

자료 17-06

# 현장중심 직업재활센터사업

(구 중증장애인 현장훈련 및 고용연계 사업)

## 서비스 매뉴얼

박주영, 문용준, 오태경, 이루리



## 연구진

- 책임연구원 박주영 (전주대학교 재활학과 교수)  
공동연구원 문용준 (한국장애인개발원 미래전략부 미래전략팀장)  
오태경 (한국장애인개발원 직업재활부 사업평가팀 대리)  
이루리 (한국장애인개발원 직업재활부 사업평가팀 대리)

## 자문위원

- 변경희 (한신대학교 재활학과 교수)  
권오형 (한국장애인개발원 중앙발달장애인지원센터장)  
임동민 (보건복지부 장애인자립기반과 사무관)

## 감수위원

- 정승원 (우석대학교 재활학과 교수)  
송남영 (한국지적발달장애인복지협회 정책실장)

# CONTENTS ●●●●●●

## 총론

# I

1. 현장중심 직업재활센터사업의 이해 .....	2
1) 추진배경 .....	2
2) 사업목적 .....	3
3) 서비스 대상 .....	4
4) 추진현황 .....	5
5) 기대효과 .....	5
2. 발달장애인에 대한 이해 .....	8
1) 장애유형과 직업적 특성 .....	8
(1) 발달장애란 .....	8
(2) 발달장애인의 직업적 특성 .....	9
(3) 발달장애인 직업훈련 시 유의점 .....	9
2) 발달장애인과 취업 .....	0
(1) 발달장애인 현황 .....	0
(2) 발달장애인 취업동향 .....	0
3. 매뉴얼 개발의 배경 .....	3
1) 필요성 .....	1
2) 목적 .....	1
3) 구성 .....	1
4. 매뉴얼 활용 .....	1
1) 현장중심 직업재활센터사업 이해하기 .....	7
2) 직무지원인, 코디네이터 역할 알기 .....	7
3) 발달장애 이해하기 .....	7

# II

1. 현장중심 직업재활센터사업 서비스 특징 .....	0
2. 사업추진 과정별 전문인력 역할 .....	1
1) 직무지원인 .....	2
(1) 직무지도 .....	2
(2) 현장훈련 적응 지원 .....	5
(3) 사업체 관리 .....	8
(4) 보호자 등 지지체계 지원 .....	0
(5) 취업 후 적응지원 .....	1
(6) 행정 업무 .....	2
2) 코디네이터 .....	2
(1) 직업재활 계획 수립 .....	2
(2) 사업체 개발 및 직무분석 .....	4
(3) 이용자, 직무지원인 서비스 제공 .....	4
(4) 행정 업무 .....	5
3. 직업재활 서비스 제공 .....	6
1) 직업상담 .....	6
(1) 알아보기 .....	6
(2) 목표 .....	6
(3) 내용과 방법 .....	6
2) 직업평가 .....	4
(1) 알아보기 .....	5
(2) 목표 .....	4
(3) 내용과 방법 .....	6
3) 오리엔테이션 .....	0
4) 사업체 개발 및 직무분석 .....	1
(1) 알아보기 .....	1
(2) 목표 .....	8
(3) 내용과 방법 .....	3

# CONTENTS ●●●●●●

5) 현장중심 직업훈련 .....	5
(1) 알아가기 .....	5
(2) 목표 .....	5
(3) 내용과 방법 .....	6
6) 취업알선 .....	9
(1) 알아가기 .....	9
(2) 목표 .....	9
(3) 내용과 방법 .....	9
7) 취업 후 적응지원 .....	31
(1) 알아가기 .....	31
(2) 목표 .....	9
(3) 내용과 방법 .....	41
8) 계속적 지원 및 사례관리 .....	9
(1) 알아가기 .....	9
(2) 목표 .....	10
(3) 내용과 방법 .....	0
[부록 1] 자주하는 질문 .....	0
[부록 2] 기록 및 서식지 .....	5
참고문헌 .....	128

## 표목차

<표 1> 현장중심 직업재활센터사업과 주요 증증장애인 현장중심 인적지원 사업	
<표 2> 발달장애인 경제활동 상태 .....	1
<표 3> 최근 다양한 발달장애인 취업분야 .....	2
<표 4> 현장중심 직업재활센터사업 매뉴얼 구성 내용 .....	6
<표 5> 초기면접 시 반드시 확인되어야 하는 항목 .....	3
<표 6> 초기면접지의 구성 내용 및 작성방법 .....	9
<표 7> 상담기록지 구성 내용 및 작성 방법 .....	4
<표 8> 직업기능스크리닝 검사 영역 및 조사 문항 .....	7
<표 9> 점수별 직업적 장애판정 기준 .....	8
<표 10> 고용형태별 장애판정 결과 도출 기준 .....	9
<표 11> 직업기능스크리닝 검사 프로파일 예시 .....	9
<표 12> 직업준비검사 세부 내용 및 문항 .....	1
<표 13> 지역사회적응검사 구성 .....	4
<표 14> 오리엔테이션 대상자 별 지원 내용 .....	0
<표 15> 사업체 정보조사 내용 .....	3
<표 16> 직무분석지의 구성내용 및 작성방법 .....	8
<표 17> 직업재활 계획서 구성 내용 및 작성 방법 .....	9
<표 18> 세부 현장중심 직업훈련 내용 .....	2
<표 19> 다양한 현장중심 직업훈련 방법 .....	7

## 그림목차

[그림 1] 기존 직업재활서비스 과정도와 현장중심 직업재활센터사업 서비스 과정	
[그림 2] 현장중심 직업재활센터사업 직업평가 활용 예시 .....	6
[그림 3] 전문인력의 직무분석 수행 과정도 .....	9







# 총론

---



# I. 총론

## 1 현장중심 직업재활센터사업의 이해

### 1) 추진배경

등록 장애인현황(보건복지부, 2016)에 의하면, 2007년 전체 장애인 2,104,889명 중 발달장애인은 154,463명으로 7.3% 수준이고, 2016년 전체 장애인 2,511,051명 중 발달 장애인 218,136명으로 8.7%로 나타나 지난 10년간 전체 장애 인구가 16.2% 증가한 것에 비해 발달장애인은 29.2% 증가 추세가 가파르게 나타나고 있습니다. 또한, 직업을 준비하는 시기인 15~19세의 청소년기 장애인 39,549명 중 발달장애인은 27,491명으로 69.5%로 나타나 절반 이상의 대부분 인원으로 확인됩니다. 따라서 최근 발달장애인의 증가율이 높고, 취업과 직업을 가지기 위한 시작 연령대에 발달장애인 분포가 많다는 것은 직업재활 서비스의 확대가 필요하다는 것을 의미하고 있습니다. 특히 발달장애인의 취업과 직업유지를 위해서는 물리적 환경 개선과 함께 인적 서비스 제공 중심의 직업재활 서비스가 매우 중요합니다.

이러한 현황과 발달장애인을 위한 직업재활 서비스의 요구에 따라 현장중심 직업재활센터 사업(구 중증장애인 현장중심 직업훈련 및 고용연계 사업)이 추진되었습니다. 이와 같이 공급자 관점인 시설중심의 직업재활 서비스를 수요자 중심의 서비스로 전환 또는 확대가 필요하고, 탈시설 및 통합사회 구현의 패러다임에 적합한 중증장애인의 직업재활 정책 변화를 바탕으로 이루어진 것입니다. ‘현장중심 직업훈련’은 작업이 이루어지는 곳에서 관련된 훈련의 실시를 의미하는데, 작업환경을 조성하기 어려운 장소보다는 사업체 등의 작업 공간에서 현장실습을 위주로 실시되는 훈련을 말합니다. 이때의 현장실습은 기대되는 훈련의 성과를 달성하기 위하여 지역사회 내 기관, 시설, 작업현장에서 경험을 얻도록 계획된 프로그램을 의미합니다(박희찬, 박혜영, 2010). 또한, 고용연계는 현장중심의 직업훈련을

통하여 기대하는 성과로 직업훈련의 과정을 통해 이용자와 사업체의 상호 적합성을 확인하고 취업하는 것을 의미합니다.

현장중심 직업재활센터사업은 ‘중증장애인’을 대상으로 ‘현장중심 직업훈련’과 ‘고용연계’의 목적을 가지고 있어 이 사업에서 사업체는 지역사회 내 장애인복지관이나 직업재활시설이 아닌 사업체를 중심으로 추진해야 합니다. 주요 사업내용은 지역사회 내 일반 사업체에 직무지원인을 투입하여 현장중심의 직업훈련을 실시하고 고용연계를 지원하는 사업입니다.



#### Tip 탈시설 및 통합사회 구현 패러다임이란?

- UN 장애인권리위원회 권고사항(보건복지부, 2014)

UN에서는 개방된 노동시장으로 진입하는 것을 목표로 하지 않는 보호직업장이 지속되는 것을 우려하여 보호직업장을 지속하지 말 것을 권장하며 장애인 고용을 촉진시키기 위한 대안을 모색할 것을 권고했다. 이것은 우리나라의 다양한 직업재활 정책 중 중증장애인이 보호된 환경에서 일하는 보호직업장, 근로사업장, 직업적응훈련시설 등 시설 중심의 서비스가 운영되고 있는데 이러한 시설 중심의 서비스보다 비장애인과 장애인이 함께 하는 통합된 환경의 서비스를 중심으로 하는 패러다임이다.

## 2) 사업목적

현장중심 직업재활센터사업은 ‘중증장애인’, ‘현장중심 직업훈련’, ‘고용연계’의 세 가지 중요한 키워드를 가집니다. 현장중심 직업재활센터사업은 일반 노동시장으로 취업이 어려운 중증장애인을 대상으로 직장 적응력 강화 서비스를 제공하는 ‘중증장애인 지원고용 확대 사업’과 취업 초기 중증장애인이 직장에 원활히 적응하여 장기근속을 유도하는 ‘직무지원인 지원사업’의 효과를 극대화하여 발달장애인에게 특화된 직업(적응)훈련 및 고용 서비스를 제공하기 위해 실시된 현장중심 직업재활센터사업을 발달장애인에 적합한 직업재활 서비스를 제공하기 위해 현장중심 직업훈련을 실시하여 훈련효과를 극대화하고 고용으로의 연계까지를 목적으로 하고 있습니다.

표 1 현장중심 직업재활센터사업과 주요 중증장애인 현장중심 인적지원 사업 비교

구분	현장중심 직업재활센터사업	중증장애인 지원고용 센터사업	직무지원인 지원사업
자격기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>만 18세 이상 중증장애인</li> <li>특수학교(급) 졸업예정자, 전공과 재학생 등 사회진입을 앞둔 중증장애인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>만 15세 이상 중증장애인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>취업초기 직장적응 및</li> <li>유지를 위한 지원이 필요한 중증장애인</li> </ul>
지원인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>코디네이터</li> <li>직무지원인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무지원인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무지원인</li> </ul>
기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>현장훈련: 6개월 (이후 연장 가능)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사전훈련: 1일 이상</li> <li>현장훈련: 10일 ~ 3주 (최대 5일 연장 가능)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원고용 훈련이나 취업 후 6개월 이내</li> </ul>
시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>1일 3시간 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1일 4 ~ 8시간</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무지원인 1인당 중증장애인 50명 지원</li> </ul>
참여자 인센티브	<ul style="list-style-type: none"> <li>훈련수당 월 10만원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사전훈련: 1일 1.7만원</li> <li>훈련준비금: 4만원 (1인 1회, 6월 이상 훈련 시)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 없음</li> </ul>
목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>다양한 현장중심 훈련 경험을 통해 취업연계</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>취업 전 사전 적응 및 직무 역량 향상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>중증장애인의 장기근속과 안정적 직업생활 도모</li> </ul>
직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 없음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1사업체 1개 직무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 없음</li> </ul>
대상 사업체	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역사회 내 모든 사업체</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역사회 내 모든 사업체</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역사회 내 모든 사업체</li> </ul>
사업체 인센티브	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 없음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>훈련생 1인당 1일 19,340원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 없음</li> </ul>

출처: 한국장애인개발원(2017). 직무지원인 지원사업 운영지침, 지원고용 확대사업 운영지침, 현장중심 직업재활센터사업 운영지침 일부 편집·수정

### 3) 서비스 대상

참여대상은 만 18세 이상 중증장애인 또는 특수학교(급) 졸업예정자와 전공과 재학생 등 사회 진입을 앞둔 중증 장애청소년이 해당됩니다. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 시행령 제4조의 각 호에 해당하는 중증장애인을 대상으로 하고 있어 발달장애인과 정신장애, 중증의 신체외부장애와 신체내부장애가 모두 해당됩니다. 하지만, 2016년의 중증장애인 현장중심 직업훈련 및 고용연계 시범사업 참여자는 발달장애인 100.0%(지적장애인 83.3%, 자폐성장애인 16.7%)이고, 2017년 96.4%(지적장애인 81.2%, 자폐성장애인 15.1%)로 나타나 실제 서비스 대상의 대부분은 발달장애인으로 구성됩니다. 앞의 수치를 고려했을 때 이 사업의 서비스 대상의 대부분은 발달장애인이고, 따라서 발달장애인의 사업 참여에 대한 수요도 높아질 것으로 예상됩니다.

