | 장소 | 각 현장훈련 사업체 | |
| | 참여인원 | | 4명 | 투입인력 | 사업체 내 현장관리자 | |
| | 관외훈련 | 현장견학교육 | ▶○○구청 : 식당보조<br>▶○○○에듀원 : 사내카페 보조<br>▶○○○○ 충무로지점 : 매장 정리 실습 | | | |
| | | 현장실습 | | | | |
| 사회 | 시간 | | 09:00-09:30 / 14:00-15:30 | 장소 | 직업적응훈련B반 | |

## 직업적응훈련일지 작성예시

- 직업적응훈련 일일 훈련일지 작성예시(뒷장)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 적응훈련 | | | | | 1층 배움터(온라인) |
| | 참여인원 | | 14명 / 5명 | 투입 인력 | □□□ 장애인재활상담사<br>○○○ 장애인생활체육지도자 |
| | 특별활동 | 전체 체육활동 | ▶체육활동(맨손체조 및 등산)<br>-운동시작 전 스트레칭-> 산 오르기-> 정상에서 운동기구 이용 및 가벼운 체조하기-> 하산하기-> 스트레칭 및 마무리 운동하기 | | |
| | | 소그룹 운동 | ▶스트레칭 프로그램 (온라인, ○○○장애인체육회 연계)<br>-줌 접속→ 장애인생활체육지도자 안내에 따라 프로그램 진행(담당교사, 사회복무요원 지원) | | |
| | 시간 | | 09:30-11:30 / 15:30-16:30 | 장소 | 직업적응훈련B반 (온라인) |
| | 참여인원 | | 4명 / 14명 | 투입 인력 | □□□ 장애인재활상담사<br>☆☆☆ 강사 / ◇◇◇ 소방관 |
| | 교육활동 | | ▶미디어교육 실시 (온라인, ○○시청자미디어센터 연계)<br>-스마트폰, 태블릿PC를 활용한 사진촬영<br>-어플리케이션 활용한 사진 편집 및 영상 제작<br><br>▶소방교육 실시 (온/오프라인 병행, ○○소방서 연계)<br>-화재사건 사례 영상시청, -화재예방 방법 및 화재 시 대피요령 습득<br>-모의상황을 통한 대피 실습 | | |
| | 시간 | | 14:00-15:00, 15:00-16:00 | 장소 | ○○산 자락길 |
| | 참여인원 | | 14명(7명, 7명) | 투입 인력 | 프로그램 전문 강사 |
| | 에코힐링 | | ▶ 숲 체험 (사단법인 □□□세상 연계)<br>-자연을 느끼며 자연의 소중함 알아보기<br>-오감활동을 통한 스트레스 해소<br>※사회적 거리두기 준수를 위하여 2회 나누어 진행함 | | |
| 권익증진 및 자기주장 | 시간 | | 09:30-10:30, 10:30-11:30,<br>13:30-14:30 | 장소 | 0000지원센터 |
| | 참여인원 | | 14명(5명, 5명, 4명) | 투입 인력 | 성교육 전문 강사 |
| | 인권교육 | 인권과 옹호 | ▶성교육 (쉐이빙&메이크업(남/여 분리))<br>-교육을 통한 화장 방법알기, -단정한 헤어스타일 알아보기<br>※사회적 거리두기 준수를 위하여 3회 나누어 진행함 | | |
| | | 성과 이성교제 | | | |
| | 시간 | | 13:20-14:30 | 장소 | 직업적응훈련B반 |
| | 참여인원 | | 14명 | 투입 인력 | □□□ 장애인재활상담사 |
| | 자치회의 | 자기이해/표현 | ▶자치회의 (1인 1안건 발표)<br>-익월 훈련반 규칙 논의 (다수결에 의한 규칙 선정)<br>-진행 중 또는 종료 프로그램에 대한 의견 및 만족도<br>-복지관 시설 및 환경 개선에 대한 제안 | | |
| | | 자기결정 | | | |
| | 시간 | | 14:00-16:00 / 14:00-15:00 | 장소 | 직업적응훈련B반, 3층 강당 |
| | 참여인원 | | 5명(2명, 3명) / 3명 | 투입 인력 | □□□ 장애인재활상담사<br>발달장애인 전문 댄스 강사 |
| | 동아리활동 | | ▶노래방 이용<br>-노래방 기계이용 방법 습득<br>-노래방 기계를 이용한 노래자조모임 실시<br>※사회적 거리두기 준수를 위하여 2회 나누어 진행함<br><br>▶댄스 동아리<br>-댄스 강사 지도에 맞추어 댄스 동아리 실시 | | |
| 의료지원 및 지역연계사업 | 시간 | | 09:00-11:00 | 장소 | 00보건소 |
| | 참여인원 | | 14명 | 투입 인력 | 보건소 인력 |
| | 건강검진/치료서비스 | | ▶건강검진(대사증후군 검사) 및 건강관리 교육 (○○구 보건소 연계)<br>-키, 몸무게, 허리둘레 검사 / 혈압, 혈당 체크 / 인바디 검사<br>-검사 결과에 근거한 건강관리 상담 및 교육 | | |
| | 시간 | | 10:00-11:00 | 장소 | 복지관 인근 지역 |
| | 참여인원 | | 14명 | 투입 인력 | □□□ 장애인재활상담사<br>△△△ 사회복무요원 |
| | 장애인식개선 캠페인 | | ▶2차 지역사회 장애인식개선 캠페인<br>-○○구민운동장, ○○구보건소, □□천 일대 환경미화 활동<br>-장애인식개선 홍보물 활용한 가두 캠페인 행진 | | |

| 프로그램 예산집행내역 | 예산 | 집행 | 잔액 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| | - | - | - | - |

| 특이사항 | ▶현장실습 시작 - △△△ (○○○에듀원)<br>: 총 3주간 카페보조 업무 수행<br>▶KT&G복지재단 난방비 지원 선정(□□□, ◇◇◇ /총 2명)<br>▶관서비스 평가 실시 - ○○○, □□□, △△△(중간평가) |
|---|---|

기록자 : 담당자 (인/서명)

### (4) 직업적응훈련 평가서

직업적응훈련에 대한 평가는 목표 대비 실적(실시 횟수, 실인원, 연인원 등), 프로그램 내용 및 실시 방법에 대한 평가, 훈련생의 참여도 및 만족도, 직업적응훈련과정 운영에 대한 전반적인 어려움, 예산활용 등을 평가하게 된다. 기관의 직업적응훈련 목적과 내용에 따라 평가항목은 달라질 수 있으며 훈련생, 적응훈련담당자 등이 참여한 평가회의를 통하여 평가를 실시할 수 있다. 직업적응훈련에 대한 평가는 (기관)직업적응훈련평가서를 활용하여 작성하며 구성내용과 기록방법은 아래 [표 Ⅳ-18]과 같다.

#### ① 구성내용 및 작성방법

**[표 Ⅳ-18] 직업적응훈련 평가서 구성내용과 작성방법**

| 구성내용 | 작성방법 |
|---|---|
| 프로그램 총괄 평가<br>(훈련생 인원, 실시 횟수, 시간 등 프로그램 실시 개요) | - 직업적응훈련의 인원, 횟수, 시간 등의 총 실적과 월별로 구분된 사업실적을 작성한다. 실적은 각 프로그램 별 계획 시의 목표실적을 토대로 실제 이행된 실적을 작성한다. |
| 세부 프로그램 실시 내용 및 방법 | - 실제 진행된 세부프로그램의 프로그램명, 목표달성률, 내용 및 방법, 각 담당자를 작성한다. |
| 프로그램 평가 | - 프로그램 평가항목은 내용의 적합성, 실시방법의 적합성, 훈련생의 참여도 및 만족도, 예산집행 등이다. 평가항목은 각 직업적응훈련 및 세부프로그램에 따라 추가되거나 제외될 수 있다. 평가회의를 통해 제시된 평가결과를 작성한다. |
| 종합평가 | - 직업적응훈련 평가서에 기재된 모든 사항과 평가회의 결과를 근거로 종합적인 평가 내용을 작성한다. |




**직업적응훈련평가서**

직업적응훈련 평가서는 기관의 작성양식을 준수하되, 중증장애인직업재활지원사업의 필수 입력 항목은 포함되어야 한다.

## ② 작성사례

# 직 업 적 응 훈 련 평 가 서

**훈 련 영역 :** 직업준비 및 직업수행 훈련
**실 시 기 간 :** 2021 년 1월 1일 ~ 12월 31일
**담 당 자 :** (인/서명)

### 1. 프로그램 실시

**1) 인 원 :** 실인원 11 명/ 연인원 478 명 (달성률 : 98 % / 계획 - 11 명/ 연인원 490 명 )

**2) 실시횟수** : 총 90 회/ 총 75 시간

| 구분 | ( 3 )월 | ( 4 )월 | ( 5 )월 | ( 6 )월 | ( 7 )월 | ( 8 )월 | ( 9 )월 | ( 10 )월 | ( 11 )월 | 계 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 횟 수 | 10회 | 10회 | 10회 | 10회 | 10회 | 10회 | 10회 | 10회 | 10회 | 90회 |
| 시 간 | 8시간 | 8시간 | 8시간 | 8시간 | 8시간 | 8시간 | 9시간 | 8시간 | 9시간 | 75시간 |
| 인 원 | 55명 | 54명 | 48명 | 53명 | 56명 | 52명 | 54명 | 49명 | 57명 | 478명 |

**3) 세부 프로그램 실시내용 및 방법**

| 프로그램명 | 목표달성률<br>% (시행/계획) | 내용 및 방법 | 담당자 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 직업인식 및<br>탐색프로그램 | 97%<br>(232명/240명) | - 소그룹 훈련<br>: 직업을 이해하기<br>: 직업의 종류를 알기<br>: 각 직업의 직무능력 알기<br>: 직업을 체험하기 등 | 000 | |
| 구직기술<br>프로그램 | 99%<br>(246명/250명) | - 소그룹 훈련<br>: 자신을 이해하기<br>: 직업을 이해하기<br>: 직업탐색 및 필요한 정보 파악<br>: 이력서 및 자기소개서 작성<br>: 면접기술 및 모의면접 하기<br>: 실제 면접 경험하기 등 | 000 | |

## 2. 프로그램 평가

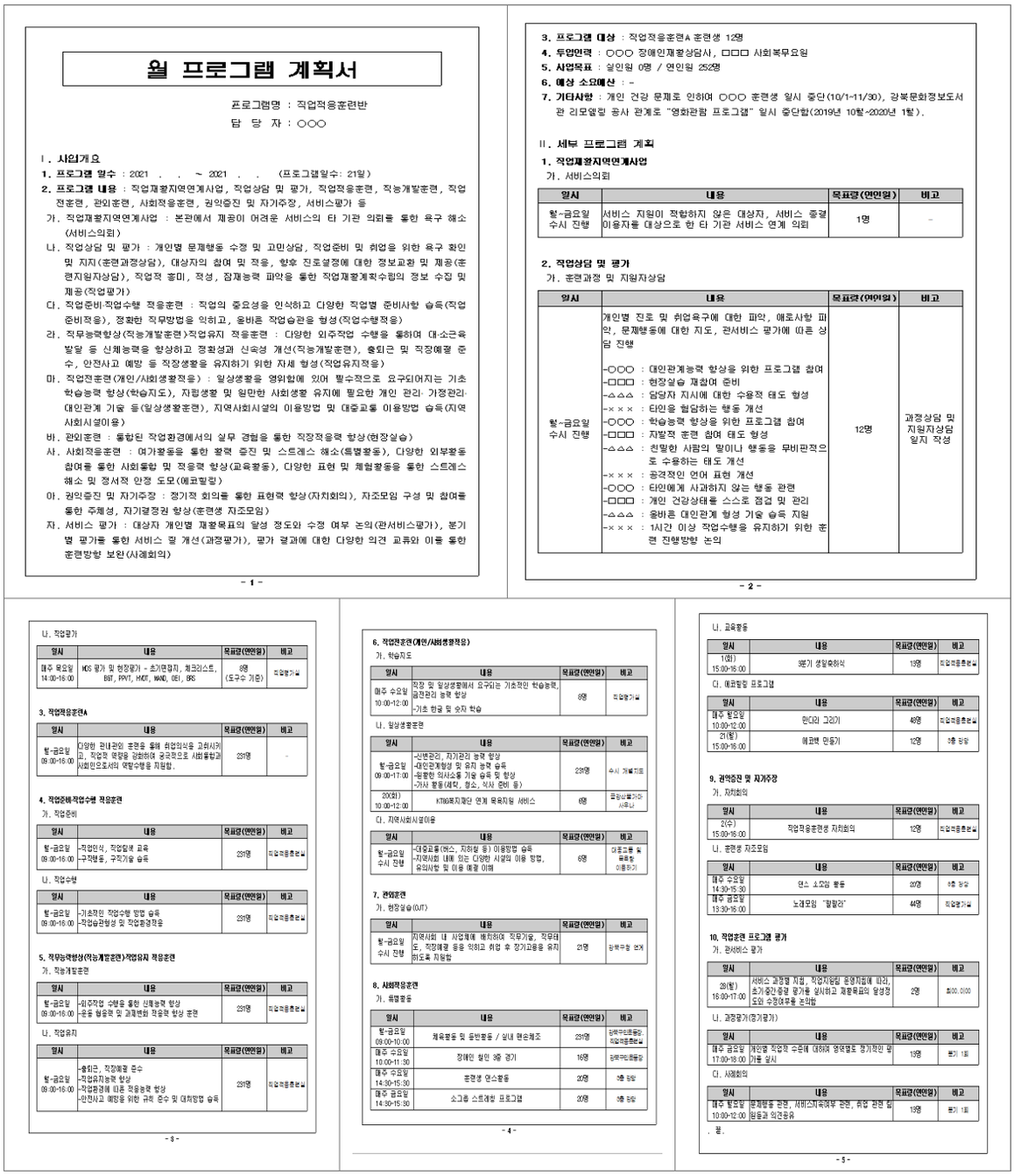
| 평가 항목 | 평 가 | 비고 |
|---|---|---|
| 내용의 적합성 | - 훈련생들의 개별직업적응훈련계획의 내용을 기반으로 초기 계획을 수립하였고, 진행 과정에서 훈련생들의 의견을 지속적으로 수렴하여 반영하여 적합한 내용으로 구성됨 | 평가회의 개최 (2021.12.2.) |
| 실시방법의 적합성 | - 훈련내용과 훈련생들의 장애정도를 고려하여 언어적 설명, 역할극, 시범, 체험, 외부 견학 등의 방법으로 진행<br>- 가능한 한 지역사회 실제 장소에서 훈련이 진행될 수 있도록 노력했으나 사전 장소 섭외가 원활하게 이루어지지 않아 95% 정도 기관 내에서 프로그램 진행 | 훈련일지 참고 |
| 훈련생의 참여도 및 만족도 | - 훈련 내용에 따라 참여도가 다소 상이하나 불참의 이유를 파악하였을 때 주로 훈련생 개인사정(예-병원진료 등)으로 불참하는 경우가 많았음<br>- 훈련생들의 만족도 조사 결과, 총점 100점의 85점으로 대부분의 훈련생이 프로그램에 만족한 것으로 나타남 | 훈련일지, 만족도조사 결과 참고 |
| 예산집행 | - 100% 예산 집행<br>- 실제 프로그램 진행 시 책정된 예산 단가(1시간 8만원)가 낮아 외부 전문강사 섭외에 어려움이 있었음 | 회계 관련 자료 참고 |

### □ 종합평가

- 직업적응훈련을 훈련생의 욕구와 의견을 기반으로 계획하여 내용의 적합성을 확보하기 위해 노력하였으며, 훈련생의 만족도가 작년보다 높게 나타남(83점→85점, 2점 증가)
- 대부분의 프로그램이 지역사회 보다는 기관에서 이루어져 향후 프로그램 진행 전에 충분하고 적절한 장소 등 지역사회 자원 확보가 필요함.
- 현실적인 강사비 책정으로 해당 주제에 전문적인 지식과 기술을 가진 강사를 섭외하여 프로그램을 진행, 조금 더 질 높은 서비스를 도모할 필요가 있음.

## 월별 직업적응훈련 계획서 및 평가서 예시

- 직업적응훈련의 계획서와 평가서는 기관의 방침에 근거하여 연간 계획서와 평가서를 작성할 수 있으며, 분기별, 월별 계획서와 평가서를 작성할 수 있다.
- 월별 계획서와 평가서를 작성한다면, 프로그램을 월 단위로 효과성을 평가 할 수 있으며 연간 직업적응훈련의 목표 및 목적 달성에 효과적이다. 월별 계획서 및 평가서를 작성하더라도 전체 계획서와 평가서는 작성해야 한다.
- 월 직업적응훈련계획서 예시는 다음과 같다.



**월 프로그램 계획서**

프로그램명 : 직업적응훈련반
담 당 자 : ○○○

Ⅰ. 사업개요

1. 프로그램 일수 : 2021 . . ~ 2021 . . (프로그램일수: 21일)
2. 프로그램 내용 : 직업재활지역연계사업, 직업상담 및 평가, 직업적응훈련, 직능개발훈련, 직업전환훈련, 관외훈련, 사회적응훈련, 권익증진 및 자기주장, 서비스평가 등
   가. 직업재활지역연계사업 : 본관에서 제공이 어려운 서비스의 타 기관 의뢰를 통한 욕구 해소(서비스의뢰)
   나. 직업상담 및 평가 : 개인별 문제행동 수정 및 고민상담, 직업준비 및 취업을 위한 욕구 확인 및 지지(훈련과정상담), 대상자의 참여 및 작업, 향후 진로설정에 대한 정보교환 및 제공(훈련지원자상담), 직업적 흥미, 적성, 잠재능력 파악을 통한 직업재활계획수립의 정보 수집 및 제공(직업평가)
   다. 직업준비·직업수행 적응훈련 : 직업의 중요성을 인식하고 다양한 직업별 준비사항 습득(직업준비적응), 정확한 직무방법을 익히고, 올바른 작업습관을 형성(직업수행적응)
   라. 직무능력향상(직능개발훈련)·직업유지 적응훈련 : 다양한 외주작업 수행을 통하여 대·소근육 발달 등 신체능력을 향상하고 정확성과 신속성 개선(직능개발훈련), 출퇴근 및 직장예절 준수, 안전사고 예방 등 직장생활을 유지하기 위한 자세 형성(직업유지적응)
   마. 직업전환훈련(개인/사회생활적응) : 일상생활을 영위함에 있어 필수적으로 요구되어지는 기초학습능력 향상(학습지도), 자립생활 및 일반한 사회생활 유지에 필요한 개인 관리· 가정관리·대인관계 기술 등(일상생활훈련), 지역사회시설의 이용방법 및 대중교통 이용방법 습득(지역사회시설이용)
   바. 관외훈련 : 통합된 작업환경에서의 실무 경험을 통한 직장적응력 향상(현장실습)
   사. 사회적응훈련 : 여가활동을 통한 활력 증진 및 스트레스 해소(특별활동), 다양한 외부활동 참여를 통한 사회통합 및 적응력 향상(교육활동), 다양한 표현 및 체험활동을 통한 스트레스 해소 및 정서적 안정 도모(에코힐링)
   아. 권익증진 및 자기주장 : 정기적 회의를 통한 표현력 향상(자치회의), 자조모임 구성 및 참여를 통한 주체성, 자기결정권 향상(훈련생 자조모임)
   자. 서비스 평가 : 대상자 개인별 재활목표의 달성 정도와 수정 여부 논의(관서비스평가), 분기별 평가를 통한 서비스 질 개선(과정평가), 평가 결과에 대한 다양한 의견 교류와 이를 통한 훈련방향 보완(사례회의)

- 1 -

3. 프로그램 대상 : 직업적응훈련A 훈련생 12명
4. 투입인력 : ○○○ 장애인재활상담사, □□□ 사회복무요원
5. 사업목표 : 실인원 0명 / 연인원 252명
6. 예상 소요예산 : -
7. 기타사항 : 개인 건강 문제로 인하여 ○○○ 훈련생 일시 중단(10/1~11/30), 강북문화정보도서관 리모델링 공사 관계로 "영화관람 프로그램" 일시 중단함(2019년 10월~2020년 1월).

Ⅱ. 세부 프로그램 계획

1. 직업재활지역연계사업
   가. 서비스의뢰

| 일시 | 내용 | 목표량(연인원) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 월~금요일 수시 진행 | 서비스 지원이 적합하지 않은 대상자, 서비스 종결 이용자를 대상으로 한 타 기관 서비스 연계 의뢰 | 1명 | - |

2. 직업상담 및 평가
   가. 훈련과정 및 지원자상담

| 일시 | 내용 | 목표량(연인원) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 월~금요일 수시 진행 | 개인별 진로 및 취업욕구에 대한 파악, 애로사항 파악, 문제행동에 대한 지도, 관서비스 평가에 따른 상담 진행<br><br>-○○○ : 대인관계능력 향상을 위한 프로그램 참여<br>-□□□ : 현장실습 재참여 준비<br>-△△△ : 담당자 지시에 대한 수용적 태도 형성<br>-×××× : 타인을 험담하는 행동 개선<br>-○○○ : 학습능력 향상을 위한 프로그램 참여<br>-□□□ : 자발적 훈련 참여 태도 형성<br>-△△△ : 친밀한 사람의 말이나 행동을 무비판적으로 수용하는 태도 개선<br>-×××× : 공격적인 언어 표현 개선<br>-○○○ : 타인에게 사과하지 않는 행동 완화<br>-□□□ : 개인 건강상태를 스스로 점검 및 관리<br>-△△△ : 올바른 대인관계 형성 기술 습득 지원<br>-×××× : 1시간 이상 작업수행을 유지하기 위한 훈련 진행방향 논의 | 12명 | 과정상담 및 지원자상담 일지 작성 |

- 2 -

나. 직업평가

| 일시 | 내용 | 목표량(연인원) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 매주 목요일 14:00-16:00 | MOS 평가 및 현장평가 - 초기면접지, 체크리스트, BIT, PAVT, MIDT, WAND, OBT, BBS | 0명 (도구수 기준) | 직업평가실 |

3. 직업적응훈련A

| 일시 | 내용 | 목표량(연인원) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 월~금요일 09:00-16:00 | 다양한 관내·관외 훈련을 통해 취업의식을 고취시켜고, 직업적 역량을 강화하여 궁극적으로 사회통합과 사회인으로서의 역할수행을 지원함. | 23명 | - |

4. 직업준비·직업수행 적응훈련
   가. 직업준비

| 일시 | 내용 | 목표량(연인원) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 월~금요일 09:00-16:00 | -직업의식, 직업업체 교육<br>-구직행동, 구직기술 습득 | 23명 | 직업적응훈련실 |

   나. 직업수행

| 일시 | 내용 | 목표량(연인원) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 월~금요일 09:00-16:00 | -기초적인 직업수행 방법 습득<br>-직업실관행성 및 직업환경적응 | 23명 | 직업적응훈련실 |

5. 직무능력향상(직능개발훈련)·직업유지 적응훈련
   가. 직능개발훈련

| 일시 | 내용 | 목표량(연인원) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 월~금요일 09:00-16:00 | -외주작업 수행을 통한 신체능력 향상<br>-운동 협응력 및 과제변화 적응력 향상 훈련 | 23명 | 직업적응훈련실 |

   나. 직업유지

| 일시 | 내용 | 목표량(연인원) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 월~금요일 09:00-16:00 | -출퇴근, 직장예절 준수<br>-직업유지능력 향상<br>-직업환경에 따른 적응능력 향상<br>-안전사고 예방을 위한 규칙 준수 및 대처방법 습득 | 23명 | 직업적응훈련실 |

- 3 -

6. 직업적응훈련(개인/사회생활적응)
   가. 학습지도

| 일시 | 내용 | 목표량(연인원) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 매주 수요일 10:00-12:00 | 직장 및 일상생활에서 요구되는 기초적인 학습능력, 금전관리 능력 향상<br>-기초 한글 및 숫자 학습 | 8명 | 직업평가실 |

   나. 일상생활훈련

| 일시 | 내용 | 목표량(연인원) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 월~금요일 09:00-17:00 | -신변관리, 자기관리 능력 향상<br>-대인관계형성 및 유지 능력 습득<br>-올바른 의사소통 기술 습득 및 향상<br>-거사 활동(세탁, 청소, 식사 준비 등) | 23명 | 수시 개별지도 |
| 20(화) 10:00-12:00 | KT&G복지재단 연계 목욕지원 서비스 | 8명 | 목욕실물가운 사용나 |

   다. 지역사회시설이용

| 일시 | 내용 | 목표량(연인원) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 월~금요일 수시 진행 | -대중교통(택스, 지하철 등) 이용방법 습득<br>-지역사회 내에 있는 다양한 시설의 이용 방법, 유의사항 및 이용 예절 이해 | 6명 | 대중교통 및 목욕탕 이용하기 |

7. 관외훈련
   가. 현장실습(O.J.T)

| 일시 | 내용 | 목표량(연인원) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 월~금요일 수시 진행 | 지역사회 내 사업체에 배치하여 직무기술, 직무태도, 직장예절 등을 익히고 취업 후 장기고용을 유지하도록 지원함 | 21명 | 장루마실 연계 |

8. 사회적응훈련
   가. 특별활동

| 일시 | 내용 | 목표량(연인원) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 월~금요일 09:00-10:00 | 체육활동 및 음반활동 / 실내 댄스체조 | 23명 | 강북구비트볼링장 직업적응훈련실 |
| 매주 수요일 10:00-11:30 | 장애인 참인 3종 경기 | 16명 | 강북구비트볼링장 |
| 매주 수요일 14:30-15:30 | 문화생 댄스활동 | 20명 | 9층 등당 |
| 매주 금요일 14:30-15:30 | 소그룹 스트레칭 프로그램 | 20명 | 9층 등당 |

- 4 -

나. 교육활동

| 일시 | 내용 | 목표량(연인원) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 1(화) 15:00-16:00 | 3분기 생일축하식 | 19명 | 직업적응훈련실 |

다. 레크리엘 프로그램

| 일시 | 내용 | 목표량(연인원) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 매주 월요일 10:00-12:00 | 만다라 그리기 | 40명 | 직업적응훈련실 |
| 21(월) 15:00-16:00 | 레크팬 만들기 | 12명 | 9층 등당 |

9. 권익증진 및 자기주장
   가. 자치회의

| 일시 | 내용 | 목표량(연인원) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 2(수) 15:00-16:00 | 직업적응훈련생 자치회의 | 10명 | 직업적응훈련실 |

   나. 훈련생 자조모임

| 일시 | 내용 | 목표량(연인원) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 매주 수요일 14:30-15:30 | 댄스 소모임 활동 | 20명 | 9층 등당 |
| 매주 금요일 13:30-16:00 | 노래모임 "함함라" | 44명 | 직업평가실 |

10. 직업훈련 프로그램 평가
    가. 관서비스 평가

| 일시 | 내용 | 목표량(연인원) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 28(월) 16:00-17:00 | 서비스 과정별 지접, 직업지원팀 중장지접에 따라, 초기·중간·종결 평가를 실시하고 재활목표의 달성정도와 수정여부를 논의함 | 2명 | 초00, 0100 |

   나. 과정평가(분기평가)

| 일시 | 내용 | 목표량(연인원) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 매주 금요일 17:00-18:00 | 개인별 직업적 수준에 대하여 영역별로 정기적인 평가를 실시 | 19명 | 분기 1회 |

   다. 사례회의

| 일시 | 내용 | 목표량(연인원) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 매주 월요일 10:00-12:00 | 문제행동 관련, 서비스지속여부 관련, 취업 관련 집담등과 의견등유 | 19명 | 분기 1회 |

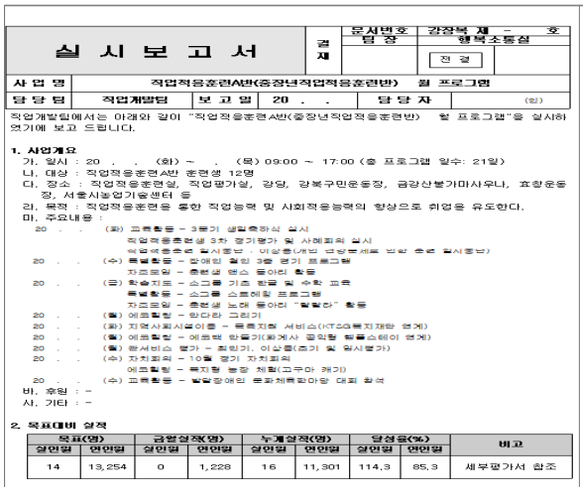
. 끝.

- 5 -

Tip

# 월별 직업적응훈련 계획서 및 평가서 예시

- 월 직업적응훈련평가서 예시



실 시 보 고 서

| 문서번호 | 강장복 제 – 호 |
|---|---|
| 결재 | 담 장 / 행복소통실 |
| | 전 결 |

| 사 업 명 | 직업적응훈련A반(중장년직업적응훈련반) 월 프로그램 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 담 당 팀 | 직업개발팀 | 보 고 일 | 20 . . | 담 당 자 | (인) |

직업개발팀에서는 아래와 같이 "직업적응훈련A반(중장년직업적응훈련반) 월 프로그램"을 실시하였기에 보고 드립니다.

**1. 사업개요**

가. 일시 : 20 . . (화) ~ . . (목) 09:00 ~ 17:00 (총 프로그램 일수: 21일)

나. 대상 : 직업적응훈련A반 훈련생 12명

다. 장소 : 직업적응훈련실, 직업평가실, 강당, 강북구민운동장, 금강산불가마사우나, 효창운동장, 서울시농업기술센터 등

라. 목적 : 직업적응훈련을 통한 직업능력 및 사회적응능력의 향상으로 취업을 유도한다.

마. 주요내용 :

20 . . (화) 교육활동 – 3분기 생활총화식 실시
직업적응훈련생 3차 평가평가 및 사례회의 실시
직업적응훈련 중식시행보 : 이상훈(개인 금강산세로 인한 출근 불시행보)

20 . . (수) 특별활동 – 장애인 철인 3종 경기 프로그램
자조모임 – 훈련생 반소 등아리 활동

20 . . (금) 학습지도 – 소그룹 기초 한글 및 수학 교육
특별활동 – 소그룹 스포레칭 프로그램
자조모임 – 훈련생 노래 등아리 "철철한" 활동

20 . . (월) 에코힐링 – 한다한 그리기
20 . . (화) 지역사회시설이용 – 목록지원 서비스(KT&복지재단 업계)
20 . . (월) 에코힐링 – 에코백 만들기(화계사 공익형 힐링스테이 업계)
20 . . (월) 평서비스 평가 – 최일기, 이상훈(초기 및 일시평가)
20 . . (수) 자치회의 – 10월 정기 자치회의
에코힐링 – 목지형 놀장 체험(고구마 캐기)
20 . . (수) 교육활동 – 발달장애인 문화체육한마당 대회 참석

바. 후원 : –

사. 기타 : –

**2. 목표대비 실적**

| 목표(명) | | 금월실적(명) | | 누계실적(명) | | 달성율(%) | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 상반월 | 연반월 | 상반월 | 연반월 | 상반월 | 연반월 | 상반월 | 연반월 | |
| 14 | 13,254 | 0 | 1,228 | 16 | 11,301 | 114.3 | 85.3 | 세부평가서 참조 |

**3. 예산집행결과**

(단위: 원)

| 직 접 경 비 | | | 간 접 경 비 | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 예 산 | 집 행 | 미집행(잔액) | 예 산 | 집 행 | |
| - | - | - | - | - | - |

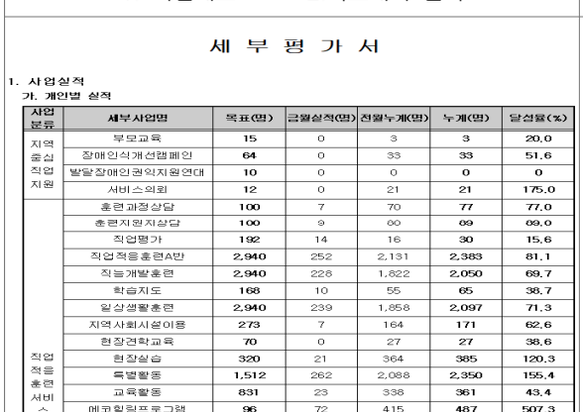
**4. 전체평가**

가. 중장년직업적응훈련반의 이상용 훈련생이 정신적 스트레스와 내과적 질환을 동시에 겪게 되어 훈련 참여에 심각한 어려움이 발생하였으며, 집중적인 치료가 요구된다는 의사 진단도 받게 되어 훈련 일시중단 조치를 하였으며, 추후 적절성 여부에 대하여 일시평가를 실시하여 접접하였음. 현재 치료를 통해 우울감과 불안 증세는 개선되었으나 무기력감이 심하여 일상생활이 힘든 수준으로 파악되었으며, 지속적인 상담을 통해 건강 상태를 모니터링 할 계획임.

나. 학습지도 프로그램의 경우 자원봉사자 연계 초반 본인의 경험 부족으로 부담스럽다는 의견을 전달받아 과목당 참여 인원을 2인 인내로 제한하여 진행하였으며, 이후 어느 정도 익숙해져 학습 인원을 늘려도 될 것 같다는 피드백을 받게 되어 10월 중순부터 4명으로 참여 인원을 확대하여 진행하였음. 또한 훈련생 본인의 선호도와 담당자의 판단 등에 근거하여 한글과 수학 중 학습과목을 선택하였으며, 이러한 과정을 통해 훈련생들의 학습 참여 태도를 개선하고 프로그램의 효과성을 향상시킬 수 있었다고 판단됨.

다. 발달장애인 문화체육한마당 대회에 참석하였으며, 희망하는 훈련생들은 달리기, 단체줄넘기, 줄다리기 등 3가지 종목에 참가하였음. 비록 좋은 성적을 거두지는 못하였으나 개인 및 단체 운동 경기에 참여함으로써 건전한 경쟁과 협동심을 배울 수 있었으며, 경기에 참여하지 않은 훈련생들도 응원을 하며 훈련생들간 친밀감을 강화할 수 있는 계기가 되었음. 대회

1. 사업개요 2.목표대비 실적 3. 예산집행결과 4. 전체평가



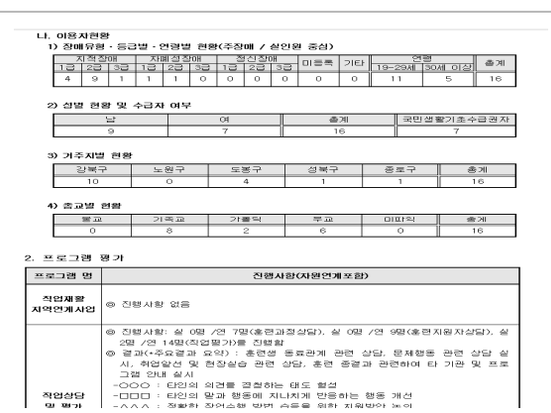
세 부 평 가 서

**1. 사업실적**

**가. 개인별 실적**

| 사업 분류 | 세부사업명 | 목표(명) | 금월실적(명) | 전월누계(명) | 누계(명) | 달성율(%) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 지역 중심 직업 지원 | 부모교육 | 15 | 0 | 3 | 3 | 20.0 |
| | 장애인식개선캠페인 | 64 | 0 | 33 | 33 | 51.6 |
| | 발달장애인권익지원연대 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 직업 적응 훈련 서비스 | 서비스의회 | 12 | 0 | 21 | 21 | 175.0 |
| | 훈련과정상담 | 100 | 7 | 70 | 77 | 77.0 |
| | 훈련지원지상담 | 100 | 9 | 00 | 09 | 09.0 |
| | 직업평가 | 192 | 14 | 16 | 30 | 15.6 |
| | 직업적응훈련A반 | 2,940 | 252 | 2,131 | 2,383 | 81.1 |
| | 직능개발훈련 | 2,940 | 228 | 1,822 | 2,050 | 69.7 |
| | 학습지도 | 168 | 10 | 55 | 65 | 38.7 |
| | 일상생활훈련 | 2,940 | 239 | 1,858 | 2,097 | 71.3 |
| | 지역사회시설이용 | 273 | 7 | 164 | 171 | 62.6 |
| | 현장견학교육 | 70 | 0 | 27 | 27 | 38.6 |
| | 현장실습 | 320 | 21 | 364 | 385 | 120.3 |
| | 특별활동 | 1,512 | 262 | 2,088 | 2,350 | 155.4 |
| | 교육활동 | 831 | 23 | 338 | 361 | 43.4 |
| | 에코힐링프로그램 | 96 | 72 | 415 | 487 | 507.3 |

첨부 : 세부평가서
1. 사업실적(개인별/이용자현황)



나. 이용자현황

1) 장애유형 - 등급별 - 연령별 현황(주장애 / 정신의 중심)

| 지적장애 | | | 자폐성장애 | | | 정신장애 | | | 미등록 | 기타 | 연령 | | 총계 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1급 | 2급 | 3급 | 1급 | 2급 | 3급 | 1급 | 2급 | 3급 | | | 19~29세 | 30세 이상 | |
| 4 | 9 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 | 5 | 16 |

2) 성별 현황 및 수급자 여부

| 남 | 여 | 총계 | 국민생활기초수급권자 |
|---|---|---|---|
| 9 | 7 | 16 | 7 |

3) 거주지별 현황

| 강북구 | 노원구 | 도봉구 | 성북구 | 중로구 | 총계 |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | 0 | 4 | 1 | 1 | 16 |

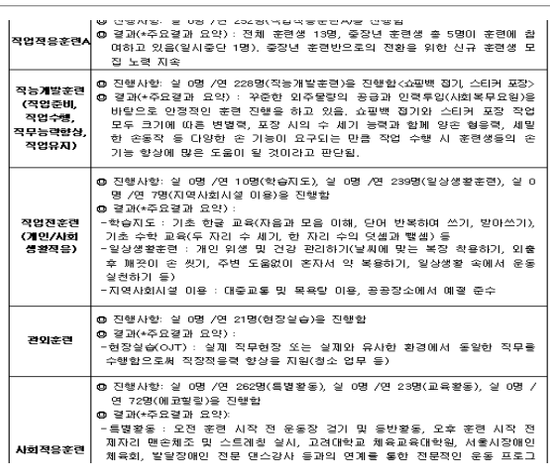
4) 종교별 현황

| 불교 | 가톨릭 | 개신교 | 무교 | 미파악 | 총계 |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 8 | 2 | 6 | 0 | 16 |

2. 프로그램 평가

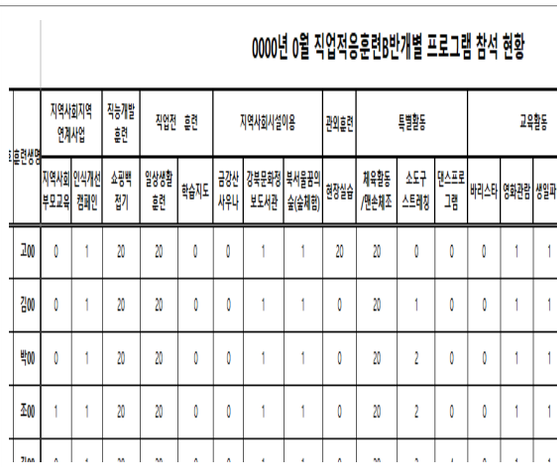
| 프로그램 명 | 진행사항(자원연계포함) |
|---|---|
| 직업체험 지역연계사업 | ◎ 진행사항 없음 |
| 작업상담 및 평가 | ◎ 진행사항: 실 0명 /연 7명(훈련과정상담), 실 0명 /연 9명(훈련지원자상담), 실 2명 /연 14명(직업평가)를 진행함<br>◎ 결과(+주요결과 요약) : 훈련생 동료관계 관련 상담, 문제행동 관련 상담 실시, 취업알선 및 현장실습 관련 상담, 훈련 중결과 관련하여 타 기관 및 프로그램 안내 실시<br>-○○○ : 타인의 의견을 경청하는 태도 필요<br>-□□□ : 타인의 말과 행동에 지나치게 반응하는 행동 개선<br>-△△△ : 적절한 작업스킬 방법 습득을 위한 지원방안 논의 |

2. 프로그램 별 평가



| 직업적응훈련A | ◎ 진행사항: 실 0명 /연 252명(직업적응훈련A반) 진행함<br>◎ 결과(+주요결과 요약) : 전체 훈련생 13명, 중장년 훈련생 중 5명이 훈련에 참여하고 있음(일시중단 1명). 중장년 훈련반으로의 전환을 위한 신규 훈련생 모집 노력 지속 |
|---|---|
| 직능개발훈련 (직업준비, 직업수행, 직무능력향상, 직업유지) | ◎ 진행사항: 실 0명 /연 228명(직능개발훈련)을 진행함<쇼핑백 접기, 스티커 포장><br>◎ 결과(+주요결과 요약) : 적은한 외주물량의 공급과 인력투입(사회복무요원)을 바탕으로 안정적인 훈련 진행을 하고 있음. 쇼핑백 접기와 스티커 포장 작업 모두 크기에 따른 변별력, 포장 시의 수 세기 능력과 함께 양손 협응력, 세밀한 손동작 등 다양한 손 기능이 요구되는 만큼 작업 수행 시 훈련생들의 손 기능 향상에 많은 도움이 될 것이라고 판단됨. |
| 직업전훈련 (개인/사회생활적응) | ◎ 진행사항: 실 0명 /연 10명(학습지도), 실 0명 /연 239명(일상생활훈련), 실 0명 /연 7명(지역사회시설 이용)을 진행함<br>◎ 결과(+주요결과 요약) :<br>-학습지도 : 기초 한글 교육(자음과 모음 이해, 단어 반복하며 쓰기, 받아쓰기), 기초 수학 교육(두 자리 수 세기, 한 자리 수의 덧셈과 뺄셈) 등<br>-일상생활훈련 : 개인 위생 및 건강 관리하기(날씨에 맞는 복장 착용하기, 외출 후 체크이 손 씻기, 주변 도움없이 혼자서 약 복용하기, 일상생활 속에서 운동 실천하기 등)<br>-지역사회시설 이용 : 대중교통 및 목욕탕 이용, 공공장소에서 예절 준수 |
| 권외훈련 | ◎ 진행사항: 실 0명 /연 21명(현장실습)을 진행함<br>◎ 결과(+주요결과 요약) :<br>-현장실습(OJT) : 실제 직무현장 또는 실제와 유사한 환경에서 동일한 직무를 수행함으로써 직장적응력 향상을 지원(청소 업무 등) |
| 사회적응훈련 | ◎ 진행사항: 실 0명 /연 262명(특별활동), 실 0명 /연 23명(교육활동), 실 0명 /연 7명(에코힐링)을 진행함<br>◎ 결과(+주요결과 요약):<br>-특별활동 : 오전 훈련 시작 전 운동장 걷기 및 동반활동, 오후 훈련 시작 전 제자리 맨손체조 및 스트레칭 실시, 고려대학교 체육교육대학원, 서울시장애인체육회, 발달장애인 전문 댄스강사 등과의 연계를 통한 전문적인 운동 프로그 |

2. 프로그램 별 평가



0000년 0월 직업적응훈련B반개별 프로그램 참석 현황

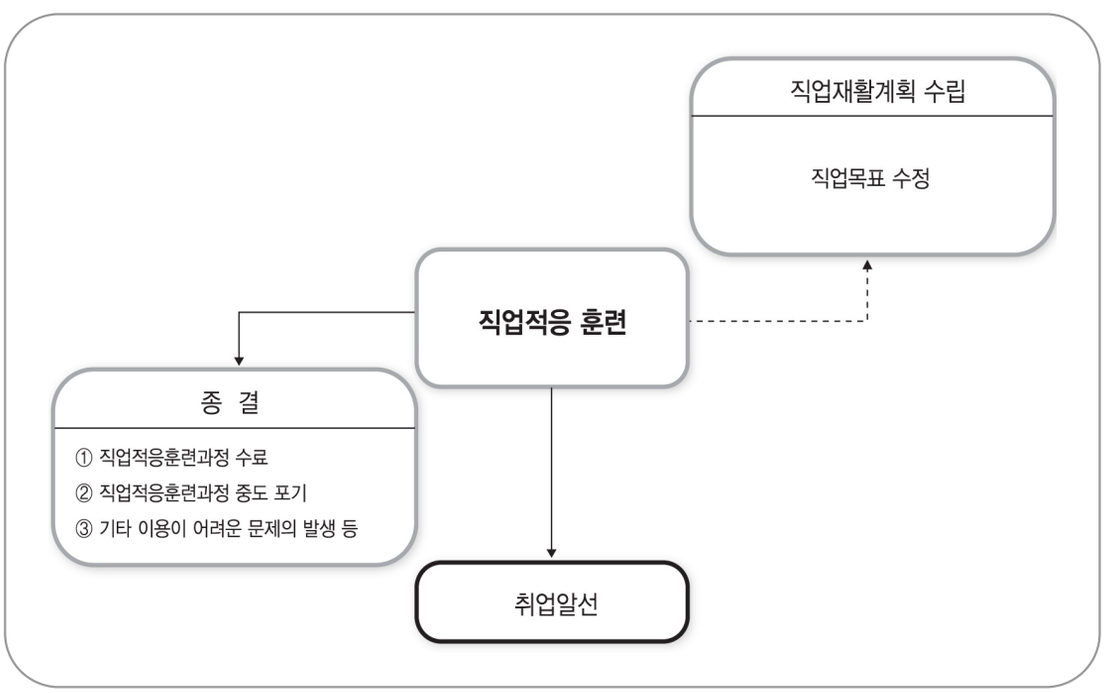
| 훈련생명 | 지역사회지역 연계사업 | | 직능개발 훈련 | 직업전 훈련 | | 지역사회시설이용 | | | 권외훈련 | 특별활동 | | | 교육활동 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 지역사회 부모교육 | 인식개선 캠페인 | 쇼핑백 접기 | 일상생활 훈련 | 학습지도 | 금강산 사우나 | 강북문화재 보도서관 | 북서울꿈의 숲(실체험) | 현장실습 | 체육활동 /댄손체조 | 소도구 스트레칭 | 댄스프로 그램 | 바리스타 | 영화관람 | 생일파티 |
| 고00 | 0 | 1 | 20 | 20 | 0 | 0 | 1 | 1 | 20 | 20 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 김00 | 0 | 1 | 20 | 20 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 20 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 박00 | 0 | 1 | 20 | 20 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 20 | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 조00 | 1 | 1 | 20 | 20 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 20 | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 기00 | 0 | 1 | 20 | 20 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 20 | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 |

3. 개별 프로그램 참석 현황

### 6) 서비스 결과

직업적응훈련 이후 직업재활서비스 과정은 [그림 Ⅳ-10]과 같이 크게 취업알선과 종결로 구분될 수 있다. 직업적응훈련과정을 수료하거나 수료과정 중 일반고용, 보호고용 등으로 취업알선이 이루어질 수 있다. 또한 직업적응훈련 서비스만을 의뢰받은 훈련생이 직업적응훈련과정을 수료하여 종결되거나 직업적응훈련 중도 포기 및 훈련을 실시하기 어려운 문제(사망, 질환, 거주지 이전, 도전행동 등)가 발생하여 종결될 수 있으며, 담당자는 외부 서비스 의뢰를 통하여 훈련이 지속될 수 있도록 사전에 계획하여야 한다.