#### 4) 추진 현황

현장중심 직업재활센터사업은 미국의 ‘프로젝트 서치(Project Search)’를 모델로 하고 있습니다. 프로젝트 서치는 1994년 미국 오하이오(Ohio)주 신시내티(Cincinnati)시의 시립 아동병원과 그레이트 오크 기술 및 직업 개발 연구소(Great Oaks Institute of Technology and Career Development)가 협력하여 성인장애인을 위한 고용 프로그램을 개발하면서 시작되었고, 이후 중증장애학생 또는 발달장애학생의 고용촉진을 위한 인턴제 프로그램으로 추진되었습니다(전국장애인부모연대 경남지부, 2016). 국내에서 프로젝트 서치 도입의 필요성이 제기되면서, 2016년 한국장애인개발원이 사업을 지원하고 전국장애인부모연대 경남지부가 사업을 운영하였고, 경상남도발달장애인지원센터가 사업의 협력기관으로 참여하여 중증장애인 현장중심 직업훈련 및 고용연계 시범사업이 추진되었습니다.

2016년 8월부터 실시된 중증장애인 현장중심 직업훈련 및 고용연계 시범사업은 경남 지역에서 참여 산업체 12개소에 배치된 48명의 중증장애인이 참여하여 현장중심의 직업훈련 경험과 다양한 직무체험 기회를 가졌고, 이를 통해 중증장애인 22명(45.8%)이 고용으로 연계되는 효과가 나타났습니다. 또한, 2017년에는 경남, 경북, 충북, 전남, 서울 전국 5개 지역에서 전국장애인부모연대 경남지부, 경상북도장애인부모회, 충북장애인부모연대, 전국장애인부모연대 전남지부, 종로장애인복지관, 커리어플러스센터 6개 기관이 수행기관으로 참여하고 있습니다. 참여 산업체 92개소에 배치된 249명(99.6% 달성)의 중증장애인이 다양한 현장중심의 직업훈련을 경험하고 있으며, 그 중 97명(39.0% 달성)이 고용되었고, 향후 고용으로의 연계를 기대하고 있는 등 매우 활발하게 추진 중에 있습니다.

#### 5) 기대효과

‘중증장애인’이 ‘현장중심 직업훈련’을 통하여 ‘취업’되는 것은 현장중심 직업재활센터 사업의 가장 중요한 목표입니다. 2016년과 2017년 사업 참여자의 절반 이상이 이 사업을 통해 처음으로 장기간 동안 직업을 위한 사업체에서의 훈련을 경험하게 되었고, 대체로 일하는 즐거움을 경험하며, 직무지원인의 도움으로 직무기술이 향상되었습니다. 사업체에서도 중증장애인이 실제 사업체가 요구하는 직무중심의 기술을 습득하고 직업을 유지하기 위해 필요한 각종 역량을 향상시킬 수 있다고 기대할 수 있었고, 직무지원인의 안정적인 지원으로 사업체의 부담 역시 염두에 두지 않아도 된다는 점에서 장애인 채용하는 부분에 있어 일정 부분 부담이 덜어진 부분도 있었습니다. 이 부분은 사업체가 가지고 있는 부담감 중 하나였던,

장애인을 의무적으로 고용해야 하는 제도가 있지만, 장애인에 대한 이해도가 낮고 그들을 관리하는 것이 어렵다는 등의 이유로 고용을 기피하는 부분이 없지 않았으나, 현장중심 직업재활센터사업에 참여함으로써 직업훈련 기간을 통해 장애인을 고용하는 데 있어 장애인에 대해 기본적으로 가지고 있었던 인식들이 일정 부분 개선되었고, 사업체 내에서 따로 직무 지원인을 배치하지 않아도 현장중심 직업재활센터사업 직무지원인 지원으로 장애인의 직무 훈련 동안의 발생하는 많은 어려움을 해결할 수 있다는 의견도 대다수였습니다.

장애인 직업훈련은 현장에서 이루어지는 것이 가장 바람직하고 효과적이며, 현장은 실제 직장생활을 하는 산업체와 직업재활시설이 있습니다. 이 중 직업재활시설은 보호된 환경에서 장애인들이 직업생활과 직업적응훈련을 위해 관리자와 훈련교사 등의 지원을 받는 형태입니다. 사업체에서는 비장애인과 장애인이 통합된 환경에서 직장생활을 하게 됩니다. 직업재활의 목표를 통합된 환경에서 자립을 통한 사회참여를 그 목적으로 한다면 오히려 장애인 직업재활시설보다 실제 그들이 취업할 산업체에서의 직업훈련이 더 적합하고 앞으로 그런 구조를 만들어 나가는 것이 정말 중요하고 필요합니다.

현장중심 직업재활센터사업의 특성과 원칙, 추진현황과 그간 성과를 근거로, 앞으로 사업의 확대는 두말할 나위 없이 필요하고 거주지역과 상관없이 전국의 중증장애인들이 직업을 갖기 위한 '첫 번째 직업'을 위해 사업에 참여하여 현장중심 직업훈련을 통해 고용의 성과까지 연속될 수 있도록 지원하는 것이 필요합니다. 2016년을 수행기관 한 개소를 시작으로 2017년 본격 시범사업 단계를 거쳐 2018년 본 사업으로 편입, 안정화되면서 앞으로 전국의 현장중심 직업재활센터사업 수행기관이 양적으로 더 많이 확대 되어야 하며, 이를 위해 반드시 필요한 예산 확보와 사업의 내실화를 강화하고 이를 뒷받침할만한 행정적 체계 구축 동시에 밀반침되어야 할 것입니다. 일반 직업적응훈련과 달리 현장중심 직업재활센터사업의 특징을 살리고 지역특성, 기관특성에 맞는 융통성 있는 사업이 운영됨과 동시에 더 많은 중증장애인이 현장중심 직업재활센터사업을 통해 지역사회 내에서의 진정한 참여가 이어지길 바랍니다.



#### 장애인 의무고용제도란?

- 우리나라는 장애인의 인권을 보장하고 사회적 연대책임을 실천하는 장애인 고용의 기본이념을 실현하기 위해 1991년부터 국가 및 지방자치단체와 민간 사업주에게 일정 비율의 장애인 고용을 할당하는 '장애인 의무고용제도'를 채택해 운영하고 있다.
- 일반적으로 비장애인에 비해 직업적 취약계층인 장애인의 고용기회를 넓히기 위하여 일정 수 이상의 근로자를 고용하고 있는 사업주에게 의무적으로 장애인을 고용하도록 하는 제도이며, 민간 사업주는 2017년~2018년 2.9%, 2019년 3.1%를 의무적으로 고용해야 한다.



### 직업재활시설이란?



장애인 보호작업장

직업능력이 낮은 장애인에게 직업재활훈련 프로그램을 제공하고, 보호가 가능한 조건에서 근로기회를 제공하여 노동의 대가로 임금을 지급하는 시설이다. 보호된 환경에서 일할 수 있는 장점이 있다.



장애인 근로사업장

직업능력은 있지만 이동 및 접근성이나 사회적 제약 등으로 취업이 어려운 장애인에게 근로의 기회를 제공하고, 최저 임금 이상을 지급하는 시설이다. 보호된 환경에서 일할 수 있는 장점이 있다.



장애인 직업적응훈련시설

직업능력이 극히 낮은 장애인에게 작업 활동, 일상생활 훈련 등을 제공하여 기초 직업 능력을 습득시키고 작업평가 및 사회적응 훈련을 실시하는 시설이다. 보호된 환경에서 직업적응프로그램에 참여할 수 있는 장점이 있다.



## 2 ▶ 발달장애인에 대한 이해<sup>1)</sup>

발달장애인은 사람과 주변 환경에 대하여 관계형성이 어렵고 노동능력이나 의사소통능력에 장애가 있으며 행동문제가 나타나는 경향이 높습니다. 외모 상으로는 비장애인과 차이가 확연하게 나타나진 않아, 비장애인에게 발달장애인의 상동행동이 오해를 받는 경우도 있습니다. 비장애인이거나 장애인 모두 각자의 특성과 능력이 다른 것처럼 발달장애인도 각자 특성과 능력이 다르고 다양성을 가지고 있으므로 발달장애인의 특성을 잘 파악해 두면 사업을 진행하는 데 있어 많은 도움이 될 것입니다.

### 1) 장애유형과 직업적 특성

#### (1) 발달장애란

- 발달장애는 인지적, 사회적 측면에서 이루어져야 할 발달이 심하게 지체되거나 성취되지 않은 장애를 말합니다. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제2조에서 지적장애인과 자폐성장장애인을 발달장애로 규정하고 있습니다.
- 지적장애는 지적 능력의 발달이 불충분하거나 불완전하고 자신의 일을 처리하는 능력과 사회생활에 적응하는 것이 곤란한 사람을 말합니다. 지적장애는 보통 지능지수와 사회성숙지수 등을 통해 판단하는데, 이 중 지능지수가 70 이하인 경우를 지적장애라 하고, 이 것은 외부도움을 통한 사회, 직업적 능력 등을 고려해서 판단됩니다.
- 지적장애는 원인을 알 수 없는 경우가 많으며 임신 초기 산모가 풍진을 앓았거나 영양 결핍이 심한 경우, 미숙아, 염색체 이상(다운증후군)일 경우에 발생할 수 있다고 합니다.
- 등록 장애인 현황에 따르면(보건복지부, 2017) 지적장애인은 2016년 12월 195,283명에 이르며, 전체 장애인 2,511,051명 중 7.8%에 해당됩니다.
- 자폐성장장애는 정상적인 발달 단계를 가지지 못해 기능·능력 장애가 발생되어 언어, 신체 표현, 자기조절, 사회적응 기능의 어려움으로 다른 사람의 도움이 필요합니다. 자폐성장장애인은 눈 맞추기를 어려워하거나 동일함을 유지하려는 특성을 대표적으로 보이기도 합니다. 자폐성장장애는 국제질병사인분류에 자폐증으로 진단하고, 지능과 사회성 장애 등을 고려해서 판단합니다.

1) 발달장애인에 대한 이해는 '2017년도 기업지원안내서(한국장애인고용공단, 2017)', '이용자와 활동보조인을 위한 중증장애인 활동보조서비스 소양교육 자료(성동구장애인자립생활센터, 2016)'의 내용 주 일부를 수정, 보완한 것입니다.



- 등록 장애인 현황에 따르면(보건복지부, 2017) 자폐성장장애인은 2016년 12월 22,853명에 이르며, 전체 장애인 2,511,051명 중 0.9%에 해당됩니다.

## (2) 발달장애인의 직업적 특성

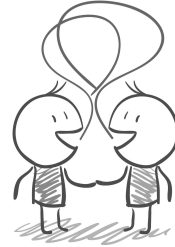
- 발달장애인은 적절한 교육과 훈련을 통해 자신에게 적합한 직무에서 일할 수 있습니다. 또한 대부분은 반복적인 출퇴근 훈련을 통해 혼자서 출퇴근이 가능합니다.
- 발달장애인은 취업 직종이 다소 제한될 수 있습니다. 그러나 변화가 작은 직무나 개인의 특성과 선호도를 고려하여 직무를 배치한다면 직업훈련을 통해 직업생활을 유지할 수 있습니다.
- 발달장애인은 주로 복잡한 직무를 필요로 하지 않는 사업체에서 일하고 있습니다. 일반적으로 단순노무직, 조립직 등 생산 직무가 가장 많으며, 최근에는 세차원, 주방 보조원, 간병보조원, 사서보조원, 기계조작원, 서비스업 등 다양한 직종으로 점차 그 범위가 넓어지고 있습니다.