그리고 점선으로 표시된 것과 같이 직업적응훈련과정에 참여하는 훈련생의 직업목표 수정이 필요하여 이전의 서비스 단계인 직업재활계획수립 과정으로 되돌아가서 직업재활계획을 수정할 수 있다.




**[그림 Ⅳ-10] 직업적응훈련 후 직업재활서비스**



**직업적응훈련 담당자 점검 리스트**

| | 수행시 ✓표시 |
|---|---|
| 1. 기관과 직업적응훈련담당자의 판단이 아니라 장애인이 원하고 협의하여 필요로 하는 훈련내용으로 직업적응훈련을 계획하였다. | ✓ |
| 2. 실제 직무와 적응능력을 습득하기 위해 해당 활동이 이루어지는 지역사회 장소에서 훈련을 실시하였다. | ✓ |
| 3. 훈련 내용과 훈련 장애인의 장애정도 등을 고려하여 참여하는 장애인이 이해하기 쉬운 방법으로 훈련을 진행하였다. | ✓ |
| 4. 훈련 장애인이 즐겁고 적극적으로 참여할 수 있도록 격려하였다. | ✓ |
| 5. 직업적응훈련 과정에서 훈련 장애인의 의견과 선택을 존중하는 등 훈련장애인이 중심이 되는 서비스를 지원하였다. | ✓ |
| 6. 정기적으로 직업적응훈련과 훈련장애인에 대한 목표 달성 정도 등을 평가하여 평가결과를 훈련에 반영하였다. | ✓ |
| 7. 직업적응훈련 진행 내용을 정확하고 구체적으로 기록하였으며, 향후 활용이 용이할 수 있도록 개별파일에 관련 자료를 보관하였다. | ✓ |
| 8. 직업적응훈련 기간만료 종결에 따른 사전 장애인 및 가족과 협의를 통해 서비스 유지를 위한 외부 의뢰를 계획하였다. | ✓ |

## 발달장애인을 위한 만족도 조사 예시

- 연구목적: 발달장애인을 위한 이용 만족도조사 및 당사자 의견 반영
- 조사지 구성: 총 23문항 (환경품질 16문항, 과정품질 4문항, 결과품질 3문항)
- 조사지 장점: ① ACC전문가 활용을 통한 발달장애인이 이해하기 쉽도록 그림으로 구성
  ② 발달장애인 자문단의적극적인 의견반영을통한 내실화
  ③ 2015년~2018년 3년간의 연구기간을 통한 보급
  ④ 활용가이드북 제공으로 조사자는 어려움 없이 조사 가능
- 고려할 점 : ① 1:1 면접식 조사로 충분한 시간 필요
  ② 조사 결과에 대한 기준을 주관적으로 해석
  ③ 장애인복지관 외 타 유형의 기관도 사용 가능
- 만족도 조사지 예시

* 서울시장애인복지관협회 홈페이지 다운로드 가능(http://www.together-seoul.org/)협회발간자료 NO.66)

**발달장애인을 위한 복지관 만족도 조사지**

안녕하십니까?
(　　)복지관에서는 이용자 중심의 서비스를 위하여 발달장애인분들의 의견을 듣고자 만족도 조사를 실시하고 있습니다. 본 설문지는 보호자가 아닌 발달장애인만을 위한 설문지입니다.

평소에 느꼈던 복지관에 대한 생각을 솔직하게 답변해주시면 더욱 질 높은 서비스를 위해 소중한 자료로 활용하겠습니다.

설문조사 내용(개인정보 및 의견)은 비밀보장이 되며, 복지관 서비스를 이용하는데 어떠한 영향도 주지 않을 것임을 약속드립니다. 감사합니다.

201　년　　월

(기관명)

000팀, 담당자000
연락처.00-0000-0000

다음은 일반적 사항 (개인정보)에 관한 질문입니다.

1. 귀하의 성별은? ① 남자 ② 여자
2. 귀하의 나이는? ①10대 ②20대 ③30대 ④40대
3. 귀하의 사는 곳은? (　　)구 (　　)동
4. 복지관 이용기간은?
① 1년미만 ② 1년이상~2년미만 ③ 2년이상~3년미만 ④ 3년이상~4년미만 ⑤ 4년이상

※ 개인정보 수집 및 이용 목적에 동의하십니까? □동의함 □동의하지 않음




출처: 서울시장애인복지관협회 발달장애인위원회. 2020

**[서식 Ⅴ-1] (기관)직업적응훈련계획서**

# (기 관) 직업적응훈련계획서

1. 목적 (*)
2. 목표 (*)
3. 기대효과
4. 개 요(*)
   1) 실시기간 :  년  월  일 ~ 년  월  일
   2) 참여인원 : 총  명
   3) 프로그램 시간표
   4) 운영기준(대상선정 기준/선발 절차/훈련생 참여와 권리/방역단계 운영기준)
5. 세부프로그램(*)
   1) 프로그램명 1

| 목표 | 실시내용 | 훈련방법 | 일시 | 장소 | 목표실적 | | 담당자 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 실인원 | 연인원 | |
| | | | | | | | |

   2) 프로그램명 2

| 목표 | 실시내용 | 훈련방법 | 일시 | 장소 | 목표실적 | | 담당자 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 실인원 | 연인원 | |
| | | | | | | | |

6. 소요예산

| 프로그램 | 항목 | 산출내역 | 계 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 계 | | | |

7. 평가계획

| 평가 구분 | 평가 시기 | 평가 횟수 | 평가 방법 |
|---|---|---|---|
| | | | |

(*)는 중증장애인직업재활지원사업 평가 및 업무전산시스템 필수 입력 항목

[서식 Ⅴ-2] 개별직업적응훈련계획서

| NO | |
|---|---|
| □초기 □수정( 차) | |

# 직업재활계획서

(개별직업적응훈련계획서□)

| 담당자 | (인/서명) |
|---|---|

1. 인적사항 및 서비스 과정 (*)

| 성 명 | | 생년월일 | |
|---|---|---|---|
| 장애유형/정도 | | 서비스 기간 | |
| 주 소 | | 연 락 처 | |

* 직업상담(초기면접) 실시 일자 :
* 직업평가(초기평가) 실시 일자 :
* 재활계획회의(사례회의) 실시 일자 :
* 배경정보, 직업평가 결과는 초기면접지, 직업평가보고서, 사례회의록 등을 참조

2. 욕구 및 의견 (*)

| |
|---|
| |

3. 직업목표 (*)

| |
|---|
| |

3-1. 추천직무

| | 추천직무 | 한국고용 직업분류 | 설명 |
|---|---|---|---|
| 1순위 | | | |
| 2순위 | | | |

3-2. 근로조건과 정당한 편의 제공(*) / 직업적응훈련 (■)

| | 목표 / 추천 | 설명 |
|---|---|---|
| 고용유형 | | |
| 근로시간 | | |
| 급여조건 | | |
| 정당한 편의 제공 | | |

4. 수행내용 (*)

| 장기 목표 | 단기 목표 | 기간 | 담당자 | 수행방법 | 측정방법 | 수행달성 여부 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 예 | 아니오 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

5. 사례회의(*)

| 번호 | 일시 | 내용 | 주요결과 | 참석자 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

위 직업재활계획을 검토하였고 충분한 설명을 들었으며 목표달성을 위해 최대한 협력할 것에 동의합니다.

20 . .

성 명 (인/서명)

성 명 (인/서명)

담 당 (인/서명)

팀장(슈퍼바이저) (인/서명)

※ 직업재활계획서 양식은 본 매뉴얼의 개발을 위해 수행기관에서 실제 작성된 직업재활계획서 양식을 참고하였으며 초기면접지, 직업평가보고서, 사례회의록 등과 중복될 수 있는 사항은 제외하였음.

[서식 Ⅴ-3] 훈련일지

# 훈 련 일 지

□ 적응훈련영역(*) :　　□ 세부프로그램명(*) :

□ 훈련일시(*) : 20　년　월　일　요일 (　:　~　:　)

□ 훈련방법 :　대면(　) / 비대면(　)

□ 훈련장소 :　관내 / 지역사회(　)　　□ 담당자 :　(인/서명)

| 재적(*) | 명 | 출석(*) | 명 | 결석(*) | 명 | 지각(*) | 명 | 조퇴(*) | 명 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| 훈련내용 (*) | |
|---|---|
| 훈련방법 (*) | |

| 훈련생 성명(*) | 관찰내용(*) |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

| 프로그램평가(*) | |
|---|---|

| 특이사항 (*) | 출결사항 (결석자, 지각자, 조퇴자) | |
|---|---|---|
| | 기타사항 (전달사항, 향후 계획 등) | |

(*)는 중증장애인직업재활지원사업 평가 및 업무전산시스템 필수 입력 항목

**[서식 Ⅴ-4] (기관)직업적응훈련평가서**

# (기 관) 직업적응훈련평가서

프로그램명 : _____
실시기간 : _____
담 당 자 : _____ (인/서명)

## 1. 프로그램 총괄 평가

1) 인 원 : 실인원 명/ 연인원 명 (달성률 : % / 계획- 실인원 명/ 연인원 명)

2) 실시횟수 : 총 회/ 총 시간

| 구 분 | ( )월 | ( )월 | ( )월 | ( )월 | ( )월 | 계 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 횟 수 | | | | | | |
| 시 간 | | | | | | |
| 인 원 | | | | | | |

3) 세부 프로그램 실시내용 및 방법

| 프로그램명 | 목표 | | 실시 | | 달성률(%) | | 실시내용 | 훈련방법 | 장소 | 담당자 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 실인원 | 연인원 | 실인원 | 연인원 | 실인원 | 연인원 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

## 2. 프로그램 평가

| 평가 항목 | 평 가 | 비고 |
|---|---|---|
| 내용의 적합성 | | |
| 실시방법의 적합성 | | |
| 훈련생의 참여도 및 만족도 | | |
| 예산집행 | | |

## 3. 종합평가

| |
|---|
| |

# 6 현장중심 직업훈련

## 1) 개념

### (1) 법적 정의

현장중심 직업훈련이란 구직장애인이 직업재활서비스 기관 및 시설이 아닌 사업체 현장에서 직업준비·수행, 직무능력 향상· 직업유지에 대한 직업훈련을 말한다(중증장애인직업재활지원사업 운영규정, 2021).

### (2) 조작적 정의

현장중심 직업재활센터 사업은 UN장애인권리협약과 UN ESCAP의 인천전략, 2001년 세계보건기구의 장애개념 변화 등 장애 핵심이슈가 케어나 복지에서 조건부 복지 또는 인권정책으로 변화하면서 지체·감각장애에 비해 상대적으로 정책 사각지대에 있던 발달장애인에 대한 관심과 기본권이 강조되면서 사업이 시작되었다.

현장중심 직업훈련은 일반 노동시장으로 취업이 어려운 중증장애인을 대상으로 지역사회 내 사업체에서 훈련지원인과 함께 특화된 직업훈련 및 취업지원 서비스를 통해 직업능력을 향상하여 취업으로 연계될 수 있도록 지원하는 서비스이다.

## 2) 목적과 목표

### (1) 목적

중증장애인이 지역사회 내 사업체에서 직업훈련을 통해, 직업능력을 높이는 것이 목적이다. 또한, 현장훈련 도중 개인·사회생활 적응능력을 향상하여 취업하는 데 목적이 있다.

### (2) 목표

- 이용자가 욕구와 현 능력에 따라 지역사회 내 사업체에서 취업에 필요한 직무능력을 습득한다.
- 이용자가 직업탐색, 구직준비, 올바른 작업습관형성, 직장 내 예절 등을 습득하고 취업에 필요한 기술을 습득한다.

- 이용자가 자기 관리, 직장예절, 여가활동, 금전관리, 지역사회시설 이용, 체력관리 등 안정적인 직업생활에 필요한 개인·사회기술을 습득한다.

## 3) 대상과 과정

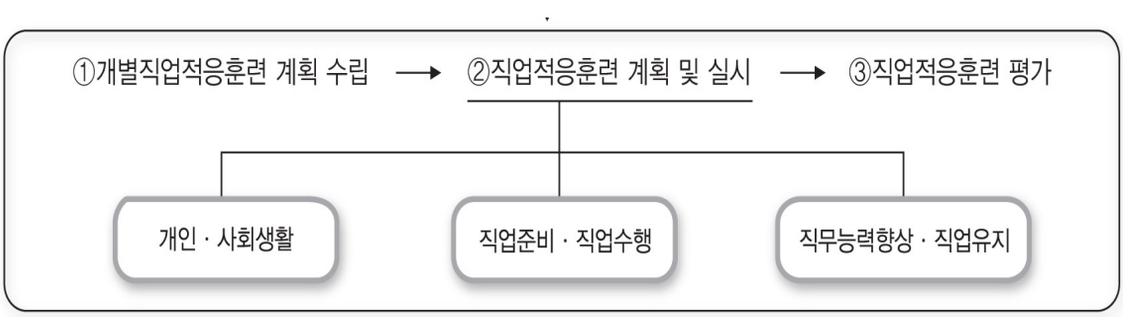
### (1) 대상

만 15세 이상 등록 중증장애인 또는 특수교육대상자로 현장중심직업훈련 욕구를 가지고 있으며, 지원고용·일반고용 및 상위기관 전위를 위해 직업훈련이 필요한 사람이다. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」시행령 제4조의 각 호에 해당하는 중증장애인이 대상으로 발달장애인, 정신장애인, 중증의 신체 내·외부 장애가 모두 참여 대상이 된다. 단, 현장중심 직업훈련을 받던 중 정당한 사유 없이 중도 탈락 후 3개월이 경과하지 않았거나, 동 법령 및 타 법령에 의하여 훈련비용을 지원받고 있는 사람, 근로계약이 체결되었거나 고용보험이 가입된 사람은 훈련대상자에서 제외된다.

### (2) 과정

현장중심직업훈련 과정은 아래 그림 [Ⅴ-11]과 같이 직업상담·평가를 통해 서비스 적격성을 파악한다. 서비스 이용이 가능한 경우, 직업재활계획을 수립하고 이를 기반으로 현장중심 직업훈련을 진행한다. 그리고 현장중심직업훈련을 진행과정과 종료 후 평가를 진행하여, 현장중심훈련 효과성을 확인한다.

또한, 현장중심 직업훈련은 사업체 내에서 직무능력 향상을 위한 현장훈련과 작업환경에 적응하는데 직, 간접적으로 필요한 훈련을 진행하는 집합훈련으로 나누어 실시한다. 훈련기간은 3개월부터 6개월이며 훈련이 더 필요하다고 판단될 경우, 현장훈련을 연장하여 진행할 수 있다.




**[그림 Ⅳ-11] 현장중심 직업훈련 과정도**

### ① 직업재활계획 수립

직업상담과 직업평가 결과에 기반하여 현장중심 직업훈련을 작성한다. 현장중심 직업훈련 계획은 직업재활계획을 대체하여 활용할 수 있다. 직업재활계획 수립은 전문인력의 주요 역할 중 하나이다. 그렇기 때문에 직업상담과 직업평가 과정을 충분히 진행해서 직업재활계획 수립에 반영해야 한다.

### ② 현장훈련 계획 및 진행

현장중심 직업훈련 계획서를 바탕으로 기관에서는 현장훈련을 계획한다. 현장훈련은 훈련생이 지역사회 내 사업체에서 직무를 습득하고, 개인·사회생활 능력을 향상하여 직업훈련을 유지하고, 취업을 준비할 수 있도록 계획한다. 훈련 내용에 따라 참여인원과 방법, 장소 등을 계획하여 훈련을 진행한다. 기관은 현장중심 직업훈련을 진행하기 전에 기관용 현장중심 직업훈련 계획을 작성한다.

### ③ 현장중심 직업훈련 평가

현장중심 직업훈련 평가는 크게 프로그램의 진행과정 및 방법 등 전반적인 프로그램 과정과 성과를 평가하는 현장중심 직업훈련사업 평가와 현장중심 직업훈련과정과 종료 시점에 정기적으로 훈련생의 개별 훈련 목표의 달성도를 평가하는 훈련생 평가로 구분될 수 있다. 이러한 평가는 기관의 평가계획에 따라 매월, 분기별, 반기별 계획된 일정으로 진행될 수 있으며, 평가 결과는 직업재활계획을 수정·보완하거나 장애인의 훈련목표를 달성하기 위한 지원방안을 마련하는 자료로 활용할 수 있다.

## 4) 사업 추진 과정 별 현장중심 직업재활센터 인력 역할

현장중심 직업재활 사업 과정은 전문인력과 직무지원인이 사업을 진행한다. 전문인력은 이 사업 수행과 관련된 사업체 개발, 훈련생 관리, 사무행정 등 제반업무를 수행하는 인력이다. 훈련지원인은 본 사업 수행과 관련된 사업체에 배치되어 직무관련 지원업무, 사업체와 유기적 관계 유지 등을 수행하는 인력을 말한다. 각 인력의 역할은 다음과 같다.

### (1) 전문인력

#### ① 개별직업재활계획 수립

전문인력의 가장 중요한 역할은 현장중심 직업훈련계획을 수립하는 것이다. 현장중심 직업훈련계획 수립을 위한 초기면접과 직업평가를 진행한다. 초기 면접 시 이용자에 대한 필요 정보를 자세히 확인하는 것이 필요하다. 그리고 상담 결과에 따라 직업평가가 필요하다고 판단될 경우 직업평가를 진행해서 객관적인 정보를 획득한다. 초기면접과 직업평가를 통해 파악된 정보를 통해 개별 직업재활계획을 수립한다.

#### ② 사업체 개발 및 직무분석

전문인력은 현장중심 직업훈련계획 수립에 따라 훈련생에 맞는 사업체와 직무를 개발해야 한다. 물론, 사전에 우리 기관에서 알고 있는 업체에서 훈련생이 훈련을 할 수 있다면, 그 업체를 활용해도 좋다. 훈련생의 직업흥미, 욕구, 기타 사항들을 고려하여 적합한 사업체를 개발한다.

또한, 전문인력은 직무 분석을 통해 사업주에게 장애 특성에 맞는 새로운 직무를 제안할 수도 있다. 그렇기 때문에 장애관점이 고려된 직무분석을 하고, 장애인이 일을 할 수 있는 환경을 파악하기 위한 직무분석이 이뤄지는게 좋다.

#### ③ 서비스제공(훈련생, 훈련지원인)

훈련생과 훈련지원인 모두에게 서비스를 제공하는 역할을 한다. 현장중심 직업재활사업은 훈련생과 훈련지원인, 사업체가 유기적으로 연결되는 구조이기 때문에 현장에서 어떤 방식으로 훈련이 진행되는지, 장단기 목표에 부합하여 훈련이 진행되는 지 등을 공유하고 사업을 진행하는게 필요하다.

#### ④ 행정업무

현장중심 직업재활센터 사업운영과 관련된 행정업무(사업계획 및 결과보고, 각종 프로그램 진행, 훈련생 수당, 사업 실적 등)를 진행한다. 필요하다면 이용자를 수시로 모집하고 선발하는 역할을 해야 한다. 또한, 사업 운영에 대한 홍보활동이나 지역사회 내 네트워크 활동을 진행할 수도 있다.

### (2) 훈련지원인

#### ① 직무지도

훈련생이 사업체에서 수행하는 직무를 습득하게 하고, 정확도와 수행성을 높일 수 있도록 훈련생 곁에서 지도하는 역할을 한다. 훈련지원인은 직무를 지도하기 전에 사업체 정보기록지, 직무분석지를 미리 검토한다. 또한, 직업재활계획을 확인하여 훈련생 특성에 맞춰 직무를 지도한다.

#### ② 현장훈련 적응지원

업체에서 직무 수행 기술에 대한 지원을 하듯, 사업체 적응과 관련된 전반적인 사항에 대해서도 지원하는 역할을 한다. 개인·사회생활 지원을 통해 훈련생이 가정, 사업체, 지역사회 내에서 잘 적응하고 독립적인 생활을 해나갈 수 있도록 지원하는 프로그램을 계획하고 지원할 수 있다. 따라서 직업재활계획서를 검토하고, 그에 따른 세부훈련이 이뤄질 수 있도록 준비하는 것이 필요하다.

#### ③ 사업체 관리

훈련지원인은 사업체와 관계를 형성하고, 현장훈련이 진행되는 때에 사업주의 욕구와 애로사항을 파악하는 것이 필요하다. 이러한 내용을 바탕으로 훈련생과 사업주 모두 어려움이 없이 현장훈련이 진행될 수 있도록 지원하는 역할을 해야 한다. 사업주에게 안내될 수 있는 내용은 현장훈련 협약, 혹은 훈련생을 채용할 때 받을 수 있는 지원금이나 혜택, 장애인 채용과 관련된 제도적 내용을 안내해주는 것이 도움이 될 수 있다.

#### ④ 보호자, 지지체계 지원

현장훈련을 진행하면서 발생되는 상황이나 변화정도, 가정에서 지원이 필요한 사항이 있을 경우 훈련지원인은 관련 정보를 제공하는 역할을 한다. 가족은 가장 중요한 정보제공원이고, 현장훈련 적응과 유지에 영향을 미칠 수 있는 주요 지지체계로 적절한 관계형성과 정보제공을 통해 가정 내에서도 지원이 이뤄질 수 있도록 하는 것이 중요하다.

## 5) 내용과 방법

### (1) 현장중심직업훈련 계획 수립

현장중심직업훈련계획 수립은 이용자의 직업욕구와 흥미를 기반으로 직업재활 최종목표, 장기목표, 단기목표를 명확하게 서술하고, 이를 성취하기 위한 현장중심 직업훈련 계획, 수행방법, 소요기간, 사례회의 과정을 기록한다. 따라서 가능한 구체적이고, 측정가능하며, 누구든지 이해하기 쉽도록 작성하는 것이 좋다. 직업재활계획은 정기적으로 점검을 통해 목표 달성여부를 확인하고 수정, 변경할 수 있다.

현장중심직업훈련계획이 완성되면 전문인력은 이용자 및 보호자에게 훈련계획에 대한 동의를 받는다. 이용자 동의를 받는 다는 것은 현장중심 직업재활센터 사업 참여자 간 협력을 도모하고, 당사자 의견이 직업재활계획 수립 과정에서 충분히 반영되었다는 것을 의미한다.




**현장중심직업훈련계획서 작성**

현장중심 직업훈련계획서는 기관의 서비스 방침에 따라 별도 작성하지 않고 직업재활계획서에 개인 직업적응훈련의 목표, 기간, 방법 등을 구체적으로 명시하여 개별직업적응훈련계획서를 대신할 수 있다.
※ 한국장애인개발원의 통합관리 전산시스템을 사용할 경우 직업재활계획서 서식에 개별직업적응훈련의 구체적인 내용을 포함하여 작성할 수 있다.




**장기목표와 단기목표 수립**

직업목표, 장기목표, 단기목표 설정기간은 수행기관마다 차이가 있을 수 있지만, 본 매뉴얼에서는 다음과 같은 기준을 제시한다.
- 직업목표: 이용자 최종목표→취업
- 장기목표: 직업목표를 달성하기 위해 현장중심 직업재활센터 사업 서비스 제공 시작 후 6개월동안 달성해야 하는 현장훈련 목표
- 단기목표: 장기목표를 달성하기 위해 분기별, 또는 월별로 달성해야 하는 현장훈련 목표




**현장중심 직업훈련 계획 수정이 필요한 경우**

현장중심 직업훈련 서비스 담당자는 다음 항목에 해당하는 경우 훈련생(보호자 포함)과 상호 협의 및 동의하에 직업재활계획을 수정할 수 있다.
- 개별재활계획에 의한 서비스를 이행하여도 직업목표를 달성하기 어렵다고 판단되는 경우
- 서비스 계획이 원활히 추진되지 못하는 경우
- 훈련생 또는 보호자가 명시적으로 요구하는 경우

**[표 Ⅳ-19] 현장중심 직업훈련 계획서 구성 내용 및 작성 방법**

| 구성내용 | 작성방법 |
|---|---|
| • 문서번호<br>- 문서관리 번호, 현장중심직업훈련 계획서 생성구분 등 | - 문서관리 번호와 직업재활 계획서 생성 구분을 표기한다.<br>■ 문서관리는 각 기관에 마련되어 있는 문서관리 규정에 따르며, 문서번호에 따라 이용자 식별과 관리를 용이하게 하기위해 개인별 번호를 부여하여 활용한다.<br>■ 현장중심 직업재활 계획서 구분은 처음 수립될 경우, '초기'항목에 체크하고, 계획 수정 시에는 '수정'항목에 체크하고 괄호에 해당 차수를 기입한다. |
| • 훈련생 인적사항 및 서비스 과정<br>- 성명, 생년월일, 장애유형 및 등급, 주소, 연락처, 서비스 기간, 관련문서 | - 인적사항 및 서비스 과정에는 훈련생 성명, 생년월일, 장애유형(정도), 주소, 연락처 등 인적사항을 기입한다.<br>- 재활계획 수립을 위해 수행한 서비스(직업상담, 직업평가 등) 일자를 기재한다. 이에 대한 내용을 확인 할 수 있는 문서가 있다면 문서명이나 문서번호등을 기입한다.<br>※ 초기면접지, 상담기록지 등의 관련 내용이 중복으로 기재되지 않도록 직업재활 계획서를 구성하고 사례관리를 원활하게 할 수 있도록 문서명을 기재한다.<br>- 서비스 기간 란에 해당 이용자 이용기간을 작성한다. |
| • 훈련생 및 보호자의 의견 | – 훈련생와 보호자 욕구가 무엇인지 사전 상담내용을 확인하여 작성한다.<br>※ 현장중심직업재활계획 수정 시, 이용자와 보호자 욕구(서비스 이용연장 희망 여부, 현재 주요 욕구, 서비스 만족도 등)를 재확인하기 위한 상담을 진행하여 의견이 반영되는 것이 좋다. |
| • 직업목표, 장기목표, 단기목표 | - 직업목표는 이용기간 내 달성해야 할 직업목표를 작성한다.<br>- 장기목표는 현장중심 직업재활센터사업 이용 계약 이후부터 6개월간 달성해야 하는 직업재활 목표를 수립한 뒤 작성한다.<br>- 단기목표는 장기목표를 달성하기 위한 분기별 또는 월별 목표를 수립하여 작성한다. 단기목표는 최대한 구체적 수립하며, 객관적인 측정이 가능한 용어를 사용하는 것이 좋다. |
| • 현장중심직업훈련계획 수행내용<br>- 장·단기 목표, 기간, 담당자, 수행방법, 달성여부 | - 현장중심직업훈련계획 수행내용은 장·단기 목표의 내용, 장·단기 목표를 달성하기 위한 기간, 담당자, 수행방법을 작성한다. 그리고 직업재활 계획을 시행한 후 장·단기 목표의 달성여부를 기재한다.<br>- 계획 시행 후 목표 달성여부를 기입한다.<br>※ 수행달성여부는 장·단기 목표를 달성하기 위한 기간이 종료된 후 사례회의를 통해 파악한다. 이때, 목표가 미 달성된 경우 재훈련 여부를 결정하여 목표를 재수립힌다.<br>※ 수정 현장중심 직업훈련계획을 작성하기 전 이용자 욕구를 재사정하고, 과정평가와 사례회의 등을 참고하여 수정 직업재활계획에 반영한다. |
| • 현장중심 직업훈련 내용<br>- 훈련 목적, 목표, 개요, 세부 프로그램 내용, 소요예산, 평가계획 등 | - 프로그램 개요에는 실시기간, 시간표, 운영방침 등을 기재한다.<br>- 세부 프로그램 내용에는 프로그램 이름, 각 프로그램별 목표, 실시내용 및 방법, 일시, 목표 실적(양), 직무지원인 성명을 작성한다. |
| • 작성일자, 이용자 등 관련인 성명과 서명 | - 작성일자를 작성하고 직업재활 계획 수립 과정에 참여한 참석자의 서명을 받는다. |

## (2) 현장중심 직업훈련 계획 및 실시

### ① 현장중심 직업훈련 계획

현장중심 직업훈련 수행기관은 훈련생 직업목표를 달성하기 위한 구체적인 훈련프로그램을 계획해야 한다. 현장중심 직업훈련은 개별직업적응훈련계획 현황과 훈련내용에 적합하게 개별, 혹은 집단 프로그램으로 계획할 수 있다. 현장중심훈련계획서는 기관에서 진행될 전체 현장중심직업훈련에 대한 내용이 포함된 총괄적인 계획서를 작성한후, 세부 프로그램 내용과 방법이 포함된 계획서를 별도로 작성한다. 현장중심훈련계획 내용은 각 훈련 프로그램 목표, 내용 및 실시방법, 기간, 실시횟수, 담당인력, 예산 등의 내용이 포함된다.

- 현장중심 직업훈련 목적·목표·필요성·기대효과
- 실시기간, 참여 인원, 프로그램 시간표, 운영기준, 세부 프로그램 내용
- 소요예산 및 프로그램 평가 계획

### ② 직업훈련 내용

현장중심 직업훈련은 크게 직무능력 향상훈련과 개인·사회생활 지원훈련으로 나누어 계획한다. 직무능력 향상훈련은 직무를 능숙하게 하기 위한 기술습득 및 직무습관 및 태도, 사업체 환경 적응, 안전수칙 준수, 현장훈련 유지와 같은 훈련이 포함된다. 또한 훈련생의 기본 일상생활 및 지역사회 적응능력을 향상을 위한 프로그램이 이에 해당하며 세부 프로그램 내용은 아래 표를 참고하여 계획한다.

**[표 Ⅳ-20] 직업훈련 세부 영역 및 내용**

| 영역 | 세부 영역 | 내 용 |
|---|---|---|
| 직무능력 향상훈련 | 직무기술 향상 | - (실제 작업환경에서)구체적인 직무능력 습득 및 향상(기초변별능력, 조립기능, 포장기능, 요양보호사 보조, 청소, 운반, 적재, 사무, 정리, 손님응대, 판매, 배달, 주방보조 등) |
| | 직무습관 및 태도 | - 담당 작업과 과제 정확하게 숙지<br>- 적절한 작업 자세 유지<br>- 집중<br>- 상사지시 과제 준수<br>- 담당 업무에 대한 책임 준수<br>- 자발적인 작업 수행<br>- 작업 수정에 대해 수용 |

| 영역 | 세부 영역 | 내 용 |
|---|---|---|
| | 사업체 환경 적응 | - 작업장 환경 및 설치물 파악<br>- 상사 및 동료 이름 숙지 및 관계 이해<br>- 작업 스트레스(혹은 부정적 감정) 조절 및 해소<br>- 도움 요청 및 협력<br>- 작업분위기 적응 |
| | 안전수칙 준수 및 대처 | - 직장 내 안전수칙 이해<br>- 각종 재해 및 위기 시 대처 |
| | 현장훈련 유지 | - 경쟁적인 작업 기준(생산성과 정확성) 이해<br>- 작업 인내력 향상<br>- 작업환경과 직무 변화 적응<br>- 의사 표현(욕구)과 동료와 관계성 유지<br>- 개인생활과 직장생활 간 균형<br>- 일에 대한 만족 |
| 개인·사회 생활 | 자기관리 | - 개인위생 및 단정한 옷차림 갖추기<br>(면도하기, 화장하기, 단정한 의복 착·탈의하기 등)<br>- 개인 일과 계획 및 시간 관리하기<br>- 스트레스 관리 및 감정 조절하기<br>- 약물복용 관리<br>- 개인 소지품 관리 |
| | 기초학습 | - 시간개념: 시간 알기, 시계 보기, 특정 시간 알기, 달력보기<br>- 수 개념: 수 쓰고 읽기, 수 세기, 셈하기, 전자계산기 사용<br>- 비교개념: 크기, 길이, 양, 무게 등 비교하기<br>- 공간 및 위치개념: 위·아래, 좌·우, 앞·뒤, 안·밖 구분<br>- 변별: 색 인지, 형태인지 및 구분<br>- 언어개념: 일상용어 사용, 쓰기, 말하기, 읽기 |
| | 출·퇴근 | - 도보 및 대중교통(버스, 전철) 이용하기<br>- 안전하게 출·퇴근하기<br>- 출·퇴근 시간 지키기 |
| | 가사생활 | - 집안일(청소, 문단속, 열쇠 사용, 가스사용, 가전제품 사용등)<br>- 음식 준비(장보기, 요리, 주방 정리, 설거지 등)<br>- 의복 관리(세탁하기: 손빨래, 세탁기빨래, 드라이클리닝 구분하기), 계절별 옷 보관, 다림질, 옷 개기 및 보관 |
| | 직장예절 | - 직장 생활 이해 및 분위기 파악<br>- 적절한 의사소통<br>- 직장 내 전화 에티켓(메신저, SNS하기 등 포함)<br>- 상사 및 동료에 대한 에티켓<br>- 직장 내 공공시설 이용 에티켓 |
| | 대인관계 형성 및 유지 | - 자기소개<br>- 친구 사귀기 |

| 영역 | 세부 영역 | 내 용 |
|---|---|---|
| | | - 도움 요청 및 도움 주기<br>- 도움에 감사 표현하기<br>- 의견 경청 및 존중<br>- 기념일 기억 및 선물<br>- 지역사회 내 관계망 형성 |
| | 의사소통 | - 휴대폰, 메신저, SNS 등 보편적 의사소통 매체 사용<br>- 대체 의사소통 매체 사용(말, 발성, 제스처, 의사소통 행동, 특정의 사소통 도구 등)<br>- 자신의 상황 알리기<br>- 자신의 생각을 주장<br>- 자신의 감정을 표현 |
| | 성과 이성교제 | - 성에 대한 개념 이해<br>- 신체구조 이해<br>- 성폭력(혹은 성희롱) 개념과 대처방법 알기<br>- 사회적으로 허용될 수 있는 사회적 행동 이해<br>- 건전한 이성교제<br>- 올바른 성생활 및 피임<br>- 성인으로 책임 이해<br>- 결혼 생활과 부모 역할 이해 |
| | 금전관리 | - 물품 구입(금액 알기, 가격표 보기, 거스름돈 계산 등)<br>- 각종 보험가입 및 관리하기(다양한 보험 종류 알기, 선택과 가입, 보험료 납부 및 관리 등)<br>- 용돈 및 재산 관리하기(저축하기, 급여 관리등) |
| 개인·사회 생활 | 지역사회 이용 | - 지역사회 기관별 기능 알기<br>- 지역사회 내 다양한 시설(관공서, 병원, 은행, 영화관, 식당 등) 이용<br>- 위치 파악 및 약도보기<br>- 대중교통 이용 |
| | 여가활동 | - 여가활동 이해 및 계획<br>- 여가시설 이용<br>- 모임 가입 및 참석 |
| | 체력 및 건강관리 | - 과제 수행에 필요한 신체 기능 향상<br>- 기본 체력 향상 및 유지(스트레칭, 걷기, 달리기, 계단 오르내리기, 등산, (특수)체육 프로그램 등)<br>- 정기적인 건강검진 및 관리 |
| | 인권과 옹호 | - 인권 및 나의 인권 이해<br>- 학대 이해 및 예방<br>- 차별 이해 및 주장<br>- 권익옹호(자기옹호 등) 방법 습득<br>- 권리 구제 및 도움 요청 |

| 영역 | 세부 영역 | 내 용 |
|---|---|---|
| | 직업인식 | - 직업 개념 및 가치 이해<br>- 노동시장 및 직업 세계<br>- 진로설계 및 취업 준비<br>- 직업생활 이해 및 취업<br>- 퇴직 및 노후 준비 |
| | 직업탐색 | - 직업적 강점 및 제한점 파악<br>- 직업흥미 및 적성 파악<br>- 관심 있는 직업영역 이해<br>- 선호 직업 탐색 및 직업요구 조건 파악<br>- 다양한 직업 현장에서 실습<br>- 직업선택 및 준비 |
| | 구직기술 | - 취업 정보 습득 및 취업 가능한 직업 찾기<br>- 구인광고 이해<br>- 직업 선택 및 직업목표 설정<br>- 이력서 및 자기 소개서 작성<br>- 면접 준비 및 면접 |

**현장중심 직업훈련훈련 실시 유의사항**

위의 내용은 현장중심 직업적응훈련 다양한 예시로 모든 내용을 진행해야 하는 것을 의미하지 않는다. 현장중심 직업훈련 담당자는 장애인 욕구와 필요에 적절한 훈련 내용을 계획하여 진행할 수 있다.

### ③ 직업적응훈련 실시방법

현장중심 직업재활지원사업 수행기관은 훈련생 장애 특성, 훈련 내용, 실시기관과 지역사회 특성을 반영하여 적절한 훈련 방법을 정하고 구체화해야 한다. 관련된 세부 훈련은 다양한 방법으로 진행될 수 있는데 현장중심 직업훈련 수행인력(전문인력과 직무지원인)이 활용할 수 있는 훈련기법은 다음과 같다.

㉠ 훈련기법

현장중심 직업훈련 과정에서 사용될 수 있는 기법은 크게 물리적, 시각적, 언어적 촉진으로 구분하여 제시될 수 있다.

- 물리적 촉진 : 훈련생 기능이 낮을 경우 사용할 수 있는 기법으로 직업적응훈련 담당자가 직접 훈련생과 같이 신체적 도움을 통하여 훈련한다.

- 시각적 촉진 : 물리적 촉진기법보다 상위단계 기법으로 훈련생에게 다양한 시각 단서를 활용하여 훈련한다.
- 언어적 촉진 : 일반적으로 가장 널리 사용되는 기법으로 가장 상위단계이다. 언어 지시를 사용하여 설명하는 방식이다.

㉡ 훈련방법

현장중심 직업훈련 내용과 참여하는 훈련생 장애 정도에 따라 다양한 방법으로 진행할 수 있다. 충분한 설명이 필요한 교육내용의 경우 강의 중심 훈련이 진행될 수 있으며, 장애정도에 따라 관련 영상 등 시청각 자료를 활용할 수 있다.

직접 수행하면서 습득해야 하는 경우 직업적응훈련 담당자가 직접 시범을 보이거나 역할극을 통해 교육 내용을 전달할 수 있다. 또한 실제적인 직무를 습득하고 현장훈련을 실시하는 환경을 경험하기 위해 현장에서 직접 직무를 지원하는 현장훈련 초반에는 직무지원인이 지원시간을 많이 할애해야 할 것이다. 이때 직무지원인은 이용자의 효과적인 현장훈련이 진행될 수 있도록 가능한 다양한 훈련방법을 고려하면서 적절한 방법을 선택하여 진행하는 것이 필요하다. 또한, 직무지원인은 이런 상황을 훈련일지에 기록하고 전문인력과 상황 공유를 통해 훈련과정을 이해할 수 있도록 해야한다.

현장중심 직업훈련 서비스의 질은 훈련을 직접 주도하는 직무지원인이 어떤 교수·학습 방법을 적재적소에 맞게 활용하여 훈련생의 현장훈련을 보다 효과적으로 지원할 수 있느냐로 판가름이 날 수 있다. 이러한 점에서 최근 다양한 교육, 훈련 기관에서는 e-Learning을 통한 자기주도 학습을 포함하여 작업장 내 멘토링, 피어 코칭 등 다양한 기법 등이 폭넓게 활용되고 있다. 현장중심 직업훈련 과정에서 활용할 수 있는 예시로는 다음과 같은 방법들을 참고해 볼 수 있다.

**[표 Ⅳ-21] 다양한 현장중심 직업훈련 방법 예시**

| 구분 | 내 용 |
|---|---|
| 언어적 설명 | 훈련 내용을 주로 설명하는 방식으로 전달: 수용언어가 가능한 훈련생을 대상으로 정보나 반복된 충분한 설명이 필요한 경우에 활용 가능. 훈련 과정에서 언어적 설명이 잘 전달되었는지를 질문 등을 통해 확인 필요 |
| 신체적 지원 | 과제를 수행할 수 있도록 신체 특정 부분을 직접 접촉하여 과제를 수행: 수용언어에 어려움이 있는 훈련생 또는 과제의 정확한 수행을 지도할 필요가 있을 경우 활용 가능 |
| 매체기반학습 | 훈련 내용과 관련 있는 동영상, 그림, 사진 등으로 활용하여 설명하거나 과제 수행에 필요한 단서 제공: 구체적인 예시를 들어 이해를 돕기 위해 활용 가능하며, 다 |

| 구분 | 내 용 |
|---|---|
| (관련 영상 및 그림, 사진 등) | 양한 훈련 방법과 병행 가능 |
| 시범 및 모델링 | 프로그램 참여자가 그대로 따라서 수행할 수 있도록 직접 훈련 및 과제 내용을 직접 신체적, 언어적으로 수행: 모델링이 가능한 훈련생을 대상으로 활용 가능 |
| 그룹 토의 | 프로그램 참여자들이 훈련 내용과 관련 있는 주제를 가지고 논의: 수용 및 표현 언어에 어려움이 없는 훈련생을 대상으로 자신의 의견을 이야기 하거나 자기 옹호 훈련 시 활용 가능 |
| 역할극 및 발표 | 프로그램 참여자들이 훈련 내용과 관련 있는 상황에 대해 역할 재현 및 자기 주장 |
| 활동지 작성 | 프로그램 참여자들이 훈련 내용과 관련 있는 주제를 가지고 자신 의견이나 질문에 대한 답을 작성: 읽기, 쓰기 등 기초 학습능력을 가진 훈련생을 대상으로 과제에 따른 자신 또는 그룹의 의견, 과정 및 결과를 작성해야 하는 경우에 활용 가능 |
| 관찰 | 프로그램 참여자가 훈련 내용과 관련 있는 상황과 과제 수행 과정을 직접 관찰 |
| 게임 | 게임을 통해 훈련 내용을 전달하거나 훈련 내용을 학습 및 점검: 복잡하고 어려운 과제에 대한 참여를 유도하거나 공동체 놀이, 퀴즈 풀이 등 경쟁이 포함된 게임을 통해 훈련 내용을 학습 또는 검토할 때 활용 가능 |
| 현장견학 | 훈련 내용과 관련 있는 사업체 또는 장소를 직접 방문하여 실제 상황과 수행 과제를 관찰하거나 관계자의 설명을 들음 |
| 현장/모의 실습 (직접 수행) | 훈련 내용과 관련 있는 사업체 또는 장소에서 일정 기간 훈련 내용과 과제를 직접 수행하면서 학습 |
| 동료 상담 및 지원 | 해당 훈련 내용을 선 학습 또는 경험한 선배 참여자가 설명하거나 원활한 과제 수행을 지원 |

그리고 현장중심 직업훈련 내용은 다양하고 광범위하므로 순차적이고 단계적으로 제시할 필요가 있다. 예를 들어 처음 단계에서는 일반적이고 개략적인 내용을 이해할 수 있도록 설명하고, 다음 단계에서 조금 더 심층적인 이해를 위해 구체적인 내용을 제시함으로써 훈련 효과를 높일 수 있다.




**현장중심 직업훈련 효과성을 높일 수 있는 방법**

- 학습 내용 흐름: 개요 → 세부내용 → 요약
- 단순한 내용 → 복잡한 내용
- 학습된 내용 → 새로 학습한 내용
- 일반적인 것 → 구체적인 내용
- 구체적인 내용 → 추상적인 내용
- 관찰 → 추론
- 단락 학습 → 연속 학습
- 위계가 낮은 것 → 위계가 높은 것으로



### 현장중심 직업훈련 방법 결정 시 고려할 점

▣ 공통

- 훈련생 경험, 흥미 등을 고려하여 각자 상황에 적용하는 데 유용한 방법들로 선택한다.
- 훈련 내용을 쉽게 설명하고, 다양한 예시가 가능한 훈련 방법을 선택한다.
- 훈련 주제를 잘 표현하고 설명할 수 있는 방법을 선택한다.
- 직무지원인이 숙련된 상황에서 잘 진행할 수 있는 훈련 방법을 선택한다.
- 다양한 훈련방법을 검토하여 그 안에서 최대한 적절한 훈련 방법을 선택한다.
- 너무 많은 훈련 방법을 한 번에 사용하는 것을 지양한다.
- 현재 가능한 시간 내에 효과적으로 적용할 수 있는 훈련 방법을 선택한다.
- 프로그램 진행 후 보완해야 할 사항을 검토하여 훈련 방법을 보완해 나간다.

▣ 발달장애인

- 이론교육 시
  - 최대한 언어적 설명을 짧게 하고 시범과 토의 방식을 활용한다.
  - 이력서 작성, 입사면접 등은 실습과 역할극을 활용하여 수행한다.
  - 질문을 하고 답변을 유도하는 것은 교육 이해정도를 확인하고 피드백을 줄 수 있어 좋다.
  - 영화, 사진, 컴퓨터 등 시청각 교육 매체를 활용한다.
  - 교육 내용에 적합한 현장 방문을 통해 다양하고 실제적 경험을 제공한다.

- 실습교육 시
  - 계획적이고 일관된 지도를 한다. 특히 기관과 가정 간 충분한 의사소통을 통해 지도 방침이 크게 변화하지 않도록 한다.
  - 충분히 관찰 한 후 훈련생에게 효과적인 칭찬(즉시성, 구체성, 일관성, 계획성) 등으로 훈련 효과성을 높인다.
  - 훈련생이 적극적으로 참여할 수 있도록 밝고 즐거운 환경을 만들고 좋은 감정상태를 유지할 수 있도록 격려한다.
  - 시범을 보이거나 손을 사용하여 훈련한다.
  - 필요 시 훈련 과제를 나누어 단계적으로 습득할 수 있도록 한다.
  - 훈련 후 제대로 습득하였는지를 확인하여 칭찬과 격려를 한다.
  - 처음부터 훈련생에 대한 과도한 기대를 하지 않게 한다.
  - 훈련생에게 훈련 초기에는 쉬운 과제를 제시하여 스스로 해볼 수 있는 기회를 제공한다.



### 팬데믹 상황에서 현장중심 직업훈련 방향

- 감염병 예방 수칙 준수 및 예방·대처를 위한 교육
- 소그룹 및 개별지원, 비대면 교육 및 훈련 등 훈련 방법의 유동성 확보
- 온라인 접근성 지원을 위한 교육 진행, 보호자 지원을 통한 가정 내 환경구축
- 온라인 플랫폼 활용을 통한 비대면 교육진행
  -온라인플랫폼: 구글미트(Goole Meet), 네이버웨일 화상회의, 마이크로소프트 팀즈, 줌(ZOOM) 등
- 유선 상담 및 가정 내 돌봄기능 여부 확인

### ③ 현장중심 직업훈련 집합교육 프로그램계획(안) 사례

| | |
|---|---|
| **주 제** | <현장중심 직업재활센터 집합교육> 올바른 인사예절 |
| **일 시** | 2021. 10. 6.(수) 14:00~16:00(120분) |
| **대 상** | 카페에서 근무하는 현장중심 직업훈련생 8명 |
| **목 표** | 상황에 맞춰 손님에게 인사하는 방법을 안다.<br>- 손님이 매장에 방문했을 때, 손님이 주문할 때, 손님에게 음료를 건낼 때, 손님이 매장을 나갈 때 등 |

| 단 계 | 활동내용 | 소요시간 | 자료 및 유의점 |
|---|---|---|---|
| **도 입** | - 서로 인사하기<br>- 한 주간 기분 나누기<br>- 지난 시간 배운 내용 복습하기 | 20분 | -감정카드<br>-OX퀴즈<br>-간식 약간 |
| **전 개** | - 손님에게 인사를 해야 하는 이유에 대해 이야기를 나눈다.<br>- 우리가 카페에 갔을 때 직원들이 어땠으면 좋겠는지 생각해본다.<br>- 상황(손님이 매장에 방문했을 때, 손님이 주문할 때, 손님에게 음료를 건낼 때, 손님이 매장을 나갈 때)에 따라 어떻게 손님에게 인사를 하는게 좋은지 역할극을 해본다. | 80분 | - 피피티 자료 및 자료에 따른 활동지<br>- 역할극 시 상황에 대한 가이드 제시 |
| **마무리** | - 오늘 배운 것에 대한 소감<br>- 업무 할 때 어떻게 할 것인지에 대한 다짐 나누기<br>- 오늘 교육 내용 리뷰<br>- 다음 집합교육 주제 안내 | 20분 | - 소감문<br>- 이번주에 내가 할 수 있는 일 체크리스트<br>- 간식 약간 |

## (3) 현장중심 직업훈련 평가

현장중심 직업훈련에 대한 평가는 크게 현장중심 직업훈련 사업에 대한 평가와 훈련생에 대한 평가로 구분된다. 평가는 현장중심 직업훈련 계획 시 수립된 평가일정과 방법에 따라 시행된다.

### ① 현장중심 직업훈련사업 평가

현장중심 직업훈련 사업에 대한 평가는 중간평가와 종결평가로 진행될 수 있다. 현장중심 직업훈련에 대한 중간평가는 훈련내용 및 방법의 적절성을 점검하여 훈련 프로그램 세부계획 및 접근 방법을 수정·보완하기 위해 실시된다. 이러한 중간평가 결과를 기반으로 프로그램 진행내용 및 방법을 점검하고 개선하여 효과적인 훈련이 진행될 수 있도록 한다. 그리고 현장중심 직업훈련에 대한 종결 평가는 목표 대비 실적(실시횟수, 실인원, 연인원 등), 프로그램 내용 및 실시방법에 대한 평가, 훈련생의 참여도 및 만족도, 현장중심직업훈련과정 운영에 대한 전반적인 어려움, 예산활용 등을 평가하게 된다. 기관의 현장중심 직업훈련 목적과 내용에 따라 평가항목은 달라질 수 있으며 훈련생, 수행인력 등이 참여한 평가회의를 통하여 실시한다.

### ② 현장중심 직업훈련 훈련생 평가

훈련생 평가는 기관 평가계획에 따라 매월, 반기별, 분기별 등의 일정으로 진행될 수 있다. 훈련생에 대한 평가는 현장중심 직업훈련 실시 초기에 현장중심 직업훈련 영역과 개별직업적응목표의 수행정도를 평가하여 기초선을 마련하고, 필요할 경우 적응훈련 종료 전까지 정기적으로 실시할 수 있다.

정기적인 훈련생에 대한 평가 결과는 종료 시 진행되는 최종평가의 결과와 비교·분석을 통하여 목표로 한 적응행동의 변화 및 향상도를 파악할 수 있다. 현장중심 직업훈련 종료시에 실시하는 훈련생 평가는 최종으로 훈련생의 향상도와 직업적응훈련 효과성을 평가한다. 훈련생 평가의 구체적인 평가방법으로는 개별현장중심 직업훈련 계획의 각 영역별 목표와 내용을 포함한 체크리스트를 고안하거나 현장 및 상황평가지를 통하여 훈련생의 향상정도를 평가할 수 있다.

이러한 현장중심 직업훈련 평가결과는 훈련생 개인별 차기 현장중심 직업훈련프로그램 계획 시 반영하여 실질적이고 효과적인 훈련이 이루어질 수 있도록 해야 한다. 훈련생의 현재 능력과 훈련 참여에 따른 변화정도에 따라 향후 직업목표를 달성하기 위한 구체적인 지원방안을 마련하는데 활용될 수 있다.

## 6) 서식과 기록

### (1) 초기면접지

전문인력은 현장중심 직업재활센터 사업을 이용하려는 장애인과 보호자를 대상으로 직업상담을 진행하여 서비스 적합여부와 필요서비스, 욕구 등을 파악하고 이에 따라 초기면접지를 작성한다. 초기 면접시에는 서비스 대상자의 이력과 흥미, 욕구 등을 중심으로 파악한다. 상담을 종료 한 후에 종합소견을 작성하고, 종합소견에서는 현장중심 직업훈련에 대한 적격성 여부, 직업평가 필요성, 향후 서비스 계획, 추천직무, 정당한 편의조정이나 직무 개조와 같은 내용을 포함한다.

# 초기면접지

접수번호 2021 - 3 상담일자 2021. 3. 8. 상담자 개발원(인)

<table>
<tr><td>이름(*)</td><td>한현장</td><td>성별</td><td>남■ 여□</td><td>생년월일(*)</td><td colspan="2">2000. 4. 15 (21세)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">주소(*)</td><td colspan="3" rowspan="2">서울시 영등포구 여의도동 2번지 이룸아파트 102동 102호</td><td>연락처(*)</td><td colspan="2">본인 : 010-1111-1111<br>보호자(또는 지원자): 010-1234-5678</td></tr>
<tr><td rowspan="2">이메일</td><td colspan="2">happyjob@naver.com</td></tr>
<tr><td colspan="3">*우편물 수신 : yes■ no□</td><td colspan="2">*메일 수신 : yes■ no□<br>*SMS 수신 : yes■ no□</td></tr>
<tr><td>욕구<br>및 기대(*)</td><td colspan="3">훈련 후 취업, 여가활동 희망</td><td>상담경위(*)</td><td colspan="2">취업</td></tr>
<tr><td>상담방법</td><td colspan="3">① 전화상담 ② 내방상담 ∨ ③ 이동상담<br>④ 온라인상담 ⑤ 문자상담 ⑥ 기타( )</td><td>상담장소</td><td colspan="2">**복지관 상담실</td></tr>
<tr><td>최종학력(*)</td><td colspan="3">무학□ 초졸□ 중졸□ 고등학교 재학□<br>고졸■ 대졸□ 대학원졸□</td><td>결혼상태</td><td colspan="2">미혼■ 기혼□</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육환경</td><td colspan="3">특수학교□ 특수학급■ 일반학교□ 기타□</td><td rowspan="2">해당 교육기관<br>시작 시기</td><td colspan="2" rowspan="2">초등■(1년) 중등□( 년)<br>고등□( 년) 기타□</td></tr>
<tr><td colspan="3">내용: 학교에서 바리스타, 세탁, 제빵 수업참여함. 바리스타 수업 흥미 높음.</td></tr>
<tr><td colspan="7">1. 장애력(*)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">장애유형<br>및 정도</td><td colspan="3">주(등록)장애: 지적장애 (심한 장애)</td><td rowspan="3">발생원인 및<br>시기</td><td colspan="2">원인: 파악불가</td></tr>
<tr><td colspan="3">중복장애: 없음</td><td colspan="2" rowspan="2">시기: -</td></tr>
<tr><td colspan="3">기능제한: 인지수준에 따른 제한</td></tr>
<tr><td>장애등록일</td><td colspan="3">2016. 12. 15.</td><td>기타</td><td colspan="2">-</td></tr>
<tr><td colspan="7">2. 건강상태(*)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">복용약<br>(약명,<br>부작용 등)</td><td rowspan="3">유□ 무■</td><td rowspan="3">-</td><td>주병원(주치의)</td><td colspan="3">-</td></tr>
<tr><td>진료내용</td><td colspan="3">-</td></tr>
<tr><td>진료주기</td><td colspan="3">비정기□ 정기■(주기: )</td></tr>
<tr><td>신체질환</td><td>유□ 무■</td><td>-</td><td>정신질환</td><td>유□ 무■</td><td colspan="2">-</td></tr>
<tr><td>시각문제</td><td>유□ 무■</td><td>-</td><td>청각/언어문제</td><td>유□ 무■</td><td colspan="2">-</td></tr>
<tr><td>기타</td><td colspan="6">-</td></tr>
</table>

**3. 가정환경(*)**

| 이름 | 관계 | 연령 | 동거여부 | 장애여부 | 지지정도 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 한** | 부 | 1965년 (57세) | 동거 | 무 | 중(적극적으로 지원하지는 않지만, 필요한 경우 지원가능) | - |
| 장** | 모 | 1970년 (52세) | 동거 | 무 | 상(엄마를 많이 의지하는 편. 같이 보내는 시간이 많음.) | 주 양육자 |
| 한** | 자 | 2004년(18세) | 동거 | 무 | 하(사춘기로 예민함. 어릴때에는 잘 지냈는데 중고등학교 들어가면서부터 관심도가 낮아짐) | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 사회보장 여부 | 일반■ 수급□ 차상위□<br>기타□( ) | 수입원<br>(중복체크 가능) | 본인□ 부■ 모□<br>형제□ 기타□( ) |
| | | 기타 | - |

**4. 훈련 및 서비스(*)**

| 기관명 | 기간 | 훈련·서비스 내용 및 수준 | 비고 |
|---|---|---|---|
| △△장애인복지관 | 고3 | 바리스타 수업(레시비 외우기 가능함. 우유 스팀이 조금 어려웠음.) | 스페셜바리스타 2급 취득. |
| **진로직업특수교육지원센터 | 고2 | 제과제빵수업(계량, 성형 가능함. 제빵에 별 다른 흥미도가 낮음.) | - |
| **진로직업특수교육지원센터 | 고1(3개월) | 운동화 세탁 실습 참여. 세탁물 수거. 세탁기계 작동가능함. 단, 세제를 운동화 양에 맞게 넣거나 조절하는데 어려움이 있었음. | - |

**5. 직업경력(*)**

| 사업체명 | 기간 | 고용형태 | 담당직무 | 급여 | 근무조건 | 퇴사사유 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ㈜◎◎ | 2020년 1~8월 | 계약직 | 테이블 청소, 도시락 배달 | 최저 임금 | 1일 4시간 주5일 | 바리스타 직무로 계약했으나, 도시락 배달과 청소 직무를 주로 수행. 담당매니저와 관계 형성에 어려움을 겪어 퇴사하게 됨. (취업 후 적응지원이 이뤄지지 않음.) |

**6. 기초직무능력(*)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 시간개념 | 바늘시계 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 시계 인지 가능함. |
| | 전자시계 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 약속시간개념 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 약속 시간에 대한 개념을 가지고 있고, 미리 준비해서 나가는 편임. |
| 수 개념 | 숫자읽기/쓰기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 숫자세기/이해 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 1~1000까지 셀 수 있음. |
| | 사칙연산 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 세자릿수 사칙연산 가능함. 돈계산도 할 수 있음. |
| 쓰기/읽기/이해 | 쓰기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 읽기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 색변별 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 문장이해 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | |
| 전산능력 (중복체크가능) | 문서작성■ 인터넷■ 엑셀□ S/W개발□ CAD,CAM□ WEB디자인□<br>기타□( ) | | |
| 자격/면허 | 운전면허증□ ITQ□ 컴퓨터활용능력□ 워드프로세스□ 기타□( ) | | |
| 기타 | | | |

**7. 일상생활기능(*)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ADL 일생생활수행 | 이동하기(실외) | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 식사하기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 신변자립 (목욕, 구강청결) | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 옷갈아입기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 용모단정하게 하기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 의사소통하기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 문장구사 가능하며, 글로 표현할 수도 있음. |
| IADL 수단적 일상생활수행 | 식사준비하기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 식사 시 수저 놓기, 설거지 가능함. 가사 참여 높은 편. |
| | 청소하기 | 독립수행□ 부분도움■ 완전도움□ | 돈이 있으면 쓰고 없으면 안씀. 돈이 있을 때 한번에 몰아서 사용함. 체크카드 사용. |
| | 금전관리하기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 약 복용 및 관리하기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | |
| | 전화이용하기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 모르는 길은 지도 어플 사용해서 찾아갈 수 있음. |
| | 대중교통 이용하기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | 대부분 혼자 이용하는 편임. |
| | 지역사회시설 이용하기 | 독립수행■ 부분도움□ 완전도움□ | |
| 기 타 | | - | |

**8. 취업욕구(*)**

| | | |
|---|---|---|
| 직업강점과 꿈 | 성실함 | |
| 희망직종 | 1.바리스타: 고등학교 때 배웠기 때문에. 멋있어 보여서 | |
| | 2.제빵사: 재미있어서 | |
| 취업조건 | 고용형태 : 일반고용<br>정규직□ 계약직□ 일용직□ 시간제□<br>창업□ 무관■ 기타□( ) | 희망임금 : 100만원<br>기숙희망 : 유□ 무■ |
| | 근무지역 : 서울 내/인근<br>거주지 내■ 거주지 외 □( ) | 근무시간 : 1일 4시간~8시간. 4시간 근무일 경우 오전에 근무하면 좋겠음. |
| 필요한 편의 | 없음 | |
| 기타 희망사항 | 차상위 유지되는 일자리 희망 | |

**9. 종합소견(*)**

한현장님은 단기간 직업훈련을 통해 바리스타 직무로 고용이 가능할 것으로 예상함. 이전 직장에서 취업 후 적응 지원이 적절하게 이뤄지지 않아 상사와 갈등으로 인한 자존감 저하, 부직무 수행에 따른 직무 만족도가 낮은 편이었음. 그에 따라 현재 자존감이 낮아진 상태로 취업에 대한 두려움을 가지고 있는 것으로 보임.

이에 우리 복지관에서 운영하는 현장중심직업재활센터에서 바리스타 직무로 참여하면서 자존감 향상, 바리스타 직무 수행능력 향상을 목표로 훈련에 참여한 후 성과에 따라 취업알선을 시도하는 것이 좋을 것으로 보임. 또한, 취업 후 적응지원을 정기적으로 진행하고, 취업자 자조모임으로 연계하여 직무 만족도를 높이는 것이 필요하겠음. 고등학교 때 바리스타 수업을 통해 자격증을 취득한 경험이 있으나, 직무를 수행하지 않은지 몇 년 되어 실제 수행능력이 어느 정도에 해당하는지 알아보기 위한 상황평가가 필요할 것으로 보임. 고등학교 시절 우리 복지관에서 직업평가를 받은 경험이 있어, 관련 자료도 함께 참고하여 상황평가를 진행하겠음.

*직업권고: 1. 자존감 향상을 위한 정적지원. 2. 주직무 수행능력 향상

| | |
|---|---|
| 향후 계획<br>(서비스 우선순위) | 직업평가■ 직업적응훈련□ 현장중심직업훈련■ 취업알선□ 종결□<br>기타□ ( ) |
| 직업평가 필요 여부 | * 직업평가 필요성: 무□ 유■ (심리평가□ 작업표본평가□ 신체능력평가□ 상황/현장평가■)<br>* 이용자 직업평가 욕구: 무□ 유■ |
| | * 이유: 현 직무 수행능력 파악 / 직업평가소견서 2018-007참조 |
| 추천직무 및 적합과업 | 1. 바리스타(44151)/음료제조 |
| | |
| | |
| 정당한 편의 및 직무조정 | 이해하기 쉬운 업무매뉴얼, 양방향 포스기 사용, 스마트스팀피처 |

### (2) 직업평가계획서

초기면접 진행 후 상담 결과에 따라 필요 시 직업평가를 진행한다. 상담 결과에 기반하여 전문인력은 직업평가 계획을 수립하고, 직업평가 진행 전 직업평가 계획서를 작성한다. 직업평가 진행 시 계획했던 것보다 직업평가가 축소나 확대 될 수 있다. 직업평가를 독립적으로 진행하기 어려운 기관은 직업평가업무를 수행하는 기관에 의뢰할 수 있으며, 그럴 경우 직업평가계획서는 작성하지 않는다.

## 직 업 평 가 계 획 서

NO

| 성 명 | 한현장 | | 생년월일 | | 2000. 4. 15. |
|---|---|---|---|---|---|
| 장애유형 및 정도 | 지적장애 중증 | 성별 | 남 | 의뢰기관 | 개인의뢰 |

| 이용자 욕구 | 바리스타 직무로 취업하고 싶어요. |
|---|---|

| 평가목적 | 바리스타 직무 수행가능성 파악 |
|---|---|

| 평가영역 | 평가방법(도구) | 평가일 (소요시간) | 평가장소 | 평가사 |
|---|---|---|---|---|
| 현장평가 | 바리스타 직무 수행 체크리스트 | 3일(2021. 3.9~11) | ▣▣카페 | 개발원 |
| | 이하여백 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 특이사항 | 없음. |
|---|---|

본인은 해당 직업평가의 목적을 이해하였으며, 직업평가계획 수립에 참여하였습니다.

2021. 3. 9.

이용자 성명 한현장 (인/서명)

직업평가사 성명 개발원 (인/서명)

### (3) 현장평가지

초기면접을 통해 직업평가가 필요하다고 판단되었을 경우, 직업평가를 진행한다. 직업평가는 도구 중심 평가가 될 수도 있고, 상황·현장평가로 진행될 수도 있다. 평가의 선택은 상담자 혹은 평가자의 재량으로 선택할 수 있는 부분이며, 상담결과에 기반하여 선정한다. 본 매뉴얼에서는 한국장애인개발원의 '장애학생 진로직업연계 직업평가체계 구축연구-현장평가지 및 실시요강'을 바탕으로 현장평가지를 구성하였다. 본 양식을 활용하거나 필요에 따라 평가하고자 하는 직무에 맞춰서 수정해도 무방하다.

## 바리스타 직무 현장평가지

| 이름 | 한현장 | 장애유형 | 지적장애 | 장애정도 | 중증 |
|---|---|---|---|---|---|
| 훈련 및 평가 시 사용 보조기기 | - | 관찰기간<br>평가일 | 2021년 3월 9일~11일<br>(3일간) | 작성자명 | 개발원 |
| 훈련 및 평가 장소 | ▣▣카페 | 훈련기간 | - | 훈련지원인명 | - |

| 항목 | | | | 평가기준 | | | | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 낮음 | | ◀▶ | | 높음 | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 공통영역 | 직업준비기술 | 1 | 결근, 지각, 조퇴 시 담당자에게 연락을 할 수 있다. | | | | | ∨ | |
| | | 2 | 대중교통, 자전거, 도보를 이용하여 출, 퇴근 할 수 있다. | | | | | ∨ | |
| | | 3 | 자기관리가 가능하다.(개인위생 관리, 약물복용, 컨디션 조절) | | | | | ∨ | |
| | | 4 | 개인소지품 관리가 가능하다.(업무에 따른 유니폼, 명찰 등의 개인 비품 및 개인가방, 옷가지 등 관리) | | | | | ∨ | |
| | | 5 | 근무 시간 내 입식 또는 좌식 작업 수행이 가능하다.(기관에서 요구하는 직무에 따라 입식 또는 좌식 작업수행 가능 정도) | | | | ∨ | | |
| | | 6 | 본인이 맡은 작업에 필요한 근력을 가지고 있다.(비고란에 기관에서 요구하는 직무에 필요한 근력 기준 제시) | | | | ∨ | | |
| | | 7 | 작업 시 타인의 집중력을 저하시킬만한 신체적 증상이 없다.(과잉행동, 공격행동, 음성틱, 행동틱 등 신체증상) | | | | | ∨ | |
| | | 8 | 작업시간과 휴게시간을 준수한다. | | | | | ∨ | |
| | | 9 | 구두 지시만으로 지시수용이 가능하다. | | | | ∨ | | |
| | | 10 | 새로운 작업지시 시 업무전환이 가능하다. | | | ∨ | | | |
| | | 11 | 주위환경에 신경 쓰지 않고 작업에 집중 할 수 있다. | | | ∨ | | | 주변에 관심이 많음. 새로운 환경이라 그런 것으로 보임. |
| | | 12 | 작업시작 전 작업준비를 할 수 있다.(유니폼 및 실내화 착용, 작업물품 준비, 화장실 이용 등) | | | | | ∨ | |
| | | 13 | 작업종료 후 퇴근준비를 할 수 있다.(유니폼 및 실내화, 소지품 수령, 작업물품 정리 등) | | | | | ∨ | |
| | | 14 | 업무상황에 맞는 대처가 가능하다.(작업물량에 따른 작업속도 조절, 소방점검 및 화재대피 훈련 지시에 따른 대피 등) | | ∨ | | | | |
| | 사회 | 15 | 자신의 처한 상황이나 기분, 욕구 등을 올바른 방법으로 표현할 수 있다. | | | ∨ | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 행동기술 | 16 | 출, 퇴근 시 담당자 및 동료들과 인사할 수 있다. | | | | | ∨ | |
| | | 17 | 상사나 동료들과 상호작용이 가능하다.(안부를 묻거나 휴게시간 및 점심시간에 동료들과 잘 어울림) | | | ∨ | | | |
| | | 18 | 정확한 정보전달이 가능하다.(전화내용 전달, 동료 간 정보전달, 가족에게 공지사항 전달 등) | | | | ∨ | | |
| | | 19 | 타인에게 방해를 주는 행동을 하지 않는다.(과다한 간섭, 시비걸기, 휴대폰 사용, 담당자에게 과한 관심 요구 등) | | | | ∨ | | |
| | | 20 | 실수나 잘못을 지적하면 수용할 수 있다. | | ∨ | | | | 실수한걸 알아차릴 때 움츠러듦. 당황하는 모습을 많이 보임 |
| 직무별영역 | 직무수행기술 | 1 | 간단한 고객 응대가 가능하다.(인사, 자리안내, 가격안내, 메뉴 설명 등) | | | ∨ | | | |
| | | 2 | 주문 받기가 가능하다.(카드, 현금, 거스름돈 계산) | | | | ∨ | | |
| | | 3 | 음료별 레시피 숙지가 가능하다.(비고란에 훈련하는 음료 종류 기록, 훈련하는 음료 레시피 숙지 가능 정도에 따라 평가) | | | | ∨ | | |
| | | 4 | 음료 제조에 필요한 재료 준비가 가능하다.(비고란에 훈련하는 음료 종류 기록, 훈련하는 음료의 재료 준비 가능 정도에 따라 평가) | | | | ∨ | | |
| | | 5 | 머신을 활용하여 커피 추출이 가능하다. | | | | ∨ | | |
| | | 6 | 레시피에 맞는 음료 제조가 가능하다. | | | | ∨ | | |
| | | 7 | 음료제조 후 사용도구 설거지가 가능하다.(스팀 후 바로 닦기, 포터필터 및 벨크리머 씻기) | | | | ∨ | | |
| | | 8 | 사용한 작업도구 정리가 가능하다. | | | | | ∨ | |

■ 평가결과

| 평가영역 | 문항수 | 획득점수 | 수행률(%) |
|---|---|---|---|
| 직업준비기술 | 14 | 60/70 | 85.71% |
| 사회행동기술 | 6 | 21/30 | 70.00% |
| 직무수행기술 | 8 | 32/40 | 80.00% |
| 계 | 28 | 113/140 | 80.71% |

■ 종합소견

현장평가 결과 수행성이 80.71%로 나타남. 직업준비기술은 85%이상에 해당하여 대체로 독립적으로 수행하거나 약간의 지원이 필요한 정도로 여겨짐. 사회행동기술에서는 상황에 대한 대처능력이 부족하여, 대인관계에서 본인이 가지고 있는 능력에 비해 기능발휘가 적절히 되지 않는 것으로 보임. 또한, 전 직장에서의 경험으로 인해 자신감이 결여되어 있는 것이 주된요인으로 보여짐. 담당자가 관심을 가지고 개별지원을 통해 자기 효능감을 발휘할 수 있도록 지원한다면 취업준비에 도움이 될 것으로 보임. 직무 수행기술에서는 바리스타 직무에 대한 기본적인 수행기술을 가지고 있는 것으로 파악됨. 아직 경험이 부족하기 때문에 현장훈련 시 숙련할 수 있도록 수행방법이나 과정을 구조화 해주는 것이 필요하겠음. 인지능력, 본인욕구, 태도적인 부분을 고렸을 때 훈련을 통해서 충분히 숙련될 수 있을 것으로 기대됨. 실수를 본인이 인지할 경우 긴장도가 높아지고, 실수가 더 잦아짐. 담당자가 온화한 태도를 유지하며 한현장 씨 수행여부와 관계없이 동일한 태도로 지원하는 것이 필요함.

## (4) 현장중심직업훈련 계획서

초기면접, 직업평가, 사례회의를 통해 얻은 훈련생 정보를 포괄하여 직업목표에 맞는 개별화된 현장중심직업훈련 계획서를 작성한다. 전문인력은 구체적이고 명백한 단어를 사용하여 훈련 목표와 성과를 확인할 수 있도록 작성하는 것이 좋다.

| NO | 21-01 |
|---|---|
| ■초기 | □수정(  차) |

# 직업재활계획서

(현장중심직업훈련계획서■)

| 담당자 | 개발원 |
|---|---|

**1. 인적사항 및 서비스 과정 (*)**

| 성 명 | 한현장 | 생년월일 | 2000. 4. 15. |
|---|---|---|---|
| 장애유형/정도 | 지적장애/중증 | 서비스 기간 | 2021. 3. 15.~8. 15. |
| 주 소 | 서울 영등포구 여의도동 2번지 이룸 아파트 102동 102호 | 연 락 처 | 보호자: 010-1234-5678<br>본 인: 010-1111-1111 |

* 직업상담(초기면접) 실시 일자 : 2021. 3. 7
* 직업평가(초기평가) 실시 일자 : 2021. 3.9~11
* 재활계획회의(사례회의) 실시 일자 : 2021. 3. 12.
* 배경정보, 직업평가 결과는 초기면접지, 직업평가보고서, 사례회의록 등을 참조

**2. 욕구 및 의견 (*)**

**-본 인:** 바리스타 직무로 취업 희망함. 취업 후에도 선생님이 잘 도와줬으면 좋겠음.
**-보호자:** 자녀가 하고 싶은 일을 하길 바람. 특별하게 바라는 것 없음.

**3. 직업목표 (*)**

- 현장중심 직업훈련 후 바리스타 취업
  *직무배치 고려사항: 스팀 직무 시 스마트스팀피처 제공, 양방향 포스기 사용

**3-1. 추천직무**

| | 추천직무 | 한국고용직업분류 | 설명 |
|---|---|---|---|
| 1순위 | 바리스타 | 44151 | 카페 바리스타, 바리스타 보조 |

**4. 장기목표 (*)**

1) 바리스타 주 직무능력(음료제조) 향상
2) 자존감 향상

**5. 단기목표 (*)**

1-1) 음료 제조능력 향상(레시피 대로 제조 가능음료 개수 늘리기 10종)
2-1) 칭찬일기 작성하기(업무중 잘 한일 자가 피드백)

6. 수행내용 (*)

| 장·단기목표 | | 기간 | 담당자 | 수행방법 | 측정방법 | 수행달성여부 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 예 | 아니오 |
| 직무능력 향상 | 음료 제조능력 향상(스스로 10개 매뉴 수행하기) | 3~8월 | 개발원 | 현장중심직업훈련 참여, 레시피 외우기, 음료 제조 훈련 | 음료 제조 테스트 | | |
| 자존감 향상 | 칭찬일기 작성하기 | 3~8월 | 개발원 | 자가 체크리스트, 담당자 정서지원 | 자기 효능감 검사 | | |

7. 사례회의(*)

| 번호 | 일시 | 내용 | 주요 결과 | 참석자 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2021. 3. 12. 14:00 | 현장중심 직업훈련 계획 | 현장중심직업훈련 참여 | 본인, 보호자, 직업지원팀 4명 | *재활계획회의록 참조 |

위 직업재활계획을 검토하였고 충분한 설명을 들었으며 목표달성을 위해 최대한 협력할 것에 동의합니다.

2021 . 3 . 12.

성 명 한직업 (인/서명)

성 명 어머님 (인/서명)

담 당 개발원 (인/서명)

팀장(슈퍼바이저) 팀장님 (인/서명)

### (5) 훈련일지

훈련지원인은 각 사업체에 배치된 훈련생에게 현장중심 직업훈련 서비스를 진행하고 그에 따른 훈련일지를 작성한다. 훈련일지를 작성할 때 훈련 당시 훈련생들이 보이는 모습을 위주로 서술한다. 사업체 담당자나 훈련지원인이 지원한 내용과 훈련생의 태도(반응, 이해도, 수행도)를 작성해두면 변화정도를 파악하기 용이하다.

## 사업체 훈련일지

| 담당 | 팀장 |
|---|---|
| | |

◎훈련일지

| 재적 | 3 | 출석 | 3 | 결석 | 0 | 지각 | - | 조퇴 | - |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

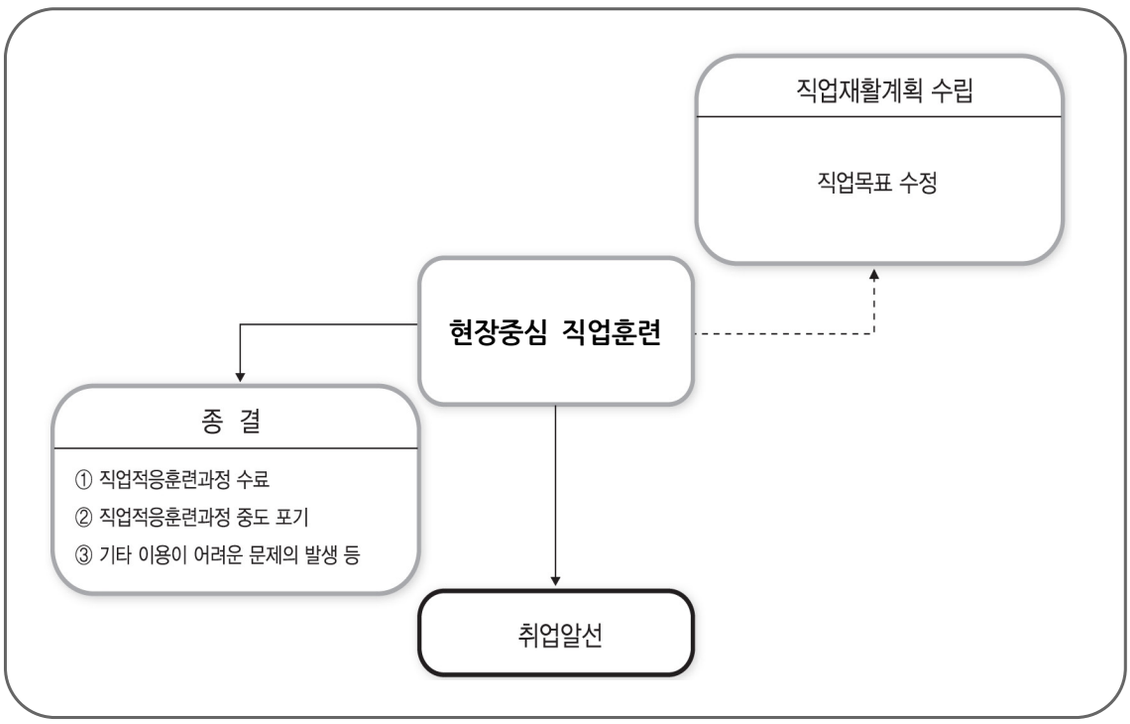
| | | | |
|---|---|---|---|
| 기관명 | ◎◎장애인종합복지관 | 담당자 | 개발원 |
| 직업적응훈련 | 현장중심직업훈련 | 사업체명 | ▣▣카페 |
| 훈련일시 | 2021-08-30(8시~11시) | 수행직무 | 바리스타 |
| 훈련내용 및 방법 | 훈련내용<br>1)카페 오픈 준비<br>-시간에 맞춰 출근할 수 있다.<br>-동료들과 인사할 수 있다.<br>-카페 근무복(앞치마, 모자, 마스크)으로 환복할 수 있다.<br>-재료 준비(원두, 컵, 리드, 홀더, 캐리어, 빨대, 휴지 등)<br>-테이블 정리할 수 있다.<br>2)고객응대<br>-손님 맞이(인사)를 할 수 있다.<br>-메뉴 주문(계산 포함)을 받을 수 있다.<br>-제조된 음료를 주문한 고객에게 전달할 수 있다.<br>3)음료제조 및 정리(청소)<br>-음료별 레시피를 숙지할 수 있다.<br>-주문서를 확인해서 음료를 제조할 수 있다.<br>-음료 제조 후 작업대 정리를 할 수 있다.<br>-음료 제주 후 사용한 도구(스푼, 계량컵, 벨크리머 등)를 세척할 수 있다.<br>*우유 스팀시 스마트 스팀피처를 사용하여 직무 조정함.<br><br>2. 훈련방법<br>1)언어적 설명<br>2)신체적 지원 | | |
| 프로그램 평가 | 훈련이 지속됨에 따라 이용자들이 대부분의 업무를 익숙하게 할 수 있음. 손님이 많이 몰리는 점심시간에는 조금 당황하는 모습을 보이기도 함. 그럴 때에는 옆에서 해야 할 순서들을 안내하여 차질 없이 업무가 진행될 수 있도록 지원하였음. | | |

| 특이사항 | |
|---|---|
| 출결사항<br>(결석자, 지각자,<br>조퇴자 등) | 없음. |
| 기타사항<br>(전달사항,<br>향후계획 등) | 2021. 9. 10. 집합훈련 진행(소그룹 위생교육) |
| ◎훈련생 | |
| 훈련생 | 관찰내용 |
| 한현장 | 금일은 지각을 함. 늦잠을 자서 지각을 했다고 함. 오픈 조에서 근무할 때는 조금 더 일찍 잘 수 있도록 안내함. 원두, 컵, 리드 등 작업대를 확인하여 부족한 재료를 준비할 수 있음. 박스를 들고 옮길 때 허리를 숙이지 않아 다칠 위험이 있어 물건을 드는 자세를 지도함. 처음에는 무릎을 굽히는게 쉽지 않아 신체적 지원(자세를 손으로 잡아줌)이 필요했음. 반복적으로 연습이 필요할 것으로 보임. |
| 이○○ | 손님이 왔을 때 웃으면서 인사하며 메뉴 주문을 받음. 포스 사용이 원활하고 계산을 정확하게 할 수 있었음. 음료가 나오자, 주문한 손님에게 가져다 줄 수 있었음. |
| 박△△ | 음료 레시피를 숙지하고 그에 따라 제조가 가능함. 주문서 순서대로 음료를 제조하지 않아, 주문 순서대로 제조해야 먼저 오신 손님들이 차례대로 이용할 수 있다는 것을 안내함. 그 이후에는 주문 순서에 따라 음료제조가 가능하였음. 우유 스팀 온도를 정확하게 알지 못해서 우유가 과열되거나 끓지 않음. 그에 따라 스마트스팀피쳐를 제공하여 훈련함. 색으로 인지하도록 했을 때 멈춰야 하는 색을 구분할 수 있었음. 반복훈련을 통해 적정 색에 스팀기를 조작할 수 있도록 지원할 예정임. |

## 7) 서비스 결과

현장중심 직업훈련 이후 직업재활서비스 과정은 취업알선과 종결로 구분된다. 직업훈련과정 중 이용기간 만료로 수료를 하는 경우가 있다. 또한, 현장 훈련 참여 중 일반고용, 지원고용, 보호고용 등으로 취업알선이 이뤄지는 경우 종결된다. 또한, 훈련생이 중도 포기하거나 서비스 진행이 어려운 경우(사망, 질환, 거주지 이전, 문제행동 발생)에도 종결할 수 있다.