## (3) 발달장애인 직업훈련 시 유의점

- 인지적인 능력이 낮더라도 자신의 욕구를 알고 표현할 수 있으므로 발달장애인의 의사를 존중해야 합니다. 나이에 맞는 호칭을 사용하고 함부로 반말을 하지 않아야 합니다.
- 이야기 할 때는 쉬운 표현을 사용합니다. 발달장애인의 이해도를 고려하여, 작업지시는 한 번에 한 가지씩 하는 것이 좋습니다.
- 작업은 익숙해질 때까지 직무지원인의 시범을 먼저 보여주고 난 뒤, 그 직무에 대해 여러 번 반복하는 것이 가장 효과적입니다.
- 근무시간, 적절한 근무복, 직장 규칙 등은 반복해서 설명하는 것이 필요합니다.
- 낯선 장소·사람, 예측하지 못했던 상황에 불안해 할 수 있습니다. 사전에 충분한 설명이나 연습이 필요합니다.
- 스케줄을 조정해야 할 경우 미리 충분히 설명하고 훈련을 할 수 있도록 합니다.
- 대개 많은 상황에서 발달장애인은 자신의 생각이나 감정을 말로 표현하는데 있어 미숙할 수 있으므로 그 상황을 이미 경험한 적절한 상황을 예를 들어 설명하는 것이 좋습니다.
- 일상생활에 필요한 기술들이 부족한 경우가 많습니다. 예를 들면 대중교통을 이용하여 출퇴근을 해야 하거나, 개인위생에 대해 조금은 부족할 수 있습니다.

**Tip** 발달장애인과 의사소통 방법

- 대화할 때 기본적으로 시선을 맞춰 주세요.
- 이해할 때까지 일단, 기다려 주시고 알아듣지 못했을 경우 다시 말하도록 해 주세요. 도저히 알아들을 수 없는 경우 핸드폰 문자, 손가락으로 가리키기, 의사소통판 사용하기 등의 방법도 있어요.
- 작업수행에 인내를 가지고 기다려 주세요. 그렇게 하는 것은 아니라고 처음부터 경험을 차단해버리면 스스로 할 수 있는 범위가 좁아질 수 있어요.
- 스스로 할 수 있도록 격려해 주세요.
- 농담, 상징, 비유를 이해하기 어려울 수 있어 간단하고 명확한 단어를 사용해 주세요.



## 2) 발달장애인과 취업

### (1) 발달장애인 현황

최근 5년간 전체 장애인 수는 매년 감소하다가 2016년 다소 증가하는 추세인 것에 비해 발달장애인은 매년 약 7천 명씩 꾸준히 증가하고 있습니다. 특히, 발달장애인의 19세 이하 학령기 인구가 65.0%를 차지하고 있어 약 10년 후에는 발달장애인이 장애청소년의 대다수가 될 것으로 예상됩니다. 따라서 현재 성인 발달장애인과 곧 성인기로 진입할 청소년 발달장애인을 위한 직업과 취업생활을 위한 훈련 과정들은 매우 중요하고 확대 역시 필요합니다.

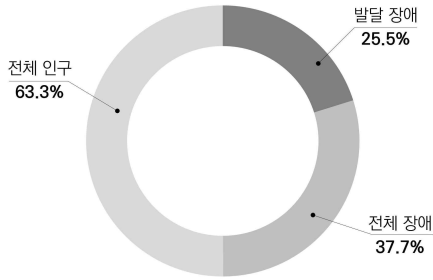
### (2) 발달장애인 취업동향

#### • 발달장애인의 경제

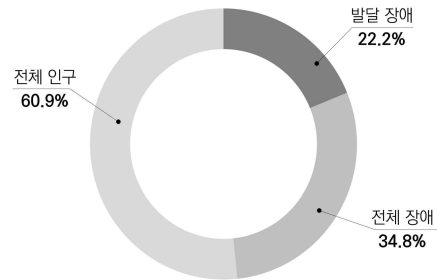
발달장애인의 활동 참가율(한국장애인고용공단, 2015)은 25.5%, 고용률은 22.2%로 전체 장애인구의 경제활동 참가율 37.7%, 고용률 34.8%와 비교하였을 때, 낮은 것으로 확인됩니다. 이러한 현황으로 말미암아 발달장애인이 여타 다른 장애인에 비해 취업을 하지 못하며 그 결과 경제적 상황도 좋지 않을 수 있다는 점을 유추할 수 있습니다.

표 2 발달장애인 경제활동 상태

경제활동 참가율



고용률



출처: 한국장애인고용공단 고용개발원(2015). 장애인 경제활동실태조사

또한, 발달장애인 근로자가 일하고 있는 사업체는 장애인 보호작업장과 장애인 근로사업장으로 분류되는 직업재활시설이 43.0%, 재정지원 일자리와 공공근로 일자리가 포함되는 정부 및 정부관련 기관 24.5%, 주로 소규모 사업장인 일반사업체 18.5%, 장애인 관련 기관 3.7% 등으로 확인됩니다(한국장애인고용공단, 2015). 이를 통해 발달장애인의 경제활동 비율이 매우 낮고 취업 역시 어려우며, 취업된 곳 역시 장애인 직업재활시설이 대다수를 차지하며, 취업을 한 사업체 역시 영세한 규모라는 것을 확인됩니다.

한편, 현재는 실업상태이지만 일을 희망하는 발달장애인이 희망하는 직종은 예술, 스포츠 및 여가 관련 서비스업(57.0%), 제조업(18.0%), 공공행정 및 사회보장 행정(16.4%), 숙박 및 음식점업(4.0%) 등으로 나타났습니다. 이러한 현황을 바탕으로 민관은 발달장애인의 취업확대와 직무 개발을 위한 다양한 노력을 이어 왔습니다. 정부는 발달장애인 활동지원을 위한 정책을 수립하고 여러 단체와 장애인 복지 서비스 인프라가 구축된 민간 기관들 역시 발달장애인의 직업 기회 확대와 변화를 위한 움직임을 끊임없이 시도하고 있습니다. 이런 노력은 전통적인 직업재활 서비스의 제공과 함께 새로운 방법을 통해 발달장애인의 취업 확대와 직업유지로 그 성과가 곳곳에 나타나고 있습니다. 한 가지 결과로 최근 발달장애인의 취업분야가 다양화되는 모습이 그것으로, 변화하는 산업 트렌드와 노동시장 분석, 선진국 사례 반영, 한국형 일자리 프로젝트 추진 등을 통해 발달장애인의 직무 가능성을 파악하고 지원하여 다양한 현장으로의 취업과 대기업으로의 취업 도전 시도도 늘어나고 있습니다.

표 3 최근 다양한 발달장애인 취업분야<sup>2)</sup>

구분	직업	주요 취업처
사무	사무(보조)원, 총무 사무원, 전산자료 입력원, 사서(보조), 우편 분류원, 행정도우미, 쉬운 글 감수원	정부부처, 공공기관, 연구원, 국회, 교육청, 대학교, 우체국, 중, 고등학교, 방송국, 일반 사업체
사회서비스	요양보호사 보조원, 간병인, 사회복지 관련 종사원	종합병원, 노인전문 요양병원, 장애인 관련 기관
서비스	주유원, 세차원, 급식(보조)원, 주방(보조)원, 바리스타, 제과·제빵사, 서비스종사원, 매장 정리원, 상품관리원, 김포원, 애완동물 미용사, 반려동물 돌봄이(펫시터), 안전요원	주유소, 세차장, 공공기관, 학교, 특수학교, 극장, 서비스 유통업체, 빵집, 외식업체, 동물병원, 일반 사업체
판매	편의점 직원, 판매원, 외식업체 주방보조원, 외식업체 서빙도우미, 상품대여원	편의점, 외식업체, 패스트푸드 프랜차이즈, 일반 사업체
청소용역	사무실 청소원, 환경미화원, 숙박시설 서비스원(메이드), 세탁원, 방역원, 배달보조원	정부부처, 국회, 공공기관, 호텔, 숙박시설, 세탁업체, 방역업체, 유통업체, 일반 사업체
제조	검수원, 제본 복사원, 하역 및 적재 종사원, 의류 분류원, 제조 관련 종사원	제조업체, 인쇄소, 유통업체, 의류업체, 일반 사업체
문화예술	연기자, 놀이시설 종사원, 예술가, 게임개발자	공공기관, 예술단체, 놀이시설, 게임업체
교육	보조교사, 보육교사, 특수교육 실무원, 생활체육(보조)코치, 장애인식개선 강사, 동화 구연가	공공기관, 특수학교, 어린이집, 유치원, 체육관, 수영장, 장애인 관련 기관
농업	도시농업인, 도시공원 관리원, 정원관리원	공공기관, 공원, 농업 관련 업체

출처: 한국장애인개발원(2012~2016). 연도별 장애인일자리 직무매뉴얼  
 한국장애인고용공단(1994~2016). 연도별 직업영역개발 사업 추진 현황  
 한국직업능력개발원(2012~2015). 특수교육대상학생을 위한 진로정보

앞으로 이러한 취업분야 사례를 발판으로 일자리 수요가 있는 사업체와 직무를 개발하여 발달장애인에게 제공할 필요가 있습니다. 특히, 학령기 청소년 발달장애인이 졸업 후 사회 진출을 위한 첫 번째 단계나 청년 발달장애인을 위한 일자리 개발과 인적지원이 우선시 되어야 합니다. 현장중심 직업재활센터사업은 최근의 발달장애인 취업을 위한 노력의 일환으로 발달장애인이 현장중심의 직업 및 직업적응훈련을 통하여 자신의 적성을 검증하고 직업능력을 길러 고용으로 연계될 수 있는 좋은 기회가 될 수 있습니다.

2) 최근 다양한 발달장애인 취업분야의 구분은 특성이 유사한 직업을 묶어 임의로 분류하였고, 모든 현황을 전수 조사한 것이 아니므로 누락된 직업과 취업처가 있을 수 있습니다.

### 3 매뉴얼 개발의 배경

#### 1) 필요성

현장중심 직업재활센터사업이 성공하기 위해서는 직무지원인과 코디네이터의 역할이 매우 중요하고 역량과 자질에 따라 사업의 성과가 달라질 수 있습니다. 직무지원인의 자격은 '재활, 교육, 심리, 의료, 기술 및 사회사업 분야 관련학과 졸업자(예정자) 또는 장애인복지 분야에 2년 이상 종사한 경력이 있는 사람'이고, 코디네이터의 자격은 '사회복지 또는 직업재활 관련학과 졸업자 또는 장애인 복지 분야에 2년 이상 종사한 경력이 있는 사람'으로 규정하고 있습니다. 또한 전문인력의 역량 강화를 위해 한국장애인개발원에서는 이들을 대상으로 교육을 실시하고 있습니다.

'직무지원인 지원사업 결과보고서(한국장애인개발원, 2016)'에 의하면 사업주체인 직무지원인 및 코디네이터, 보호자, 사업주, 참여자를 대상으로 사업에 대한 만족도, 주요 의견 등을 조사한 결과, 발달장애인의 훈련 성과에 직접적인 영향을 주는 직무지원인 및 코디네이터는 사회복지 관련 경력이 있는 경우는 절반 미만이었으며, 절반 이상이 1년 미만의 경력으로 대부분 처음 사회복지 분야를 경험을 한 것으로 나타나 직업재활에 대한 전문지식 역시 부족하여 사업수행에 어려움이 있을 것으로 예상됩니다. 또한, 장애인복지 분야 관련 지식과 경험이 있는 경우에도 발달장애인에 대한 이해는 부족하거나 직접 서비스를 제공한 경험이 없는 경우가 많아 직무지원인과 코디네이터로서 역할을 수행에 어려움이 발생할 수 있습니다. 실제 사업을 수행하는 과정에서 직업훈련을 위한 사업체를 개발하거나 직무배치, 직무조정, 사업체 담당자를 대상으로 발달장애인의 특성에 대해 설명하거나 사업을 시작하기 앞서 이해를 구하는데 어려움이 종종 발생하기도 합니다. 또한, 사업규정에 직무지원인 1인이 발달장애인을 동일 시간대에 3~4명까지 직무지도 해야 하며 이와 같은 실무를 유지하며 현장중심 직업재활센터사업 서비스의 내용 및 방법에 대한 질적 수준을 담보하기에도 부담이 될 수 있습니다.