그리고 점선으로 표시된 것과 같이 현장중심 직업훈련 과정에 참여하는 훈련생 직업목표 수정이 필요하여 이전 서비스 단계인 직업재활계획 수립 과정으로 돌아가 현장중심 직업훈련계획을 수정할 수도 있다.




**[그림 Ⅳ-12] 현장중심 직업훈련 후 직업재활서비스**

**점검리스트「현장중심 직업훈련」**

| | 수행여부 |
|---|---|
| 1. 초기상담 시 이용자 욕구와 이력이 충분하게 파악되었다. | |
| 2. 초기상담 결과에 따라 직업평가 계획이 수립되어, 직업평가가 진행되었다(직업평가가 필요없다고 판단되었을 때에는 진행하지 않았다). | |
| 3. 초기상담과 직업평가 결과를 반영한 직업재활계획이 수립되었다. | |
| 4. 현장훈련 시 정당한 편의제공, 직무개조 등 직업재활계획 상 훈련 시 필요한 내용을 반영하여 훈련이 진행되었다. | |
| 5. 현장 훈련을 진행한 동일 직무로 취업을 하였다. | |
| 6. 펜데믹 상황에서 현장훈련이 진행될 경우, 정부 방역지침을 준수하여 훈련을 진행하였다. | |

# 7 사업체 개발

## 1) 개념

### (1) 법적 정의

중증장애인직업재활지원사업 운영규정 제19조(사업체 개발)에 의하면 “사업장 방문, 각종 구인정보지 및 구인관련 인터넷 홈페이지 활용 등의 방법으로 취업알선 대상 사업체를 개발하여야 한다.”고 규정하고 있다.

장애인고용촉진 및 직업재활법 제10조(직업지도) 제2항에 의하면 “장애인이 그 능력에 맞는 직업생활을 할 수 있도록 하기 위하여 장애인에게 적합한 직종 개발에 노력하여야 한다.”고 명시하고 있다.

### (2) 조작적 정의

장애인의 직업 관련 정보와 지역사회 노동시장 분석을 통해 사업체를 개발하고 그 사업체의 환경과 직무를 분석하는 서비스이다.

## 2) 목적과 목표

### (1) 목적

지역사회 노동시장 탐색과 사업주들과의 접촉을 통해 장애인을 위한 적합한 직업을 찾아내고, 그 직업에 지원할 수 있도록 직무분석 등의 과정을 거쳐 체계화 하는데 있다.

### (2) 목표

- 지역사회 내 장애인 고용을 희망하는 다양한 사업체를 개발한다.
- 사업체의 물리적 환경, 지리적 요건, 사업장 분위기 등을 파악하여 장애인의 특성 및 욕구에 적합한 사업체를 개발한다.
- 사업체와 직무에 대한 구체적이고 정확한 정보를 수집·분석한다.
- 고용이 체결된 이후 장애인이 안정적으로 직업을 유지할 수 있도록 여러 환경요인을 포괄적으로 고려한다.

## 3) 대상과 과정

### (1) 대상

- 장애인 고용을 희망하는 사업체(사업주, 인사담당자)
- 지역사회 내 사업체

### (2) 과정

사업체 개발은 노동시장 탐색 및 분석을 통한 정보 파악, 사업주와의 접촉, 사업체 조사, 구인업체 분석 및 직무분석 등의 과정을 통해 진행한다.

## 4) 내용과 방법

### (1) 노동시장 탐색 및 분석

#### ① 노동시장 탐색

노동시장의 유형, 사업체의 정보수집과 함께 노동시장 정보자원과 직업, 직무기술, 임금체계에 대한 정보, 요구조건 및 자격파악, 고용경향, 노동시장에 미치는 영향에 대한 이해, 노동시장 자원을 이용함으로써 가능하다.

#### ② 노동시장 분석

고용가능성을 탐색하게 되면 지역사회 노동시장에 대한 분석을 실시하는데 내용은 다음과 같다.

**[표 Ⅳ-22] 지역사회 노동시장 분석**

| 항목 | 분석 내용 |
|---|---|
| 직무기술 | - 작업내용, 신체적·정신적 활동, 담당 직무, 책임수준, 장비, 도구, 근무시간 등 파악 |
| 임금 | 시간당, 일당, 주당, 월급여, 연봉 등의 조건 파악 |
| 자격조건 | 경력, 교육정도, 자격증, 면허, 신체조건, 흥미와 적성, 취업 경험 등 파악 |
| 고용경향 | 미래 발전 가능성, 고용 추세 및 산업 동향 파악 |
| 노동시장 자원 | 장애인고용포털 등의 고용사이트 등을 통해 파악 |

### (2) 사업주 접촉

지역사회 노동시장 탐색 이후 기관에서는 구체적인 취업 자리를 놓고 사업주들과 접촉해야 한다.




**사업주 접촉 방법(비대면)**

- 팬데믹 상황을 고려하여 비대면 플랫폼을 통해 사업주를 접촉한다.
  ↳ 비대면 플랫폼 사용이 원활한 사업주의 경우
- 비대면 플랫폼(네이버 밴드, 구글 meet, Zoom 등)의 사용법에 대해 자세하게 안내한다.
  ↳ 필요한 경우 사용법에 대한 매뉴얼 제작 및 보급
- 가급적 1시간을 넘지 않도록 하며 사업장 환경, 작업공정 등의 사진 등을 추후 요청하여 활용한다.
- 사업체 관련 정보습득과 장애인고용제도 등의 설명이 부족한 경우 유선을 통해 추가 진행한다.

#### ① 전화 접촉

우선 전화를 통해 구인정보에 대해 묻는 것이다. 직무, 자격조건, 근무시간, 근무장소, 교통수단, 임금 및 기타 복리후생 등과 같은 구체적인 사항에 관한 정보를 전화를 통해 수집할 수 있다.

획득한 정보를 통해 장애인의 직업생활에 대한 적절성을 검토하여 사업주에게 간단히 장애인 고용제도에 대해 설명한다.

사업주가 장애인 고용제도에 관심을 표명한다면 구체적인 설명과 작업요건을 분석하기 위해 사업주와 미팅 시간을 정한다.

#### ② 사업주 방문

사업주 방문 중에 고려되어야 할 중요한 사항은 다음과 같다.

- 장애인의 작업수행능력과 장애인 고용에 따른 이점 등을 설명한다.
- 장애인 고용 시 작업이 원활하게 수행될 수 있도록 기관에서 직업훈련에 대한 역할을 담당하고 있음을 알린다.
- 작업 중 어떤 문제가 발생할 경우 기관에서 사후지원서비스를 통해 중재한다는 사실을 강조한다.
- 구인 직무와 동일하거나 비슷한 업무를 수행하는 근로자들을 관찰하기 위해 필요한 여건을 조성한다.

### 사업체 개발 방법

- 한국고용정보원 워크넷(http://www.work.go.kr)
- 한국장애인고용공단 장애인고용포털(http://www.worktogether.or.kr/)
- 서울일자리 플러스센터(http://job.seoul.go.kr/)
- 그 외 일반적인 구인사이트 활용(파인드 잡, 잡코리아, 인크루트, 리쿠르트)
- 팬데믹 상황을 고려하여 비대면 플랫폼(네이버 밴드, 구글 meet, Zoom 등)을 활용한 사업체 개발
- 지역 내 현수막 무료 게시를 통하여 구인업체 모집
  (지역 내 관공서에서 무료로 게첨을 해 주지만 경쟁률에 유의하여 미리 신청)
- 지역 케이블방송을 이용하여 구인업체 모집
  (지역 내 케이블방송의 경우 구직자 모집 광고 무료로 방영해 주기도 함)
- 기관 홍보물 및 팜플렛 구비 및 우편발송을 통한 구인업체 확보
  (우편발송 시 장려금 변동 및 사업주에게 필요할 만한 최신정보를 동봉하여 보내면 효과적)
- 네트워크를 통해 취업담당자들 간의 구인업체 정보공유
- 고용 연계사업체 관리를 통한 재구인 유도

### 사업체 개발 시 유의사항: 유선 상

- 전화 통화를 하기 전 구인사이트에 제시된 내용을 다시 한 번 확인하고 숙지한다.
  - 전화통화 시 사업체에 방문하여 사업주 및 인사담당자와 만날 약속을 잡는 것이 가장 큰 성과이므로 그 이상의 성과를 내기 위해 무리하게 통화를 길게 하지 않도록 한다.
  - 사업체 개발을 성공하기 위해서는 "**최초**" 한 통의 전화가 매우 중요하다는 것을 명심하고 전화를 걸어야 한다.

    ▣ 1단계: 처음 전화통화 시에는 상냥한 목소리로 **"안녕하십니까? OO사이트에서 구인정보를 보고 전화를 하였습니다. 현재 OO직종 구인을 하고 계십니까?"**

    ▣ 2단계: 사업체 측에서 **"네, 지금 구인 중에 있습니다."**라고 대답 시 **"안녕하십니까. 저는 OOO복지관 직업지원팀 고용담당자 OOO인데요. 귀 기관이 구인하는 업무와 관련하여 적합한 장애인분이 계셔서 연계를 해드리고자 연락드렸습니다."**

☞ **긍정적 반응**

- 장애인 전문기관이라고 이야기 했음에도 사업체 측에서 긍정적인 반응을 보인다면 구인조건을 다시 한 번 확인하는 것이 좋다. 직무내용, 임금과 조건, 자격, 사업체의 위치 등을 확인하고 면접 방문일을 협의하되, 방문날짜는 사업체에서 선택할 수 있도록 일단, 어떤 요구라도 최대한 배려할 수 있도록 한다.
- 장애인 고용 시 지원받을 수 있는 혜택에 대해 간결하게 안내하고 자세한 사항은 방문으로 전달할 것을 설명하여 면담 시 긴 시간이 소요되지 않도록 한다. 고용담당자의 이름과 연락처를 방문 시 전달하여 방문 전 변경사항에 대해 미리 알릴 수 있어야 한다.

☞ **부정적 반응**

- 대부분의 사업체에서는 "장애인이 일을 하기 힘들다, 채용해도 사고가 발생할 가능성이 높다." 등의 이유로 장애인 고용에 부정적인 반응을 보인다. 이때 사업주의 생각을 바꿀 수 있는 방향으로 통화를 이어나가는 것이 중요하다.

**〈사업주의 생각을 바꾸는 다양한 방법의 예〉**

- 장애인들이 구인 사업체의 직무와 유사 직무를 수행하는 타 사업체에 이미 많이 취업이 되어 있는 상태이고, 사업주들이 만족하는 사례가 많다고 설명한다.
- 장애인 고용을 통하여 얻을 수 있는 다양한 혜택(고용장려금, 융자 등)과 지원제도를 설명한다.
- 장애인 전문기관으로 장애인 채용 시 장애인의 직무습득부터 개인·사회생활 지원, 퇴사까지 필요한 부분을 책임 지원하는 업무시스템을 갖추고 있다고 설명한다.
- 근처 사업체에 볼일이 있어 갈 예정인데 잠깐 들러 다양한 장애인 고용 성공 사례와 장애인을 고용했을 때 받을 수 있는 다양한 혜택을 설명해도 되는지 여부를 확인한다.
- 위 방법에 대해 사업체에서 거부할 경우 우편으로 리플릿과 소개 자료를 발송해도 되는지 확인한다.

- 장애인 전문기관인지를 밝히지 않고 사업체에 무작정 방문 시,
  - 동종업에서 성공적으로 근무하는 장애인 고용 성공사례(사진, 영상)를 충분히 준비한 후 방문한다.
- 기존 협력업체 사업주에게 동종 및 연계 업체를 소개해 달라고 하거나, 고용업체 적응지원 차 방문 시,
  - 인근의 신규 사업체에 명함과 리플릿 자료를 배포하는 것도 잠재된 사업체 개발의 한 방법이다.




### 사업체 개발 시 유의사항: 방문 시

- 약속시간은 사업체에서 정한 시간을 최대한 지켜서 방문한다.
- 약속 당일 아침이나 하루 전에 유선 상으로 선약 가능 여부, 시간 등을 반드시 확인한다.
- 사업체에 약 10분 정도 일찍 도착할 수 있도록 하되, 실제 약속시간 1~2분 전에 들어간다. 10분 이상 일찍 가는 것은 되레 업무에 방해를 줄 수 있으니 삼간다.
- 기관소개, 직업재활서비스 소개, 장애인 고용 지원제도, 장애인 고용성공 사례 등의 자료 중 핵심적인 자료만을 준비하여 방문한다.
- 고용담당자는 명함을 준비하여 소속과 역할을 분명하게 알리고, 필요한 경우 기관을 장시간 기억할 수 있는 홍보물을 미리 만들어 놓아 방문 시 함께 가지고 가는 것이 좋다.
- 처음부터 장애인 고용에 대한 이야기를 꺼내는 것은 너무 업무적일 수 있으므로 최근 경제동향, 업체 규모 등 가벼운 분위기의 대화로 시작하여 사업주 및 인사담당자와 라포를 형성한다.

**〈가벼운 대화의 예시〉**

- “요즘 경제가 참 어려운데 회사의 규모가 크고 근로자도 많은 것으로 보아 상당한 경영능력을 보유하고 계신 거 같습니다.”
- 사무실에 조기 축구 동호회 사진이 걸려 있다면,
  - “축구 동호회 활동하시나봅니다. 이렇게 바쁘신 와중에도 취미활동도 열심히 하시고 정말 대단하십니다. 저도 사실 세컨드 스트라이커로 저희 동네 축구 동호회에 나가고 있긴 한데, 만들어 진지 얼마 되지 않아 유니폼이 아직 없거든요. 사장님 모임처럼 유니폼 다 같이 맞춰 입으신 거 보니, 보기에도 훨씬 좋네요. 저희도 이번 연말에 남은 회비로 유니폼은 하나 만들자 건의해봐야겠네요.”

- 장애인 고용에 긍정적인 반응이 나올 경우 너무 많은 질문을 하지 않도록 한다. 추후 계속 방문을 하여 점진적으로 물어 보는 것이 좋다.
- 사업체 정보기록지 작성 시, 양식을 꺼내놓고 하나씩 질문하기보다는 사전에 확인해야 하는 정보를 수첩에 적어간 후 대화를 통해 정보를 수집하여 인터뷰를 당하고 있다는 생각이 들지 않게 한다.
- 위와 같이 다양한 설명을 했음에도 불구하고 사업주가 부정적 반응을 보인다면 이용자가 구인핵심직무를 직접 수행해 보고 난 뒤 협약 결정을 내리는 방법도 제시해 본다.

- 총 방문시간은 30분 내외가 적절하며, 항상 긍정적이고 친절한 태도를 유지한다.
- 장애인 고용 지원제도와 관련하여 모르는 사항을 질문할 시 확인해 본 후 최대한 빠르게 답변을 드리겠다고 한다. 관련된 자료를 가지고 최대한 빠른 시일 내 재방문을 하는 것도 제안해본다.
- 모든 사항이 완료되고 추후 약속을 잡았다면 정중히 인사를 드리고 다른 직원들에게도 역시 인사를 하면서 나오는 것이 좋다. 추후 장애인 고용이 연계되면 그 직원들이 장애인의 동료 근로자가 되기 때문이다.

### (3) 사업체 조사

사업체가 장애인 채용에 대한 의사를 나타내면 사업체와 구인 직무를 구체적으로 파악하여야 한다. 이를 위해 사업체와 협의하여 방문일정을 계획하고 방문 시 장애인 고용혜택 등의 제도, 기관 소개 자료 등을 준비하여 설명하고 안내한다. 사업체 정보는 크게 사업체의 현황과 구인조건으로 구분할 수 있으며 이와 같은 과정은 이용자에게 충분히 설명되어져야 할 중요한 정보가 된다. 사업체 정보는 사업체정보지 【서식Ⅵ-1】를 활용하여 기록할 수 있으며 조사 내용은 다음의 [표 Ⅳ-23]과 같다.

**[표 Ⅳ-23] 사업체 정보 조사내용**

| 사업체 현황 | 구인(근로)조건 |
|---|---|
| - 사업체명, 대표자명<br>- 소재지, 연락처<br>- 업종/생산품, 근로자수<br>- 사업자등록번호<br>- 사업체환경<br>: 편의시설<br>: 작업장위치<br>: 안전성, 온도, 청결성, 소음도, 조명<br>- 교통편(노선 및 승하차 지점)<br>- 장애인 고용환경<br>: 사업주 및 동료의 장애인식 정도<br>: 작업환경<br>: 장애인 배치 직무조건<br>: 기타<br>- 장애인 고용현황 및 복리후생<br>: 고용상태 및 형태<br>: 고용현황<br>: 장애유형 및 고용인원<br>: 기숙사, 식사제공 | - 구인유형 및 인원<br>- 작업내용 <주작업 / 보조작업><br>- 구인연령, 학력, 자격증<br>- 자격조건<br>- 구비서류<br>- 장애유형<br>- 고용형태<br>- 근무시간<br>: 소정근로 시간<br>: 잔업시간<br>: 연장근로 시간<br>- 임금조건<br>: 기본급, 상여금, 기타 수당 등<br>- 퇴직금<br>- 사회보험 |

**사업체 정보 관리**

- 사업체의 정보를 업종별, 규모별, 채용분야별로 구분하여 초기 접촉을 위한 기초 자료로 활용할 준비를 한다.
- 분류된 사업체를 업체명, 주소, 연락처, 담당자, 직종 등으로 정리하여 문서로 자료화하여 보관한다.
- 채용시기별, 분기별, 반기별로 인력정보를 제공하고 지속적으로 관리·유지한다.
- 임금, 고용혜택, 근무시간, 교통, 장애인 고용환경 등의 고용 환경, 잠재적 고용직종에 대한 직업을 분석하여 관리한다.

#### (4) 직무분석

직무분석은 사업체의 일반 직무 또는 구인 직무를 수행하기 위해 필요한 신체능력, 인지, 작업수행, 변별력, 사회성 등의 기능 정도를 파악하는 것으로 궁극적으로는 사업체 정보 조사와 함께 해당 직업의 적합성에 관련된 주요소를 평가하여 구직장애인에게 특정 직무가 적합한지 여부를 결정하는 핵심 자료가 된다.

### 5) 서식과 기록

#### (1) 사업체 정보기록지

##### ① 구성내용 및 작성방법

사업체가 장애인 채용에 대한 의사를 나타내면 사업체와 구인 직무를 구체적으로 파악하여야 한다. 이를 위해 사업체와 협의하여 방문일정을 계획하고 방문 시 장애인 고용혜택 등의 제도, 기관 소개 자료 등을 준비하여 설명하고 안내한다. 사업체를 방문하여 사업주나 사업체 관계자와 면담을 실시하고, 홈페이지 등에서 자료를 수집하며, 사업체에서 발간한 자료를 검토함으로써 사업체 정보기록지를 가능한 한 정확하게 기록하고, 정기적으로 수정·보완해야 한다.

**[표 Ⅳ-24] 사업체 정보기록지 구성내용 및 작성방법**

| 구성내용 | | 작성방법 |
|---|---|---|
| 사업체 현황 | • 사업체명, 대표자명 | – 구인사업체명 및 대표자명을 기록한다. |
| | • 소재지, 연락처 | – 소재지 및 연락처는 사업체 명함에 대부분 기입된 정보를 활용한다.<br>– 인사담당자와 직통으로 연락이 가능한 번호 및 휴대전화 번호를 작성한다. |
| | • 업종/생산품, 근로자수 | – 주 업종 및 생산품에 대한 정보를 작성한다.<br>– 근로자 수는 가능한 본사 직원까지 합산하여 기재하는 것이 좋다. |
| | • 사업자등록번호 | – 최초에 방문하여 사업자등록번호를 받기는 어려울 수 있으나, 사용용도를 명확하게 설명하고 용도 외 사용하지 않는다는 것을 명확하게 설명하여 가능한 사업자등록증 사본을 받을 수 있도록 한다. |
| | • 사업체환경<br>– 편의시설<br>– 작업장위치<br>– 안전성, 온도, 청결성, 소음도, 조명 | – 최초 방문 시 전반적인 사항을 인사담당자에게 확인하여 작성하되, 가능한 고용담당자가 직접 관찰하면서 사업체 환경을 체크한다.<br>– 장애인 고용에 있어 편의시설 및 안전성은 가장 중요한 부분이므로 가능한 취업 후 수행하게 될 직무를 직접 해보고 체크한다.<br>– 장애유형에 따라 작업장 내 소음, 온도, 조명에 민감하게 반응하는 경우가 있으니 고용담당자는 이를 꼭 체크하며, 계절에 따라 변화되는 작업장 온도는 동료 근무자에게 물어보고 기록한다. |
| | • 교통편(노선 및 승하차 지점) | – 대중교통이 가능한 모든 노선을 기록하고 정거장에서 이동거리(도보) 및 시간도 확인하여 기록한다. |
| | • 장애인 고용환경<br>– 사업주 및 동료의 장애인식 정도<br>– 작업환경<br>– 장애인 배치 직무조건<br>– 기타 | – 직무에 따라 배치될 장애유형이 결정되지만 고용환경에 따라서도 결정되는 경우가 많으니 사업주 및 동료의 장애인식 정도, 동료와의 협동작업의 빈도, 물리적 환경, 직무배치 시 조건 등을 체크리스트를 참고하여 작성한다.<br>– 사업주 및 동료의 장애인식 정도는 인식수준을 파악하여정량화하여 체크한다.<br>– 장애인 배치 직무조건은 직무수행 시 배려해 주는 사항이나 환경조건에 대해 체크리스트를 참고하여 작성한다. |
| | • 장애인 고용현황 및 복리후생<br>– 고용상태 및 형태<br>– 고용현황<br>– 장애유형 및 고용인원<br>– 기숙사, 식사제공 | – 기존 장애인고용 여부 , 고용형태, 고용현황, 고용 장애유형 및 인원, 기숙사 유무, 식사제공 (조식, 중식, 석식)여부 등을 작성한다. |

| | | |
|---|---|---|
| 구인 조건 | • 구인유형 및 인원 | – 취업유형, 성별을 구분하여 기록한다. |
| | • 작업내용 <주작업/보조작업> | – 직무 수행 시 장시간 반복적으로 이루어지는 작업 및 빈도를 주작업에 작성하며 간헐적으로 수행하는 직무의 작업 및 빈도를 보조작업에 작성한다. |
| | • 연령, 학력, 자격증 | – 연령에는 근무 가능한 연령범위를 작성한다.<br>– 자격증에는 최소 필요한 직무와 관련된 자격증 유무 기록, 그 외 불필요한 항목은 무관으로 작성한다. |
| | • 자격조건 | – 기술에 대한 요구정도를 체크하고, 관련되지 않은 항목이라면 기타에 무관이라고 작성한다. |
| | • 구비서류 | – 입사 시 필요한 증명서를 확인한다(기본서류  이력서, 자기소개서는 준비할 수 있도록 준비). |
| | • 장애유형 | – 주 작업을 수행할 수 있는 장애유형과 사유를 간단히 작성한다. |
| | • 고용형태 | – 근무형태 및 기간에 따라 체크한다. |
| | • 근무시간<br>– 소정근로 시간<br>– 잔업시간<br>– 연장근로 시간 | – 정규근무시간과 잔업시간은 분리하여 작성하고, 연장근로시간이 있을 시 한 주를 기준으로 평균근로시간 및 평균횟수를 작성한다. |
| | • 임금조건<br>– 기본급, 상여금, 기타 수당 등 | – 월급제와 시급제를 구분하여 작성하되 주휴수당 및 각종 수당 관련하여 체크한다. |
| | • 퇴직금 | – 퇴직연금제도 적용에 대해서도 체크한다.<br>– 퇴직금 무 항목에 체크 시 간단한 사유를 작성한다. |
| | • 4대 보험 | – 근로 시 가입되는 보험항목은 필수 파악하여 체크한다. |
| | • (전반적)구인조건 | –  전반적인 구인조건에 대해 |

## ② 작성사례

| NO. | 001 |
|---|---|
| 작 성 일 | 2000년 00월 00일 |
| 담 당 자 | 김 00 |

# 사업체정보기록지

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 사업체 현황 | 사업체명(*) | 주식회사 000000 | 대표자명(*) | | 최00 |
| | 소 재 지(*) | 서울시 서초구 0000 | 연락처 | 전화번호(*) | 02-894-0000 |
| | | | | FAX | 02-894-0000 |
| | | | | 홈페이지 | - |
| | | | | 담당자(*) | 최00 |
| | 업종/생산품(*) | 서비스업 | 근로자수(*) | | 남 : 3 명 / 여 : 12명 |
| | 사업자등록번호(*) | | | | (계 : 15 명) |
| | 사 업 체 환 경 | | | | |
| | 편 의 시 설<br>- 장애인용 화장실 유■ 무□ (입식/좌식)<br>- 계 단 유■ 무□<br>- 엘리베이터 유■ 무□<br>- 경사로 유■ 무□<br>- W/C 사용 가능■ 불가□<br>- 편의시설 없음 □ | ·작업장위치 :서초역 2번출구 도보10분 | | | ·청결성 : 청결 / **보통** / 불결 |
| | | ·안전성 : 안전 / **보통** / 염려 | | | ·소음도 : 높음 / **보통** / 낮음 |
| | | ·온 도 : 추움 / **보통** / 더움 | | | ·조 명 : 어두움 / 보통 / **밝음** |
| | | 교통편(노선 및 승하차 지점)<br>- 지하철 : 2호선 서초역 2번출구<br>- 버 스 :<br>- 통근차량 : 유 ( )/ 무( ○ ) | | | |
| | (전반적)사업체 환경 정도 | ① **상(높은 환경수준)** ② 중(보통의 환경수준) ③ 하(낮은 환경수준) | | | |
| | 장 애 인 고 용 환 경 | | | | |
| | 사업주 및 동료의 장애인식 정도 | ① **상(높은 이해수준)** ② 중(보통의 이해수준) ③ 하(낮은 이해수준) | | | |
| | 작업환경 | ① **상(높은 환경수준)** ② 중(보통의 환경수준) ③ 하(낮은 환경수준) | | | |
| | 장애인 배치 직무조건 | ① 상(높은 직무조건) ② **중(보통의 직무조건)** ③ 하(낮은 직무조건) | | | |
| | 기 타 | | | | |
| | 장 애 인 고 용 현 황 및 복 리 후 생 | | | | |
| | 고용상태 | ■ 예 □ 아니요 | 고용형태 | ■ 정규직 □ 비정규직 □ 시간제 | |
| | 고용현황 | □ 관리직 ■ 사무직 □ 생산직 □ 서비스직 □ 기타 | | | |
| | 장애유형 | 지체, 지적 | 고용인원 | ( 2인) | |
| | 기숙사 | □ 예 ■ 아니요 | 식사제공 | □ 조식 ■ 중식 □ 석식 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 구인(근로)조건 | 구인유형 | ■ 취업 □ 부업 □ 훈련 | 구인인원 | 남: 명 / 여: 명 / 무관: 2 명 |
| | 작업내용 | □ 주 작업 : 사무보조(데이터 입력) □ 부(보조)작업 : 서류 정리<br>주로 컴퓨터를 활용하여 업무를 진행하고 있으며 이력서 취합을 통한 인재서칭 및 인원수급과 관련된 정보 정리 실시함. | | |
| | 구인연령 | 20~40 | 학 력 | 무관 |
| | 자 격 증 | 무관 | | |
| | 자격조건 | ■ 의사소통 가능 (상, **중**, 하) ■ 전산능력 (상, **중**, 하) □ 직무관련 사항 □ 기타( ) | | |
| | 구비서류 | ■ 이력서 ■ 자기소개서 □ 성적증명서 □ 졸업증명서 □ 주민등록등본 ■ 기타(복지카드 사본 ) | | |
| | 장애유형 | □ 희망 장애유형 : 무관(업무 수행 가능 시 장애유형 무관) | | |
| | 근 무 여 건 | | | |
| | 고용형태 | ■ 상용 (**정규직**, 비정규직) □ 시간제/일용 (비정규직) □ 기타( ) | | |
| | 근무시간(*) | ■ 시간 : 09:00 ~ 18:00 □ 잔업시간 : ~ □ 2교대 □ 3교대 | | |
| | | ■ 근로 일수 : 주 5일 □ 연장근로 시간 : 주 평균 시간(주 회) | | |
| | 임금조건 | 월급제 : 기본급 1,914,440원 + 제수당 0원 = 1,914,440원 | | |
| | | 일급제 : 기본급 원 ( )일 = ( )원 + 제수당( )원 = ( )원 | | |
| | | 제수당(야근수당, 연차수당, 기타수당) | | |
| | 수습기간 | 개월 | 상 여 금 | % 수당내역 |
| | 퇴 직 금 | ■ 유 (퇴직연금제도 적용 ■ )<br>□ 무 (사 유: ) | 4대 보험(*) | ■ 산재보험 ■ 고용보험 ■ 건강보험 ■ 국민연금 |
| | (전반적)구인조건 정도 | ① **상(높은 구인조건)** ② **중(보통의 구인조건)** ③ 하(낮은 구인조건) | | |

(*)는 중증장애인직업재활지원사업 평가 및 업무전산시스템 필수입력 항목

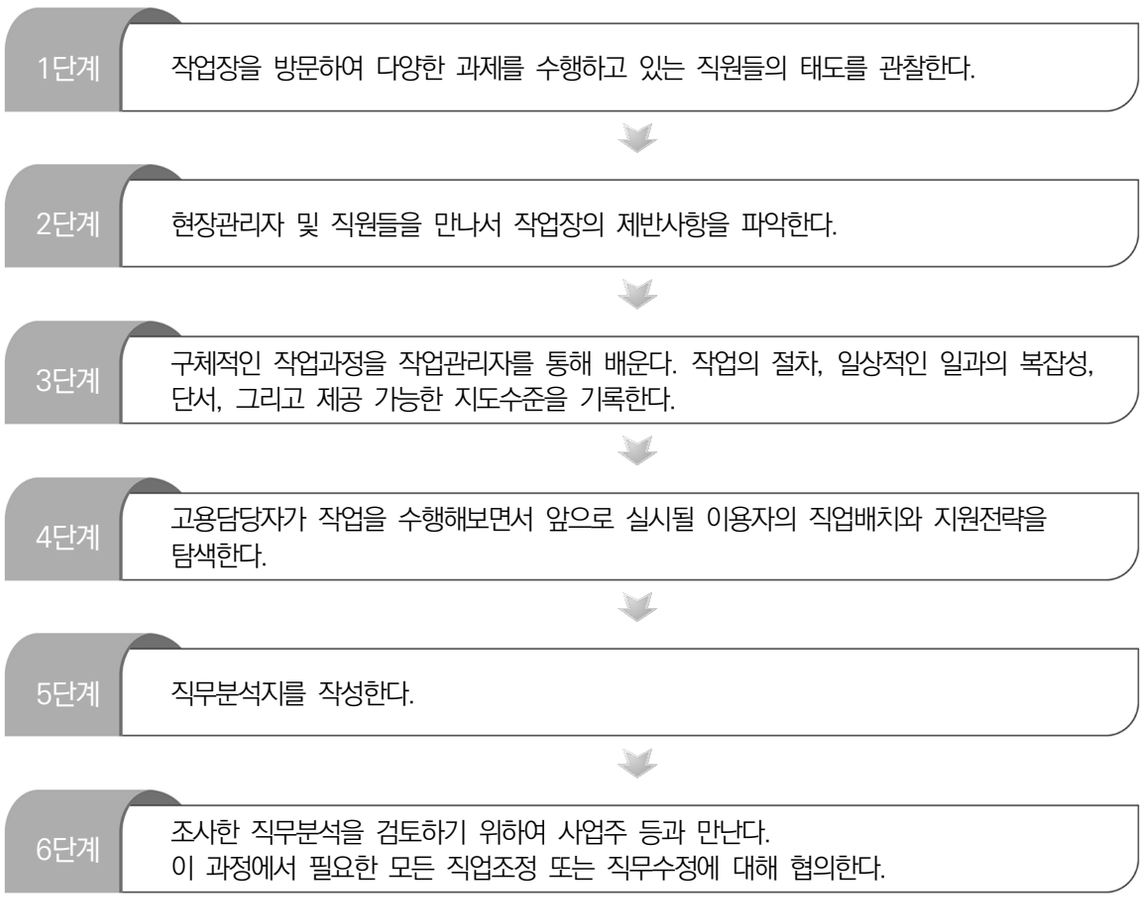
## (2) 직무분석

### ① 구성내용 및 작성방법

직무분석의 구성 내용은 다음의 [표 Ⅳ-25]과 같다. 직무분석에서는 사업체의 해당 직무가 위의 기능들을 어느 정도 필요로 하는지와 직무의 구체적인 수행 순서와 방법을 분석하여 각 업무 수행과정에서 지원되어야 할 부분을 파악한다. 예를 들어, 해당 직무의 업무 수행 과정에서 특정 공정을 원활히 수행하는데 필요한 직무조정 및 지도 등을 고려한다. 직무분석은 직종에 따라 방법이 다를 수 있지만 기본적으로 [그림 Ⅳ-13]과 같이 6단계로 진행될 수 있다.

**[표 Ⅳ-25] 직무분석지의 구성 내용 및 작성 방법**

| 구 분 | 항 목 |
|---|---|
| 신체능력 | 배근력, 허리 굽히기, 의자 앉기, 쪼그려 앉기, 서기, 계단 오르기, 보행, 손가락기민성, 눈·손 협응, 양손 협응, 청력, 시력의 영역을 평가한다.<br>직무수행에 필요한 신체능력 요구도에 체크하고, 직무수행을 위해서 반드시 필요한 신체영역은 중요도에 체크한다. |
| 인지 | 쓰기, 읽기, 수 세기, 수리능력, 금전관리기술, 시간개념의 영역을 평가한다.<br>직무수행에 필요한 인지능력의 요구도에 따라 체크하고 직무수행을 위해서 반드시 필요한 인지영역은 중요도에 체크한다. |
| 작업수행 | 지속력, 작업속도, 작업주도성, 업무의 순차적 수행, 일과상의 변화 영역을 평가한다.<br>직무수행에 필요한 작업수행능력의 요구도에 따라 체크하고, 직무수행을 위해서 반드시 필요한 작업수행 영역은 중요도에 체크한다. |
| 변별력 | 크기변별, 형태변별, 색 변별 영역을 평가한다. 직무수행에 필요한 변별력의 요구도에 따라 체크를 하고, 직무수행을 위해 반드시 필요한 변별력은 중요도에 체크를 한다. |
| 사회성 | 개인용모, 표현 언어, 수용언어 영역을 평가한다.<br>직무수행에 필요한 사회성의 요구도에 따라 체크하고, 직무수행을 위해서 반드시 필요한 사회성 영역은 중요도에 체크한다. |
| 담당직무 공정분석 | 수행과정, 사용공구/도구/자재, 작업 요구 수준(필요기능/작업량/작업속도 등)을 수행 순서대로 작성한다. |
| 중요도(CI) | 직무수행에 있어 가장 중요한 기술을 체크할 수 있도록 한다. |
| 직무수행 과정별 사진 첨부 | 가능한 직무의 모든 과정을 순서에 맞추어 사진을 첨부한다. 보안상 및 업체 특성의 이유로 사진촬영이 금지되어 있는 사업장의 경우는 동일한 직무의 사진자료로 대체한다. |
| 직무수행 시 유의사항 (특성, 위험요소 등) | 직무수행 시 안전과 관련된 부분이나, 발생될 수 있는 예견된 문제 상황에 대하여 상세하게 기술한다. 특히, 단순 안전보다는 안전과 관련된 문제 상황 발생 시 보고 방법 및 대처방법 등에 대해 상세히 작성한다. |
| 종합소견 | 전반적으로 직무와 관련된 부분 중 반드시 필요한 요구도 및 중요도와 관련된 부분을 작성한다.<br>직무수행 시 유의사항(안전과 관련된 유의사항 포함)을 작성한다. 그 외 장애인 고용현황, 향후 장애인 고용전망 및 취업 가능한 장애유형 등에 대해 작성한다. |




**[그림 Ⅳ-13] 직무분석 수행 과정도**

## ② 작성사례

| NO. | |
|---|---|
| 작 성 일 | 년 월 일 |
| 담 당 자 | |

# 직 무 분 석 지

| 사업체명 | 주식회사 OOOOOO | 사업주(인사담당자) | 최OO |
|---|---|---|---|
| 자료수집방법 | 관찰■ 면접□ 설문지□ 과거 분석결과□ 체험□ 기타□ ( ) | | |
| 담당직무명 | 사무보조(데이터 입력) | | |
| 직무개요 | 컴퓨터를 활용하여 인재서칭 및 인원수급에 대한 행정 지원 | | |

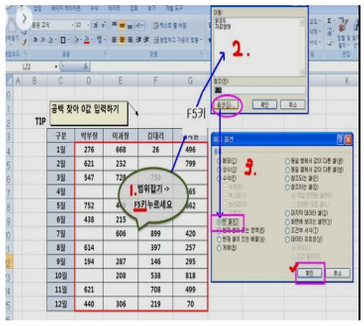
| 구분 | 항목 | 요구도 ① | | ② | | ③ | | ④ | | 중요도 (CI) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 신체능력 | 배근력(들기) | 10kg미만 | ■ | 10-20kg미만 | □ | 20-40kg미만 | □ | 40kg이상 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 허리굽히기 | 1시간미만 | ■ | 1-2시간미만 | □ | 2-4시간미만 | □ | 4-8시간 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 의자앉기 | 1시간미만 | □ | 1-2시간미만 | □ | 2-4시간미만 | □ | 4-8시간 | ■ | |
| | | 부가설명 : 앉아서 수행하는 직무로 정적인 업무 수행 필요 | | | | | | | | |
| | 쪼그려 앉기 | 1시간미만 | ■ | 1-2시간미만 | □ | 2-4시간미만 | □ | 4-8시간 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 서기 | 1시간미만 | ■ | 1-2시간미만 | □ | 2-4시간미만 | □ | 4-8시간 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 계단오르기 | 1시간미만 | ■ | 1-2시간미만 | □ | 2-4시간미만 | □ | 4-8시간 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 보행 | 1시간미만 | ■ | 1-2시간미만 | □ | 2-4시간미만 | □ | 4-8시간 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 손가락기민성 | 요구되지않음 | □ | 연필크기물건집기 | ■ | 동전크기물건집기 | □ | 바늘크기물건집기 | □ | |
| | | 부가설명 : 컴퓨터를 주로 사용함으로 약간의 손가락기민성이 요구됨. | | | | | | | | |
| | 눈손협응 | 요구되지않음 | □ | 어느정도 요구됨 | ■ | 중요함 | □ | 매우중요함 | □ | |
| | | 부가설명 : 서류를 컴퓨터에 옮기는 작업임으로 어느 정도 협응이 요구됨. | | | | | | | | |
| | 양손협응 | 요구되지않음 | □ | 우세손만 사용 | □ | 주: 우세손<br>보: 비우세손 | ■ | 양손동시사용 | □ | |
| | | 부가설명 : 한 손으로 데이터 입력 및 확인 가능함. | | | | | | | | |
| | 청력 | 요구되지않음 | □ | 보청기로소리/신호확인 | □ | 보청기로 일상대화가능 | □ | 전화, 일상대화가능 | ■ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 시력 | 요구되지않음 | □ | 표지판 등 큰 글씨확인가능 | □ | 상품설명 같은 작은 글씨 확인 | ■ | 전자부품 등 세밀한 부품확인 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| 인지 | 지식이해 | 요구되지않음 | □ | 언어지시, 모델링 후 견본제시 | □ | 언어지시와 함께 모델링 | □ | 언어지시만으로 이해 | ■ | |
| | | 부가설명 : 업무 매뉴얼이 비치되어 있어 언어지시를 통해 수행 가능 | | | | | | | | |
| | 쓰기 | 요구되지않음 | □ | 1~2단어 받아쓰기 | □ | 3~4단어로 쓰기 | □ | 편지 등 작문하기 | ■ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 읽기 | 요구되지않음 | □ | 1~2단어 읽고 이해 | □ | 단문 읽고 이해하기 | □ | 설명서 등 장문 읽고 이해하기 | ■ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |

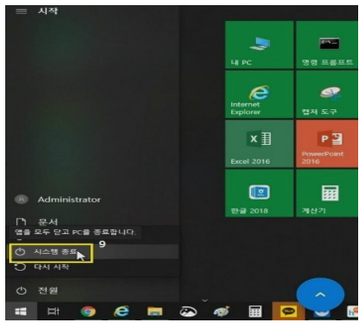
| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 수 세기 | 요구되지않음 | □ | 1~10까지 세기 | □ | 1~100까지 세기 | □ | 1000이상 세기 | ■ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 수리능력 | 요구되지않음 | □ | 수 세기 | □ | 덧·뺄셈 가능 | □ | 사칙연산 가능 | ■ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 금전관리기술 | 요구되지않음 | □ | 화폐종류 인지가능 | □ | 거스름돈 주고받기 | □ | 금전관리계획 실행 | ■ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 시간개념 | 요구되지않음 | □ | 시계보기 가능 | □ | 자신이수행할 일을 확인 | ■ | 시간을 계획하고 분배가능 | □ | |
| | | 부가설명 : 작업시간, 휴게시간 등을 스스로 확인할 필요가 있음. | | | | | | | | |
| 작업수행 | 지속력 | 2시간미만 | □ | 2~3시간미만 | □ | 3~4시간미만 | □ | 4시간 이상 | ■ | |
| | | 부가설명 : 주 8시간 근무로 필요시 4시간 이상의 꾸준한 지속력이 요구됨 | | | | | | | | |
| | 작업속도 | 느린속도 수용 가능함 | □ | 보통의 꾸준한 작업속도가 요구됨 | ■ | 종종 빠른 작업속도가 요구됨 | □ | 지속적으로 빠른 작업속도가 요구됨 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 작업주도성 | 요구되지않음 | □ | 자신의 직무를 스스로 할 수 있음 | □ | 자발적으로 하는 것이 도움이 됨 | □ | 직원이 다음과제를 지시하거나 단서를 제공할 수 있음 | ■ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 업무의 순차적 수행 | 한가지 업무 | □ | 2~3가지 업무의 순차적 수행이 요구됨 | ■ | 4~6가지 업무를 순차적 수행이 요구됨 | □ | 7가지 이상 업무를 순차적 수행이 요구됨 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 일과상의 변화 | 변화없음 | □ | 하루에 2~3회 변화 | ■ | 하루에 4~6회 변화 | □ | 하루에 7회 이상 변화 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| 변별력 | 크기변별 | 매우낮음 | □ | 낮음 | ■ | 높음 | □ | 매우높음 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 형태변별 | 매우낮음 | □ | 낮음 | ■ | 높음 | □ | 매우높음 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 색변별 | 매우낮음 | □ | 낮음 | ■ | 높음 | □ | 매우높음 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| 사회성 | 개인용모 | 중요하지않음 | □ | 청결만요구 | □ | 청결/단정한 복장 | ■ | 청결/단정한 복장/외모 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 표현언어 | 요구되지않음 | □ | 1단어표현 | □ | 2~3단어조합의 단문표현 | ■ | 정확한 문장표현 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 수용언어 | 요구되지않음 | □ | 1단어수용 | □ | 2~3단어조합의 단문수용 | □ | 긴 문장 수용 | ■ | |
| | | 부가설명 : 행정 업무 처리 과정 시 긴 문장의 업무지시 이해 필요함. | | | | | | | | |

| 담당직무 공정분석 | | | |
|---|---|---|---|
| **순번** | **수 행 과 정** | **사용공구/도구/자재** | **작업요구수준 (필요기능/작업량/작업속도/무게 등)** |
| 1 | 본인의 자리로 이동함. | | 전동휠체어 사용에 따른 사무 공간 확보 |
| 2 | 서류와 컴퓨터를 확인하고 전원 켬. (업무 준비) | 컴퓨터 | 업무를 확인하고 서류와 함께 컴퓨터 세팅 필요 |
| 3 | 엑셀 및 한글 등의 데이터를 입력함. | 컴퓨터 | 빠른 처리 속도를 요구하지 않으나 정확하게 데이터 입력 및 정리 필요 |
| 4 | 입력한 데이터를 확인함. | 컴퓨터 | 데이터의 정확성 확인 필요 |
| 5 | 데이터 저장 후 서류 및 컴퓨터 정리함. | 컴퓨터 | 데이터 저장 확인 컴퓨터 off |

★ 직무수행 과정별 사진 첨부






– 근무 자리 환경 (컴퓨터 배치 예정)

| | |
|---|---|
| **직무수행 시 유의사항 (특성, 위험요소 등)** | – 정보에 대한 정확한 데이터 입력이 중요하며 오류 입력 시 업무에 큰 차질이 발생함. 따라서 빠른 업무 처리보다는 정확하고 정교한 데이터 입력에 대한 업무가 요구됨. 데이터 오류 시 인원 수급 방식에 차질이 발생할 수 있어 주의가 요구됨. |
| **종합 소견** | – 본 사업체는 지하철 역 인근에 위치하고 있으며 사업체 환경 전반적으로 보통 수준 이상의 조건을 갖추고 있음. 현재 장애인 2명을 고용하고 있고 사업주 및 동료의 장애인식 정도도 높은 수준임.<br>– 엘리베이터, 장애인용 화장실 등 편의시설이 구비되어 있으며, 넓은 복도로 휠체어 사용이 가능함. 본인의 자리에서 휠체어 사용하여 작업 가능하지만, 전동높낮이 조절책상 지원이 필요할 것으로 사료됨.<br>– 데이터 입력 및 확인하는데 빠른 속도가 요구되지 않고, 한 손으로도 작업이 가능하기 때문에 양손 사용의 어려움이 있는 장애인도 업무 수행이 추후 데이터 입력 및 확인 작업이 많아 추가 채용을 고려하고 있어 장애인 취업의 지속 연계가 가능할 것으로 사료됨. |

Tip

### 직무분석지 작성 시 유의사항

- 직무수행 유의사항 작성 시 직무의 특성과 위험요소 등에 대해 기술할 수 있도록 한다.
- 종합소견에 사업체의 강·약점, 정당한 편의제공, 장애인 고용 향후 전망 등을 작성하여 고용 가능성에 대해 전반적으로 제시할 수 있도록 한다.

## 6) 서비스 결과

지역사회 노동시장 분석을 통해 장애인 욕구에 부합하는 사업체 개발을 실시하여 취업알선으로의 연계를 도모한다. 또한 장애인 고용에 다양한 제도 및 장애인의 취업 사례 등의 공유를 통해 사업체의 장애인 고용에 대한 인식을 제고할 수 있다. 단시간 내 장애인의 직접적인 고용으로 연결이 안된다하더라도 잠재적 장애인 고용 사업체의 장기간의 전략을 가지고 취업 연계를 활성화할 수 있다.




**담당자 점검 리스트(사업체 개발)**

| | 수행여부 (✓표시) |
|---|---|
| 1. 지역 사업체의 노동시장 탐색 및 분석을 기반으로 사업체 조사, 직무분석 등의 과정을 통해 진행하였다. | ✓ |
| 2. 사업체 개발을 위해 다양한 정보 매체(워크넷, 장애인고용포털, 구인사이트, 홍보물 제작 등)를 활용하였다. | ✓ |
| 3. 사업주 조사 시 기관 소개 및 장애인 고용지원제도를 명확하게 숙지하고 안내하였다. | ✓ |
| 4. 사업체 현황(업종, 편의시설, 장애인고용환경 등) 및 구인조건(근로조건, 작업내용, 자격 등)에 대해 세부적으로 기록·분석하였다. | ✓ |
| 5. 직무분석 시 직무의 특성과 유의점, 사업체의 장애인 고용 전망 등을 통해 고용 가능성 등을 고려하였다. . | ✓ |
| 6. 직무분석 과정에서 사업주(인사담당자)와 직무조정 및 직업배치 협의 과정을 숙지하고 안내하였다. | ✓ |
| 7. 사업체 개발과 동시에 장애인의 직접적인 고용으로 연계가 되지 않더라도 정기적이고 장기적으로 장애인 고용업체로써 지원이 필요함을 숙지하였다. | ✓ |
| 8. 사업체 개발 list를 체계적으로 관리함으로써 잠재적 장애인 고용 판로임을 인지하였다. | ✓ |
| 9. 팬데믹 상황임을 고려하여 다양한 비대면 플랫폼(네이버 밴드, 구글 meet, Zoom 등)을 활용하였다. | ✓ |

## [서식 Ⅶ-1] 사업체정보기록지

| NO. | |
|---|---|
| 작 성 일 | 년 월 일 |
| 담 당 자 | |

# 사 업 체 정 보 기 록 지

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 사업체현황 | 사업체명(*) | | 대표자명(*) | | |
| | 소 재 지(*) | | 연락처 | 전화번호(*) | |
| | | | | FAX | |
| | | | | 홈페이지 | |
| | | | | 담당자(*) | |
| | 업종/생산품(*) | / | 근로자수(*) | | 남 : 명 / 여 : 명 |
| | 사업자등록번호(*) | | | | (계 : 명) |
| | 사 업 체 환 경 | | | | |
| | 편 의 시 설<br>- 장애인용 화장실 유□ 무□ (입식/좌식)<br>- 계 단 유□ 무□<br>- 엘리베이터 유□ 무□<br>- 경사로 유□ 무□<br>- W/C 사용 가능□ 불가□<br>- 편의시설 없음 □ | ·작업장위치 : | | ·청결성 : 청결 / 보통 / 불결 | |
| | | ·안전성 : 안전 / 보통 / 염려 | | ·소음도 : 높음 / 보통 / 낮음 | |
| | | ·온 도 : 추움 / 보통 / 더움 | | ·조 명 : 어두움 / 보통 / 밝음 | |
| | | 교통편(노선 및 승하차 지점)<br>- 지하철 :<br>- 버 스 :<br>- 통근차량 : 유 ( )/ 무( ) | | | |
| | (전반적)사업체 환경 정도 | ① 상(높은 환경수준) ② 중(보통의 환경수준) ③ 하(낮은 환경수준) | | | |
| | 장 애 인 고 용 환 경 | | | | |
| | 고용주 및 동료의 장애인식 정도 | ① 상(높은 이해수준) ② 중(보통의 이해수준) ③ 하(낮은 이해수준) | | | |
| | 작업환경 | ① 상(높은 환경수준) ② 중(보통의 환경수준) ③ 하(낮은 환경수준) | | | |
| | 장애인 배치 직무조건 | ① 상(높은 직무수준) ② 중(보통의 직무수준) ③ 하(낮은 직무수준) | | | |
| | 기 타 | | | | |
| | 장 애 인 고 용 현 황 및 복 리 후 생 | | | | |
| | 고용상태 | □ 예 □ 아니요 | 고용형태 | □ 정규직 □ 비정규직 □ 시간제 | |
| | 고용현황 | □ 관리직 □ 사무직 □ 생산직 □ 서비스직 □ 기타 | | | |
| | 장애유형 | | 고용인원 | ( 인) | |
| | 기숙사 | □ 예 □ 아니요 | 식사제공 | □ 조식 □ 중식 □ 석식 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 구인(근로)조건 | 구인유형 | □ 취업 □ 부업 □ 훈련 | 구인인원 | 남: 명 / 여: 명 / 무관: 명 |
| | 작업내용 | □ 주 작업 : □ 부(보조)작업 : | | |
| | 구인연령 | | 학 력 | |
| | 자 격 증 | | | |
| | 자격조건 | □ 의사소통 가능 (상, 중, 하) □ 전산능력 (상, 중, 하) □ 직무관련 사항 □ 기타( ) | | |
| | 구비서류 | □ 이력서 □ 자기소개서 □ 성적증명서 □ 졸업증명서<br>□ 주민등록등본 □ 기타( ) | | |
| | 장애유형 | □ 희망 장애유형 : _____ | | |
| | 근 무 여 건 | | | |
| | 고용형태 | □ 상용 (정규직, 비정규직) □ 시간제/일용 (비정규직) □ 기타( ) | | |
| | 근무시간(*) | □ 시간 : ~ □ 잔업시간 : ~ □ 2교대 □ 3교대<br>□ 근로 일수 : 주 일 □ 연장근로 시간 : 주 평균 시간(주 회) | | |
| | 임금조건 | 월급제 : 기본급 원 + 제수당 원 = 원<br>일급제 : 기본급 원 ( )일 = ( )원 + 제수당( )원 = ( )원<br>제수당(야근수당, 연차수당, 기타수당) | | |
| | 수습기간 | 개월 | 상 여 금 | % 수당내역 |
| | 퇴 직 금 | □ 유 (퇴직연금제도 적용 □ )<br>□ 무 (사 유: ) | 4대 보험(*) | □ 산재보험 □ 고용보험 □ 건강보험 □ 국민연금 |
| | (전반적)구인조건 정도 | ① 상(높은 구인조건) ② 중(보통의 구인조건) ③ 하(낮은 구인조건) | | |

(*)는 중증장애인직업재활지원사업 평가 및 업무전산시스템 필수입력 항목

## [서식 Ⅷ-2] 직무분석지

| NO. | |
|---|---|
| 작 성 일 | 년 월 일 |
| 담 당 자 | |

# 직 무 분 석 지

| 사업체명 | | 사업주(인사담당자) | |
|---|---|---|---|
| 자료수집방법 | 관찰□ 면접□ 설문지□ 과거 분석결과□ 체험□ 기타□ ( ) | | |
| 담당직무명 | | | |
| 직무개요 | | | |

| 구분 | 항목 | 요구도 | | | | | | | | 중요도 (CI) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ① | | ② | | ③ | | ④ | | |
| 신체능력 | 배근력(들기) | 10kg미만 | □ | 10-20kg미만 | □ | 20-40kg미만 | □ | 40kg이상 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 허리굽히기 | 1시간미만 | □ | 1-2시간미만 | □ | 2-4시간미만 | □ | 4-8시간 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 의자앉기 | 1시간미만 | □ | 1-2시간미만 | □ | 2-4시간미만 | □ | 4-8시간 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 쪼그려 앉기 | 1시간미만 | □ | 1-2시간미만 | □ | 2-4시간미만 | □ | 4-8시간 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 서기 | 1시간미만 | □ | 1-2시간미만 | □ | 2-4시간미만 | □ | 4-8시간 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 계단오르기 | 1시간미만 | □ | 1-2시간미만 | □ | 2-4시간미만 | □ | 4-8시간 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 보행 | 1시간미만 | □ | 1-2시간미만 | □ | 2-4시간미만 | □ | 4-8시간 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 손가락기민성 | 요구되지않음 | □ | 연필크기물건집기 | □ | 동전크기물건집기 | □ | 바늘크기물건집기 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 눈손협응 | 요구되지않음 | □ | 어느정도 요구됨 | □ | 중요함 | □ | 매우중요함 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 양손협응 | 요구되지않음 | □ | 우세손만 사용 | □ | 주: 우세손<br>보: 비우세손 | □ | 양손동시사용 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 청력 | 요구되지않음 | □ | 보청기로소리<br>/신호확인 | □ | 보청기로 일상<br>대화가능 | □ | 전화, 일상대<br>화가능 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 시력 | 요구되지않음 | □ | 표지판 등 큰<br>글씨확인가능 | □ | 상품설명 같은 작은<br>글씨 확인 | □ | 전자부품 등<br>세밀한 부품확인 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 인지 | 지식이해 | 요구되지않음 | □ | 언어지시, 모델링 후 견본제시 | □ | 언어지시와 함께 모델링 | □ | 언어지시만으로 이해 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 쓰기 | 요구되지않음 | □ | 1~2단어 받아쓰기 | □ | 3~4단어로 쓰기 | □ | 편지 등 작문하기 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 읽기 | 요구되지않음 | □ | 1~2단어 읽고 이해 | □ | 단문 읽고 이해하기 | □ | 설명서 등 장편 읽고 이해하기 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 수 세기 | 요구되지않음 | □ | 1~10까지 세기 | □ | 1~100까지 세기 | □ | 1000이상 세기 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 수리능력 | 요구되지않음 | □ | 수 세기 | □ | 덧·뺄셈 가능 | □ | 사칙연산 가능 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 금전관리기술 | 요구되지않음 | □ | 화폐종류 인지가능 | □ | 가스름돈 주고받기 | □ | 금전관리계획 실행 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 시간개념 | 요구되지않음 | □ | 시계보기 가능 | □ | 자신이수행할 일을 확인 | □ | 시간을 계획하고 분배가능 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| 작업수행 | 지속력 | 2시간미만 | □ | 2~3시간미만 | □ | 3~4시간미만 | □ | 4시간 이상 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 작업속도 | 느린속도 수용 가능함 | □ | 보통의 꾸준한 작업속도가 요구됨 | □ | 종종 빠른 작업속도가 요구됨 | □ | 지속적으로 빠른 작업속도가 요구됨 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 작업주도성 | 요구되지않음 | □ | 자신의 직무를 스스로 할 수 있음 | □ | 자발적으로 하는 것이 도움이 됨 | □ | 직원이 다음과제를 지시하거나 단서를 제공할 수 있음 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 업무의 순차적 수행 | 한가지 업무 | □ | 2~3가지 업무의 순차적 수행이 요구됨 | □ | 4~6가지 업무를 순차적 수행이 요구됨 | □ | 7가지 이상 업무를 순차적 수행이 요구됨 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 일과상의 변화 | 변화없음 | □ | 하루에 2~3회 변화 | □ | 하루에 4~6회 변화 | □ | 하루에 7회 이상 변화 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| 변별력 | 크기변별 | 매우낮음 | □ | 낮음 | □ | 높음 | □ | 매우높음 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 형태변별 | 매우낮음 | □ | 낮음 | □ | 높음 | □ | 매우높음 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 색변별 | 매우낮음 | □ | 낮음 | □ | 높음 | □ | 매우높음 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 사회성 | 개인용모 | 중요하지않음 | □ | 청결만요구 | □ | 청결/단정한 복장 | □ | 청결/단정한 복장/외모 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 표현언어 | 요구되지않음 | □ | 1단어표현 | □ | 2~3단어조합의 단문수용 | □ | 정확한 문장표현 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |
| | 수용언어 | 요구되지않음 | □ | 1단어수용 | □ | 직위간 엄격한 상하관계 | □ | 긴 문장 수용 | □ | |
| | | 부가설명 : | | | | | | | | |

**담당직무 공정분석**

| 순번 | 수 행 과 정 | 사용공구/도구/자재 | 작업요구수준 (필요기능/작업량/작업속도/무게 등) |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

★ 직무수행 과정별 사진 첨부

| | |
|---|---|
| 직무수행 시 유의사항 (특성, 위험요소 등) | |

| 순번 | 수 행 과 정 | 사용공구/도구/자재 | 작업요구수준 (필요기능/작업량/작업속도/무게 등) |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

★ 직무수행 과정별 사진 첨부

| | |
|---|---|
| 직무수행 시 유의사항 (특성, 위험요소 등) | |
| 종합 소견 | |

# 8 취업알선

## 1) 개념

### (1) 법적 정의

장애인복지법 제21조(직업) 제1항에 의하면 “국가와 지방자치단체는 장애인이 적성과 능력에 맞는 직업에 종사할 수 있도록 직업지도, 직업능력평가, 직업적응훈련, 직업훈련, 취업알선, 고용 및 취업 후 지도 등 필요한 정책을 강구하여야 한다.”고 정의하고 있다.

중증장애인직업재활지원사업 운영규정 제2조(정의) 제5항에 의하면 “취업알선이란 장애인의 흥미와 특성, 직업적 욕구, 능력 등을 고려하여 적절한 직업을 연결하는 제반 활동을 말한다.”고 규정하고 있다.

장애인고용촉진 및 직업재활법 제15조(취업알선 등) 제1항에 의하면 “고용노동부장관은 고용정보를 바탕으로 장애인의 희망·적성·능력과 직종 등을 고려하여 장애인에게 적합한 직업을 알선하여야 한다.”고 정의하고 있다.

### (2) 조작적 정의

취업알선은 구직장애인의 흥미, 직업적 욕구, 능력과 사업체의 직무 등을 고려하여, 직장을 알선하여 배치하는 것으로 일반고용, 보호고용, 자영업 등이 이루어지도록 지원하는 활동이다.

취업은 일반고용, 보호고용, 재택고용, 기타고용, 창업 등의 형태로 장애인과 사업주가 근로계약서를 작성하고 장애인이 1일 이상[4] 출근함을 의미한다.

## 2) 목적과 목표

### (1) 목적

장애인의 욕구와 직업능력에 적합한 직업을 알선하고 배치하는 과정에서 필요한 지원을 제공하여 직업재활의 최종목표인 취업을 달성할 수 있도록 한다.

4) 취업인정일수 1일 기준 : ILO(국제노동기구)는 취업자를 ‘지난 1주간, 1일 1시간 이상 수입을 목적으로 일을 한 사람’으로 정의하고 있고 매년 실시되고 있는 통계청의 경제활동인구조사에서도 동일하게 ILO의 기준을 따르고 있음.

### (2) 목표

장애인의 욕구와 직업능력 및 사업체의 직무 등에 대한 적합성 비교를 바탕으로 취업을 알선하고 필요한 사항을 지원한다.

자영업의 경우 업종에 대한 정보 및 창업 준비에 필요한 사항을 계획하고 지원한다.

## 3) 대상과 과정

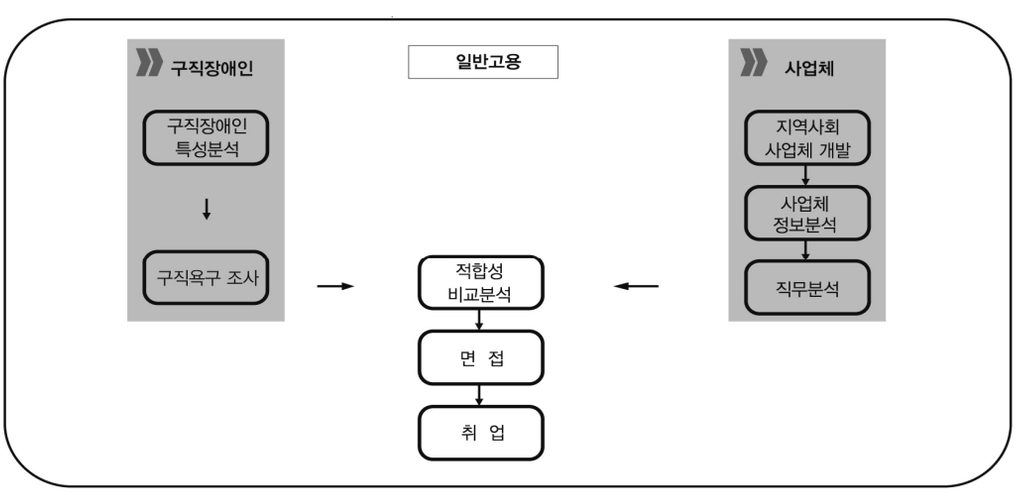
### (1) 대상

취업을 희망하는 만 15세 이상의 장애인을 대상으로 직업상담 및 직업평가를 통해 일반고용, 지원고용, 보호고용, 재택고용, 기타고용, 창업 등의 직업목표가 설정된 구직장애인

### (2) 과정

#### (가) 일반고용

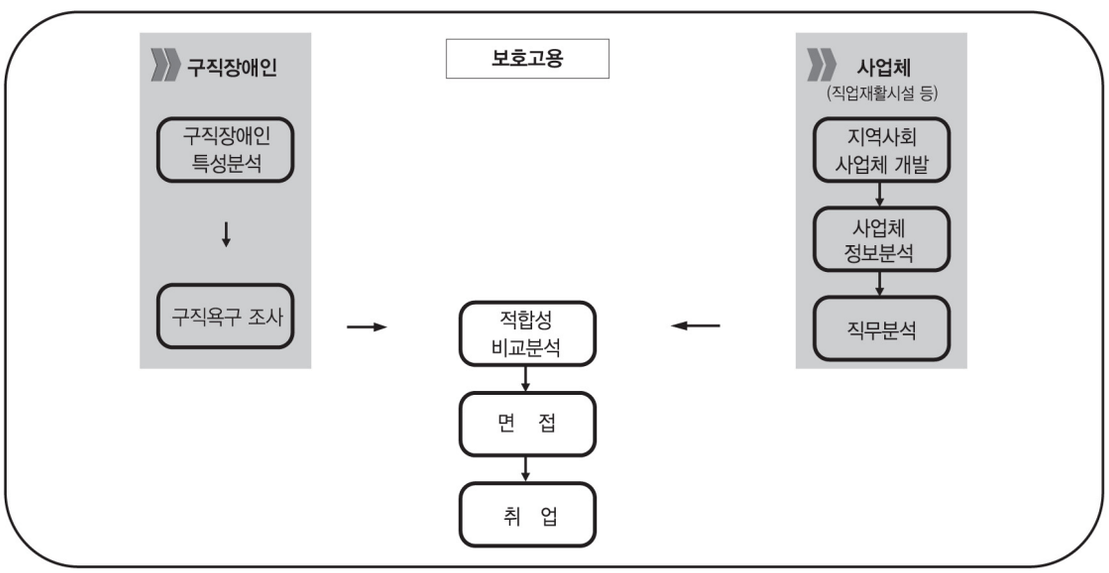
일반고용의 취업알선 과정은 다음의 [그림 Ⅳ-14]과 같이 직업재활계획에 의거하여 구직장애인의 경우 구직장애인의 특성과 구직욕구를 분석하고 사업체가 개발되면 사업체 정보조사 및 직무분석을 실시한다. 이후 구직장애인과 사업체의 적합성 비교분석을 통해 구직장애인에게 적합한 사업체를 알선하고 면접 등을 거쳐 취업으로 이어진다.




**[그림 Ⅳ-14] 일반고용 과정도**

### (나) 보호고용

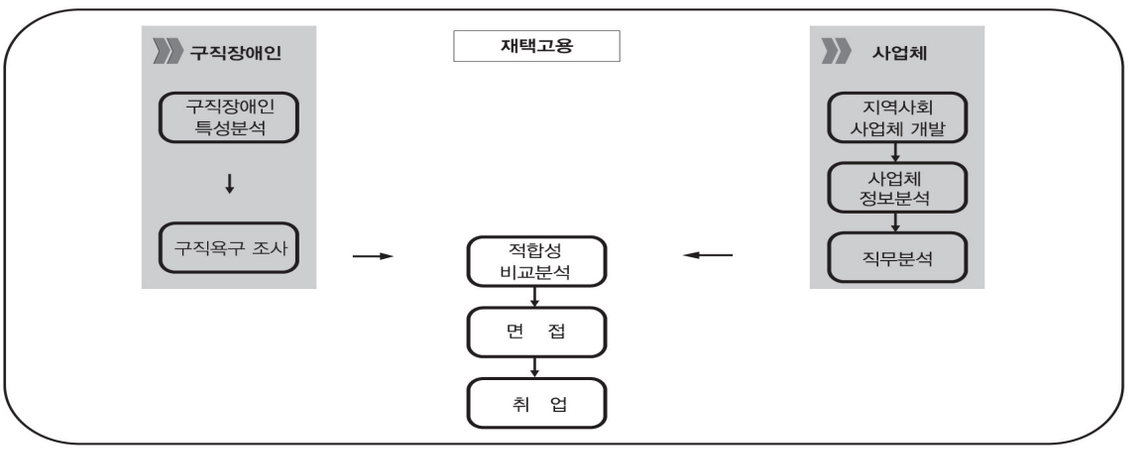
보호고용의 취업알선 과정은 다음의 [그림 Ⅳ-15]과 같이 일반고용의 취업알선 과정과 마찬가지로 구직장애인의 특성과 구직욕구를 분석하고 보호고용을 위한 사업체가 개발되면 사업체 정보 및 직무분석을 실시한 후 적합성 비교분석을 통해 사업체를 알선하고 면접 등을 거쳐 취업으로 이어진다. 사업체는 직업재활시설, 다수고용사업장, 표준사업장 등이 될 수 있으며 면접 등의 방법과 절차는 보호고용 사업체의 운영방침과 직업재활서비스 과정에 따라 진행될 수 있다.




**[그림 Ⅳ-15] 보호고용 과정도**

### (다) 재택고용

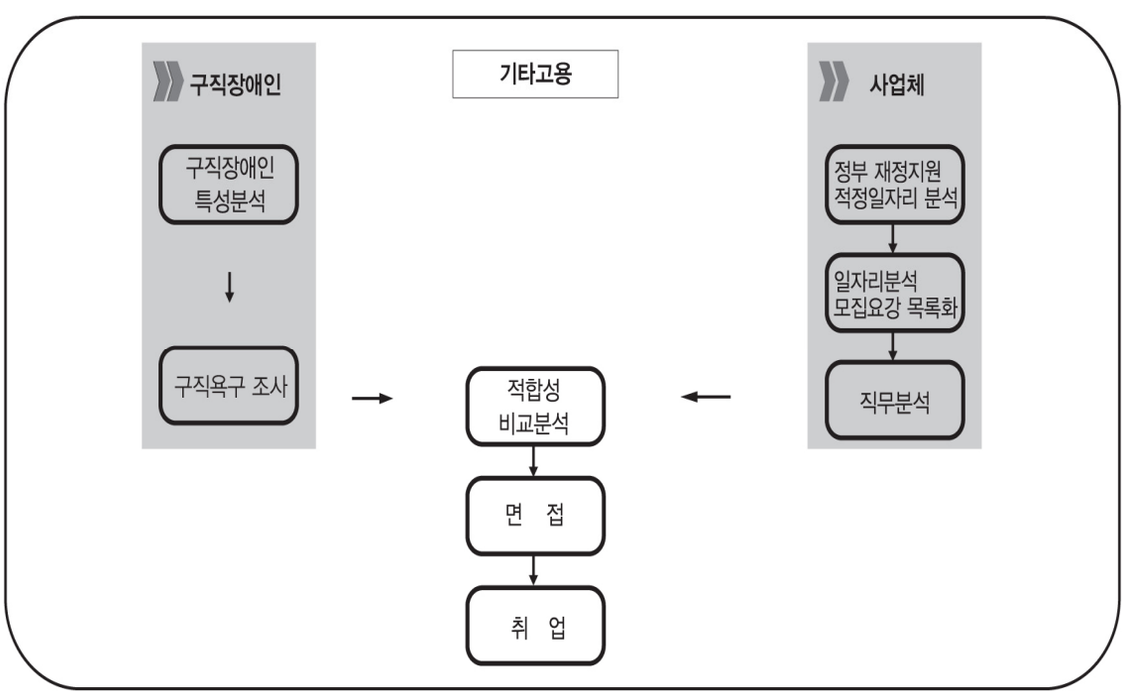
재택고용의 취업알선 과정은 다음의 [그림 Ⅳ-16]과 같이 일반고용의 취업알선 과정과 마찬가지로 구직장애인의 특성과 구직욕구를 분석하고 재택고용을 위한 사업체가 개발되면 사업체 정보 및 직무분석을 실시한 후 적합성 비교분석을 통해 사업체를 알선하고 면접 등을 거쳐 취업으로 이어진다.




**[그림 Ⅳ-16] 재택고용 과정도**

### (라) 기타고용

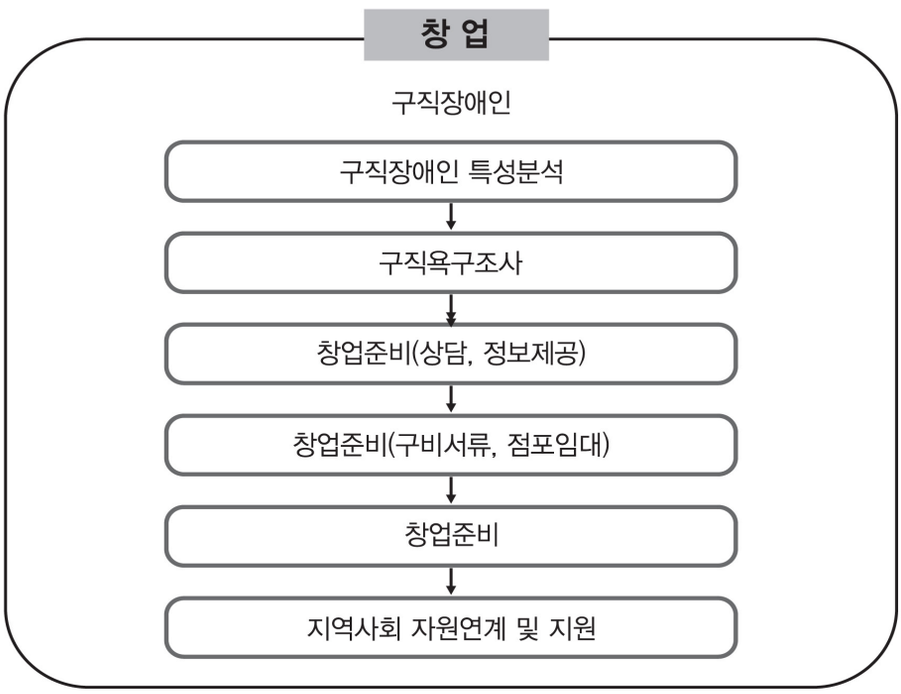
기타고용의 취업알선 과정은 다음의 [그림 Ⅳ-17]과 같이 일반고용, 재택고용의 취업알선 과정과 마찬가지로 구직장애인의 특성과 구직욕구를 분석하고 사업체는 정부재정지원 직접일자리 사업의 모집요강 및 정보를 목록화하여 직무분석을 실시 한 후 적합성비교분석을 통해 사업체를 알선하고 면접 등을 거쳐 취업으로 이어진다.




**[그림 Ⅳ-17] 기타고용 과정도**

### (마) 창업

창업의 취업알선 과정은 다음의 [그림 Ⅳ-18]과 같이 직업상담 및 직업평가를 통하여 창업에 대한 욕구가 있는 장애인을 대상으로 구체적인 창업준비를 위한 상담 및 정보를 제공하고 점포임대, 사업자등록, 지역사회 자원 연계 등 창업준비를 지원하여 창업개시로 이어진다.




**[그림 Ⅳ-18] 창업 과정도**

## 4) 내용과 방법

### (가) 일반고용

일반고용이란 일반 노동시장의 사업체에 장애인의 직업능력과 구직욕구를 고려한 직무배치를 통해 비장애인과 통합된 고용환경에서 직무수행을 하는 고용형태이다.

#### ① 구직장애인의 특성 분석 및 구직욕구 조사

구직장애인의 특성은 이전 직업재활서비스 과정에서 진행되었던 초기면접 및 직업평가 결과 또는 직업적응훈련 등의 직업재활서비스 과정에서 지속적으로 진행된 상담과 평가의 내

용을 바탕으로 파악될 수 있다. 구직장애인의 특성은 취업알선 시 사업체 및 직무에 요구되는 기능을 분석할 때 활용될 수 있다. 또한 장애인과 보호자 등이 가지고 있는 취업에 대한 욕구가 무엇인지, 개발된 사업체에 취업을 희망하고 있는지 등을 구체적으로 조사해야 한다. 구직장애인의 특성 및 구직욕구는 취업알선 시 사업체의 직무에서 요구되는 특성들과의 적합성을 비교하는 데 활용된다.

### ② 적합성 비교분석

적합성 비교분석이란 구직장애인의 성공적인 직업배치를 위하여 구직 요건과 구인 요건이 서로 일치하는지 상호 비교하여 구직장애인에게 알선할 사업체를 결정하는 과정이다. 구직장애인의 특성 및 구직욕구와 직무분석을 포함한 사업체 정보를 비교분석하고 검토하여 실제 취업으로의 연결 가능성 여부를 결정하는 것이다.

적합성 비교분석은 앞서 언급한 구직장애인 특성 및 욕구에 대한 자료와 사업체 정보 및 직무분석 자료를 토대로 사례회의를 통해 진행된다. 적합성 비교분석은 장애인의 특성과 구직욕구 사업체 정보를 중심으로 적합성을 분석하되, 추가적으로 사업체 관계자와의 면담 결과, 수집한 정보나 자료, 직업평가 결과 등을 포괄적으로 반영하여야 한다. 사례회의 시 적합성을 분석하고 필요한 지원을 계획하여 그 결과를 적합성 비교분석지 【서식 Ⅷ-1】에 작성한다.

### ③ 사업체 면접

적합성 비교분석 결과를 바탕으로 취업담당자는 사업주 및 구직장애인과 면접일정을 계획하고 본격적인 취업을 위한 준비를 한다. 사업주에게 구직장애인에 관한 기본정보를 제공해주고 구직장애인에게 사업체에 대한 구체적인 정보와 이력서 및 자기소개서 등 필요한 구비서류를 준비하도록 안내한다. 필요한 경우 면접을 보기 전, 이력서 및 자기소개서 작성, 면접기술 및 면접 시 주의 사항 등에 대한 사전교육을 실시할 수 있다.

사업체 면접은 고용담당자가 구직장애인과 동행하여 지원하는 것을 원칙으로 하되, 장애인이 원하지 않을 경우는 면접일정을 알리고 면접 준비사항(서류, 면접 시 유의사항, 사업체 연락처, 사업체 위치, 사업체 담당자 성명 및 찾는 방법 등)등에 대해 안내한다.

사업체 면접은 기본적으로 아래 절차와 같이 진행될 수 있는데 구직장애인과 사업체의 특성에 따라 절차와 고려해야 할 사항은 추가될 수 있다.

## Tip 사업체 면접 시 유의사항

▣ 구직자

사전에 파악된 정보를 바탕으로 구직자의 요건을 최대한 파악하여 최적의 조건에 맞는 사업체 개발을 거쳐 면접을 앞두고 있다. 취업알선은 사업주와 구직자 모두가 만족을 해야 한다는 것을 유의하고 어느 한 쪽에 치중하지 않도록 한다. 사업체 면접 시 다음 사항을 유의하여야 한다.

☞ 면접 전

- 상담을 통해 사업체에서 원하는 면접시간과 구직자가 원하는 면접시간을 최대한 배려하여 약속을 잡는다.
- 구직자에게 사업체에 대해서 아무리 많이 설명을 했더라도 구직자 입장에서는 궁금한 사항이 많을 수 있으니, 면접을 가기 전에 미리 만나 사업체에 대한 설명을 다시 해준다(알선자는 사업체정보를 모두 숙지하고 있어야 한다).
  예) “그냥 저만 믿고 따라 오세요”(x), “그 부분은 잘 기억나지 않는데요. 가서 직접 물어 보세요”(x)

☞ 면접 시

- 면접 시 유의사항에 대하여 기초 교육 자료를 준비해 놓은 뒤 면접 전에 교육을 실시한다.
- 구직자와 반드시 동행알선을 해야 하며, 구직자 및 사업주가 거부하더라도 면접에 대한 충분한 준비를 위해 가능한 동행할 수 있도록 한다.
- 면접 시 처음 만나는 과정에서 서먹한 분위기를 막기 위해 취업알선자는 대화를 통해 편안한 분위기에서 면접이 진행될 수 있도록 한다.
- 면접 시 사업주의 질문은 구직자가 대답을 하도록 유도하고 까다로운 질문에 대해서는 적절히 도와주거나 대신 대답 해 주어도 되는지 물어 본 후 대답해 준다.
- 면접 종료 후 사업주의 동의를 구하고 배치될 직무에 대해 구직자와 함께 확인해본다.
- 면접 시 바로 취업여부를 결정하는 경우는 드물지만 고용주와 구직자 모두 수락을 한 경우는 고용조건에 대하여 확인을 한 후 출근 일정을 함께 논의한다.

☞ 면접 후

- 면접 후 취업여부를 결정한 시간이 필요하다는 사업주의 의견이 있다면 구직자에게 가정으로 돌아가 전화연락을 기다려 달라고 부탁한다.
- 채용이 확정될 시 구직자와의 전화를 통하여 고용조건을 다시 한 번 확인한 후 출근 일을 확정하도록 한다.
- 미채용이 될 경우, 면접결과 통보와 함께 구직자의 요건에 맞는 사업체 개발을 통한 재알선을 약속하고 구직자가 실망하지 않도록 최대한 정중히 전달한다.
- 유관기관 정보 안내를 통해 구직자의 추후 취업계획을 공유한다.
  (지역 일자리센터, 장애인고용공단 등)

- 외관 상의 장애 때문에 사업주들이 고용을 망설이는 경우가 있으며, 그에 대한 충분한 사전 준비 및 대책이 필요하다(직무지원인제도, 고용장려금제도, 보조공학기기 지원 등).
- 출퇴근, 직무속도, 성과 등을 고려해 고용주가 망설인다면 모든 직무가 완벽히 습득될 때까지 직무지도원이 함께 할 수 있다는 것을 전달한다.
- 사업주는 수락을 하였지만 구직자가 고용을 수락하지 않을 경우, 불만사항을 들어보고 수정가능한 사항이면 사업체에 문의하고 그렇지 않은 사항이면 구직자의 의견을 존중하여 타 업체에 재알선을 준비한다.

▣ 사업체
- 구직자가 결정이 되면 사업주에게 전화연락을 통해 사업체에서 원하는 면접시간과 구직자의 면접시간을 최대한 적절히 매칭하여 약속을 잡는다.
- 구직자의 정보를 구두로 간단하게 전달한 후 요청 시 이력서를 전달할 수 있다(개인정보 보호를 위해 개인정보는 삭제한 후 사업체에서 확인이 필요한 경력 중심으로 수정 후 전달).
- 구직자가 사업체에서 원하는 인력이 아니더라도 그 자리에서 바로 결정을 내리는 것은 피해달라고 부탁한다(사전 전화통화 시 구직자 장애의 일반적 특성에 대하여 설명을 하는 것도 좋다).
- 채용 결과에 대해서는 취업알선자가 직접 전달해 주는 것이 좋다.
- 미채용이 될 경우, 다른 구직자 알선을 약속하고 기한을 정하여 사업주의 신뢰를 잃지 않도록 한다.

### ④ 취업

취업알선을 통해 취업이 결정되면 구직장애인에게 그 결과(채용 결정여부, 입사일, 기타 추가 준비서류 등)를 알려주고 첫 출근을 하기 전 사업주와 근무조건 등을 다시 한 번 협의·검토한 후 표준근로계약서 【서식 Ⅷ-2】를 작성한다. 근로계약서 작성 시 발달장애인, 정신장애인 등 중증장애인의 경우 근로계약 체결 시 보호자가 동참하여 보호자의 동의를 함께 받는 것이 추후 발생될 수 있는 문제에 대비할 수 있다.




**취업 인정 및 고용지원제도**

- 취업이란, 취업이 결정된 후 근로계약서를 작성하고 1일 이상 출근을 하는 경우를 의미한다. 입사 전에 반드시 근로계약서를 작성하여야 하며 근로계약서 사본은 구직장애인 개별 파일에 보관하여야 한다. 추후 수행기관 평가 시 근로계약서는 취업실적 인정을 위한 필수서류가 될 수 있다. 단, 창업의 경우 사업자등록증이 근로계약서를 대신한다.