현장중심 직업재활센터사업은 전국적으로 확대, 진행되고 있어 공통적으로 적용할 수 있는 하나의 매뉴얼이 필요하고 이를 통해 수행기관의 지역적 특수성은 반영하되, 질적 수준의 최소 기준을 담보하는 것이 필요합니다. 따라서 사업수행의 질을 담보하고 직무지원인, 코디네이터의 역할과 기능에 대한 최소한의 업무 기준을 제시하고 본 사업을 수행하는 데 있어 반드시 제공해야 하는 직업재활 서비스 내용과 방법을 안내할 표준화되고 체계적인 사업수행을 위한 서비스 매뉴얼 개발이 필요합니다. 실제 현장에서는 직무지원인, 코디네이터가

어떤 업무를 어디까지 제공해야 하는 지에 대한 이해가 없는 수행기관도 있습니다. 본 매뉴얼을 통해 직무지원인과 코디네이터가 이용자와 사업주에 어떤 서비스를 제공해야 하는지, 한국 장애인개발원에 실적을 어느 시점에 제출하고 훈련생의 훈련수당은 어떻게 신청해야 하는지 실무에 바로 적용할 수 있는 방향으로 개발되어야 합니다. 추가로, 실제 이루어지고 있는 다양한 현장사례에 대한 정보를 공유하여 모범이 되는 부분은 상호 벤치마킹하고 기관의 특성에 맞도록 유연하게 적용하여 사업추진을 활성화하고 확대하는 것이 좋겠습니다.

## 2) 목적

매뉴얼은 첫째, 직무지원인의 역할을 제시하여 반드시 진행해야 할 직업재활 서비스의 내용과 범위, 방법과 행정적으로 처리해야 하는 업무에 대해 정의하고 현장에서 활용하도록 합니다. 둘째, 코디네이터의 역할 안내로써 해야 할 직업재활 서비스의 내용과 범위, 방법과 행정업무에 대해 제시하여 현장에서 활용할 수 있도록 합니다. 셋째, 현장에서 자주 발생하는 질문에 대한 방향성을 제시하고, 수행기관의 사례에 대한 정보를 제공, 공유하며 현장 적용성 역시 충분히 고려했습니다.

## 3) 구성

매뉴얼은 크게 세 부분으로 구성하였습니다. 전체적으로 현장중심 직업재활센터사업에 대해 알아보고, 사업에서 주요한 역할을 하는 직무지원인과 코디네이터를 중심으로 그들의 역할과 제공해야 하는 직업재활 서비스를 살펴본 뒤 행정적 역할 등 실무에 대한 설명을 실었습니다. 또한 수행기관의 전문인력이 자주하는 질문과 답변, 기록 및 서식지를 수록하였습니다.

1부 총론에는 현장중심 직업재활센터사업을 추진하는데 있어 기초적인 이해를 돕기 위하여 현장중심 직업재활센터사업 추진배경, 사업목적, 서비스 대상, 추진현황, 기대효과에 대해 설명하였습니다. 또한, 매뉴얼 개발의 필요성과 목적, 구성을 설명하고 매뉴얼 활용방법에 대해 소개하였습니다. 매뉴얼은 서비스 대상자에게 사업을 안내하고, 직무지원인과 코디네이터의 직무수행 교육, 행정 업무 시 활용할 수 있습니다.

2부 매뉴얼의 실체는 두 영역으로 구성하였습니다. 본 매뉴얼의 주요 독자는 사업을 추진하는 직무지원인과 코디네이터입니다. 따라서 매뉴얼을 통해 어떤 역할을 해야 하는지 주요하게 제공해야 하는 직업재활 서비스는 무엇인지 이와 함께 수행해야 하는 행정적 업무는 어떤 것이 있는지 파악하는 것이 중요합니다. 그렇기 때문에 첫째, 현장중심 직업재활센터사업의 일반 직업재활 서비스 과정과의 특징, 사업추진 과정별 전문인력 역할에서는 수행해야 하는 세부 직무에 대해 알 수 있도록 하였고, 둘째, 직업재활 서비스 제공에서는 실제 제공하는 서비스를 단계별로 설명하였습니다. 또한 각 과정별로 표준화된 서비스 내용을 제시하였고, 직무지원인과 코디네이터로서 최소한 수행해야 하는 본인의 업무를 이해하고 그에 적합한 서비스를 제공할 수 있는 방법을 제시하였습니다.

부록에서는 자주하는 질문, 기록 및 서식지를 담았습니다. 현장에서 사업을 추진 중 발생하는 상황이나 사업운영 지침이 담지 못하며, 매뉴얼로 해석하기 어려운 질문에 대해 방향을 안내하고 있으며, 사업 추진 시 실제 서비스 제공 내용이 담긴 기록 및 서식지를 첨부하였습니다.

마지막으로 전문인력의 실무를 수행하는 데 있어 실질적 도움이 되고자 하는 내용에 대한 주요한 설명 등은 Key로, 실무에서 유연하게 적용할 수 있거나, 참고해야 하는 내용 등에 대해서는 Tip으로 제시하였으니, 업무에 참고하시길 바랍니다.

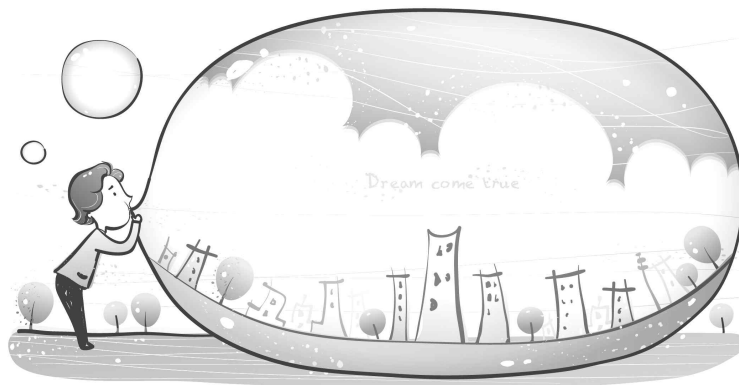


표 4 현장중심 직업재활센터사업 매뉴얼 구성 내용

구분		직업
총론	현장중심 직업재활센터사업 이해	현장중심 직업재활센터사업에 대한 설명 • 추진배경: 사업을 시작하게 된 배경에 대한 설명 • 사업목적: 사업을 추진하는 목적에 대한 설명 • 서비스 대상: 사업의 수혜를 받는 주요 대상에 대한 설명 • 추진현황: 2016~2017년 이용인, 취업 장애인, 훈련 및 취업 사업체 현황 등에 대한 설명 • 기대효과: 사업을 추진함에 있어 발생하는 효과에 대한 설명
	발달장애인에 대한 이해	매뉴얼의 필요성과 목적, 구성, 활용방법에 대한 설명 • 장애유형과 직업 특성: 지적 및 자폐성장애의 유형과 직업적 특성에 대한 설명 • 발달장애인과 취업: 취업동향과 특성에 대한 설명
	매뉴얼 개발의 배경	매뉴얼의 필요성과 목적, 구성, 활용방법에 대한 설명 • 필요성: 매뉴얼의 필요성에 대한 설명 • 목적: 매뉴얼의 목적에 대한 설명 • 구성: 매뉴얼의 구성에 대한 설명 • 활용방법: 매뉴얼을 활용하는 방법에 대한 설명
	매뉴얼 활용	매뉴얼을 활용할 수 있는 영역에 대한 설명 • 현장중심 직업재활센터사업 이해하기: 사업이해 기초 자료로써 활용 설명 • 직무지원인/코디네이터 역할알기: 전문인력이 각자 수행해야 하는 최소한의 업무 제시 • 발달장애 이해하기: 발달장애 이해 자료로써 활용 설명
매뉴얼 실제	현장중심 직업재활센터사업 서비스 특징	기존 직업재활 서비스와 현장중심 직업재활센터사업의 차이 설명
	사업추진 과정별 지원인력 역할	전문인력 역할과 기능에 대한 설명 • 직무지원인: 하는 일, 주요 역할에 대한 정보 • 코디네이터: 하는 일, 주요 역할에 대한 정보
	직업재활 서비스 제공	제공해야 하는 직업재활 서비스의 흐름별 설명 • 직업상담: 정의, 목표, 내용과 방법 • 직업평가: 정의, 목표, 내용과 방법 • 오리엔테이션: 정의, 목표, 내용과 방법 • 사업체 개발 및 직무분석: 정의, 목표, 내용과 방법 • 현장중심 직업훈련: 정의, 목표, 내용과 방법 • 취업알선: 정의, 목표, 내용과 방법 • 취업 후 적응지원: 정의, 목표, 내용과 방법 • 계속적 지원 및 사례관리: 정의, 목표, 내용과 방법
부록	사업수행에 도움이 되는 정보와 양식 • 자주하는 질문: 현장에서 사업을 수행하며 자주 만날 수 있는 질문과 답 • 기록 및 서식지: 사업수행에 필요한 각종 기록지와 양식지 안내	



## 4 매뉴얼 활용

### 1) 현장중심 직업재활센터사업 이해하기

본 매뉴얼은 현장중심 직업재활센터사업 이해, 직무지원인과 코디네이터의 역할과 기능, 직업재활 서비스 내용과 방법, 수행기관의 행정업무, 자주하는 질문과 사례를 안내하고 있습니다. 직업재활 서비스 내용에서는 흐름별 설명과 함께 해당 부분에서 활용할 수 있는 서식, 체크리스트를 제시하였습니다. 직무지원인, 코디네이터는 매뉴얼을 사업수행의 실무 지침서로 활용하여 과정별 사업수행 방법과 사례를 참고하여 사업을 수행할 수 있고, 서비스 이용자에게서 제기되는 질문에 대한 답이나 문제해결을 위한 방향성을 알 수 있습니다.

### 2) 직무지원인, 코디네이터 역할 알기

본 매뉴얼에는 직무지원인과 코디네이터의 역할과 기능에 대한 설명이 담겨 있고 이를 바탕으로 중점을 두어 해야 하는 업무와 제공해야 하는 직업재활 서비스를 안내하고 있어 처음으로 현장중심 직업재활센터사업에 참여하게 되는 직무지원인과 코디네이터의 신규교육과 수행기관의 보수교육 자료로도 활용할 수 있습니다. 사업수행과 관련된 주요 역할과 기능 외에 현장에서 발생할 수 있는 상황에 대해 주요 질문과 답을 통해 해결방안을 찾고, 사례를 통하여 다른 기관에서 어떻게 사업을 수행하고 있는지 살펴보고 다양한 접근법을 파악하여 사업수행에 도움자료로 활용 가능합니다.

### 3) 발달장애 이해하기

처음 발달장애인과 함께 사업을 해야 하는 직무지원인과 코디네이터는 관계형성과 지원에 있어 어려움이 발생할 수 있습니다. 현장에서 발달장애인이 직업훈련을 시작하게 실제로 많은 문제들이 발생할 수 있습니다. 이럴 때, 사전에 발달장애인에 대한 이론과 실천적 경험에 대한 정보가 이미 있다면, 보다 쉽게 문제를 해결할 수 있을 것입니다. 현장중심 직업재활센터사업의 포인트는 중증장애인이 직업재활을 위해 인적자원이 어떻게 그리고 무엇을 얼마나 지원하느냐에 달려 있으므로 직무지원인과 코디네이터의 역할이 매우 중요합니다. 본 매뉴얼을 활용하여 발달장애인에 대해 조금 더 이해하고 직업적 특성에 대한 정보를 습득한다면 사업체 개발과 직무지원도 어렵지 않게 수행할 수 있습니다.