▣ 고용촉진지원금
- 개 요

장애인, 여성가장 등 노동시장의 통상적인 조건에서 취업이 곤란한 사람을 고용하는 사업주에게 장려금을 지급하여 취업 취약계층의 고용 촉진 지원
- 지원대상

모든 사업주

※ 지원제외 : 임금체불로 명단이 공개 중인 사업주
- 지원요건

취업지원프로그램 이수 및 구직등록한 실업자를 고용하여 6개월 이상 고용유지

① 취업지원프로그램 이수자

[고용촉진장려금 지급 대상이 되는 취업지원 프로그램]

| 연번 | 취업지원프로그램<br>(주간부처 및 운영기관) | 이수한 사람의 범위 |
|---|---|---|
| 1 | 「취업성공패키지」<br>(고용노동부) | • I 유형에 초기상담부터 1개월 이상 참여하고 있는 사람 중 1단계를 마치고 2단계 또는 3단계에 있거나 3단계를 마친 사람.<br>• 단, 1개월 미만 참여자의 경우에도 1단계를 마치고 2단계 |

| 연번 | 취업지원프로그램<br>(주간부처 및 운영기관) | 이수한 사람의 범위 |
|---|---|---|
| | | 또는 3단계에 참여하고 있는 사람 중 구직등록 기간이 3개월 이상 또는 실업기간이 3개월 이상인 사람 |
| 2 | 여성새로일하기센터가 운영하는<br>「직업교육훈련 프로그램」<br>(고용노동부, 여성가족부) | • '직업교육훈련 프로그램'을 마친 사람으로서 만40세 이상인 사람(만40세 미만이더라도 가구의 소득인정액이 보건복지부 장관이 고시한 '기준 중위소득'의 100분의 52 이하인 사람을 포함한다).<br>• 단, 2개월 미만으로 운영되는 프로그램을 마친 40세 이상~50세 미만의 사람은 구직등록 기간이 3개월 이상 또는 실업기간이 3개월 이상인 사람 |
| 3 | 고령자인재은행이 운영하는<br>「고령자 취업능력<br>향상 프로그램」<br>(고용노동부) | • '고령자 취업능력향상프로그램'을 마친 사람.<br>• 다만, 1개월 미만으로 운영되는 프로그램을 마친 사람은 구직등록 기간이 3개월 이상 또는 실업기간이 3개월 이상인 사람 |
| 4 | 여성가족부장관이 정하는「학교 밖 청소년 지원프로그램」<br>(여성가족부) | • '여성가족부장관이 정하는 학교 밖 청소년 지원프로그램'을 마친 사람 |
| 5 | 여성가족부장관이 정하는「학교 밖 청소년 지원프로그램」<br>(여성가족부) | • '여성가족부장관이 정하는 학교 밖 청소년 지원프로그램'을 마친 사람 |
| 6 | 한국법무보호복지공단이 운영하는<br>「허그일자리<br>지원 프로그램」<br>(법무부) | • '허그일자리 지원 프로그램'에 초기상담일부터 1개월 이상 참여하고 있는 사람 중 1단계를 마치고 2단계 또는 3단계에 참여하고 있거나 3단계를 마친사람.<br>• 단, 1개월 미만 참여자의 경우에도 1단계를 마치고 2단계 또는 3단계에 참여하고 있는 사람 중 구직 등록 기간이 3개월 이상 또는 실업기간이 3개월 이상인 사람 |
| 7 | 한국장애인고용공단이 운영하는<br>「직업능력개발훈련<br>(정규훈련, 맞춤훈련,<br>직업훈련준비프로그램)」<br>(고용노동부) | • '직업능력개발훈련(정규훈련, 맞춤훈련, 직업훈련준비프로그램)'을 2개월 이상 참여하고 있는 사람 또는 마친 사람 |
| 8 | 한국장애인고용공단이 지원하거나<br>위탁계약을 체결한 공공 또는<br>민간훈련기관이 운영하는<br>「직업능력개발훈련 프로그램」<br>(고용노동부) | • '직업능력개발훈련 프로그램'을 2개월 이상 참여하고 있는 사람 또는 마친 사람 |
| 9 | 한국장애인고용공단이 운영하는<br>「장애인 취업성공패키지」<br>(고용노동부) | • '장애인 취업성공패키지'에 초기상담일부터 1개월 이상 참여하고 있는 사람 중 1단계를 마치고 2단계 또는 3단계에 참여하고 있거나 3단계를 마친 사람.<br>• 단, 1개월 미만 참여자의 경우에도 1단계를 마치고 2단계 또는 3단계에 참여하고 있는 사람 중 구직등록 기간이 3개월 이상 또는 실업기간이 3개월 이상인 사람 |
| 10 | 지방자치단체 또는 지방자치단체가<br>위탁하는 기관에서 운영하는<br>「자활근로」<br>(보건복지부) | • 지방자치단체 또는 지방자치단체가 위탁하는 기관에서 운영하는 '자활 근로'에 2개월 이상 참여하고 있는 사람 |
| 11 | 국방전직교육원이 운영하는 | • 국방전직교육원이 운영하는 기본교육을 마치고, 이수한 날부 |

| 연번 | 취업지원프로그램<br>(주간부처 및 운영기관) | 이수한 사람의 범위 |
|---|---|---|
| | 「기본교육」과 제대군인지원센터가 운영하는 「취업워크숍」<br>(국방부, 국가보훈처) | 터 2년 이내에 제대군인지원센터가 운영하는 '취업워크숍'을 마친 사람으로서 기간이 3개월 이상 또는 실업기간이 3개월 이상인 사람 |
| 12 | 중장년일자리희망센터가 운영하는 「취업지원프로그램(전직스쿨, 재도약프로그램 등)」<br>(고용노동부) | • 중장년일자리희망센터가 운영하는 '취업지원프로그램(전직스쿨, 재도약프로그램)'을 마친 사람 중 기초생활수급자, 차상위계층(보건복지부장관이 고시한 '기준 중위소득'의 100분의 50이하 가구 구성원)이하인 사람.<br>• 다만, 1개월 미만으로 운영되는 프로그램을 마친 사람은 구직등록 기간이 3개월 이상 또는 실업기간이 3개월 이상인 사람 |
| 13 | 자치단체가 고용노동부 등 국가로부터 취업지원프로그램을 위탁받거나 업무협약을 맺어 시행하는 취업지원프로그램 중 고용노동부장관의 승인을 받은 프로그램 | • 자치단체가 고용노동부 등 국가로부터 취업지원프로그램을 위탁받거나 업무협약을 맺어 시행하는 취업지원프로그램 중 고용노동부장관의 승인을 받은 프로그램을 마친 사람 |
| 14 | 고용노동부가 운영하는 취업지원프로그램 「고용위기지역 및 특별고용지원업종 이직 시」<br>(고용노동부) | • 「고용정책 기본법」 제32조에 따라 지정된 고용위기지역 소재 기업에서 고용위기 지역 지정일 1년 전부터 이직한 근로자 중 고용노동부가 운영하는 취업지원 프로그램을 마친 사람<br>• 「고용정책 기본법」 제32조에 따라 지정된 특별고용지원업종에 속하는 기업에서 지정일 이후 이직한 근로자 중 고용노동부가 운영하는 취업지원프로그램을 마친 사람 |

※취업지원프로그램을 이수한 경우 이수한 날부터 12개월까지 이수사실이 유효

② 취업지원프로그램 이수면제자

예외적으로 ①의 취업지원프로그램을 이수하지 아니하여도 아래 요건을 충족하는 경우, 구직등록을 하고 1개월 이상 실업상태에서 고용하면 지원대상이 됨

[지원요건(취업지원프로그램 이수자)]

| 구 분 | 취업지원프로그램 이수 면제 대상 |
|---|---|
| 중증장애인 | 장애인 고용촉진 및 직업재활법 제2조2호에 따른 중증장애인 |
| 여성가장 | 가족부양의 책임이 있는 여성가장 실업자로서, 국민기초생활보장법시행령 제11조제2항의 전단에 따른 취업대상자 또는 한부모가족지원법 제5조의 2에 따른 보호(지원) 대상자 |
| 도서지역 거주자 | 고용보험법시행령 제65조8호에 따라 고용노동부장관이 고시하는 도서지역에 거주하여 취업지원프로그램 참여가 어려운 취업 취약계층 |

• 지원금액

- (지원수준) 신규 고용한 근로자 수 1인당 월 30~60만원 지원

| 구 분 | 회차별 지원액(6개월 단위) | 연간총액 |
|---|---|---|
| **우선지원 대상기업** | **360만원** | **720만원** |
| 대규모기업 | 180만원 | 360만원 |

※ 사업주가 지급한 임금의 80% 한도로 지원

- (지원한도) 직전 보험연도 말일 기준 피보험자 수의 100분의 30(소수점 이하는 버림)

※ 해당 고용촉진장려금 지급대상자 고용일의 직전 3년간 고용촉진장려금의 지급대상이 되었던 피보험자 수의 합을 제외한 인원을 한도로 지원

| 구 분 | 기준 피보험자수 | 제외 피보험자 수 |
|---|---|---|
| 원칙 | 직전 보험연도 말일 기준 피보험자 수 30% | 고용촉진장려금 지급대상자의 고용일 직전 3년간 고용촉진장려금 지급대상이 되었던 피보험자의 수 (2017. 1. 1. 부터 적용) |
| 직전 보험연도 말일 기준 피보험자 수 30%가 30명 이상 | 30명 | |
| 직전 보험연도 말일 기준 피보험자 수 0~10명 | 3명 | |

※ 직전 보험연도 말일 기준 피보험자가 없는 경우 근로자가 새로 고용된 해의 보험관계성립일 현재의 기준 피보험자 수로 함

• 지급 주기 및 기간

- 고용한 날이 속하는 다음달부터 1년간 매 6개월 단위로 지급

※ 월할 계산 하지 않음

- 다만, 취업성공패키지 I 유형 이수자 중 기초생활수급자, 취업지원프로그램 이수 면제자 중 중증장애인·여성가장으로 1개월 이상 실업상태에 있는 사람은 최대 2년간 지원

※ 구체적인 사항은 각 관할 고용지원센터에 문의하거나 고용보험 페이지(http://www.ei.go.kr) 참조

▣ 고용장려금

• 개 요

장애인 의무교용률을 초과하여 장애인을 고용하는 사업주에게 고용장려금을 지급하여 장애인 근로자의 직업생활 안정을 도모하고 고용촉진 유도

• 지급대상

- 월별 상시근로자에서 의무고용률(민간 3.1%, 공공기관 및 지방공기업 3.4%)을 초과하여 장애인을 고용한 사업주에게 지급
- 단, 최저임금 이상자 또는 최저임금적용제외 인가를 받은 장애인에 한해 지원하며, 「고용보험법」에 따른 고용보험 가입대상으로 고용보험에 가입하지 않은 장애인근로자는 고용장려금 지급기준이 되는 대상인원에서 제외

※ 임금지급 기초일수 16일 이상을 고용인원(상시근로자)으로 인정

• 지급기간

- 월별 상시근로자에서 의무고용률 초과하는 경우 계속 지급
- 단, 고용장려금을 받을 권리는 3년간 행사하지 않으면 소멸시효 완성

• 고용장려금 지급 단가

| 구 분 | 경증 장애인 | | 중증 장애인 | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 남성 | 여성 | 남성 | 여성 | |
| 2019년 발생분까지 | 30 | 40 | 50 | 60 | **지급단가와 월임금액의 60%를 비교하여 낮은 단가 적용** |
| **2020년 발생분부터** | **30** | **45** | **60** | **80** | |

※ 중증남성 지급단가는 '18년 발생분부터 50만원 적용(그 이전연도 발생분은 40만원 적용)

※ '17년 발생분까지 경증장애인 연차별 감액(근속 3년 30%, 5년이상 50% 감액)

※ '18년 발생분부터 경증장애인 감액 폐지 및 6급 장애인 만4년 한시지원 폐지(계속 지급)

• 고용장려금 신청시기(분기별 신청)

- 1월 1일부터 ~ 3월 31일 : 해당연도 4월 1일부터 3년 이내
- 4월 1일부터 ~ 6월 30일 : 해당연도 7월 1일부터 3년 이내
- 7월 1일부터 ~ 9월 30일 : 해당연도 10월 1일부터 3년 이내
- 10월 1일부터 ~ 12월 31일 : 다음연도 1월 1일부터 3년 이내

⇒ 장애인근로자 임금을 전액 지급 후 신청

※ 구체적인 사항은 한국장애인고용공단 관할지사로 문의하거나 한국 장애인고용공단 홈페이지(http://www.kepad.or.kr) 참조

※ 위 사항은 2021년도 기준으로 지원사항은 변경될 수 있음.

### (나) 보호고용

보호고용이란 일반고용이 어려운 장애인의 직업능력과 구직욕구를 고려한 직무배치를 통해 직업재활시설 등의 보호된 환경의 사업체에 고용과 병행하여 필요한 직업재활서비스를 제공하는 고용형태이다.

#### ① 구직장애인의 특성 분석 및 구직욕구 조사

일반고용과 마찬가지로 구직장애인의 특성을 분석하고 구직욕구를 조사하는 과정은 동일하며 장애인과 보호자 등에게 보호고용에 대해 충분히 설명하고 사업체의 환경과 근무 조건을 안내하여야 한다. 보호고용이 이루어지는 직업재활시설에서 공지하는 근로장애인의 모집요강을 중심으로 해당 사업체의 운영방침과 근무조건을 정확하게 알려준다. 또한 장애인이 보호고용 사업체의 직종에 적성과 흥미를 가지고 있는 지를 구직장애인의 특성 및 욕구를 파악할 때 고려하여야 한다.

#### ② 적합성 비교분석

보호고용에서 적합성 비교 분석은 일반고용의 적합성 비교분석에서 초점을 맞추고 있는 것뿐만 아니라 보호고용 사업체에서 실시하고 있는 생산직종, 직업적응훈련이나 프로그램 등의 서비스를 통하여 보호고용 사업체에 적응할 수 있는지를 비교·분석하는 것이다. 대부분의 보호고용 사업체는 생산과 더불어 직업재활서비스를 제공하기 때문에 직업재활서비스를 통하여 보호고용 사업체에 적응할 수 있는지 판단한다.

적합성 비교 분석은 구직 요건과 구인 요건과의 적합성을 결정하는 것 외에 취업을 위해 필요한 지원사항을 논의하고 결정하는 과정이다. 따라서 필요한 경우 보호고용 사업체가 지원할 사항이 있다면 협조를 요청하고 담당자 간 지속적이고 원활한 의사소통이 이루어질 수 있도록 한다.

#### ③ 사업체 면접

보호고용의 경우 직업재활시설 등이 사업체로 장애인 채용 절차가 기관의 직업재활서비스 이용절차와 동일할 수 있다. 초기면접과 동시에 보호고용 사업체의 직종을 수행할 수 있는 기능을 파악하기 위하여 직업평가가 실시될 수 있다. 일반 사업체와는 달리 보호고용 사

업체의 경우 고용주 뿐만 아니라 종사자 대부분이 장애에 대한 이해를 가지고 있기 때문에 장애에 대한 기본적인 설명은 생략할 수 있다.

보호고용 사업체는 면접을 통하여 직업재활계획을 수립하기 위한 기초자료를 수집하기 때문에 장애인과 보호자의 동의하에 직업재활계획서나 직업재활서비스 이력을 제공할 수 있다. 보호고용 사업체와의 면접에서 해당 장애인이 일반고용이 어려운 이유와 현재까지 이용한 직업재활재활서비스의 내용과 서비스를 제공받는 동안 특이사항 등을 설명해야 한다.

### ④ 취업

사업체가 직업재활시설인 경우, 근로장애인과 훈련장애인은 구별되어야 하며 이용계약서가 아닌 근로계약서를 작성하고 근로계약을 체결한 장애인의 경우에만 취업으로 인정한다.

대다수의 보호고용 사업체가 장애인에게 최저임금이상의 급여를 지급하지 못하는 현실을 고려하여, 근로계약을 하기 전 반드시 최저임금적용제외 인가를 받아야 한다. 최저임금적용제외 인가 기준은 법으로 정해져 있으며, 시설별 인가가 아닌 장애근로자 개인별로 1년마다 인가를 받아야 한다. 만일 보호고용 사업주가 장애근로자에 대하여 최저임금적용제외 인가를 받지 않은 상태에서 최저임금법 제6조 제1항 또는 제2항의 규정을 위반하면 3년 이하의 징역이나 2천만원 이하의 벌금에 처할 수 있다. 최저임금법 등 고용관련 각종 법률에 관해서는 법제처 정부입법지원센터 (www.lawmaking.go.kr)를 참고한다.

**[표 Ⅳ-26] 보호고용 세부절차**

| | |
|---|---|
| 1단계 | **직업재활시설 개발**<br>(장애인의 실제 거주지 고려, 지역사회 직업재활시설 구인 분석, 시설운영) |
| ↓ | |
| 2단계 | **적합성 비교분석**<br>(시설모집 요건과 구직자비교 분석, 시설 내 직무 수행가능 여부 분석) |
| ↓ | |
| 3단계 | **서비스 의뢰**<br>(구직장애인 직업재활시설 의뢰) |
| ↓ | |
| 4단계 | **면접 및 현장평가**<br>(시설 내 원장 및 담당자 면접, 현장평가 5일~3개월) |
| ↓ | |
| 5단계 | **취업 및 적응지원**<br>(시설 이용 적합판정) |

### Tip 보호고용 취업연계 시 유의사항

- 시설에 따라 급여 지급 수준 및 평가가 다르기 때문에 구직장애인에게 다양한 선택권을 줄 수 있도록 많은 시설을 확보하여 꾸준히 연계한다.
- 담당자는 직업재활시설 취업알선 전, 미리 방문하여 직접 직무를 수행해 보고 취업 후에 나타날 수 있는 문제적 행동에 대비하기 위하여 시설담당자와의 라포형성 및 친분을 쌓아놓는 것도 유용하다.
- 초기 현장 평가 시, 평소에 나타나지 않았던 문제적 행동이 적응상의 문제로 나타날 수 있기 때문에 취업으로 연계되지 않는 경우가 있으니 담당자가 함께 직무를 수행하면서 초반 적응분위기를 만들어 줄 필요가 있다.
- 직업적응훈련 대상이 훈련기간 종결 시까지 일반고용으로의 취업이 어려운 경우, 종결 전 최소 6개월 이상 직업재활시설로의 서비스 의뢰를 실시하여 종결 후 가정에서의 공백 기간이 없도록 담당자의 노력이 필요하다.
- 직업재활시설로의 서비스의뢰 시 구비서류(관련공문, 서비스의뢰서, 평가자료 등)는 반드시 이용자 및 보호자의 동의를 구한 후 공문을 첨부하여 발송하도록 한다.

### Tip 최저임금 적용제외 제도

- 적용제외 취지
  - 최저임금법은 정신장애나 신체장애로 근로능력이 현저히 낮은 자에 대해서는 최저임금의 적용을 배제할 수 있도록 규정
  - 다만, 사용자의 임의적인 판단에 의할 경우 근로자 보호의 취지에 반할 수 있어 고용노동부 장관의 인가를 받도록 하고 있음

≪ 최저임금법 제7조 ≫

▪ 제7조(최저임금의 적용 제외) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로서 사용자가 대통령령으로 정하는 바에 따라 고용노동부장관의 인가를 받은 자에 대하여는 제6조를 적용하지 아니한다.

**1. 정신장애나 신체장애로 근로능력이 현저히 낮은 자**

2. 그 밖에 최저임금을 적용하는 것이 적당하지 아니하다고 인정되는 자

- 적용제외 인가기준

≪ 기본원칙 ≫

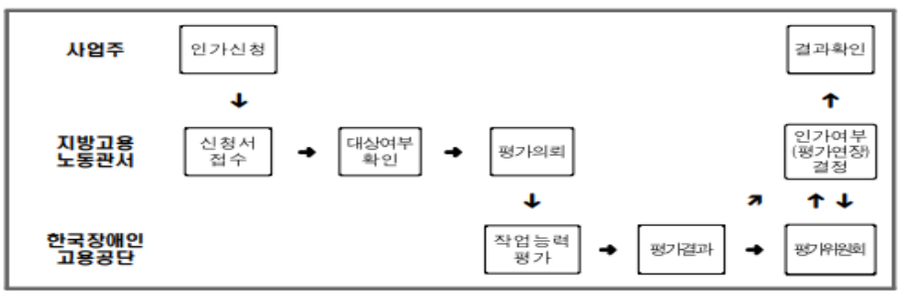
▪ 근로자의 정신 또는 신체의 장애가 그 근로자를 종사시키려는 업무를 수행하는 데에 직접적으로 현저한 지장을 주는 것이 명백하다고 인정되는 사람(최저임금법 시행규칙 별표3)

▪ 담당하는 업무를 수행함에 있어 그 정신 또는 신체의 장애로 인하여 동일 또는 유사한 직종의 최저임금을 받는 다른 근로자 중 가장 낮은 근로 능력자의 평균작업능력에도 미치지 못하는 자로, 작업능력은 한국장애인고용공단(이하 '장애인공단')의 의견을 들어 판단함(최저임금법 시행규칙 별표3)

▪ 인가기간은 1년을 초과할 수 없음(최저임금법 시행규칙 별표3)

▪ 최저임금의 적용제외 인가는 제도의 취지와 인가기준을 충분히 고려하여 필요하다고 인정되는 최소한의 범위에서 실시하도록 함

• 적용제외 인가절차




### (다) 재택고용

재택고용이란 각종 정보통신 기술의 발달에 따라 근무 장소의 개념이 과거 “고정된 사업장”의 개념에서 집이나 이동 공간 등으로 점차 확대되면서 신체적 제약에 따른 이동능력의 제한 및 환경적인 영향으로 가정에서 근무하도록 하는 고용형태이다(조성혜, 1995).

일반고용과 마찬가지로 구직장애인의 특성을 분석하고 구직욕구를 조사하는 과정은 동일하며 장애인과 보호자 등에게 재택고용에 대해 충분히 설명하고 사업체의 환경과 근무 조건을 안내하여야 한다. 재택고용을 원하는 구직장애인의 특성은 첫째, 신체적 제약에 따른 이동능력의 제한이 있는 구직장애인 둘째, 투약 및 건강상의 이유로 정규 근무시간 동안 일을 하기 어려운 장애인 셋째, 보호해야 할 대상이 있거나 육아 및 가사활동 등으로 외부 활동을 할 수 없는 장애인 및 보호자, 사회성 부족 및 정신과적 문제로 대인관계를 통한 근무 유지를 하기 어려운 장애인, 그 밖의 중증장애 및 고령장애인 등이 가정에서 단시간 근무를 통한 저임금을 희망하는 경우로 들 수 있다. 재택근무를 희망하는 구직장애인은 다른 고용형태보다도 더 구직 욕구가 뚜렷하기 때문에 취업연계 시 높은 만족도를 보인다. 이에 대해 재택고용의 장점을 살펴보면 다음의 [표 Ⅳ-27]과 같다.

**[표 Ⅳ-27] 재택고용 장점**

| 근로자 | 기업 | 사회 |
|---|---|---|
| - 시간 관리의 유연성<br>- 출퇴근 시간, 교통비 감소<br>- 스트레스 감소<br>- 가사와 직장일 통합<br>- 삶의 질 향상<br>- 고용기회 확대 | - 노동시장확대로 인력충원 용이<br>- 경상비/인건비 감소<br>- 노동의 질 개선<br>- 24시간 기술지원 및 고객관리<br>- 결근 감소<br>- 경영구조의 개선 | - 대기오염 감소<br>- 도시 집중 방지<br>- 에너지 소비 감소<br>- 장애인 고용 기회 확대 및 창출 |

### (라) 기타고용

기타고용이란 사회적 일자리, 경과적 일자리, 재정지원 일자리(장애인 일자리, 공공근로, 지역공동체 일자리) 등 한시적 일자리 사업에 직업능력과 구직욕구를 고려하여 직무배치를 하는 고용형태이다. 일반고용과 마찬가지로 구직장애인의 특성을 분석하고 구직욕구를 조사하는 과정은 동일하며 장애인과 보호자 등에게 기타고용에 대해 충분히 설명하고 사업체의 환경과 근무 조건을 안내하여야 한다. 기타고용은 기간이 정해져 있는 한시적 일자리가 대부분이기 때문에 사업체현황, 근로조건에 대하여 상세히 설명한 후 특히 근무기간과 통근거리에 유의하여 정확한 정보를 전달하여야 한다. 대부분의 재정지원 일자리사업은 시·군·구에서 참여자를 선발하는데, 장애인고용이 가장 많이 이루어지는 장애인일자리 사업의 경우는 한국장애인개발원을 통해 관리되기 때문에 아래의 장애인일자리사업을 참고한 후 해당 홈페이지의 선발기준 및 모집요강을 목록화해 놓는 것이 바람직하다.

**Tip 장애인일자리사업 개요**

| 사업명 | 사업유형 | | 대상 정의 | 근거법 | 수행체계 |
|---|---|---|---|---|---|
| 장애인 일자리 사업 | 일반형일자리 | | 만 18세 이상 미취업 등록 장애인 | 장애인복지법 제21조, 장애인복지법 시행령 제13조의2 | 보건복지부, 한국장애인개발원 시·도, 사업수행기관 (시·군·구 및 민간위탁사업 수행기관) |
| | 복지 일자리 | 참여형 | 만 18세 이상 미취업 등록 장애인 | | |
| | | 특수교육-복지연계형 | 특수교육 기관 고등부 3학년 및 전공과 재학생 | | |
| | 특화형 일자리 | 발달장애인 요양보호사 보조일자리 | 만 18세 이상 미취업 등록장애인 (지적·자폐성장애) | | |
| | | 시각장애인 안마사파견 | 만 18세 이상 안마사 자격을 취득한 시각장애인 | | |

출처: 한국장애인개발원(2021)

### (마) 창업

중소기업창업지원법 제2조 제2항에 따르면 창업이란, 중소기업을 새로이 설립하는 것을 말한다. 제2조 제2항 창업자라 함은 중소기업을 창업하는 자 및 중소기업을 창업하여 사업

을 개시한 날로부터 7년이 경과되지 아니한 자를 말한다.

창업의 경우, 직업상담 및 직업평가를 통하여 창업에 대한 욕구가 있는 장애인을 대상으로 창업준비를 위한 상담 및 정보를 제공하여야 하며 구체적인 지원내용은 다음과 같다(아산시장애인복지관, 2010). 장애인 창업정보는 장애인기업종합지원센터(http://www.debc.or.kr)와 창업진흥원(http://www.kised.or.kr)에서 얻을 수 있다.

**[표 Ⅳ-28] 창업지원 내용**

- 창업진단검사, 창업방향 검토
- 아이템 선정, 타당성 검토
- 필요 시 창업 업종에 대한 훈련 및 실습
- 입지상권·자금조달 분석검토
- 위협요소 검토, 대안모색
- 법률, 세무 종합 검토
- 전략경영지도
- 창업 후 적응지원
- 재창업(ReStart) 지도

## 5) 서식과 기록

### (1) 적합성비교분석지

#### ① 구성내용 및 작성방법

**[표 Ⅳ-29] 적합성비교분석지 구성 내용**

| 구분 | 항목 |
|---|---|
| 사업체 정보 | 사업체명, 사업주, 업종, 고용인원, 고용형태 등을 파악한다. |
| 구직자 정보 | 성명, 생년월일, 장애유형 및 정도, 담당직무 등을 기술한다. |
| 직무분석 | 고용환경, 신체능력, 인지, 작업수행, 변별력, 사회성 등의 고용선별 요소를 파악한다.<br>※ 고용환경의 고용선별 요소에 대한 평가는 사업체정보기록지의 정량화된 체크리스트를 활용한다. |
| 직무배치 가능성 | 사업체요구도, 구직자수준, 적합성 등을 피악한다. |
| 필요한 지원정도 및 계획 | 직무수행에 필요한 지원(직무지원, 직무조정 등) 사항과 향후 지원 계획을 기술한다. |
| 사례회의 결과 | 사업체정보기록지와 직무분석지를 바탕으로 사업체와 구직자의 적합성 여부를 판단하며 지원계획에 대해 기술한다. |
| 작성일자, 담당자 성명 | 분석일자 및 분석 담당자를 기술한다. |

## ② 작성사례

| NO. | 001 |
|---|---|
| 작 성 일 | 2000년 00월 00일 |
| 담 당 자 | 김 00 |

# 적합성비교분석지

■ 사업체 정보

| 사업체명 | 주식회사 000000 | 사업주(인사담당자) | 최00 |
|---|---|---|---|
| 사업자등록번호 | | 업종 | 서비스업 |
| 고용인원 | 2명 | 고용형태 | ■ 상용(**정규직**, 비정규직) □ 시간제/일용(비정규직) □ 기타( ) |

■ 구직자 정보

| 성명 | 한취업 | 생년월일 | 1900. 00. 00. |
|---|---|---|---|
| 장애유형 및 정도 | 뇌병변 / 장애정도가 심한 장애 | 담당직무 | 사무보조(데이터 입력) |

| 구분 | 순번 | 고용선별요소 | 직무배치 가능성 | | | 필요한 지원정도 및 계획 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 사업체 요구도 | 구직자 수준 | 적합성 (좋음:G/ 나쁨:P/ 지원필요:SN) | |
| 고용환경 | 1 | 사업체환경 | 1 | 1 | G | |
| | 2 | 고용주 및 동료의 장애인식 정도 | 1 | 1 | G | |
| | 3 | 작업환경 | 1 | 1 | G | |
| | 4 | 직무조건 | 2 | 2 | G | |
| | 5 | 구인조건 | 2 | 2 | G | |
| 신체능력 | 6 | 배근력(들기) | 1 | 1 | G | |
| | 7 | 허리굽히기 | 1 | 2 | G | |
| | 8 | 의자 앉기 | 4 | 4 | G | |
| | 9 | 쪼그려 앉기 | 1 | 2 | G | |
| | 10 | 서기 | 1 | 3 | G | |
| | 11 | 계단오르기 | 1 | 2 | G | |
| | 12 | 보행 | 1 | 3 | G | |
| | 13 | 손가락 기민성 | 2 | 2 | G | |
| | 14 | 눈손 협응 | 2 | 3 | G | |
| | 15 | 양손 협응 | 3 | 3 | G | |
| | 16 | 청력 | 4 | 4 | G | |
| | 17 | 시력 | 3 | 4 | G | |
| 인지 | 18 | 지시이해 | 4 | 4 | G | |
| | 19 | 쓰기 | 4 | 4 | G | |
| | 20 | 읽기 | 4 | 4 | G | |
| | 21 | 수 세기 | 4 | 4 | G | |
| | 22 | 수리능력 | 4 | 4 | G | |
| | 23 | 금전관리 기술 | 4 | 4 | G | |
| | 24 | 시간개념 | 3 | 4 | G | |
| 작업수행 | 25 | 지속력 | 4 | 4 | G | |
| | 26 | 작업속도 | 2 | 2 | G | |
| | 27 | 작업주도성 | 4 | 3 | G | 지시에 따른 작업 전환이 요구됨. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 28 | **업무의 순차적 수행** | 2 | 3 | G | |
| | 29 | **일과상의 변화** | 2 | 3 | G | |
| **변별력** | 30 | **크기변별** | 2 | 4 | G | |
| | 31 | **형태변별** | 3 | 4 | G | |
| | 32 | **색변별** | 4 | 4 | G | |
| **사회성** | 33 | **개인용모** | 3 | 4 | G | |
| | 34 | **표현언어** | 3 | 4 | G | |
| | 35 | **수용언어** | 4 | 4 | G | |
| 사례회의 결과 | | 한취업 장애정도가 심한 뇌병변장애로 좌측의 미세한 편마비를 보임. 전동휠체어를 주로 사용하나 단시간 서서 근무도 가능하며, 왼손의 손기능 또한 미센 물건을 잡거나 고정시킴에 있어 큰 제한이 없음. 출퇴근 시 독립적 보행이 가능하며 발음이 어눌하긴 하나 일상 또는 업무적인 대화 모두 가능함. 구인업체 주식회사 OOOOO와 적합성 비교분석 결과 모든 항목에서 적합한 것으로 나타났으며, 이용자의 장애특성을 고려하여 사무보조(데이터 입력) 업무를 원활하게 수행할 수 있을 것으로 판단됨. 업무지원을 통해 사무업무의 전환이 필요한 경우 적절하게 수행할 수 있도록 지원할 예정임. | | | | |

**적합성 비교분석지 작성**

- 구인업체와 구직장애인 간 1:1로 사업체 요구도와 구직자 수준에 대해 적합성비교분석을 실시한다.
- 고용환경에 대한 고용선별요소(사업체환경, 고용주 및 동료의 장애인식 정도, 작업환경, 직무조건, 구인조건) 등에 대한 평가는 사업체정보기록지의 정량회 된 지표를 활용하여 기술한다.
- 신체능력, 인지, 작업수행, 변별력, 사회성 등에 대한 평가는 직무분석지 체크리스를 활용하여 기술한다.

## (2) 근로계약

### ① 구성내용 및 작성방법

‘근로계약’이란 근로자는 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 이에 대한 대가로 임금을 지급하기로 하여 체결하는 계약을 말하며, 이러한 근로계약을 서면으로 체결한 결과물을 ‘근로계약서’라 칭한다. 근로계약을 구두로 맺고 근로계약서를 작성하지 않았을 경우에는 분쟁가능성이 있으며, 이를 해결하기 위한 방안마련에도 제한이 있을 수 있다. 따라서 근로계약의 내용은 반드시 서면으로 남겨야 한다.

보호고용의 경우 각 사업체는 근로장애인에게 최저임금 이상의 급여를 지급하기 위해 노력하여야 하지만 최저임금 미만의 급여를 지급하는 경우에도 반드시 근로계약서를 작성하여야 하며, 근로계약서는 최저임금적용제외인가 신청 시 활용할 수 있다.

재택고용의 경우 일반기업체 와 연계하여 단순 임가공을 수행 할 시 가능한 일반기업체와 재택근무자간의 근로계약을 하는 것이 적절하지만, 사업체에서 근로계약을 거부 한다면 기관과 재택근무자간의 근로계약서를 작성하도록 한다.

### 근로계약의 부모 동의

- 장애유무나 장애정도와 상관없이 본인이 직접 근로계약서를 작성할 수 있으나, 필요에 따라서 보호자 혹은 지원자의 동의를 받거나 정보를 충분히 제공할 필요가 있다. 이는 추후 발생할 수 있는 분쟁을 예방하는데 도움이 될 수 있다.

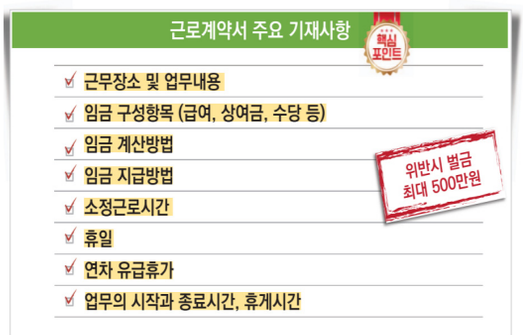
**[표 Ⅳ-30] 근로계약서 구성 내용 및 작성 방법**

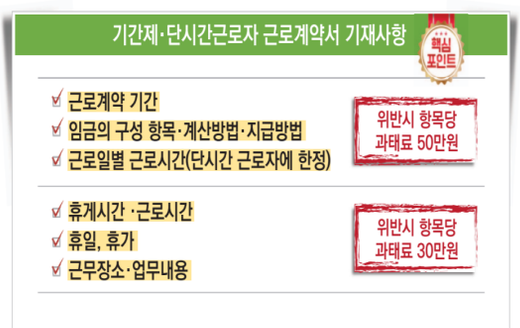
| 구성내용 | 작성방법 |
|---|---|
| • 근로계약<br>(갑,을), 인적사항 | – 근로계약서에 가장 먼저 들어가야 할 부분은 근로계약의 양당사자의 인적사항이다.<br>– 고용하고자 하는 측의 당사자는 당연히 그 회사의 대표이어야 하며(보통 “갑”측으로 표시) 근로를 제공하고자 하는 측의 당사자는 근로자 본인이다(보통 “을”측으로 표시).<br>– 반드시 장애인 자신의 이름으로 근로계약을 체결하여야 하며, 보호자라도 그 계약을 대신 체결해 줄 수 없다.<br>※ 장애인과 함께 보호자가 계약에 서명을 할 수는 있지만 반드시 장애인의 서명이 포5함되어야 한다. |
| • 근로계약기간 | – 계약직 등의 경우 근로계약기간을 기재한다. 근로계약은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 정한 것을 제외하고는 1년을 초과하지 않는 근로기간을 작성한다.<br>※ 고용보험법 상 고용촉진지원금 대상기업이 되기 위해서는 근로계약기간의 정함이 없어야 함(매년 변동이 있을 수 있으므로 확인 필요). |
| • 근무장소 및 업무내용 | – 근로자가 근무할 장소이기 때문에 명확하게 제시할 필요가 있다.<br>※ 근무장소가 구체적으로 명시되어 있는 경우 사용자가 일방적으로 변경할 수 없고 해당 근로자의 동의를 반드시 구해야 한다.<br>– 직무내용을 명확하게 작성한다. |
| • 근로시간, 근무일/ 휴일 | – 해당 근로자의 근무기간(요일), 근무시간, 연장근로시간, 중식시간, 법정휴일 등을 작성한다. |
| • 임금 | – 고용형태(정규직, 계약직, 시간제 등), 급여형태(월급, 시급 등), 기본급여, 상여금, 연장근로수당 등의 급여의 세부내역, 지급방법, 지급일 등을 구체적으로 명시하여야 한다. 그리고 퇴직금 지급과 4대보험 가입 여부 등을 명시한다. |
| • 기타 | – 기타 근로와 관련된 사항은 근로기준법을 참고한다. |
| • 서명 | – 근로계약의 양 당사자가 서명 혹은 날인을 한다. 사업체의 대표와 다른 사람이 아닌 장애인의 서명 혹은 날인을 하여야 한다. |

※ 근로계약서에 기본적으로 명시되어야 하는 필수사항을  점검 한 후 사업체에서 사용하는 근로계약서 양식을 사용한다.

## 근로계약서 작성 및 교부

- 근로계약서 작성 및 교부 근로기준법 제17조(근로조건의 명시)
  - 사용자는 근로계약의 체결 및 변경시에는 근로기준법에서 정한 근로조건을 명시하고, 반드시 서면으로 작성하여 근로자에게 교부하여야 한다.




- 임금명세서 교부(근로기준법 제48조)
  - 2021년 11월 19일부터 사용자는 임금을 지급하는 때에 근로자에게 반드시 임금명세서를 교부하여야 한다.

○ 임금명세서 필수 기재사항
- 성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보
- 임금지급일, 임금 총액
- 기본급, 수당, 상여금, 성과금 등 임금의 구성항목별 금액
  (통화 이외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우 그 품명 및 수량과 평가총액)
- 출근일수·근로시간 수 등에 따라 달라지는 임금의 구성항목별 계산방법
  (연장·야간·휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간수 포함)
- 임금의 일부를 공제한 경우 공제 항목별 금액과 총액 등 공제내역

○ (예시) 문자를 활용한 임금명세서 작성

| [임금명세서 사례 1]<br>이름 : 한취업<br>임금지급일 : 2022. 1. 25.<br>임금총액 : 48만원<br>계산방법 : 48시간 × 10,000원 | [임금명세서 사례 2]<br>이름 : 한취업<br>임금지급일 : 2022. 1. 25.<br>임금총액 : 2,817,000원<br>지급액 : (기본급) 2,717,000원<br>(식대) 100,000원<br>공제액 : (고용보험) 16,720원 (산재보험) 20,120원<br>(국민연금) 94,050원(건강보험) 71,680원<br>(장기요양보험) 8,250원<br>계산방법 (기본급 209시간 × 13,000원) | [임금명세서 사례 3]<br>한취업 님께 2022. 1. 25.에 총 48만원을 지급하였습니다.<br>2022년 1월 총 근로시간 48시간에 대해 시간당 1만원 지급하였습니다. |
|---|---|---|

○ **고용노동부 홈페이지(moel.go.kr) '임금명세서 작성 프로그램'을 통해서 간단한 형태의 임금명세서 작성이 가능하다.**

- 근로계약에 대한 서류를 3년간 보존해야 함 ⇒ 위반시 500만원 이하의 과태료




- 근로자 명부
- 근로계약서
- 임금의 결정·지급방법과 임금계산의 기초에 관한 서류·임금대장
- 고용·해고·퇴직에 관한 서류
- 승급·감급에 관한 서류
- 휴가에 관한 서류
- 연소자 증명서 (법 제66조) 등

② 작성사례

# 표준근로계약서

주식회사 OOOO (이하 “갑”이라 함)과(와) 한취업 (이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

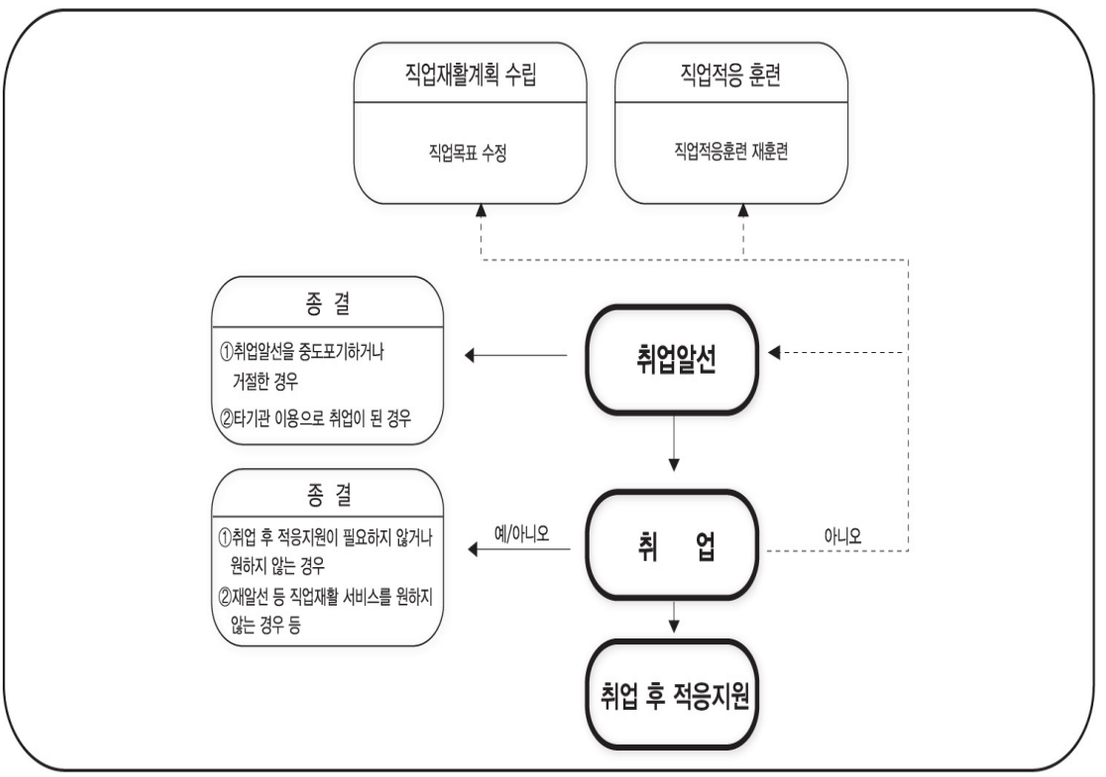
1. 근로계약기간 : 2021년 00월 00일 부터
   ※ 기간의 정함이 없는 경우 “근로개시일”만 기재함
2. 근 무 장 소 : 서울시 서초구 oooo
3. 업무의 내용 : 사무보조
4. 근로시간 : 09시 00 분부터 18 시 00 분까지 (휴게시간 : 12시 00분 ~ 13시 00분)
5. 근무일/휴일 : 매주 5 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 일 요일
6. 임 금
   - 시간(일, **월**)급 : 1,914,440 원
   - 상여금 : 없음 ( 0 ), 있음 ( ) _____원
   - 기타급여(제수당 등) : 없음 ( 0 ), 있음 ( )
     · _____원, _____원
     · _____원, _____원
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 25 일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 을에게 직접지급( ), 예금통장에 입금( 0 )
7. 기 타
   - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 의함

0000 년 00 월 00 일

(갑) 사업체명 : 주식회사 ooooo (전화 : 02-894-0000 )
주 소 : 서울시 서초구 oooo
대 표 자 : 000 (서명)
(을) 주 소 : 서울시 서초구 oooo
연 락 처 : 010-0000-0000
성 명 : 한취업 (서명)

### 6) 서비스 결과

취업알선·취업 후 직업재활 서비스 과정은 [그림 Ⅳ-25]와 같이 취업 후 적응지원과 종결로 이어질 수 있다. 취업이 되었을 경우 취업 후 적응지원이 실시되며  취업이 되지 않았을 경우에는 다시 한 번 취업알선이 이루어지거나 직업목표가 변경되어 직업재활계획이 수정되고 그에 따른 직업재활서비스가 진행될 수 있다. 또한 장애인이 취업알선 전 직업적응훈련생이었을 경우, 사례회의를 통하여 다시 적응훈련을 받거나 구직장애인이 재알선 등의 직업재활서비스를 원하지 않을 경우 종결될 수 있다.




**[그림 Ⅳ-25] 취업알선·취업 후 직업재활서비스 과정도**

취업알선의 과정 중에서도 직업재활계획의 수정이나 추가적인 훈련이 필요할 시 직업적응훈련과정 등 이전 단계로 되돌아갈 수 있다. 또한 취업알선의 과정 중 장애인이 취업을 포기하거나 타 기관의 취업알선을 통하여 취업이 될 경우에는 종결될 수 있다.

Tip

**담당자 점검 리스트(취업알선)**

| | 수행여부 (✓표시) |
|---|---|
| 1. 사업체 직무분석과 구직장애인의 욕구 및 직업적 능력을 고려하여 매칭 후 진행하였다. | ✓ |
| 2. 이력서 작성, 면접 방법 등을 세밀하게 숙지하여 체계적으로 지원하였다. | ✓ |
| 3. 사업주(인사담당자)에게 다양한 장애인 고용지원제도에 대해 자료를 구성하여 구체적으로 안내하였다. | ✓ |
| 4. 구직장애인의 사업장 적응을 위해 훈련 등의 제도가 있음을 안내하며 적재적소에 활용하였다. | ✓ |
| 5. 근로기준법을 숙지하여 원활한 근로계약이 체계될 수 있도록 지원하였다. | ✓ |
| 6. 일반고용 뿐만 아니라, 다양한 고용(보호고용, 재택고용, 기타고용, 창업 등)형태를 인지하고 진행하였다. | ✓ |
| 7. 취업 이후 정기적이고 체계적인 적응지원 과정이 있음을 사업주에게 안내하여 지속적인 지원이 있음을 안내하였다. | ✓ |
| 8. 장애인 고용 활성화를 위해 고용업체 외의 잠재적 장애인 구인업체 관리의 필요성을 염두에 두었다. | ✓ |
| 9. 팬데믹 상황임을 고려하여 다양한 비대면 플랫폼(네이버 밴드, 구글 meet, Zoom 등)을 활용하였다. | ✓ |

[서식 Ⅷ-1] 적합성비교분석지

| NO. | |
|---|---|
| 작 성 일 | 년 월 일 |
| 담 당 자 | |

# 적합성비교분석지

■ 사업체 정보

| 사업체명 | | 사업주(인사담당자) | |
|---|---|---|---|
| 사업자등록번호 | | 업종 | |
| 고용인원 | | 고용형태 | □ 상용(정규직, 비정규직) □ 시간제/일용(비정규직) □ 기타( ) |

■ 구직자 정보

| 성명 | | 생년월일 | |
|---|---|---|---|
| 장애유형 및 정도 | | 담당직무 | |

| 구분 | 순번 | 고용선별요소 | 직무배치 가능성 | | | 필요한 지원정도 및 계획 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 사업체 요구도 | 구직자 수준 | 적합성 (좋음:G/ 나쁨:P/ 지원필요:SN) | |
| 고용환경 | 1 | 사업체환경 | | | | |
| | 2 | 고용주 및 동료의 장애인식 정도 | | | | |
| | 3 | 작업환경 | | | | |
| | 4 | 직무조건 | | | | |
| | 5 | 구인조건 | | | | |
| 신체능력 | 6 | 배근력(들기) | | | | |
| | 7 | 허리굽히기 | | | | |
| | 8 | 의자 앉기 | | | | |
| | 9 | 쪼그려 앉기 | | | | |
| | 10 | 서기 | | | | |
| | 11 | 계단오르기 | | | | |
| | 12 | 보행 | | | | |
| | 13 | 손가락 기민성 | | | | |
| | 14 | 눈손 협응 | | | | |
| | 15 | 양손 협응 | | | | |
| | 16 | 청력 | | | | |
| | 17 | 시력 | | | | |
| 인지 | 18 | 지시이해 | | | | |
| | 19 | 쓰기 | | | | |
| | 20 | 읽기 | | | | |
| | 21 | 수 세기 | | | | |
| | 22 | 수리능력 | | | | |
| | 23 | 금전관리 기술 | | | | |
| | 24 | 시간개념 | | | | |
| 작업수행 | 25 | 지속력 | | | | |
| | 26 | 작업속도 | | | | |
| | 27 | 작업주도성 | | | | |
| | 28 | 업무의 순차적 수행 | | | | |
| | 29 | 일과상의 변화 | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 변별력 | 30 | 크기변별 | | | | |
| | 31 | 형태변별 | | | | |
| | 32 | 색변별 | | | | |
| 사회성 | 33 | 개인용모 | | | | |
| | 34 | 표현언어 | | | | |
| | 35 | 수용언어 | | | | |
| 사례회의 결과 | | | | | | |

**[서식 Ⅷ-2] 표준근로계약서**

# 표 준 근 로 계 약 서

_____(이하 “갑”이라 함)과(와) _____(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 :  년  월  일 부터

※ 기간의 정함이 없는 경우 “근로개시일”만 기재함

2. 근 무 장 소 :

3. 업무의 내용 :

4. 근로시간 : ___시___분부터 ___시___분까지 (휴게시간 :  시  분 ~  시  분)

5. 근무일/휴일 : 매주 ___일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 ___요일

6. 임  금

– 시간(일, 월)급 : _____원

– 상여금 : 없음 (  ),  있음 (  ) _____원

– 기타급여(제수당 등) : 없음 (  ),  있음 (  )

· _____원, _____원

· _____원, _____원

– 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)

– 지급방법 : 을에게 직접지급(  ),  예금통장에 입금(  )

7. 기  타

– 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 의함

년  월  일

(갑) 사업체명 :  (전화 :  )

주  소 :

대 표 자 :  (서명)

(을) 주  소 :

연 락 처 :

성  명 :  (서명)

# 9 취업 후 적응지원

## 1) 개념

### (1) 법적 정의

· 중증장애인직업재활지원사업 운영규정 제2조(정의) 제6항에 의하면 “취업 후 적응지원은 장애인, 사업주, 가족, 감독자, 동료 등을 대상으로 취업장애인의 고용안정 및 유지를 위해 지원하는 제반 활동이라 제시하고 있다.”

· 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제20조(취업 후 적응지도의 지원)에 의하면 “고용노동부장관 및 보건복지부장관은 장애인고용촉진 및 직업재활법 제19조 제1항의 규정에 의하여 사업장에 고용되어 있는 장애인이 작업환경에 원만히 적응할 수 있도록 하기 위하여 지도를 실시할 수 있으며, 그 구체적인 사항은 고용노동부장관이 보건복지부장관과 협의하여 결정·공고한다고 규정되어 있다.” 그 내용은 사업장 방문 및 근무여건 확인, 장애인 애로사항 청취 및 상담, 그리고 수어통역사 등의 배치를 지원하는 일로 구성되어 있다.

· 고용노동부 장애인 취업지원 업무처리 규정 제7조(취업 후 적응지도)에 의하면 “취업한 장애인이 직장생활에 적응할 수 있도록 취업 후 30일 이내에 직장생활의 적응여부를 확인하고, 적응하지 못하는 경우에는 이를 해결하도록 지원하는 등의 적응지도를 하여야 하고 중증장애인에게 필요하다고 인정되는 경우에는 직무지도원을 활용한 적응지도를 실시할 수 있다고 제시하고 있다.”

### (2) 조작적 정의

· 취업 후 적응지원은 장애인이 취업된 이후 장애인, 사업주나 동료, 가족 등을 대상으로 직장 내 다양한 문제들에 대해 적절히 대처할 수 있도록 하여 장애인이 직장에 잘 적응할 수 있도록 지원하는 서비스로 취업장애인의 고용안정 및 만족스러운 직장생활 유지를 도모하게 한다.

## 2) 목적과 목표

### (1) 목적

취업장애인이 직장생활에서 겪게 되는 여러 가지 문제를 해결하기 위해 장애인, 가족, 사업주 등을 대상으로, 정당한 편의 제공, 수행직무, 사회·심리적 관계, 직장환경 등의 측면에서 필요한 사항을 지원하여 고용관계를 장기간 유지함으로써 독립된 사회의 일원으로 사회통합을 이루며 생활할 수 있도록 한다.

### (2) 목표

- 취업장애인의 담당직무에 변화가 있을 시 직무조정 및 지도 등 변화에 따른 적응을 지원한다.
- 직장 내 대인관계, 출·퇴근, 규칙 준수, 자기관리 등의 어려움을 해결하여 원활한 직장생활을 지원한다.
- 취업장애인이 장애로 인한 제약을 받지 않고 일할 수 있는 작업환경을 조성하기 위하여 편의시설을 지원하거나 사업체에게 장애인고용시설 장비 융자·지원의 정보를 제공한다.
- 고용유지에 필요한 가족의 지원사항을 파악하여 유기적인 관계를 조성하고 취업장애인의 직업생활과 직접적으로 연관된 가정 내 문제를 해결할 수 있도록 지원한다.
- 사업체 관계자들에게 장애인 근로자에 대한 이해를 도모하여 고용유지와 더불어 취업장애인과 관련하여 다양한 문제를 신속하게 해결할 수 있도록 지원하며 장애인고용 사업주 지원제도에 대한 정보를 지속적으로 제공한다.

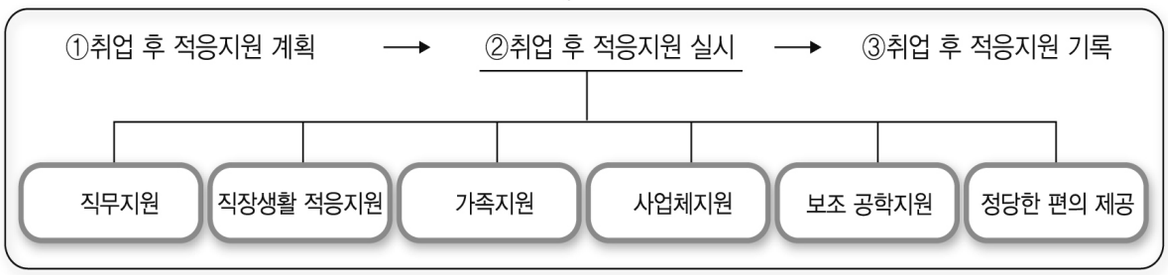
## 3) 대상과 과정

### (1) 대상

취업장애인, 사업체(사업주, 인사담당자) 및 직장 동료, 취업장애인의 가족 등

### (2) 과정

취업 후 적응지원 서비스는 다음 [그림 Ⅳ-26]과 같이 취업 후 적응지원 계획 수립, 취업 후 적응지원 실시, 취업 후 적응지원 기록의 순서로 진행된다.




**[그림 Ⅳ-26] 취업 후 적응지원 과정도**

### ① 취업 후 적응지원 계획 수립

취업 후 적응지원 계획은 취업장애인의 안정적인 고용유지를 위하여 지원 계획을 수립하는 것이다. 통상적으로는 장애인이 취업한 후 바로 취업 후 적응계획을 수립해야 하며 취업 후 적응지원 계획에는 취업장애인의 적응 실태에 대한 정확한 파악을 통해서 지원해야 할 서비스 내용을 선정해야 한다. 취업 후 적응지원계획은 장애인 직장생활에 원만하게 적응할 수 있도록 적응지원 계획을 수립하는 것이다.

### ② 취업 후 적응지원 실시

취업장애인의 안정적인 직장유지를 위하여 취업 후 적응지원 계획에 따라 취업장애인과 가족, 사업체의 사업주나 동료 등을 대상으로 하여 취업장애인의 직무지원, 직장생활적응지원, 가족지원, 사업체 지원, 정당한 편의 제공, 동료지원 등의 내용으로 적응지원이 이루어진다. 취업 후 적응지원 방법으로는 비대면(온라인 플랫폼, 전화), 방문, 서신, 교육, 취업자 자조 모임, 직업상담, 정보제공, 사업체 간담회 등 다양한 방법이 있다. 취업 후 적응지원 실시 이후 사업주를 대상으로 만족도 조사를 실시 할 수 있으며  취업 후 적응지원에 대한 사업주 만족도 평가는 기관이나 시설의 상황에 맞게 수정·보완하여 활용할 수 있다.

### ③ 취업 후 적응지원 기록

취업 후 적응지원 과정과 내용을 취업 후 적응지원 기록지【서식 Ⅸ-2】에 기록하고 장애인 근로자가 안정된 상태에서 직장생활을 유지할 수 있다고 판단될 경우에 종결을 하거나 퇴사를 하는 경우 이전 서비스가 다시 진행될 수 있다.

## 4) 내용과 방법

### (가) 취업 후 적응지원 계획

취업 후 적응지원 계획은 장애인이 취업한 후에 이루어질 수 있으며, 또한 현장 전문가가 취업현장으로부터 소거(fading) 후 취업장애인의 고용유지에 영향을 미칠 수 있는 요인들을 파악하고 이를 해결하기 위한 지원 전략을 수립하는 것이다. 고용유지에 영향을 미칠 수 있는 요인들 중에는 새로운 경영진과 경영방식, 새로운 직장동료나 상사, 일상적인 작업 스케줄의 변화, 작업생산성과 질, 지각·결근·조퇴, 휴식시간 준수 여부 등의 근태관리, 대인관계, 자기관리, 부적응 등에서 발생된다. 전문가는 그러한 변화가 언제, 어떻게 일어났는지를 정기적으로 파악하고 그것이 취업한 장애인의 작업수행에 영향을 미친다면 언제든지 중재할 준비를 갖추어야 한다. 더불어 취업장애인과 가족, 사업체의 사업주나 동료가 지원을 요청할 경우 사례회의를 통하여 취업 후 적응지원계획을 수립하고 재활계획서에 반영할 필요가 있다.

### (나) 취업 후 적응지원 실시

취업한 장애인을 위하여 취업 후 직무훈련과 사업체 지원이 동시에 이루어져야 하는 중요한 시기이므로 집중적이고 체계적인 지원이 필요하다. 지속적인 취업유지를 위하여 가족지원, 사업체 환경지원, 동료지원 등을 통하여 취업장애인을 둘러싸고 있는 가족, 직장에 대한 지원이 이루어져야 한다. 취업 후 적응지원은 현장방문이나 취업 후 적응지원 요구체크리스트 【서식 Ⅸ-1】를 활용하여  취업장애인이나 사업체의 요구를 파악할 수 있다. 취업 후 적응지원은 취업장애인, 사업체, 전문가, 가족, 취업장애인 등 이해관계자들과 상호 협의 속에서 이루어져야 한다.

#### ① 취업 후 적응지원 내용

▸ 직무지원인 지원

직무지원인은 중증장애인을 대상으로 취업 후 6개월 이내에 집중 서비스를 제공하는 것으로, 핵심 업무에 대한 직무지도 지원, 사업장내 사업주·동료직원과의 갈등조정, 업무상 애로사항 청취 및 기타 직업재활 사례관리 등을 지원한다.

▸ 직무지원인

직무지원은 취업장애인에게 요구되는 작업의 생산성과 질적 수준을 유지하고 적절한 작업습관을 형성하기 위한 직무조정과 지원을 말한다. 사업체를 방문하여 취업장애인이 담당하고 있는 직무의 수행능력이 향상될 수 있도록 작업 수행방법을 훈련하고 필요한 사항을 지원한다.

▸ 근로지원인

업무와 관련하여 개인적인 지원이 필요한 취업장애인에게 효과적인 적응을 위하여 근로지원을 실시한다. 근로지원은 장애의 유형이나 정도에 따라 업무가 달라지기 때문에 수화통역사, 대필자, 직무지도원 등 장애인 근로자가 필요로 하는 역할을 수행해야 하며, 장애정도에 따라 지원시간 등의 내용을 달리하거나, 중증장애인만을 대상으로 지원하기도 한다.

▸ 직장생활 적응지원

직장생활 적응지원은 취업장애인이 직장 상사나 동료와의 관계를 원만히 형성하고 유지하며, 출·퇴근 준수, 직장 내 예의범절과 취업규칙 준수, 외모나 복장관리 등 직장생활 전반에서의 지원과 관련된다. 이러한 직장생활 적응지원은 취업장애인과 가족, 직장 상사 및 동료 등과의 상담이나 필요 시 훈련을 통해 지원한다.

▸ 가족 지원

취업장애인의 안정적인 직장생활 유지를 위해 보호자 등 가족의 협조가 필요하거나 가정 내 문제가 취업장애인 근로자의 직장생활에 부정적인 영향을 미칠 때 상담이나 부모교육을 실시하여 문제점을 해결하고 필요한 사항을 지원한다.

▸ 사업체 지원

사업체 관계자와 취업장애인이 겪을 수 있는 적응상의 문제점을 해결할 수 있는 방안에 관하여 협의하고, 장애인 고용에 따른 사업체에 장비 지원, 편의시설 확충, 고용장려금, 고용관리비용 등에 대한 신청 지원, 장애인 고용 사업체의 융자서비스 등에 관하여 안내하고 절차상 필요한 사항을 지원한다.

▸ 보조공학기기 지원

장애인근로자의 업무수행 능력을 증진시키는데 매우 필수적인 지원으로는 보조공학기기(Assistive Technology)지원이 있는데, 이는 장비 혹은 생산시스템으로서 장애인 개인의 기능 증진 및 유지를 위해 사용되는 모든 것들을 총칭하는 것으로, 관련 개인에게 제공되는 기기·장비의 지원 뿐 아니라 편의 시설설치 등 직장 환경 개선에 대한 지원도 포함된다. 이

는 보조기기·장비가 필요한 장애인당사자에게 직접 지원하기도 하며, 비용이나 융자 등을 고용주를 대상으로 지원하기도 한다. 장애인보조공학기기지원은 한국장애인고용공단 https://www.kead.or.kr)이나 시·도에 설치된 보조공학서비스센터를 통하여 지원받을 수 있다.

▸ 정당한 편의제공

정당한 편의란 장애인이 신체적·정신적 기능 제약을 극복하고 업무수행을 원활히 수행하기 위해 요구되는 적절한 조정 조치를 말한다. 정당한 편의제공은 장애인 지원자나 장애인 근로자가 비장애인과 동등한 기회를 가지고 동등한 근로조건에서 일할 수 있도록 하는 매우 적극적인 조치이다. 우리나라의 장애인차별금지법에서 규정하고 있는 정당한 편의제공은 ① 시설·장비의 설치 또는 개조, ②재 활, 기능평가, 치료 등을 위한 근무시간의 변경 또는 조정, ③ 훈련제공 또는 훈련에 있어 정당한 편의제공, ④ 지도매뉴얼 또는 참고자료의 변경, ⑤ 시험 또는 평가과정의 개선, ⑥ 화면낭독·확대 프로그램, 무지점자단말기, 확대 독서기, 인쇄물 음성변환출력기 등 장애인보조기구의 설치·운영과 낭독자, 수화·통역자 등의 보조인 배치들을 말하는 것으로 사업주가 장애근로자를 위하여 정당한 편의가 제공될 수 있도록 해야 한다.

## 5) 서식과 기록

### (1) 취업 후 적응지원 요구체크리스트

#### ① 구성내용 및 작성방법

취업 후 적응지원 요구체크리스트는 사업체 정보, 취업장애인 정보, 취업 후 적응지원 요구 체크리스트, 기타(취업 후 적응지원 요청사항) 등으로 구성된다. 취업 후 적응지원 요구체크리스트는 일반적 평가와 직무수행, 직장생활에 대하여 점검하고 점검요소로는 기관의 환경에 맞게 수정·보완할 수 있다. 취업 후 적응지원 요구체크리스트의 점수가 낮을 경우 취업 후 적응지원 욕구가 높다고 판단할 수 있다.

**[표 Ⅳ-30] 취업 후 적응지원 요구체크리스트 구성내용 및 작성방법**

| 구성내용 | 작성방법 |
|---|---|
| • 기본정보<br>– 사업체 정보, 취업장애인의 기본정보 | – 취업장애인이 취업한 사업체명, 근무부서, 사업주명, 연락처, 고용형태 등의 사업체 정보를 기록한다.<br>– 취업장애인의 성명, 생년월일, 장애유형 및 정도, 취업일자, 담당직무 등의 정보를 기록한다. |
| • 취업 후 적응지원 요구 체크리스트<br>– 일반적 평가, 직무수행, 직장생활, 기타 | – 일반적 평가는 취업장애인의 시간 관리와 자기관리에 대한 지원 필요성을 체크한다.<br>– 직무수행에서는 생산성과 전반적인 직무수행능력, 작업안전과 관련하여 지원 필요성을 체크한다.<br>– 직장생활은 대인관계와 태도와 관련하여 지원의 필요성을 체크한다.<br>– 각 영역별 요구 체크리스트에 따른 지원계획을 수립하여 작성한다.<br>– 기타에서 장애인이나 사업체를 대상으로 취업 후 적응지원과 관련하여 요청사항과 지원 사항을 기록한다. |
| • 작성일자, 담당자 성명 | – 작성일자 및 담당자를 기술한다. |




**취업 후 적응지원 방법(비대면)**

- 팬데믹 상황을 고려하여 비대면 플랫폼을 통해 사업주 및 이용자를 접촉한다.
  ↳ 비대면 플랫폼 사용이 원활한 사업주 및 이용자의 경우
- 비대면 플랫폼(네이버 밴드, 구글 meet, Zoom 등)의 사용법에 대해 자세하게 안내한다.
  ↳ 필요한 경우 사용법에 대한 매뉴얼 제작 및 보급
- 가급적 1시간을 넘지 않도록 하며 현장(대면)방문 요청 시 방역수칙을 준수하여 방문하여 적응지원 한다.
- 직장 내 장애인 인식개선 교육(법정의무교육) 실시 활용
  ↳ 직장 내 장애인 인식개선 강사로 등록되어 있는 사업체 담당자 또는 기관의 임·직원을 활용하여 적응지원의 일환으로 교육(대면)을 실시한다.
  ↳ 사업체 규모(상시근로자 50명 미만 사업장)에 따라 온라인 교육이 가능함을 안내한다. ▸ 직장 내 장애인 인식개선 교육포털(https://edu.kead.or.kr/)

## ② 작성사례

| NO. | |
|---|---|
| 작 성 일 | 년 월 일 |
| 담 당 자 | |

# 취업 후 적응지원 요구 체크리스트

■ 사업체 정보

| 사업체명 | 주식회사 OOOOO | 사업주(인사담당자) | 최OO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 주소 | 서울시 서초구 OOOO | 연락처 | 02-894-OOOO | | |
| 근무부서 | 행정지원팀 | 고용형태 | ■ 상용(**정규직**, 비정규직) □ 시간제/일용(비정규직) □ 기타( ) | | |

■ 취업자 정보

| 성명 | 한취업 | 생년월일 | 19OO. OO. OO. | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 장애유형 및 정도 | 뇌병변<br>/ 장애정도가 심한 장애 | 취업일자 | 2021. 00. 00. | 담당직무 | 사무보조(데이터 입력) |

■ 취업 후 적응지원 요구 체크리스트

| 영역 | 점검요소 | 점검문항 | 점수 | 지원 계획 |
|---|---|---|---|---|
| 일반적 평가 | 시간관리 | 출퇴근, 작업시간, 휴식 및 휴게 시간 등 일과 시간운영에 대한 지원이 필요합니까?<br>① 많은 지원이 필요하다.<br>② 가끔 지원이 필요하다.<br>**③ 지원이 전혀 필요하지 않다.** | 3 | |
| | 자기관리 | 장애에 따른 신체 및 정서, 개인위생과 건강과 관련하여 지원이 필요합니까?<br>① 많은 지원이 필요하다.<br>② 가끔 지원이 필요하다.<br>**③ 지원이 전혀 필요하지 않다.** | 3 | |
| | **일반적인 평가영역 합계** | | 6 | |
| 직무 수행 | 생산성 | 직무를 수행하는데 있어 생산성과 작업속도에 대한 지원이 필요합니까?<br>① 많은 지원이 필요하다.<br>**② 가끔 지원이 필요하다.**<br>③ 지원이 전혀 필요하지 않다. | 2 | |
| | 전반적인 직무수행능력 | 전반적으로 직무를 완수하는데 지원이 필요합니까?<br>① 많은 지원이 필요하다.<br>**② 가끔 지원이 필요하다.**<br>③ 지원이 전혀 필요하지 않다. | 2 | 작업 전환 시 수행 방법에 대한 지원 필요 |
| | 작업안전 | 직무를 수행하는데 있어 작업환경은 안전합니까?<br>① 위험성이 많아 주의가 필요하다.<br>② 위험성이 부분적으로 있어 약간의 주의가 필요하다.<br>**③ 위험성이 거의 없어 주의를 요하지 않다.** | 3 | |
| | **직무수행영역 합계** | | 7 | |
| 직장 생활 | 대인 관계 | 직장상사, 동료와 대인관계를 유지하는데 지원이 필요합니까?<br>① 대인관계에 관심을 보이지 않는다.<br>② 대인관계 기술에 지원이 필요하다.<br>**③ 대인관계를 원만히 유지한다.** | 3 | |
| | 태도 | 직장규칙을 준수하며 성실하고 책임감을 가지고 직무수행에 집중합니까?<br>① 직무집중도가 매우 낮아 수시로 개입이 필요하다.<br>② 직무집중도가 낮아 1일 5회 이상의 개입이 필요하다.<br>③ 직무집중도가 낮은 편이라서 1일 3~4회 정도는 개입이 필요하다.<br>④ 직무에 집중하는 편이지만 1일 1~2회 정도는 개입이 필요하다.<br>**⑤ 개입이 없어도 직무에 집중할 수 있다.** | 5 | |
| | **직장생활영역 합계** | | 8 | |
| 기타 (취업 후 적응지원 요청사항) | - 취업 후 업무 습득과 동료 직원 간의 관계 형성을 위해 초기 1개월 간의 집중적인 적응지원이 요구됨. 또한 업무 수행 과정 중에 전동휠체어 이동 및 편의시설의 접근도, 사무공간의 편의성 확보 등의 진단을 통해 필요 시 개선 요청할 계획임. | | | |

### (2) 취업 후 적응지원기록

#### ① 구성내용 및 작성방법

취업 후 적응지원기록은 기본정보와 적응지원 실시 내용으로 구성된다. 지원 실시 내용은 취업 후 적응지원의 일자, 방법, 대상, 목적, 담당자를 기록해야 한다.

**[표 Ⅳ-31] 취업 후 적응지원 기록지 구성내용 및 작성방법**

| 구성내용 | 작성방법 |
|---|---|
| • 취업장애인의 정보<br>– 성명, 생년월일, 연락처, 장애유형 및 정도 | – 취업장애인의 성명, 생년월일, 연락처, 장애유형 및 정도 등의 인적사항을 기록한다. |
| • 취업알선일, 취업일, 사업체명, 사업주, 고용형태, 직무내용 | – 취업장애인의 알선일자 및 취업일자를 작성하고 사업체명과 사업주, 고용형태, 취업장애인의 직무내용을 기록한다. |
| • 적응지원 내용<br>– 일자, 내용, 방법, 대상, 목적, 담당자 | – 취업 후 적응지원의 내용, 방법, 대상, 목적을 작성하고 지원 내용을 기록한다. 그리고 해당 담당자의 서명을 작성한다. |

② 작성사례

# 취업후 적응지원기록지

■ 취업자 정보

| 성 명 (성별) | 한취업 | 생년월일 | 19OO. OO. OO. | 연락처 | 010-0000-0000 |
|---|---|---|---|---|---|
| 장애유형 및 정도 | 뇌병변 / 장애정도가 심한 장애 | 취업알선일자 | 2021. 00. 00. | 취업일자 | 2021. 00. 00. |
| 사업체명 | 주식회사 OOOOO | 사업주 (인사담당자) | 최OO | 고용형태 | 정규직 |
| 직무내용 | 사무보조(데이터 입력) | | | | |

■ 적응지원 내용

| 일자 | | 적응지원 내용 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 내용 | 작업 전환에 따른 수행 방법 지원 | | |
| | | 방법 | ■대면(방문)<br>□비대면(□온라인(플랫폼 활용)) □전화<br>□이메일 □기타( ) | 대상 | ■취업자<br>□부모 등 가족<br>□사업주 및 동료<br>□기타( ) |
| | | 목적 | ■직무지원 □직장생활적응<br>□가족지원 □사업체 지원<br>□기타( ) | 담당자 | 김 OO |

| 주요내용 | 지원계획 |
|---|---|
| – 작업 전환에 따라 다른 데이터 입력 작업을 수행해야 할 경우 업무의 우선순위를 다소 어려워 하는 경향이 나타남. 따라서 방문 적응지원을 통해 작업 중인 데이터 파일을 저장한 후 우선순위에 따라 작업이 전환되는 데이터를 확인하여 먼저 수행할 수 있도록 지원함.<br>– 한취업씨의 경우 한번 작업한 문서에 대해 마무리를 한 후 새로운 작업 수행을 해야 한다고 인식하고 있어 동료 및 상급자의 지시에 따라 작업 전환이 필요함을 안내하였고, 추가적으로 파일 정리를 체계적으로 관리하여 업무의 혼선이 없도록 지원함. | – 정기적으로 업체 담당자와 소통하여 한취업씨는업무의 전환수행이 가능한지 확인이 필요하며 방문(월2회)을 통해 업무 수행을 지원할 계획임. |

### (3) 사업(주)체 만족도 조사

#### ① 구성내용 및 작성방법

사업(주)체 만족도 조사는 장애인을 고용하는 있는 사업(주)체를 대상으로 장애인 고용 과정에서 느끼는 부분에 대해 의견을 묻고 반영하여 직업지원서비스의 방향성 확립과 질 높은 서비스 구축을 통한 장애인의 고용 활성화에 목적이 있다.

**[표 Ⅳ-32] 사업(주)체 만족도 조사 구성내용 및 작성방법**

| 구성내용 | 작성방법 |
|---|---|
| • 장애인의 구인상황<br>– 고용형태, 고용계기, 고용 중요도 | – 사업체의 취업장애인 고용형태, 고용계기, 고용 시 중요한 사항에 대해 작성하도록 한다. |
| • 취업장애인 업무상황<br>– 동료 및 상사와의 관계, 작업수행능력 및 태도, 적응지원 효과, 직업지원 서비스 만족도 | – 취업장애인과 동료 및 상사와의 관계, 작업수행능력 및 태도, 기관의 적응지원 효과성, 전반적인 직업지원서비스의 만족도에 대해 작성하도록 한다. |
| • 고충 및 추가 채용 계획<br>– 고용 중 애로사항, 추가 채용 계획 | – 장애인 고용 시 사업체의 애로사항과 추후 채용 계획에 대해 작성하도록 한다. |
| • 기타(자유의견) | – 설문 문항 외의 기타 자유로운 의견을 작성하도록 한다. |

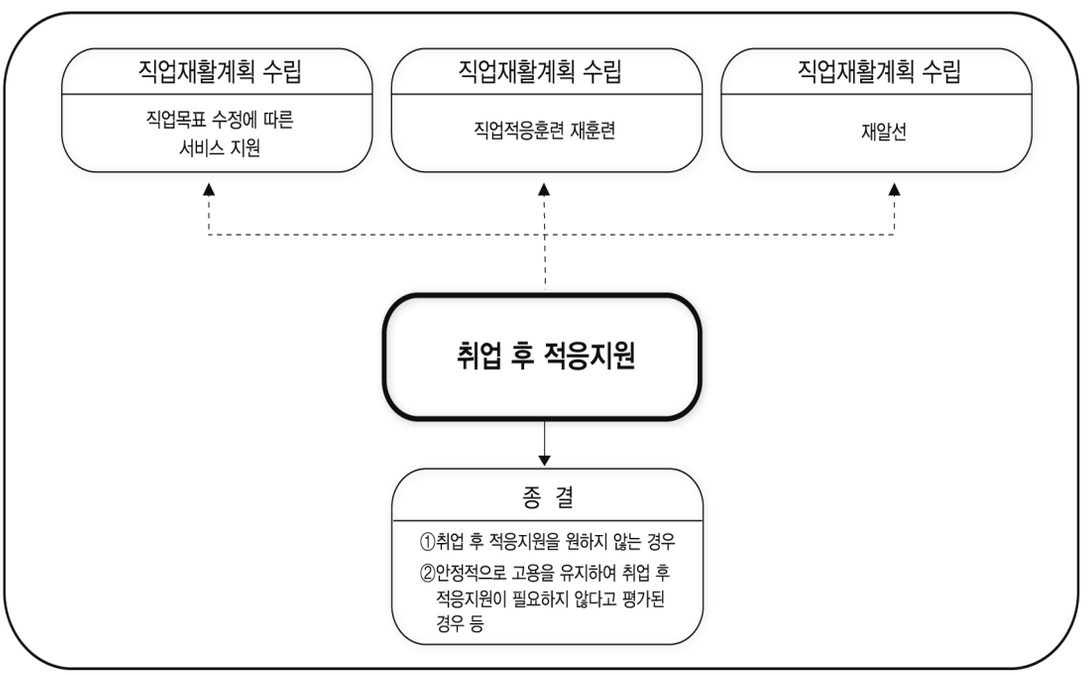
Tip

**담당자 점검 리스트(취업 후 적응지원)**

| | 수행여부 (✓표시) |
|---|---|
| 1. 사업주(인사담당자)에게 취업장애인의 직업생활과 관련한 전반적인 지원이 가능함을 안내하였다. | ✓ |
| 2. 취업 후 적응지원에 대한 개인별 지원 계획을 수립하여 진행하였다. . | ✓ |
| 3. 취업 후 적응지원 요구 체크리스트를 작성하여 실시함으로써 취업장애인의 적응지원을 도모하였다. | ✓ |
| 4. 취업 후 적응지원 일자, 방법, 지원사항 등을 구체적이고 체계적으로 기록·보관하였다. | ✓ |
| 5. 장애인 고용지원제도에 대해 지속적으로 업데이트하여 사업주(인사담당자)에게 제공하였다. | ✓ |
| 6. 장애인 고용에 따른 정기적인 사업체의 만족도 조사를 실시하여 적응지원 계획에 반영하였다. | ✓ |
| 7. 팬데믹 상황임을 고려하여 다양한 비대면 플랫폼(네이버 밴드, 구글 meet, Zoom 등)을 활용하였다. | ✓ |

## 6) 서비스 결과

취업 후 적응지원 후 직업재활서비스 과정은 [그림 Ⅳ-27]와 같이 취업장애인이 안정적인 직장생활을 유지하고 있어 특별한 지원(취업자 모임이나 취업자 송년회 등 제외)이 필요하지 않는 경우나 취업 후 적응지원을 원하지 않는 경우 종결할 수 있다. 그러나 취업 후 적응지원 과정 중에 퇴사나 고용형태의 변화 등 직업목표에 대한 수정이 필요하게 되면 이전의 서비스 단계인 직업재활계획수립 과정으로 되돌아가서 직업재활계획을 수정한 후 적절한 다른 서비스가 지원될 수 있다. 또한 취업 전 적응훈련생이었을 경우 사례회의 통하여 직업적응훈련을 다시 받을 수 있으며, 취업 후 적응지원 중에 다른 사업체에 재취업 알선이 필요한 경우에는 사례회의를 통하여 진행될 수 있다.




**[그림 Ⅳ-27] 취업 후 적응지원 후 직업재활서비스**

## [서식 Ⅸ-1] 취업 후 적응지원 요구 체크리스트

| NO. | |
|---|---|
| 작 성 일 | 년 월 일 |
| 담 당 자 | |

# 취업 후 적응지원 요구 체크리스트

### Ⅰ. 기본 정보

| ■ 사업체 정보 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 사업체명 | | 사업주(인사담당자) | | | |
| 주소 | | 연락처 | | | |
| 근무부서 | | 고용형태 | □ 상용(정규직, 비정규직) □ 시간제/일용(비정규직) □ 기타( ) | | |
| ■ 취업자 정보 | | | | | |
| 성명 | | 생년월일 | | | |
| 장애유형 및 정도 | | 취업일자 | | 담당직무 | |

### 2. 취업 후 적응지원 요구체크리스트

| 영역 | 점검요소 | 점검문항 | 점수 |
|---|---|---|---|
| 일반적 평가 | 시간관리 | 출퇴근, 작업시간, 휴식 및 휴게 시간 등 일과 시간운영에 대한 지원이 필요합니까?<br>① 많은 지원이 필요하다.<br>② 가끔 지원이 필요하다.<br>③ 지원이 전혀 필요하지 않다. | |
| | 자기관리 | 장애에 따른 신체 및 정서, 개인위생과 건강과 관련하여 지원이 필요합니까?<br>① 많은 지원이 필요하다.<br>② 가끔 지원이 필요하다.<br>③ 지원이 전혀 필요하지 않다. | |
| | 일반적인 평가영역 합계 | | |
| 직무 수행 | 생산성 | 직무를 수행하는데 있어 생산성과 작업속도에 대한 지원이 필요합니까?<br>① 많은 지원이 필요하다.<br>② 가끔 지원이 필요하다.<br>③ 지원이 전혀 필요하지 않다. | |
| | 전반적인 직무수행능력 | 전반적으로 직무를 완수하는데 지원이 필요합니까?<br>① 많은 지원이 필요하다.<br>② 가끔 지원이 필요하다.<br>③ 지원이 전혀 필요하지 않다. | |
| | 작업안전 | 직무를 수행하는데 있어 작업환경은 안전합니까?<br>① 위험성이 많아 주의가 필요하다.<br>② 위험성이 부분적으로 있어 약간의 주의가 필요하다.<br>③ 위험성이 거의 없어 주의를 요하지 않다. | |
| | 직무수행영역 합계 | | |
| 직장 생활 | 대인 관계 | 직장상사, 동료와 대인관계를 유지하는데 지원이 필요합니까?<br>① 대인관계에 관심을 보이지 않는다.<br>② 대인관계 기술에 지원이 필요하다.<br>③ 대인관계를 원만히 유지한다. | |
| | 태도 | 직장규칙을 준수하며 성실하고 책임감을 가지고 직무수행에 집중합니까?<br>① 직무집중도가 매우 낮아 수시로 개입이 필요하다.<br>② 직무집중도가 낮아 1일 5회 이상의 개입이 필요하다.<br>③ 직무집동도가 낮은 편이라서 1일 3~4회 정도는 개입이 필요하다.<br>④ 직무에 집중하는 편이지만 1일 1~2회 정도는 개입이 필요하다.<br>⑤ 개입이 없어도 직무에 집중할 수 있다. | |
| | 직장생활영역 합계 | | |
| 기타 (취업 후 적응지원 요청사항) | | | |

[서식 Ⅸ-2] 취업 후 적응지원 기록지

# 취업후 적응지원기록지

■ 취업자 정보

| 성 명 (성별) | | 생년월일 | | 연락처 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 장애유형 및 정도 | | 취업알선일자 | | 취업일자 | |
| 사업체명 | | 사업주(인사담당자) | | 고용형태 | |
| 직무내용 | | | | | |

■ 적응지원 내용

| 일자 | | 적응지원 내용 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 내용 | | | |
| | | 방법 | □대면(방문)<br>□비대면(□온라인(플랫폼 활용)) □전화<br>□이메일 □기타( ) | 대상 | □취업자<br>□부모 등 가족<br>□사업주 및 동료<br>□기타( ) |
| | | 목적 | □직무지원 □직장생활적응<br>□가족지원 □사업체 지원<br>□기타( ) | 담당자 | |
| 주요내용 | | | | 지원계획 | |
| | | | | | |

## [서식 Ⅸ-3] 사업(주)체 만족도 조사

안녕하십니까? 본 기관에서는 장애인의 고용과 취업 후 적응지원 서비스를 통한 경제적 자립을 지원하고 있습니다. 본 만족도 조사는 고용주 분들이 장애인 고용 과정에서 느끼시는 부분에 대한 의견을 반영하여 직업지원서비스의 방향성 확립과 질 높은 서비스 구축을 통한 장애인의 고용 활성화를 실현하는데 귀중하게 활용될 것입니다.

1. 장애인을 어떤 고용 형태로 채용하였습니까? ( 복수응답 가능 )

① 일반고용 ② 보호고용(보호작업장) ③ 복지일자리

④ 기타( )

2. 장애인을 고용하게 된 계기는 무엇입니까?

① 장애인 의무고용률 준수 ② 고용촉진장려금 혜택 ③ 사회적 책임

④ 주변인의 권유 ⑤ 기타( )

3. 장애인을 고용하면서 가장 중요하게 생각하는 부분은 무엇입니까?

① 장애유형 ② 연령 ③ 사회성

④ 근무경력 ⑤ 업무능력

4. 취업장애인과 상사 및 동료와의 관계가 원만하다고 생각하십니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다

④ 그렇지 않다 ⑤ 전혀 그렇지 않다

5. 취업장애인의 작업수행능력 및 태도에 만족하십니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다

④ 그렇지 않다 ⑤ 전혀 그렇지 않다

6. 본 기관에서 진행하는 취업장애인에 대한 적응지원이 귀사에 도움이 되었다고 생각하십니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다

④ 그렇지 않다 ⑤ 전혀 그렇지 않다

7. 본 기관에서 진행하는 직업지원서비스에 대해 전반적으로 만족하십니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다

④ 그렇지 않다 ⑤ 전혀 그렇지 않다

8. 장애인을 고용하면서 발생하는 애로사항은 무엇입니까?