## 매뉴얼의 실제

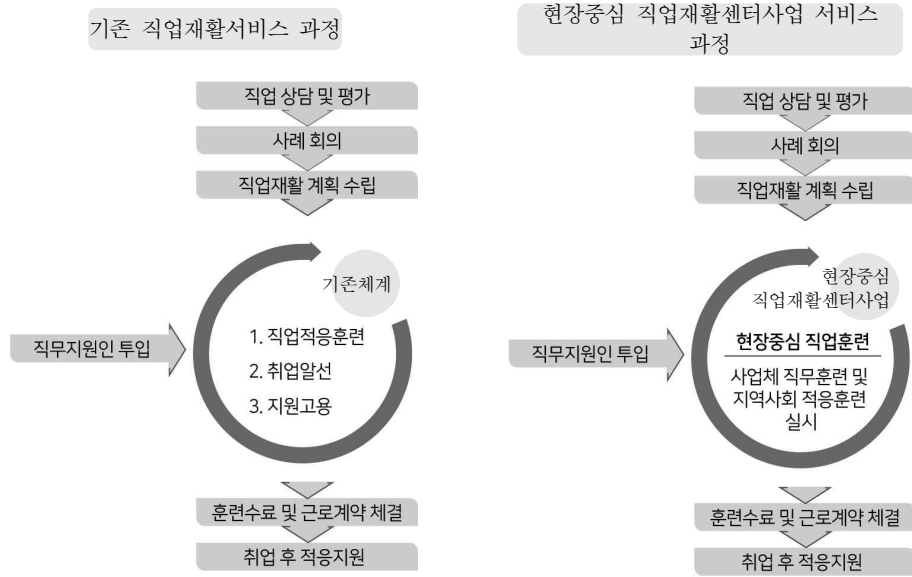


## II. 매뉴얼의 실제

### 1 현장중심 직업재활센터사업 서비스 특징

기존의 직업재활 서비스 과정과 현장중심 직업재활센터사업 서비스 과정 모두 접수를 시작으로 직업상담, 직업평가, 직업재활 계획 수립, 직업적응훈련, 취업알선, 취업, 취업 후 적응지원, 종결의 과정을 대개는 따르지만, 현장중심 직업재활센터사업에서 가장 차별화 된 점은 기존의 시설 내·외에서 제공된 직업적응훈련이 사업체에서 직접 진행되는 현장중심 직업훈련을 통해 이용자에게 직장훈련 및 취업의 기회를 제공한다는 것입니다. 장애인 직업재활 전문기관을 방문한 이용자를 대상으로 직업상담, 직업평가 및 직업재활 계획 수립을 통해 일반 사업체에 취업을 알선하거나, 훈련이 필요한 이용자에게 직업적응훈련 및 지원고용 서비스를 제공하여 훈련 후 고용이 될 수 있도록 하는 대신 중증장애인을 대상으로 지역사회 내 가장 이상적인 통합, 경제적 자립을 위한 직업 취득을 위해 실제 사업체 내에서 직무지원인, 코디네이터 등 전문인력의 지원으로 직업재활 서비스 제공을 통해 이용자가 직무훈련, 개인·사회생활 지원훈련을 제공받는 것이 가장 큰 차이점일 것입니다.

그림 1 기존 직업재활서비스 과정도와 현장중심 직업재활센터사업 서비스 과정도



## 2 사업추진 과정별 전문인력 역할<sup>3)</sup>

수행기관의 특성 및 상황에 따라 전문인력의 역할 및 범위는 조정될 수 있습니다. 그러나 이것은 이용자의 성공적인 현장훈련과 취업이 전제되어야 합니다. 이번 장에서 제시하는 전문인력의 역할은 최소한의 수준으로 수행기관 내부 협의를 통해 세부 역할 및 기능 등의 범위를 조절하여 본 사업을 수행하는 데 있어 유연하게 대처하시기 바랍니다.

현장중심 직업재활센터사업 이용자가 현장중심 직업훈련을 시작하기 전 반드시 이용자에 적합한 직업재활 계획수립이 선행되어야 합니다. 따라서 기존 수행기관의 이용자 또는 본 사업의 신규 이용자 중 현장중심 직업재활센터사업 서비스를 제공하기 전에는, 초기면접, 직업평가 결과를 기반으로, 직업재활 계획을 수립하여 현장중심 직업훈련을 시작하시면 됩니다.

3) 사업추진 과정별 전문인력 역할은 직무지원인 지원사업 직무지원서비스 매뉴얼(한국장애인개발원, 2014), 중증장애인의 직업재활 계획 수립을 위한 직업상담(한국장애인개발원, 2015)과 직업평가 매뉴얼과 중증장애인의 직업재활계획에 기반한 직업적응훈련과 취업지원 매뉴얼(한국장애인개발원, 2016)의 일부 내용을 참고하고 전문인력이 현장중심 직업재활센터사업을 수행하는 데 적합하도록 수정, 보완한 것입니다.

이번 장에서는 직무지원인, 코디네이터가 현장중심 직업재활센터사업을 수행하는 데 있어 필수적이고 최소한으로 수행해야 하는 핵심 업무들에 대해 안내하도록 하겠습니다. 이를 바탕으로 수행기관의 전문인력들은 각자의 역할에 맞게 업무를 진행해주시기 바랍니다.

## 1) 직무지원인

### ☞ 운영지침 상 역할

본 사업 수행과 관련된 사업체에 배치되어 직무관련 지원업무, 사업체와의 유기적 관계유지 등의 업무를 수행하는 인력

### (1) 직무지도

직무지원인의 가장 중요한 역할 중 하나는 이용자가 현장에서 수행해야 하는 직무를 습득할 수 있게 하고, 보다 정확히 수행할 수 있도록 사업체 내 이용자의 곁에서 직접 지도하는 것입니다. 그러기 위해 직무지원인은 현장훈련 시 이용자가 수행해야 하는 직무과정에서 적절한 지도가 필요한 지점과 포인트 등을 명확하게 이해하고 있어야 합니다.

직무지원인이 이용자의 핵심 직무지도에 앞서 몇 가지 고려해야 할 사항이 있습니다. 첫째, 이용자가 현장훈련을 실시할 사업체의 사업체 정보기록지, 직무분석지를 미리 검토하여야 합니다. 그 과정이 선행되어야 직무지원인이 현장훈련 시 직무지도를 수행하는 데 있어 이용자에게 발생할 수 있는 제한점에 대해서 정확히 예측할 수 있기 때문입니다. 예를 들어, 직무수행 시 고려되어야 하는 기능에는 신체능력, 인지능력, 변별력 등이 있습니다. 이를 검토하여 이용자가 현장에서 수행해야 하는 해당 직무의 특성에 맞추어 직무지도가 추가되거나 제외될 수 있습니다. 둘째, 이용자의 초기면접지, 직업평가 결과보고서, 직업재활 계획서 등을 검토한 뒤 직무지원인은 이용자의 직무 능력을 파악하여 직무수행 시 제한이 될 만한 사항을 고려하고, 어떤 지원이 추가적으로 필요할 것인가에 대해서도 계획해야 합니다. 이용자의 장애유형, 직업경험 유무, 약복용 여부, 가족력 등 이용자의 개인적 특성과 현장의 직무에 관련된 사항 등을 다각적으로 고려하여 이용자와 사업체, 주요직무의 가능 여부에 대해서 이해하는 것도 직무지도에 반드시 선행되어야 하는 필수 사항입니다.



- ① 사업체 정보기록지, 직무분석지 검토
- ② 이용자의 초기면접지, 직업평가 결과보고서, 직업재활 계획서 등 검토
- ③ 적격성 결정 이후 현장중심 직업재활센터사업 현장훈련 세부 프로그램 지원 계획 및 구상

다음은 직무지도 과정시 주의해야 하는 부분에 대해서 알아보도록 하겠습니다. 직무지도 초기에 직무지원인은 이용자가 직무를 수행함에 있어 반드시 알아야 하는 기초 지식, 도구의 사용방법 등에 대해 중점적으로 훈련하면서 직무의 적응도를 높일 수 있도록 해야 합니다. 중기에는 직무의 속도와 효율성을 높일 수 있는 다양한 지원이 필요합니다. 후기에는 직무 지원 서비스의 소거를 염두에 두고 독립적인 업무가 유지될 수 있도록 지원하며, 직무의 완성도까지 고려할 수 있도록 독려해야 합니다. 직무지원인의 직무지도 과정별 상세한 설명은 다음과 같습니다. 우선 초기에는 직무 기초 지식 및 작업도구 사용방법에 대한 지원으로 적응력을 높일 수 있도록 지원합니다. 작업의 흐름과 순서를 익히고, 직무가 숙련될 수 있도록 작업 시 쓰이는 도구와 기계의 사용, 작업명칭 파악 등 기본적인 직무수행 시 필요한 지식 및 주의사항에 대해 계속적으로 반복하여 익숙해질 수 있도록 지원합니다. 중기에는 직무지원인은 이용자의 초기 훈련 적응도를 고려하여 숙련된 작업수행을 위한 정확도와 속도의 향상을 고려하여 지원합니다. 이 과정에서 효율적인 작업이 수행될 수 있도록 필요시, 보조공학기기에 대한 지원도 사업체에 소개할 수 있으며, 코디네이터와 논의하여 직접 신청할 수도 있습니다. 그리고 함께 작업하는 동료 근로자들의 작업동작 및 숙련된 작업방법을 모델링하는 것이 효과적입니다.



**Tip** 보조공학기기 지원사업이란?

• 보조공학기기란 장애인들이 일을 하거나 생활하는 데 편리함을 제공해주는 기기이다. 하지만 이와 같은 보조공학기기가 경제적 어려움이나 정보 부족으로 접하기 어려운 사람들이 많아 국가는 이러한 이들을 위해 높은 가격의 보조공학기기를 장애인들이 많이 쓸 수 있도록 지원하는 제도를 만들었고 이것이 바로 '보조공학기기 지원 사업'이다.



지원대상

- 장애인을 고용한 사업주 또는 고용하려는 사업주
- 국가와 지방자치단체의 장(공무원이 아닌 장애인근로자 대상)
- 지원신청 당시 근로자를 고용하고 있지 않거나, 4명 이하의 근로자를 고용하고 있는 장애인 사업주(장애인 근로자를 고용하고 있거나 고용하려는 사업주에 한함)
- 장애인 근로자(출퇴근을 위한 자동차 개조와 차량용 보조공학기기 지원에 한함)



지원내용

- 보조공학기기
  - 고용 유지조건 지원: 장애인 1인당 1,000만원(중증 1,500만원) 한도 지원
  - 무상지원: 장애인 1인당 300만원(중증 500만원) 한도 지원
- 차량용 보조공학기기: 고용 유지조건 지원(장애인 1인당 1,500만원 한도 지원)



신청 및 접수

- 연중수시
- 사업장 또는 한국장애인고용공단 지사(1588-1519)



신청서류

보조공학기기 무상지원·임대 신청서, 구비서류 각 1부(사업장)

후기에는 이용자의 직업재활 계획의 직무수행 목표와 사업체의 요구사항이 일정수준까지 도달했는지에 대한 여부를 파악하여 집중적인 세부지원이 필요하며 또한 직무지도가 소거 되어도 이용자 스스로 독립적인 직무를 가능할 수 있을 때까지는 간헐적인 직무지도 중 독립수행 여부를 지속적으로 확인하며, 결과를 훈련일지에 기록하며, 훈련이 종결되기 전 코디네이터에게 이용자의 종결관련 상황을 미리 보고하여 현장훈련의 연장 등 이용자의 현장중심 직업재활센터사업 서비스 제공을 위한 모니터링 업무도 수행해야 합니다.





## 직무지원인의 직무지도 과정별 주의해야할 사항

초기 직무 기초 지식 및 작업도구 사용방법 등 기본적인 훈련에 대한 사용법 및 환경 적응에 대한 지원

중기 초기 훈련 적응도를 고려하여 숙련된 작업수행을 위한 정확도와 업무 속도의 향상을 고려하여 직무지도


후기 이용자의 직업재활 계획의 직무수행 목표와 사업체의 구인핵심 직무가 일정수준까지 도달했는지에 대한 여부 파악 → 집중적인 세부지원 및 직무지도가 소거되어도 이용자 스스로 독립적인 직무가 가능할 수 있을 때까지는 간헐적인 직무지도 중 독립수행 여부를 지속적으로 확인

### (2) 현장훈련 적응 지원

직무지원인은 이용자의 직무나 작업환경에 적응하는데 직·간접적으로 필요한 훈련을 실시해야 합니다. 이미 코디네이터에 의해 수립된 이용자의 직업재활 계획서에 이용자의 훈련 목표에 적절한 세부 프로그램이 포함되어 있을 것입니다. 직무지원인은 그 세부 계획에 맞춰 훈련을 진행하되, 현장중심 직업훈련을 시작하기 전 몇 가지 주의해야 하는 사항들이 있습니다. 첫째, 직무지원인은 현장훈련 실시 전, 직업재활 계획서를 면밀하게 검토하여 이용자의 현장훈련 적응에 필요한 현장훈련 내용을 사전에 미리 파악하고 적합한 내용인지 마지막으로 점검합니다. 그 과정에서 해당 세부 프로그램이 이루어져야 할 적합한 장소, 사용할 수 있는 예산의 범위, 추진 횟수 등을 계획하고 훈련을 시작해야 합니다. 둘째, 훈련이 시작되면 직무지원인은 이용자를 지속적으로 관찰하고 필요시 코디네이터와 이용자 및 보호자와의 상담도 주기적으로 진행하여야 합니다. 만약 이용자의 훈련이 안된다면, 이용자의 문제행동의 원인을 먼저 파악하고 특징을 분석한 뒤, 이후 훈련의 내용을 부분적으로 조정하거나 추가하고 필요시 계획 자체를 전면 수정할 수도 있습니다. 하지만 이와 같은 일련의 과정은 직무지원인 혼자 결정해서 이루어질 수 없습니다. 반드시 현재 상황을 코디네이터와 상의하고 이용자에 맞는 훈련이 수정되어 차질 없이 현장중심 직업재활센터사업이 제공될 수 있도록 합니다.