① 근무태도 ② 동료와의 관계 ③ 작업수행

④ 급여 ⑤ 기타( ) ⑥ 없다

9. 향후 장애인 추가 채용 계획이 있으십니까?

① 채용할 계획이다 ② 고려해보겠다 ③ 채용하지 않겠다

10. 본 기관의 직업지원서비스에 대한 의견이 있다면 작성 부탁드립니다.

감사합니다

# 10 종결

## 1) 개념

### (1) 법적 정의

- 중증장애인직업재활지원사업 운영규정 제8조(종결처리)에 의하면 “사업수행기관의 장은 제 7조(개별재활계획 수립 등)의 규정에도 불구하고 ① 구직장애인이 사망한 경우 ② 구직장애인이 직업재활서비스를 거부한 경우 ③ 기타 위의 ①, ②에 준하는 사유가 발생하여 구직장애인에게 직업재활서비스를 제공하기 어려운 경우에 당해 직업재활서비스의 제공을 종결할 수 있다.”로 정의하고 있다.
- 중증장애인직업재활지원사업 운영지침에 따르면 ① 구직장애인이 사업수행기관 이외의 기관에서 직업훈련 등으로 인하여 6개월 이상 서비스제공이 어려운 경우 ② 구직장애인이 일시적으로 서비스 제공의 중지를 요청한 경우에 서비스제공을 보류할 수 있다.

### (2) 조작적 정의

종결은 직업재활서비스 이용 목표 달성, 타 기관 의뢰, 이사, 사망, 폭력 등 특별한 사유로 인하여 기관의 서비스를 더 이상 받을 필요가 없거나 받을 수 없어 직업재활서비스가 종료되는 것을 의미한다.

## 2) 목적과 목표

### (1) 목적

이용자가 접수 이후 어떤 과정을 거쳐 장애인이 독립적인 직업재활을 할 수 있는지, 어떻게 서비스를 받아오다가 종료되는지에 대한 직업재활서비스 사례를 관리하고 기관의 직업재활서비스 성과를 분석하여 향후 직업재활서비스의 효과성과 책무성을 높인다.

### (2) 목표

- 이용자의 욕구와 서비스 진행 과정을 바탕으로 타 기관 의뢰 등 적절한 직업재활서비스를 지원한다.
- 이용자의 직업재활서비스 이력을 관리하여 개별 직업재활 방향과 계획에 반영한다.
- 직업재활서비스 계획과 제공과정에 대한 분석을 토대로 기관의 직업재활 성과를 분석한다.
- 직업재활서비스 과정을 명확하게 하고 체계화하여 직업재활서비스의 효과성을 높인다.

## 3) 대상과 과정

### (1) 대상

해당 기관의 직업재활서비스 목표를 달성하였거나 적격성 결정 과정에서 부적격으로 결정이 되어 타 기관 의뢰가 필요한 경우 또는 이사, 사망, 폭력 등 특별한 사유로 직업재활서비스를 이용하기 어려운 장애인

### (2) 과정

종결은 아래 [그림 Ⅳ-28]과 같이 직업재활계획수립 이전 종결과 직업재활계획수립 이후부터 취업알선 또는 취업 이후 종결의 각 세부과정에서 제시하고 있는 순서로 진행된다.

#### ① 종결- 직업재활계획 수립 이전 종결

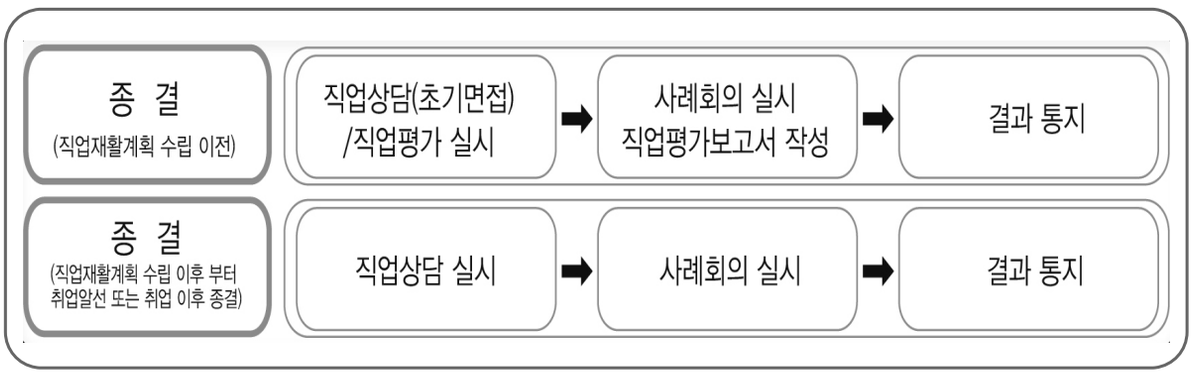
초기면접 또는 직업평가를 실시하고 그 결과를 토대로 적격성 결정을 위한 사례회의에서 기관의 직업재활서비스 이용자로 부적격하다고 결정되거나, 적격하다고 결정되었지만 장애인 본인의 거절, 포기, 질병, 사망, 다른 기관으로의 이동, 교통 상의 어려움 등으로 문제가 발생하면 장애인과 보호자 등의 동의과정을 거쳐 종결하게 된다. 또는 타 기관이 직업평가 서비스만 의뢰한 경우, 직업평가 실시 후 직업평가 보고서를 발송하면서 종결된다.

#### ② 종결- 직업재활계획 수립 이후부터 취업알선 또는 취업 이후 종결

직업재활목표가 달성되었거나 장애인이 서비스 이용을 거절하거나 포기하는 경우, 기타

서비스를 이용하기 어려운 사유 등으로 인하여 사례회의를 거쳐 장애인과 보호자의 동의하에 종결되는 과정이다.

종결은 사례회의 결과와 장애인, 보호자의 의견과 동의에 관한 사항을 종결보고서【서식Ⅸ-1】에 기록하고 필요 시 그 결과를 장애인 당사자 및 보호자 등과 공유한다.




**[그림 Ⅳ-28] 종결 과정도**

## 4) 내용과 방법

### (1) 종결의 구분과 사유

종결은 직업재활서비스 과정 상 시점별로 직업재활계획 수립 이전에 발생할 수 있는 종결, 직업재활계획 수립 이후부터 취업알선 과정에서 발생할 수 있는 종결, 취업이후 종결과 같이 세 가지로 구분된다. 각 시점별 종결의 유형과 내용을 구분하면 ① 성공적 종결 , ② 불완전한 종결, ③ 타기관 의뢰 종결 이며 세 가지 유형 속에서 다양한 종결사유들을 제시할 수 있으며, 각 종결의 사유는 다음과 같다.

## ① 종결: 직업재활계획 수립 이전 종결

▣ 성공적 종결
- 직업평가서비스만을 의뢰받아 직업평가를 실시한 후 평가보고서를 발송한 경우

▣ 불완전한 종결
- 직업상담 후 적격성 결정 사례회의 결과 기관의 직업재활서비스 이용자로 적합하지 않다고 결정된 경우
- 직업상담 후 적격성 결정 사례회의 결과 장애인이 희망하는 직업재활서비스가 기관 내에 개설되어 있지 않은 경우
- 직업평가 후 적격성 결정 사례회의 결과 기관의 직업재활서비스 이용자로 적합하지 않다고 결정된 경우
- 직업평가 후 적격성 결정 사례회의 결과 장애인이 희망하는 직업재활서비스가 기관 내에 개설되어 있지 않은 경우
- 직업재활서비스 이용자로 적합하다고 결정되었으나 직업재활계획수립 전 본인이 거절 또는 포기한 경우
- 직업재활서비스 이용자로 적합하다고 결정된 후 직업재활계획수립 과정에서 문제가 발생한 경우(사망, 거주지 이전, 연락두절 등)

▣ 타기관 의뢰 종결
- 직업상담 및 직업평가 결과에 따라 장애인에게 적합한 서비스를 제공할 수 있는 타기관으로 의뢰한 경우

## ② 종결: 직업재활계획 수립 이후부터 취업알선 서비스 과정 동안의 종결

▣ 성공적 종결
- 직업적응훈련을 의뢰받아 계획된 기간의 훈련이 종료된 경우

▣ 불완전한 종결
- 직업재활계획을 수립하였지만 서비스 이용 전 장애인이 서비스 이용을 거절 또는 포기한 경우
- 직업적응훈련 기간 중에 장애인이 서비스 이용을 거절 또는 포기한 경우
- 취업알선 서비스를 기다리는 동안 타 기관 알선서비스를 이용하여 취업을 한 경우
- 취업알선 기간 중에 장애인이 서비스 이용을 거절 또는 포기한 경우
- 서비스 이용 전, 서비스 이용 중에 서비스를 이용하기 어려운 문제가 발생한 경우(사망, 거주지 이전, 문제행동, 연락두절 등)

▣ 타기관 의뢰 종결
- 직업적응훈련 및 취업알선 기간 중에 장애인의 요청에 따라 타 기관에 의뢰한 경우

③ 종결: 취업 이후 종결

▣ 성공적 종결
- 안정적으로 고용상태를 유지하여 취업 후 적응지원이 필요하지 않다고 결정된 경우

▣ 불완전한 종결
- 장애인근로자 및 사업체(주)가 취업 후 적응지원을 원하지 않는 경우
- 퇴사한 후 장애인이 직업재활서비스 이용을 원하지 않는 경우
- 취업이후 서비스를 이용하기 어려운 문제가 발생한 경우(사망, 거주지 이전, 연락두절 등)

▣ 타기관 의뢰 종결
- 장애인의 요청에 따라 취업 후 적응지원 서비스 또는 퇴사 후 재서비스를 타기관에 의뢰한 경우

### (2) 종결 진행 방법

종결은 반드시 직업상담 및 사례회의, 종결평가를 통하여 장애인, 보호자 등의 의견을 듣고 동의하에 결정되어야 한다.

① 사례회의

종결은 초기면접 및 직업평가를 거쳐 적격성 결정을 위한 사례회의를 통해 또는 서비스 진행과정 중 발생되는 종결사유에 대한 직업상담과 사례회의를 통해 여부를 결정하게 된다. 불완전한 종결일지라도 지금까지 진행했던 내용이나 성취, 불만족스러웠던 점을 정리하기 위한 시간을 갖기 위해 사례회의를 실시하는 것이 좋으며, 사례회의는 전반적인 직업재활서비스 과정에서 다양한 목적의 사례회의가 개최될 때와 마찬가지로 해당 서비스 관련 담당자, 장애인, 보호자가가 참석하여 진행되는 것이 바람직하다.

## 5) 서식과 기록

### (1) 종결보고서

① 구성내용 및 작성방법

종결을 위한 사례회의 진행 후 종결 유형이나 사유, 장애인의 의견 등을 구체적으로 파악하여야 한다. 이를 위해 종결의 유형이 직업재활계획 수립 이전 종결인지, 직업재활계획 수

립 이후부터 취업알선 서비스 과정 동안의 종결인지, 취업 이후 종결인지를 확인하고 종결 이전까지 제공된 서비스 현황과 초기상황과 종결상황에서 변화된 사항, 장애인과 보호자의 의견과 담당자의 의견을 기록한다.

**[표 Ⅳ-33] 종결보고서 구성내용 및 작성방법**

| 구성 내용 | 작성 방법 |
|---|---|
| ●인적사항 | - 장애인의 성명, 생년월일, 장애유형 및 정도 등의 인적사항을 작성한다. |
| ●서비스 기간, 서비스 내용, 종결일자 | - 종결 시점까지 진행되었던 서비스 기간과 내용을 간략하게 작성한다.<br>- 종결일자를 작성한다. |
| ●종결사유 | - 해당되는 종결유형 및 내용 란에 체크를 하고 구체적인 사항이 있다면 비고란에 종결과 관련된 참고사항이 있는 경우 기재한다. 특히, 「타 기관으로 의뢰한 경우 의뢰된 기관명」을 작성한다. |
| ●종결의견<br>- 이용자/지원자, 담당자의 의견<br>- 종합소견 | - 종결에 대한 장애인, 지원자, 담당자의 의견을 작성한다.<br>- 현재 상황에 대한 종합소견을 작성한다. |
| ●사후지원 계획 | - 종결 이후 사후지원 계획에 대해 작성한다. |
| ● 작성일자, 담당자 성명 | - 작성일자 및 담당자를 기술한다. |

**[서식 X-] 종결보고서 작성사례**

| NO. | 0001 |
|---|---|
| 작 성 일 | 2021년 00월 00일 |
| 담 당 자 | 김 oo |

# 종 결 보 고 서

| 성명 | 한취업 | 생년월일 | 1900. 00. 00. |
|---|---|---|---|
| 장애유형 및 정도 | 뇌병변 / 장애정도가 심한 장애인 | | |
| 서 비 스 기 간 | 2000.00.00. ~ 2000.00.00. | | |
| 서 비 스 내 용 | 취업이후 종결 | | |
| 종결일자 | 2000.00.00. | 종결사유 | 종결유형표 참조 |

## 1. 종결 의견

| | |
|---|---|
| 이용자/지원자 | - 한취업씨는 현재 직무를 원활하게 수행하고 있으며 직장 동료 및 상급자와도 원활한 관계를 유지하고 있음.<br>- 변화되는 직무에도 잘 적응하고 있으며 회사에 대한 만족도가 상당히 높은 상황임.<br>- 현재 안정적으로 취업유지를 하고 있어 본 기관의 취업 후 적응지원서비스가 더 이상 필요하지 않음을 제시함. |
| 담당자 | - 기본정보<br>: 뇌병변(장애정도가 심한 장애인) 장애인으로 독립적인 대중교통이용 및 일상생활 수행이 가능함. 발음이 다소 어눌하나 동료와의 의사소통에는 전혀 문제가 없음. 또한 컴퓨터 활용 능력이 우수하여 업체에서 요구되는 업무수행에 전혀 지장이 없음.<br>: 현재 배우자와 함께 거주하고 있으며 직업생활을 영위함에 있어 큰 만족도를 나타냄.<br>- 직업관련<br>: 취업 초기 업무 전환에 따른 지원이 요구되었으나 1개월 간의 지원을 통해 업무에 대해 원활하게 적응함.<br>: 사무보조(데이터 입력)에 대한 업무수행 완숙도가 높아졌으며 다소 복잡한 서류 업무 또한 원활하게 수행하고 있음.<br>: 업체에서도 한취업씨의 업무 역량에 대해 높게 평가하고 있으며 본 기관에서의 별도의 지원은 요구되지 않음을 의견 제시함. |
| 종합소견 | - 한취업씨는 직업생활을 영위함에 있어 본 담당자의 지원이 없어도 독립적으로 가능할 것으로 판단되며 안정적인 고용상태를 유지하고 있어 직업재활서비스를 종결하고자 함. |

## 2. 사후지원 계획

- 사업주(인사담당자)에게 변화되는 장애인고용지원제도에 대한 안내를 지속 실시할 예정이며, 추가 고용 시 상시적으로 연락하기로 함.
- 한취업씨에게 적응지원이 필요한 경우와 타 업체로의 이직 시 재이용이 가능함을 안내함.

### [참고] 종결유형 및 사유

| 종결유형 | 종결사유 | 체크(✓) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 서비스 이전 | 초기상담 결과 이용자가 희망하는 직업재활서비스를 기관에서 제공할 수 없을 경우 | | |
| | 직업지원서비스 이용자로 적합하다고 결정되었으나 직업재활계획수립 전 본인이 거절 또는 포기한 경우 | | |
| | 직업재활서비스 이용자로 적합하다고 결정된 후 직업재활계획 수립 과정에서 문제가 발생한 경우 (사망, 거주지 이전, 연락두절 등) | | |
| | 직업상담 및 직업평가 결과에 따라 적합한 서비스를 제공할 수 있는 타 기관으로 의뢰한 경우 | | |
| 직업재활 서비스 제공 과정 | 직업재활계획을 수립하였지만 서비스 이용 전 이용자가 서비스 이용을 거절 또는 포기한 경우 | | |
| | 취업알선 서비스를 기다리는 동안 타 기관 알선서비스를 이용하여 취업하여 기관의 서비스 이용을 희망하지 않을 경우 | | |
| | 취업알선 기간 중에 이용자가 서비스를 거절 또는 포기하는 경우 | | |
| | 서비스 이용 전, 서비스 이용 중에 서비스를 이용하기 어려운 문제가 발생한 경우 (사망, 거주지 이전, 문제행동, 연락두절 등) | | |
| | 취업알선 기간 중에 이용자의 욕구에 따라 타 기관에 의뢰한 경우 | | |
| 취업 이후 | **안정적으로 고용상태를 유지하여 취업 후 적응지원이 필요하지 않다고 결정된 경우** | ✓ | |
| | 이용자 또는 사업체(주)가 취업 후 적응지원을 원하지 않은 경우 | | |
| | 퇴사한 후 이용자가 직업재활서비스 이용을 원하지 않을 경우 | | |
| | 취업 이후 서비스를 이용하기 어려운 문제가 발생한 경우 (사망, 거주지 이전, 연락두절 등) | | |
| | 이용자의 요청에 따라 취업 후 적응지원 또는 퇴사 후 재서비스를 타 기관에 의뢰한 경우 | | |



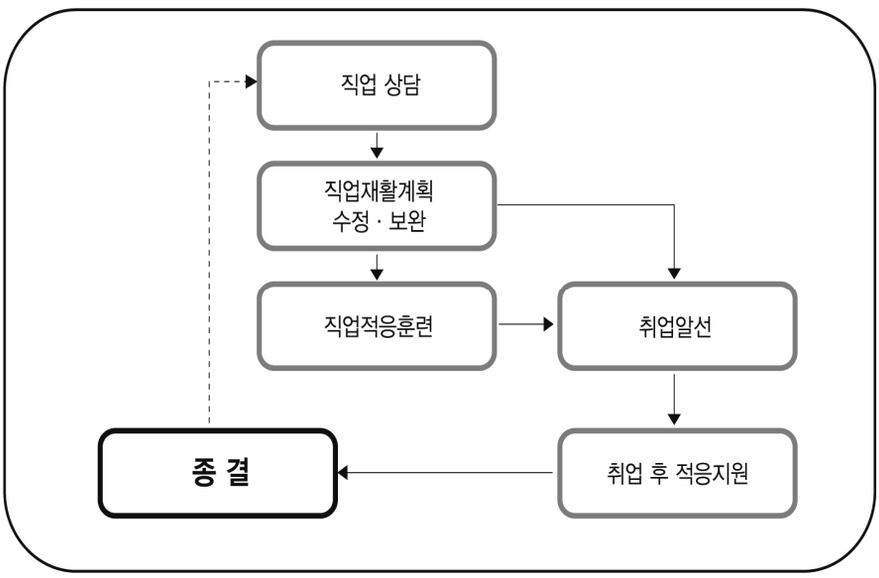
**담당자 점검 리스트(종결)**

| | 수행여부 (✓표시) |
|---|---|
| 1. 종결 사유에 대해 명확하게 인식하고 진행하였다. | ✓ |
| 2. 종결은 사례회의 및 종결평가를 통해 장애인, 보호자 등의 의견을 듣고 동의 하에 진행하였다. | ✓ |
| 3. 필요한 경우 종결 이후 사후지원 계획을 작성하여 안내하였다. | ✓ |
| 4. 종결일자, 종결사유, 종결의견, 사후지원 계획 등의 포함한 종결 보고서를 기록·보관하였다. | ✓ |
| 5. 팬데믹 상황임을 고려하여 다양한 비대면 플랫폼(네이버 밴드, 구글 meet, Zoom 등)을 활용하였다. | ✓ |

## 6) 서비스 결과

각 기관의 서비스 지침에 따라 종결 후 장애인이 직업재활서비스를 신청하면 직업상담이나 사례회의를 거쳐 직업재활계획서를 수정·보완하고 그 계획에 의거하여 재서비스를 제공할 수 있다. 이 경우, 해당 장애인은 신규 이용 장애인으로 구분되는 것이 아니라 기존에 서비스를 이용했던 관련 자료를 이용하여 다시 제공하는 서비스 진행과정을 기록하고 종결과 재서비스 이용 등을 포함한 직업재활서비스 이력을 관리한다.

또한 종결 후 다른 기관을 이용하다가 이전에 이용하던 기관에서 직업재활서비스를 다시 신청한 경우, 재신청 기간에 따라 신규 또는 연장으로 구분 될 수 있다. 신규와 연장의 구분은 기관의 규정에 따르되, 장애인 이용자의 개인정보 등이 변화되었을 수 있으므로 직업상담이나 사례회의를 거쳐 직업재활서비스를 제공할 수 있다.




**[그림 Ⅳ-29] 종결 후 직업재활서비스**

[서식 X-1] 종결보고서

| NO. | |
|---|---|
| 작 성 일 | 년 월 일 |
| 담 당 자 | |

# 종 결 보 고 서

| 성명 | | 생년월일 | |
|---|---|---|---|
| 장애유형 및 정도 | | | |
| 서 비 스 기 간 | | | |
| 서 비 스 내 용 | | | |
| 종결일자 | | 종결사유 | |

1. 종결 의견

| | |
|---|---|
| 이용자/지원자 | |
| 담당자 | |
| 종합소견 | |

2. 사후지원 계획

| |
|---|
| - |

[참고] 종결유형 및 사유

| 종결유형 | 종결사유 | 체크(✓) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 서비스 이전 | 초기상담 결과 이용자가 희망하는 직업재활서비스를 기관에서 제공할 수 없을 경우 | | |
| | 직업지원서비스 이용자로 적합하다고 결정되었으나 직업재활계획수립 전 본인이 거절 또는 포기한 경우 | | |
| | 직업재활서비스 이용자로 적합하다고 결정된 후 직업재활계획 수립 과정에서 문제가 발생한 경우 (사망, 거주지 이전, 연락두절 등) | | |
| | 직업상담 및 직업평가 결과에 따라 적합한 서비스를 제공할 수 있는 타 기관으로 의뢰한 경우 | | |
| 직업재활 서비스 제공 과정 | 직업재활계획을 수립하였지만 서비스 이용 전 이용자가 서비스 이용을 거절 또는 포기한 경우 | | |
| | 취업알선 서비스를 기다리는 동안 타 기관 알선서비스를 이용하여 취업하여 기관의 서비스 이용을 희망하지 않을 경우 | | |
| | 취업알선 기간 중에 이용자가 서비스를 거절 또는 포기하는 경우 | | |
| | 서비스 이용 전, 서비스 이용 중에 서비스를 이용하기 어려운 문제가 발생한 경우 (사망, 거주지 이전, 문제행동, 연락두절 등) | | |
| | 취업알선 기간 중에 이용자의 욕구에 따라 타 기관에 의뢰한 경우 | | |
| 취업 이후 | **안정적으로 고용상태를 유지하여 취업 후 적응지원이 필요하지 않다고 결정된 경우** | ✓ | |
| | 이용자 또는 사업체(주)가 취업 후 적응지원을 원하지 않은 경우 | | |
| | 퇴사한 후 이용자가 직업재활서비스 이용을 원하지 않을 경우 | | |
| | 취업 이후 서비스를 이용하기 어려운 문제가 발생한 경우 (사망, 거주지 이전, 연락두절 등) | | |
| | 이용자의 요청에 따라 취업 후 적응지원 또는 퇴사 후 재서비스를 타 기관에 의뢰한 경우 | | |

## ■ 참고문헌

공마리아·강윤주·조미숙·황정우·정광희·박철현(2013). 장애인을 위한 직업적응훈련 이론과 실제, 학지사.

강북장애인복지관(2016). 직업지원업무 매뉴얼.

김상섭·구인순·김형완·박은영·박희찬·서종열·이효성·임경원·전보성·정민호·황윤의(2018). 장애인 직업교육의 이론과 실제. 학지사.

박대수(2019). 쉽게 배우고 가르치는 진로와 직업. 꿈앤컴퍼니.

발달장애인 지원계획 수립 및 실행을 위한 실무도움서(2017). (재)서울시복지재단.

서울시장애인복지관협회(2020). 발달장애인을 위한 장애인복지관 이용 만족도 조사지 연구.

서울시장애인복지관협회(2021). 팬데믹, 장애인복지관 대응 매뉴얼 개발.

종로장애인복지관(2021). 장애청소년 진로직업교육.

한국장애인개발원(2016). 직업적응훈련과 취업지원 매뉴얼.

국립특수교육원 에듀에이블. (www.nise.go.kr)

# 부 록

1. (읽기쉬운)개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의서
2. (읽기쉬운)직업 평가 계획서
3. (읽기쉬운)사례 회의 기록지
4. (읽기쉬운)직업 재활 계획서
5. (읽기쉬운)표준 근로 계약서

# 개인정보 수집 · 이용 · 제공에 대한 동의서

나의 개인정보를 가져가 사용하는 것과
다른 사람에게 알려주는 것에 대해 안내하고 허락을 구하는 문서

**개인정보**는 이름, 생일, 주민등록번호 같은
'나'에 대해 알 수 있는 정보를 말합니다.

( 기관 )은 당신의 개인정보를 아래와 같이 가져가서 사용해도 되는지 허락받고자 합니다.
아래 내용을 충분히 읽고 이해한 다음, 허락한다면
이 문서에 자신이 직접 사인하거나 보호자가 대신 사인해 주시기 바랍니다.

**이 문서는 개인정보 사용과 관련하여 아래의 법을 따릅니다.**

1. **공공기관 운영에 관한 법률** 제13조 제2항, 동법 시행령 제17조 제3항
2. **개인정보보호법** 제15조, 제18조, 제23조, 제24조의 2
3. **장애인고용촉진 및 직업재활법** 제9조 제2항 제3호, 동법 시행령 제82조의 2
4. **장애인복지법** 제21조, 제29조 제3항 제3호, 동법 시행령 제45조의 2

**[나의 개인정보를 가져가서 사용하는 것에 대한 안내]** 개인정보 수집·이용에 대한 동의

## 1. 사용하는 개인정보 <수집·이용되는 개인정보의 항목>

- 이름, 성별, 생년월일
- 집과 회사의 주소 · 전화번호, 메일 주소
- 4대 보험* 가입번호

* 4대 보험 : 4대 보험에는 국민 연금, 건강 보험, 고용 보험, 산재 보험이 있다.

- 출석부, 월급 받은 내용을 적은 문서(임금 대장), 통장 번호(통장 사본), 근로 계약서 등
- 회사에 들어간 날짜, 회사를 그만 둔 날짜, 현장 실습이나 일을 했던 기간과 내용 등

**2. 개인정보를 사용하는 이유** <개인정보의 수집·이용 목적>

※ 당신의 개인정보는 아래와 같이 사용됩니다.
아래의 내용과 다르게 사용하면 안 됩니다.

- 개인정보를 컴퓨터에 입력해 두었다가 직업재활서비스를 지원할 때 필요하면 씁니다.
- 직업재활서비스를 받을 자격이 되는지 확인하기 위해 개인정보를 씁니다.
- 직업재활서비스 지원에 필요한 서류를 내거나 돈을 신청할 때 개인정보를 씁니다.
- 직업재활서비스를 평가할 때 개인정보를 씁니다.
- 나라에서 운영하는 기관에 자료를 내야 할 때 개인정보를 씁니다.
- 조사하고 연구할 때 개인정보를 자료로 씁니다.
- 적응 훈련생의 상해보험* 가입을 위해 개인정보를 씁니다.

* 상해보험 : 사고 때문에 몸을 다쳤을 때, 돈을 받을 수 있게 해주는 보험

- 다른 서비스를 동시에 받고 있는지 확인하기 위해 개인정보를 씁니다.
- 이 사업을 위해 필요한 지원금을 요청할 때 개인정보를 씁니다.

**3. 개인정보를 보관하고 사용하는 기간** <개인정보 보유 및 이용 기간>

계속 가지고 있다가 개인정보를 삭제해야 할 이유가 생기면 삭제합니다.

**4. 개인정보를 주는 사람의 권리** <정보 주체의 권리(동의 거부권)>

※ 당신은 개인정보를 가져가 사용하는 것을 반대할 수 있습니다.
하지만 반대하면 직업재활서비스를 신청할 수 없습니다.

위 내용을 잘 읽고 이해했습니다.
위 내용에 따라서 내 개인정보를 가져가 사용해도 좋습니다.

년 월 일

이름 : _____ (사인 또는 도장)

**[나의 고유식별정보를 가져가서 사용하는 것에 대한 안내]** 고유식별정보 수집·이용에 대한 동의

* **'고유식별정보'**는 주민등록번호처럼 고유한 정보여서 사람마다 서로 다른 정보입니다. 다른 개인정보보다 더 소중히 보호되어야 하기 때문에 가져가서 사용할 때 따로 허락을 받아야 합니다.
(고유식별정보에는 **주민등록번호, 외국인등록번호** 등이 있습니다.)

**1.** (  기관  )은 당신의 **고유식별정보**를 사용하려고 합니다.
**2. 고유식별정보를 사용하는 이유** : 이 서비스를 이용하는 사람이 내가 맞는지 확인합니다.
**3. 고유식별정보를 사용하는 기간** : 계속 가지고 있다가 삭제해야 할 이유가 생기면 삭제합니다.
**4. 개인정보를 주는 사람의 권리** : 나는 기관이 고유식별정보를 가져가고 사용하는 것을 반대할 수 있습니다. 하지만 반대하면 이 서비스를 이용하기 어렵습니다.

위 내용에 따라서 내 고유식별정보를 가져가 사용해도 좋습니다.

년  월  일

이름 : _____ (사인 또는 도장)

**[장애 관련 정보를 가져가서 사용하는 것에 대한 안내]** 민감정보 수집·이용에 대한 동의

* 장애 관련 정보는 나 말고 다른 사람은 몰라도 되고, 간섭할 수 없는 '**민감정보**'입니다. 소중히 보호되어야 하기 때문에 가져가서 사용할 때 따로 허락을 받아야 합니다.
(민감정보에는 **정치에 대한 생각, 종교, 건강 상태** 등이 있습니다.)

**1.** (  기관  )은 당신의 **장애 관련 정보**를 사용하려고 합니다.
**2.** 장애 관련 정보는 장애 유형과 등급(복지카드), 장애와 관련해서 아팠던 경험 등입니다.
**3. 장애 관련 정보를 사용하는 이유** : 직업재활서비스를 받을 수 있는지 확인합니다.
**4. 장애 관련 정보를 사용하는 기간** : 계속 가지고 있다가 삭제해야 할 이유가 생기면 삭제합니다.
**5. 개인정보를 주는 사람의 권리** : 나는 기관이 장애 관련 정보를 가져가고 사용하는 것을 반대할 수 있습니다. 하지만 반대하면 이 서비스를 이용하기 어렵습니다.

위 내용에 따라서 내 장애 관련 정보를 가져가 사용해도 좋습니다.

년 월 일

이름 : _____ (사인 또는 도장)

---

**[개인정보를 다른 기관에 알려주는 것에 대한 안내]**

개인정보, 고유식별정보, 민감정보 제3자 제공에 대한 동의

**1. 나의 개인정보를 사용하는 다른 기관** (개인정보를 제공받는 기관)

- 한국장애인개발원
- 보건복지부, 기획재정부, 한국조세재정연구원, 한국장애인고용공단

**2. 다른 기관에서 개인정보를 사용하는 이유** (개인정보를 제공받는 기관의 개인정보 이용 목적)

- 개인정보를 컴퓨터에 입력해 두었다가 이 서비스를 지원할 때 필요하면 씁니다.
- 직업재활서비스를 받을 자격이 되는지 확인하기 위해 개인정보를 씁니다.
- 직업재활서비스를 평가할 때 개인정보를 씁니다.
- 나라에서 운영하는 기관에 자료를 내야 할 때 개인정보를 씁니다.
- 조사하고 연구할 때 개인정보를 자료로 씁니다.
- 적응 훈련생의 상해보험* 가입을 위해 개인정보를 씁니다.

* 상해보험 : 사고 때문에 몸을 다쳤을 때, 돈을 받을 수 있게 해주는 보험

- 다른 서비스를 동시에 받고 있는지 확인하기 위해 개인정보를 씁니다.
- 서비스가 잘 운영되고 있는지 확인하고 관리하기 위해 개인정보를 씁니다.
- 이 서비스를 이용하는 사람들이 얼마나 만족하고 있는지 조사할 때 개인정보를 씁니다.

**3. 다른 기관에 알려주는 개인정보** (제공되는 개인정보 항목)

- 이름, 성별, 생년월일, 주민등록번호
- 집과 회사의 주소 · 전화번호, 메일 주소

- 4대 보험* 가입 번호

* 4대 보험 : 4대 보험에는 국민 연금, 건강 보험, 고용 보험, 산재 보험이 있다.

- 출석부, 월급 받은 내용을 적은 문서(임금 대장), 통장 번호(통장 사본), 근로 계약서 등
- 회사에 들어간 날짜, 회사에서 나온 날짜, 서비스를 받은 기간과 서비스 내용(훈련 · 취업 등), 서비스를 제공한 기관의 이름, 서비스 제공을 담당한 사람의 이름 · 전화번호 등

**4. 개인정보를 사용하는 기간** (개인정보를 제공받는 기관의 개인정보 보유 · 이용 기간)

- 계속 가지고 있다가 개인정보를 삭제해야 할 이유가 생기면 삭제합니다.

**5. 개인정보를 주는 사람의 권리** <정보 주체의 권리(동의 거부권)>

※ 당신은 개인정보, 주민등록번호(고유식별번호), 장애 관련 정보(민감정보)를 가져가 사용하는 것을 반대할 수 있습니다. 하지만 반대하면 이 서비스를 이용하기 어려울 수 있습니다.

위 내용을 잘 읽고 이해했습니다.
위와 같이 내 개인정보, 주민등록번호, 장애 관련 정보를
다른 기관에 알려주어도 좋습니다.

년 월 일

이름 : _____ (사인 또는 도장)

# 직업 평가 계획서

내가 원하는 직업을 확인하고
그 직업을 갖기 위한 능력을 평가하기 위해 평가 계획을 세우는 문서

| 이름 | | 생년월일 | |
|---|---|---|---|
| 장애 유형과 정도 | | 소속 기관 | |
| 평가 날짜 | | 평가 장소 | |

- 내가 원하는 것

_____

- 내가 신청한 이유

_____

- 평가 목적

_____

| 평가 내용 | 평가 방법(도구) | 평가 날짜<br>(걸리는 시간) | 평가 장소 | 직업 평가사<br>이름 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

| 기타 | |
|---|---|

위 내용을 잘 이해했습니다. 직업 평가 계획과 방법에 동의합니다.

년 월 일

나 (사인 또는 도장)
직업 평가사 (사인 또는 도장)

* 직업 평가 계획은 직업 평가 과정 중 수정될 수 있습니다.

# 사례 회의 기록지

내가 원하는 것을 확인하고
앞으로 어떤 서비스를 받을지 이야기 나눈 것을 기록한 문서

| 이름 | | 생년월일 | |
|---|---|---|---|
| 장애 유형과 정도 | | 장소 | |
| 회의 날짜와 시간 | 년 월 일 ( 시 분 ~ 시 분) | | |

- 목표

_____

- 내용

_____

- 결과, 앞으로의 계획

_____

- 슈퍼비전

_____

(담당자가 작성한 내용에 대해 담당자의 상급자가 조언의 내용을 적는 부분입니다.)

작성한 날짜 년 월 일

회의에 참석한 사람 1. (사인 또는 도장)
2. (사인 또는 도장)
3. (사인 또는 도장)
회의 내용을 정리한 사람 (사인 또는 도장)

# 직업 재활 계획서

**□ 개별 직업 적응 훈련 계획서**

내가 원하는 직업을 얻기 위한 목표를 정하고,
목표를 이루기 위해 필요한 계획을 세워 함께 노력하자고 약속하는 문서

□ 첫 번째 계획서 □ ___번째 계획서

## 1. 개인정보

| | | | |
|---|---|---|---|
| 이름 | | 생년월일 | |
| 장애 유형과 정도 | | 전화번호 | |
| 주소 | | | |
| 서비스 기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일 | | |

## 2. 진행 날짜

- 직업 상담(첫 번째 면접)을 한 날짜 : 년 월 일
- 직업 평가(첫 번째 평가 또는 직업 훈련 과정 중 평가)를 한 날짜 : 년 월 일
- 재활 계획 회의(사례 회의)*를 한 날짜 : 년 월 일

* 내가 원하는 것을 확인하고, 앞으로 어떤 서비스를 받을지 이야기 나누는 회의
(배경 정보, 직업 평가 결과는 첫 번째 면접지, 직업 평가 보고서, 사례 회의록 등을 참고할 것)

## 3. 직업, 훈련과 관련해 내가 원하는 것

_____

## 4. 목표로 하는 직업

_____

(아래 표는 꼭 채워 넣지 않아도 됩니다.)

| | 추천하는 직무* | 한국고용직업분류 | 설명 |
|---|---|---|---|
| 1순위 | | | |
| 2순위 | | | |

* 직무 : 일의 내용. "당신 직무가 뭐예요?"는 회사에서 어떤 일을 하냐고 묻는 것이다.

**5. 앞으로의 목표** / 직업 적응 훈련 □

_____

**6. 지금 당장의 목표** / 직업 적응 훈련 □

_____

**7. 직업 재활 계획(직업 적응 훈련 계획)에 따라 앞으로 해야 하는 것**

| 앞으로의 목표 | 지금 당장의 목표 | 기간 | 담당자 | 목표를 이루기 위한 방법 | 평가 방법 | 목표를 이룬 정도 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 이룸 | 이루지 못함 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

## 8. 사례 회의

| 날짜 | 내용 | 결과 | 참석한 사람 | 기타 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

위 내용을 잘 이해했습니다.
목표를 이루기 위해 최선을 다해 노력할 것을 약속합니다.

년 월 일

참석한 사람 1. (사인 또는 도장)
2. (사인 또는 도장)
담당자 (사인 또는 도장)
팀장 (사인 또는 도장)

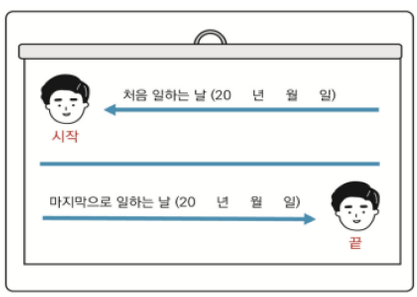
* 팀장이 없으면, 팀장의 상급자가 대신 이름을 적고, 사인을 하거나 도장을 찍습니다.

# 근 로 계 약 서

일을 하고 돈을 받는 것에 대해 회사와 직원이 약속하는 문서



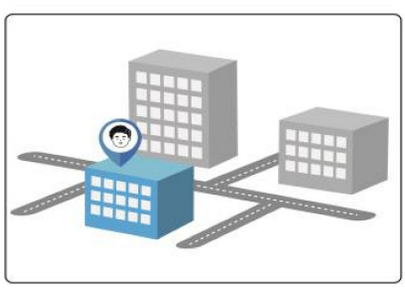

( 회사 )와 ( 직원 )은 다음과 같이 일하기로 약속한다.




## 1. 일하는 기간

년 월 일부터 년 월 일

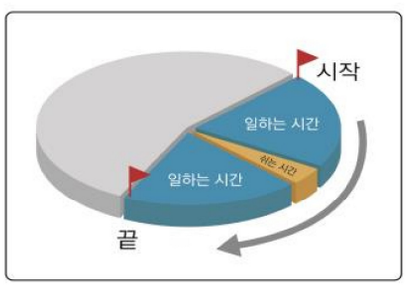
* 일하는 기간을 정하지 않을 때에는 일을 시작하는 날짜만 쓴다.



## 2. 일하는 장소



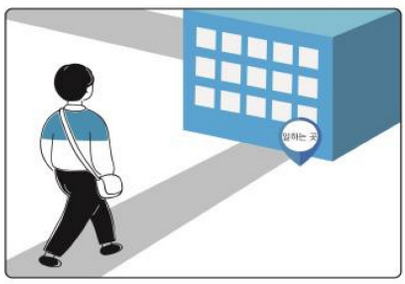
## 3. 일하는 내용




## 4. 일하는 시간

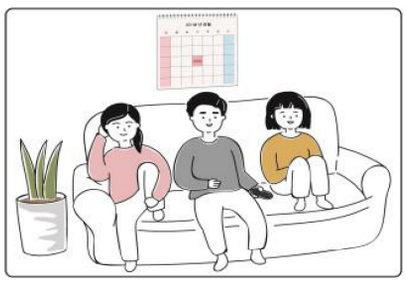
시 분부터 시 분까지

(쉬는 시간 : 시 분 ~ 시 분)



## 5. 일하는 날

_____요일 ~ _____요일



## 6. 쉬는 날

토요일, 일요일, 공휴일

* 공휴일 : 나라에서 쉬라고 정한 날
(달력에 빨간색으로 되어 있는 날)

## 7. 직원이 받는 돈




1) 한 달(일주일, 하루, 한 시간)
_____원

2) 보너스 (상여금)
있음(  ) _____원, 없음(  )

3) 그 외에 받는 돈 (기타 수당)
있음(  ) _____원, 없음(  )

4) 돈 받는 날 : _____일

5) 돈 받는 방법
직접 받음(  ), 통장으로 입금(  )



## 8. 돈 받으며 쉬는 날 (유급 휴가)

근로기준법에서 정하는 것에 따라 쉬어야 함

* 근로기준법 : 근로자의 생활이 어렵지 않도록 보호하고, 더 나아질 수 있도록 정한 법



**9. 근로 계약서 주기**

( 회사 )는 문서를 다 쓴 후에 복사하여 ( 직원 )에게 줘야 함




**10.** 이 문서에서 정하지 않은 약속은 근로기준법을 따름

년 월 일

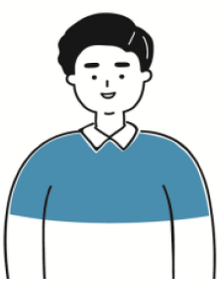


회사이름 :

전화번호 :

주 소 :

대표이름 : (사인 또는 도장)



전화번호 :

주 소 :

이 름 : (사인 또는 도장)

**중증장애인직업재활지원사업 운영매뉴얼**

발 행 일 : 2021년 12월

발 행 인 : 최경숙

발 행 처 : 한국장애인개발원
서울시 영등포구 의사당대로22 이룸센터 5층
Tel. 02-3433-0600
Fax. 02-3433-9567
http://www.koddi.or.kr

편집·인쇄 : 사단법인 한국장애인상생복지회

※ 본 연구보고서의 내용을 무단 복사하는 것을 금합니다.