현장훈련의 안정적인 유지를 위해 실시되어야 하는 현장중심 직업훈련은 크게 두 가지로 구분할 수 있습니다(※ 이는 기존의 직업재활 서비스 과정에서 제시하는 직업적응훈련의 세부 구분과 달리, 현장중심 직업재활센터사업 서비스 과정에 적합하도록 수정되었으니, 이를 참고하시기 바랍니다.) 그 중 첫 번째는 직무능력 향상훈련이며, 두 번째는 개인·사회생활

지원훈련입니다. 직무능력 향상훈련은 사업체에서 수행해야 하는 다양한 직무를 습득하며, 능숙하게 직무를 수행할 수 있는데 필요한 훈련이 모두 이에 해당되며 개인·사회생활 지원 훈련은 이용자가 가정, 사업체, 지역사회에 적응하고 독립적인 생활을 가능하게 하며 나아가 이를 토대로 성공적인 현장훈련의 정착과 유지에 필요한 개인적, 사회적 행동을 습득할 수 있게 하는 훈련이 모두 해당됩니다. 각각의 세부 훈련 내용은 3. 직업재활 서비스 과정의 5) 현장중심 직업훈련(p. 75)에 더 구체적으로 제시되어 있으니, 이를 참고하시기 바랍니다.

 다양한 이용자 지원제도

➡ 근로지원인 지원사업

장애인 중에는 일을 할 수 있는 능력은 되지만 일을 하고 싶어도 몸이 불편해 회사를 다닐 수 없는 경우가 많은데 이를 위해 국가에서는 '근로지원인 지원제도'를 만들었다. 근로지원인 지원을 통해 장애인은 다른 사람의 도움을 받을 수 있다. 이 서비스는 중증장애인만 신청할 수 있으며, 중증장애인은 근로지원인을 통해 안정적으로 회사를 다닐 수 있게 된다.



중증장애인 근로자(예산 범위 내에서 대상자 선발)



- 근로지원인: 직장생활에서 장애인이 수행하는 직무 중 핵심 업무를 제외한 부수적인 업무를 근로지원인의 도움을 받아 처리할 수 있도록 지원하는 서비스
- 지원시간: 주 40시간, 1일 최대 8시간 이내(한국장애인고용공단 평가를 통하여 결정)
- 본인부담금: 지원받는 시간당 300원



- 연중수시
- 접수처: 한국장애인고용공단 지사(1588-1519)



근로지원인 신청서, 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

## 장애유형별 근로지원 서비스 예시

지체·뇌병변 장애	시각장애	청각장애
컴퓨터 활용 등 지원 전화 받기, 서류정리	프레젠테이션 등 기술적 지원 인터넷 신문 등 정보 검색	수화통역 지원 전화 받기, 대화 기록 등

### ▶ 직무지원인 지원사업

직무지원인 지원사업은 장애로 인해 취업 초기 직장적응에 어려움을 겪고 있는 중증장애인에게 직무지원인을 사업체에 배치하여 장애인의 취업유지율을 높이고 안정적인 장애인의 직업생활을 유지하기 위해 지원하는 사업으로 취업 후 직장적응에 어려움을 겪고 있는 중증장애인이 도움을 받을 수 있다.



지원대상

취업 후 직장적응에 어려움을 겪고 있는 중증장애인



추진절차

수행기관 사업신청 → 서류 면접심사 및 지원결정 → 직무지원인 채용 및 실무교육  
→ 직무지원인 서비스 제공



지원내용

직무지원인 인건비 및 사업비[급여는 별도 문의해주시기 바랍니다], 취업 후 6개월 내 집중 서비스 제공, 수행기관에 실시하는 지원고용 훈련에 투입 가능, 핵심 업무에 대한 직무지도 지원, 사업장 내 사업주·동료 직원과의 갈등조정, 업무상 애로 사항 청취 및 기타 직업재활 사례관리



신청 및 접수

한국장애인개발원 직업재활팀(02-3433-0719)



신청서류

직무지원인 지원사업 신청서, 직무지원인 지원사업 계획서, 취업한 중증장애인 1인당 평균 근무기간 내역서, 신청기관 사업자등록증(또는 고유번호증) 및 법인설립 허가증



신청서 양식

한국장애인개발원 홈페이지, 중증장애인직업재활지원사업 홈페이지

### (3) 사업체 관리

직무지원인은 사업체와의 친밀한 관계를 형성하고 수시로 사업주의 욕구와 애로사항을 파악하여 현장훈련 시, 이용자와 사업주 모두 어려움이 없도록 수시로 지원합니다. 사업주는 수행기관과 현장훈련 협약을 맺거나, 이용자를 채용했을 때, 받을 수 있는 지원금, 직무를 감독할 수 있는 추가적인 인력의 제공 여부 등 사업체에 도움이 될 만한 제도 및 지원 내용 등에 대해서 구체적으로 안내받고 싶어 할 가능성이 높습니다. 그럴 때 직무지원인은 관련 정보와 지원하고 있는 제도에 대해 정확하게 안내해줄 수 있어야 합니다. 또한 코디네이터와 협의하여 사업주 간담회를 열어 다양한 욕구, 채용 시 받을 수 있는 혜택 등에 대한 만족도를 분석하며 이후 현장중심 직업재활센터사업에 활용할 수 있는 요소들에 대해서 고민할 수 있는 시간을 가져야 하고 무엇보다 직무지원인은 이용자의 현장훈련이 취업으로 이어질 수 있도록, 인사 담당자, 동료 근로자들의 애로사항, 욕구 등에 대해서 항상 예의주시 해야 합니다. 이와 같은 과정을 거치면서 이후 추가적으로 발생할 수 있는 다른 이용자의 훈련 및 취업을 더욱 수월하게 해 줄 것입니다.



#### Tip 다양한 사업체 지원제도

##### ▶ 장애인 취업알선 지원금 제도

적절한 일자리를 찾기 힘든 장애학생 또는 장애인에게 취업을 알선하여 일정 기간 이상 상시 근로할 수 있도록 직업을 무료로 소개해주는 사업자에게 지원금을 지원하는 사업이다.



지원대상

「직업안정법」 제18조에 의한 무료 직업 소개 사업신고를 필한 기관



지원내용

구분	지급요건	지급액
공통	취업알선한 장애인이 고용된 사업장에서 1개월 이상 상시 근로하여 최저임금(단, 최저임금적용제외인가를 받은 경우를 포함, 이하 "최저임금"이라 한다) 이상을 지급 받은 경우	10만원
중증장애인	해당 장애인이 고용된 사업장에서 3개월 이상 상시근로하고 최저 임금 이상을 지급받은 경우	20만원 (추가지원)
중증장애인 이외 장애인	해당 장애인이 고용된 사업장에서 3개월 이상 상시근로하고 최저임금 이상을 지급받은 경우	10만원 (추가지급)



신청 및 접수

연중수시, 한국장애인고용공단 지사(031-728-7045)



신청서류

장애인 취업알선 지원금 지급신청서, 무료 직업 소개 사업신고필증 사본 1부(단, 「직업안정법」 제18조 4항의 규정에 의하여 신고하지 않아도 되는 자는 이를 제외한다), 취업알선을 증명할 수 있는 서류(예: 구직표, 구인표), 장애인 기준을 해당함을 증명할 수 있는 서류 사본 1부(예: 복지카드 사본), 재직증명서, 근로계약서 사본, 임금대상 사본 등 근로자임을 입증할 수 있는 서류 1부



지급제한

「사업주 및 장애인 등에 대한 용자지원규정」 제56조에 의하여 장애인 취업알선 지원금을 지급받은 자가 1년 이내에 동일 장애인을 재차 취업알선한 후 장애인 취업알선 지원금을 지급·신청하는 경우, 신청인이 제71조에 의하여 사업비를 지원받는 경우, 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제9조의 장애인 직업재활 실시기관의 경우(중복지원 제한 예: 지원고용, 현장평가 등 기금 지원사업 통해 취업된 경우), 장애인으로부터 취업알선과 관련하여 비용을 받은 경우

### ▶ 장애인 고용시설 자금 용자(사업주)

장애인을 고용하는 데 필요한 직업시설, 부대시설, 편의시설 등의 구입 및 설치 등에 드는 비용을 용자하여 장애인 고용을 촉진하는 제도이다.

### ▶ 고용관리비용 지원

몸이 불편한 중증장애인을 고용했을 때 도움을 줄 수 있는 수화통역사, 작업지도원, 직업생활상담원을 채용할 수 있도록 자금을 지원하는 제도이다. 중증장애인을 고용했을 때 추가로 발생하는 비용을 국가가 부담해 장애인의 채용을 늘리는 제도이다.



지원대상




중증장애인을 고용하여 기준에서 정한 자격을 갖춘 작업지도원을 위촉·선임·배치하여 작업지도를 실시한 사업주

※ 단, 국가 또는 지방자치단체가 설치한 장애인 관련 시설이나 사회복지법인 기타 비영리법인이 설치한 장애인복지시설(법인포함)은 지원 대상에서 제외



지원내용

- 한국장애인고용공단 평가결과에 따라 최대 3년간 지원
- 작업지도 비용: 사업주가 중증장애인근로자를 사업장당 상시 1명 이상 5명까지 수급자격 인정함. 신청일 이전 90일 이내 새로이 고용하고 당해 사업장에 배치된 작업지도원으로 하여금 장애인근로자 1명당 월 12시간 이상 작업지도를 실시한 경우 해당 사업주에게 지급(단, 작업지도원 1명당 관리 대상 장애인은 5명을 초과 할 수 없음)
- 지급액: 대상 장애인 1인당 월 14만원(단, 최저임금 미만은 1/2)

 <p>작업지도원 자격 기준</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제75조의 규정에 따른 장애인직업생활상담원 등 전문요원 양성과정을 이수한 자, 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사 자격증 소지자</li> <li>· 재활, 교육, 심리, 의료, 기술, 사회사업 분야 및 중증장애인 근로자의 작업과 관련된 분야의 전문학사 이상 소지자</li> <li>· 고등학교 졸업 이상의 학력이 있는 자로서 「장애인복지법」에 의한 장애인복지시설이나 기타 장애인과 관련된 기관·단체에서 장애인 관련 업무에 2년 이상 종사한 자</li> <li>· 작업지도대상 장애인근로자가 수행할 업무에 1년 이상 종사한 자</li> </ul>
 <p>신청 및 접수</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연중수시(지사별 예산 소진 때까지)</li> <li>· 사업장 소재지 관할 한국장애인고용공단 지사(1588-1519)</li> </ul>
 <p>신청서류</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 고용관리비용 수급자격 인정 신청서</li> <li>· 고용관리비용 지급신청서</li> <li>· 업무수행에 대한 사업주 확인서</li> <li>· 고용관리비용 관련자 활동일지</li> <li>· 장애인근로자 명부</li> </ul>

#### (4) 보호자 등 지지체계 지원

가족은 가장 중요한 정보제공원이며 이용자의 현장훈련 적응 및 유지에 가장 큰 영향을 미치는 지지체계입니다. 따라서 보호자 및 교사 등을 대상으로 그들의 욕구를 분석하고 그들에게 필요한 교육과 자원을 제공함으로써 이용자의 현장훈련 적응에 걸림돌이 될 수 있는 부분을 사전에 예방할 수 있도록 지원을 해야 합니다.

## (5) 취업 후 적응지원

이용자가 취업이 된 이후에도 안정적인 취업유지를 할 수 있도록 직무지원인은 정기적으로 사업체를 방문하여 이용자의 직무수행능력과 근무상황을 점검하며, 이용자와의 상담을 통해 직장생활에서 겪는 여러 가지 어려운 부분을 지원할 수 있어야 합니다. 이 단계에서는 직무지원인은 이용자의 취업 후 적응지원 관련 서비스의 점차적인 제공 소거를 통해 직무지원인이 부재할 경우에도 이용자가 직업생활을 영위할 수 있도록 지원 도중 수집된 직장생활의 어려움이나 고충의 의견들을 계속 취합하여 이를 토대로 필요한 지원내용에 대해 코디네이터와 상의하여 직업재활 계획을 재수정할 수 있도록 해야 합니다. 이용자 및 보호자의 고충과 협조도가 파악되고, 이후 취업 후 적응지원에 관련된 수정된 현장훈련 내용을 직무지원인이 코디네이터에게 전달받았다면, 제공하는 현장훈련에 대한 피드백을 그때그때 명확하게 코디네이터에 알려 공유할 필요가 있습니다. 왜냐하면, 이와 같은 과정을 통해서 이용자에 새롭게 추가된 현장훈련 목표가 달성되지 않았다면 코디네이터가 이에 대한 내용을 숙지하여 반영하고 보완할 수 있도록 해야 하기 때문입니다.

또한 직무지원인은 사업체 내 자연스러운 지원체계를 형성할 수 있도록 관찰을 통해 이용자를 적극적으로 지원할 수 있는 동료근로자들을 찾아내고, 필요하다면, 사업주와 동료근로자를 대상으로 장애인에 대한 이해 및 인식개선에 필요한 교육 및 지원을 추가적으로 제공할 수 있습니다.



### Tip 다양한 취업 후 적응지원 예시

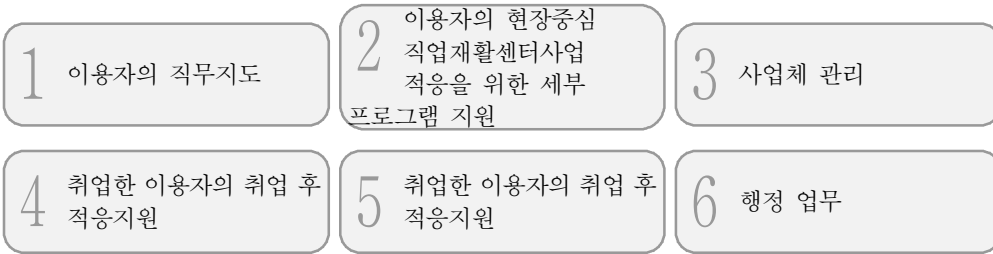
- 직업상담: 사업체 내 면담, 전화, 이메일, 문자, 내담 상담 등
- 취업자 자조모임: 월별 취업자 동아리 활동 등
- 취업자 간담회: 월별 또는 분기별 취업자 전체 모임  
(직장생활 적응 관련 집체교육, 야유회, 단합대회 등)
- 취업자 송년회: 매년 12월 송년 회식과 포상(장기근속자, 모범 신규 취업자 등)
- 취업자 만족도 및 욕구조사 실시
- 현장평가: 사업체 현장 책임자를 대상으로 취업자의 현장평가를 년 1~2회 정기적으로 실시하여 취업자의 적응도 파악 및 지원방안 마련

(6) 행정 업무

직무지원인은 이용자의 직무지도 및 개인·사회생활 지원훈련 후 반드시 훈련일지를 작성해야 합니다. 현장일지를 통해 코디네이터는 이용자의 훈련 상황, 사업체 현황, 직무지원 내용 등을 파악할 수 있게 되며 이는 이용자의 사례관리를 위한 귀중한 자료로 활용될 수 있으니, 관련 내용을 최대한 상세하게 기재할 수 있도록 합니다.



직무지원인의 현장중심 직업재활센터사업 핵심 역할



2) 코디네이터

운영지침 상 역할

수행기관에서 본 사업 수행과 관련된 사업체 개발, 훈련생 관리, 사무행정 등 제반업무를 수행하는 인력

(1) 직업재활 계획 수립

코디네이터의 가장 중요한 역할은 이용자의 개별 직업재활 계획을 수립하는 것입니다. 직업재활 계획 수립하기 전에는 반드시 이용자의 초기면접, 직업평가가 실시되어야 합니다. 기존의 이용자를 대상으로 현장중심 직업재활센터사업 서비스를 제공하려면 기존의 이용자를 대상으로 초기면접을 재실시할 필요는 없습니다. 물론 초기면접이 아예 수립되어 있지 않은 이용자에 한해서는 직업상담을 통해 초기면접을 실시해야 하지만, 초기면접이 이미 수립된 이용자의 경우, 현장중심 직업재활센터사업 서비스 제공을 위해 반드시 확인되어야 하는 몇 가지 항목 중 누락된 항목이 있을시, 이용자와의 직업상담을 진행하여 기존의 초기면접지를



업데이트 하시면 됩니다.

표 5 초기면접 시 반드시 확인되어야 하는 항목

항목	구체적인 내용
<ul style="list-style-type: none"> <li>장애력                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애유형 및 등급, 발생원인 및 시기, 장애 등록일, 기타</li> </ul> </li> </ul>	- 장애유형에 적합한 사업체 매칭
<ul style="list-style-type: none"> <li>건강상태                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 복용약, 주병원(주치의), 진료내용, 진료 주기, 보장구, 신체질환, 정신질환, 시각문제, 언어문제, 청각문제, 기타</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장훈련 시 제공되어야 하는 보조기기</li> <li>- 현장훈련 계획 시 반드시 포함되어야 하는 항목(복용약)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>가정환경                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가족구성원 이름, 관계, 생년월일, 동거여부, 장애여부, 지지정도, 사회보장여부, 수입원</li> </ul> </li> </ul>	- 이용자의 가장 중요한 지지체계, 없다면 다른 지지체계를 파악(교사, 친인척 등)
<ul style="list-style-type: none"> <li>훈련 및 서비스 경력                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관명, 기간, 훈련 및 서비스 내용, 기타</li> </ul> </li> </ul>	- 이용자가 지금까지 이용한 훈련, 서비스 내용 파악
<ul style="list-style-type: none"> <li>직업 경력                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업체명, 기간, 고용형태, 담당직무, 급여, 퇴사사유</li> </ul> </li> </ul>	- 이용자가 지금까지 경험한 직업경력 파악
<ul style="list-style-type: none"> <li>기초 직무 능력                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시간/수 개념, 쓰기/읽기/이해, 전산능력, 자격면허</li> </ul> </li> </ul>	- 기초 직무 능력 수준 파악, 사업체 매칭
<ul style="list-style-type: none"> <li>일상생활 기능                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이동, 식사, 신변자립 등/식사준비, 금전관리, 전화이용 등</li> </ul> </li> </ul>	- 이용자의 일상생활기능 수준 파악 → 현장훈련 계획 시 활용
<ul style="list-style-type: none"> <li>취업 욕구                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직업강점과 꿈, 희망직종, 취업조건, 기타 희망사항</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자가 파악하는 자신의 직업적 강점과 직업과 관련된 희망사항에 대해 기재</li> <li>- 사업체 매칭 시 필수적 요소로 활용</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>직업평가 필요 여부 및 직업평가 결과</li> </ul>	- 직업기능스크리닝 검사 결과 기재 → 직업평가 결과보고서 새로 작성하지 않도록 남겨둘 것

만약, 이용자의 초기면접을 코디네이터가 직접 실시할 수 없을 경우, 수행기관에 가장 인접한 직업재활센터<sup>4)</sup>, 발달장애인지원센터의 개인별지원팀에 해당 서비스를 의뢰하면 이용자의 직업상담 및 직업평가 서비스 제공을 연계하고 있습니다. 한국장애인개발원 직업재활팀 담당자에 미리 요청하여, 이용자의 원활한 서비스 제공이 이루어질 수 있도록 합니다.

4) 한국장애인개발원에서는 시각지대 없는 틈틈한 직업재활 서비스 제공을 통한 중증장애인의 자립기반을 마련하고 사회참여 증진을 도모하고자 중증장애인직업재활지원사업을 수행하고 있다. 전국의 장애인복지관, 장애인 직업재활시설, 장애인단체 등 170여개의 수행기관을 지정하여 수행기관을 총괄 관리하는 업무를 수행하고 있으며 그 중 직업재활센터는 장애인이 지역사회에서 직업재활과 관련된 다양하고 전문적인 서비스를 제공받을 수 있도록 장애인복지관에 설치된 수행기관으로 직업상담, 직업평가, 직업적응훈련, 지원고용, 취업알선, 취업 후 적응지원까지 원스톱 서비스를 제공받을 수 있도록 하는 역할을 주기능으로 담당하며 직업재활시설과 장애인단체와의 연계를 통해 필요한 기술지원과 서비스를 제공하는 수행기관이다.

## (2) 사업체 개발 및 직무분석

코디네이터는 이용자에 맞는 사업체를 가능한 많이 개발해야 합니다. 막상 직업적 흥미, 욕구 등 여러 가지 상황을 고려하여 적절한 사업체에 이용자를 배치하여야 할 때는 이용자에 적합한 사업체를 매칭하려고 할 때에는 그 사업체가 마땅치 않을 가능성이 매우 높기 때문입니다. 적합한 사업체에 배치했다고 판단해도 이용자가 사업체에 출퇴근하는 데 문제가 발생하여 이용자와 사업체에 배치를 할 수 없는 상황 등 아주 사소한 조건이 맞지 않아 현장훈련의 배치가 이루어지지 않을 가능성을 항상 염두에 두어 직무에 적합한 사업체에 바로 이용자를 배치할 수 있다는 생각은 버려야 합니다. 이용자 중 대다수는 발달장애인으로 취업을 위한 현장훈련이 어려운 중증장애인을 대상으로 서비스를 제공해야 하기 때문에 현장훈련, 취업 가능한 사업체를 가능한 많이 개발해놓아야 한다는 것을 항상 염두에 두고 코디네이터는 보다 긍정적이고 전문적인 마음가짐으로 다양한 많은 사업체를 방문합니다. 방문 이후 이용자의 현장훈련 및 채용에 대해서 긍정적인 의사를 표명하는 사업체가 있다면 코디네이터는 사업체의 정보를 조사하고 구인직무를 아주 상세하게 파악해야 합니다.

이후 코디네이터는 사업체의 인사 담당자와의 상담 및 내방을 통해 현장훈련에 대한 사업주의 의견, 추가 지원사항 등 사업주의 욕구를 구체적으로 파악하고 요청된 부분에 대해 개선, 시정 가능성 등에 대해 타협해야 하고 필요시 제도를 지원할 수 있는 방법도 제시할 수 있어야 합니다. 또한 직무지원인이 작성한 훈련일지를 검토하고, 직무지원인과의 정기적 상담을 통해 이용자의 현장훈련이 제대로 이루어지고 있는 지 지속적인 모니터링도 해야 합니다.

## (3) 이용자, 직무지원인 서비스 제공

코디네이터는 직무지원인과 이용자 모두에게 서비스를 제공해야 합니다. 흔히 수행기관의 전문인력들은 코디네이터는 직무지원인에 서비스를 제공하고 직무지원인은 이용자에게 서비스를 제공한다고 생각하지만 코디네이터가 직무지원인과 이용자 어느 한쪽이라도 조금 소홀히 한다면 현장중심 직업재활센터사업은 제대로 수행될 수 없습니다. 현장중심 직업재활센터사업은 코디네이터와 직무지원인, 이용자와 사업체가 유기적으로 연결되어 있기 때문입니다.

지금부터 코디네이터가 직무지원인과 이용자를 어떻게 관리해야 하는지에 대해 상세하게 알아보도록 하겠습니다. 코디네이터는 직무지원인과 이용자를 적절하게 배치하는 역할을 해야 합니다. 이용자와 직무지원인을 배치할 때, 작게는 이용자와 직무지원인의 성향이 맞는

지 고민하는 것에서부터 많은 직무지원인 중 각각의 직무지원인이 몇 명의 이용자에 현장 중심 직업재활센터사업 서비스를 제공할 수 있는 지 고려한 뒤 이용자와 직무지원인을 매칭 하여야 합니다. 이와 같이 코디네이터는 직무지원인의 성격, 성향, 역량 등 현장중심 직업 재활센터사업을 수행하기 위해 필요한 요소들을 파악하고 관리하고 있어야 합니다. 또한 현장훈련 시 수행해야 하는 핵심직무와 직업재활 단기 목표 달성을 위한 현장훈련 프로그램을 미리 계획하고 직접 교육할 수 있어야 직무지원인을 교육할 수 있습니다. 단, 한국장애인 개발원에서 개최하는 필수교육의 경우 전문인력의 참석은 의무이니, 업무에 참고하시기 바랍니다.

#### (4) 행정 업무

코디네이터는 직무지원인에 비해 상당량의 행정 업무도 병행해야 합니다. 첫째, 코디 네이터는 연초 계획한 목표 달성을 위해 이용자의 추가 충원이 필요하다면, 수시로 이용자를 모집하고, 선발하는 역할을 수행해야 합니다. 이용자의 모집을 위해서는 본사업과 유사한 사업을 진행 중인 장애인 직업재활 전문기관이나, 특수학교나 특수학급이 있는 학교에 공문을 발송하는 방법 등이 있습니다. 또한 수행기관의 공식홈페이지, 신문 등 모든 매체를 활용하여 적극적으로 이용자를 모집할 수 있도록 지역사회 네트워크를 활용하여 홍보 활동을 해야 합니다. 둘째, 현장중심 직업재활센터사업 수행에 관련한 모든 서류를 한국장애인개발 원에 제출할 수 있도록 해야 합니다. 제출해야 하는 서류는 예산신청서, 전문인력 및 직무 지원인 현황표, 직무지원인 및 이용자 급여 및 수당 관련 일체 서류, 사업실적 등으로 구체적인 서류는 현장중심 직업재활센터사업 운영지침에 자세히 제시되어 있으니, 적절한 시기와 절차에 맞게 제출할 수 있도록 미리 파악해놓아야 합니다. 특히, 근무일지 및 이용자의 훈련일지는 급여, 훈련수당에 직결된 서류이기 때문에 누락되는 부분이 없는지 각별히 신경 써서 관리해야 합니다.




#### 코디네이터의 현장중심 직업재활센터사업 핵심 역할


- |   |                |   |               |   |                   |   |       |
|---|----------------|---|---------------|---|-------------------|---|-------|
| 1 | 이용자 직업재활 계획 수립 | 2 | 사업체 개발 및 직무분석 | 3 | 이용자, 직무지원인 서비스 제공 | 4 | 행정 업무 |
|---|----------------|---|---------------|---|-------------------|---|-------|

### 3 직업재활 서비스 제공

#### 1) 직업상담

코디네이터 주요 역할 

초기면접, 직업재활 계획 수립을 위한 상담

직무지원인 주요 역할 

문제해결, 의사결정, 사례관리를 위한 상담

##### (1) 알아보기

직업상담은 현장중심 직업재활센터사업에 참여하는 이용자의 정보수집, 직업재활 계획 수립, 의사결정, 문제해결, 사례관리 등을 위해 실시하는 전반적인 직업재활 과정 중 하나로 초기면접에서부터 종결까지 얼마든 발생할 수 있습니다.

##### (2) 목표

(직업재활 계획 수립) 현장중심 직업재활센터사업에 앞서 이용자에 맞는 직업재활 계획 수립에 필요한 제반 정보를 수집하기 위해 직업상담을 실시합니다.

(문제해결) 현장중심 직업재활센터사업 서비스 제공 중 나타날 수 있는 이용자의 부적응 행동, 현장의 편의 미비, 의료·심리·경제적인 문제를 해결할 수 있도록 지원하기 위해 직업상담을 실시합니다.

(사례관리) 현장중심 직업재활센터사업 유지와 나아가 종결 이후 안정적인 취업 유지 등 이용자의 일상생활 전반에 관한 지속적이고 포괄적인 지원을 위해 직업상담을 실시합니다.

##### (3) 내용과 방법

###### ① 내용

###### 가. 초기면접을 위한 직업상담

코디네이터는 이용자의 정보 수집을 위해 초기면접을 실시하게 되는데 초기면접에서는 접수 후 이용자의 주된 욕구 등 다양한 정보를 파악하고 수행기관의 역할과 기능에 대해

설명하며 현장중심 직업재활센터사업 서비스의 지원 가능성을 탐색하기 위해 실시합니다. 초기면접에서는 이용자의 주된 욕구를 포함하여 장애력, 가정환경, 교육 및 직업경력, 기초 학습 및 생활적응능력 등에 대한 정보를 파악하고 수집할 수 있으며, 현장중심 직업재활센터사업 서비스 제공에 앞서 직업재활 서비스에 희망하는 이용자의 욕구와 기대가 이용자가 수행기관을 내방하기 전까지 얻은 정보에만 국한되어 있기 때문에 수행기관의 역할과 현장중심 직업재활센터사업 기능을 충분히 이해하고 있다고 말할 수 없습니다. 따라서 초기면접을 통해 코디네이터는 수행기관의 업무와 제공할 수 있는 서비스, 현장중심 직업재활센터사업 서비스에 대해 상세하게 이용자에게 설명하여 오해가 발생하지 않도록 하는 것이 필요합니다. 그러나 이 과정에서 이용자가 수행기관과 현장중심 직업재활센터사업 서비스에 대해 비현실적인 요구나 기대치가 너무 높을 경우에는 서비스의 지원범위에 대한 적절한 이해를 유도해야 합니다(박희찬, 1996; 한국장애인개발원, 2015 재인용).

#### 나. 직업재활 계획 수립을 위한 직업상담

이용자의 직업재활 계획을 수립하기 위한 직업상담은 코디네이터가 이용자 및 보호자 등과 함께 이용자에 맞는 직업재활 계획을 수립하기 위하여 실시되며, 현장중심 직업재활센터사업 서비스 목표를 설정하고 구체적인 현장중심 직업훈련을 계획하기 위한 기초자료를 수집하기 위한 가장 중요한 과정 중 하나입니다. 이러한 직업상담의 경우 초기 직업재활 계획 수립뿐만 아니라 직업재활 계획의 수정이 필요한 경우에도 실시됩니다. 직업재활 계획 수립을 위한 직업상담의 기록은 직업재활 계획서에 남겨도 되고 상담일지에 기록하여도 됩니다. 직업재활 계획서는 코디네이터가 직접 기록, 수정할 수 있도록 합니다.

#### 다. 문제해결을 위한 직업상담

문제해결을 위한 직업상담은 이용자가 현장훈련이 진행되는 도중 다양한 환경이나 상황에서 직면할 수 있는 문제 상황을 확인, 고충을 해결할 수 있도록 코디네이터 및 직무지원인이 이용자를 대상으로 상담을 통해 지원하는 것입니다. 직업상담 과정에서 나온 내용들은 상담기록지에 기록하고 이용자의 개별파일에 별도로 관리해야 합니다.

- 이용자 개인의 행동 및 정서상의 문제를 해결하기 위한 상담
- 현장훈련 태도 및 습관, 핵심 직무능력 미달 등 현장훈련 진입, 유지 및 현장중심 직업재활센터사업 서비스 제공 전반에 발생하는 문제를 해결하기 위한 상담

- 이용자, 동료 근로자, 보호자 간의 관계형성에서 발생하는 문제를 해결하기 위한 상담
- 건강관리, 경제적인 지원 등 이용자와 가정에서 발생하는 문제를 해결하기 위한 상담

#### 라. 의사결정을 위한 직업상담

직업상담의 주요 목적 중의 하나는 이용자로 하여금 현장훈련과 관련된 의사결정을 할 수 있도록 지원하는 것도 빼놓을 수 없습니다. 의사결정을 위한 직업상담은 이용자에게 현장중심 직업재활센터사업에 대한 흥미와 적성을 탐색할 수 있는 기회를 제공하여 이용자에게 알맞은 현장훈련을 유도하고, 현장중심 직업재활센터사업 과정 중 발생할 수 있는 갈등 상황에서 합리적인 방안을 찾고, 적절한 대안이나 방향을 결정할 수 있도록 지원하는 것이 좋습니다.

- 원하는 현장훈련 사업체를 결정할 수 있도록 지원하는 상담
- 현장훈련을 진행하는 동안 발생하는 선택사항에 대해 이용자 자신의 의사를 표현하고 결정할 수 있도록 지원하는 상담
- 현장훈련을 병행하면서 이용자에 적합한 진로 및 직업을 선택할 수 있도록 지원하는 상담 등

#### 마. 사례관리를 위한 직업상담

사례관리를 위한 직업상담은 현장중심 직업재활센터사업 시작에서 종결에 이르는 전 과정에서 이용자에게 적합하고 종합적인 서비스가 제공되거나 연계될 수 있도록 지원하는 것입니다. 훈련 기간(최대 6개월)이 종료되는 시점에서 코디네이터는 직무지원인과 이용자 및 보호자와의 상담을 통해 현장훈련을 연장할 수 있으며, 이용자 및 보호자가 현장훈련을 종결하고 취업에 대한 의사가 있다면 코디네이터는 이용자에 맞는 적절한 사업체를 검색하고 사업체에 알선을 제공할 수 있도록 해야 합니다.



현장훈련이 종결되는 시점(최대 6개월) 이후 추가 훈련이 필요하다는 이용자의 욕구와 전문인력의 의견이 일치한다면, 협의 후 현장훈련을 연장할 수 있고 이렇게 수정된 내용이 이용자의 직업재활 계획에 수정, 업데이트 되어 있어야 한다. 또한 수정사항에 대한 훈련 목표들을 이용자 및 보호자에게 공유하고 동의를 받을 수 있는 과정 역시 필수적으로 진행되어야 한다.

② 방법

초기면접을 위해 이용자와 직업상담을 실시하였을 경우 코디네이터는 초기면접지를 작성해야 합니다. 우선 현장중심 직업재활센터사업 서비스 제공 전 이용자의 현장훈련 및 취업에 대한 전반적 사항에 대한 기초 정보를 수집하고 파악하여야 하는 데 그에 대한 세부 내용은 이용자의 기본적인 인적사항, 내관 욕구 및 기대·내관경위, 장애력, 건강상태, 가정환경, 훈련 및 서비스 경력, 직업경력, 기초 직무능력, 일상생활기능, 취업욕구, 종합소견, 직업평가 필요여부 및 결과 등이 포함되어야 합니다. 각 세부 내용 및 작성방법은 다음 <표 6>과 같습니다.

표 6 초기면접지의 구성 내용 및 작성방법

구성 내용	작성 방법
<ul style="list-style-type: none"> <li>문서번호(NO), 상담일시, 상담장소, 상담자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>수행기관의 문서관리 규정에 따른 문서식별번호를 작성한다.</li> <li>코디네이터와 이용자가 실제 상담을 한 일자와 시간을 작성한다.</li> <li>상담이 진행된 장소를 작성한다.</li> <li>코디네이터의 이름을 작성한다.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>이용자의 기본적인 인적사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>이름, 성별, 최종학력, 결혼상태, 생년월일, 주소, 연락처</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>이용자의 기본적인 인적사항을 사실 그대로 작성한다.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>내관욕구 및 기대, 내관경위</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>내관욕구 및 기대는 이용자가 가지고 있는 욕구와 이용자의 기관을 방문하여 제공받기를 원하는 서비스를 중심으로 작성한다.</li> <li>내관경위에는 어떤 경로로 수행기관을 방문하게 되었는지에 대해 작성한다(홈페이지를 통해서, 주변사람의 추천을 통해서).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>장애력                             <ul style="list-style-type: none"> <li>장애유형 및 등급, 발생원인 및 시기, 장애등록일, 기타</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>이용자가 가지고 있는 장애와 관련된 정보를 사실 그대로 작성한다.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>건강상태                             <ul style="list-style-type: none"> <li>복용약, 주병원(주치의), 진료내용, 진료 주기, 보장구, 신체질환, 정신질환, 시각문제, 언어문제, 청각문제, 기타</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>이용자의 현재 건강상태와 관련된 정보를 사실 그대로 작성한다. 각 항목의 유무를 체크하고, 추가 설명이 필요한 경우 빈칸에 구체적인 내용을 작성한다.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>가정환경                             <ul style="list-style-type: none"> <li>가족구성원 이름, 관계, 생년월일, 동거여부, 장애여부, 지지정도, 사회보장여부, 수입원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>이용자가 현재 가정환경과 관련된 정보를 사실 그대로 작성한다. 이 중 가족의 지지정도를 체크할 때 이용자에게 가족의 지지정도를 구두로 물어 체크한다.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>훈련 및 서비스 경력                             <ul style="list-style-type: none"> <li>기관명, 기간, 훈련 및 서비스 내용, 기타</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>이용자가 지금까지 이용한 훈련, 서비스 내용을 사실 그대로 작성한다.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>직업 경력                             <ul style="list-style-type: none"> <li>사업체명, 기간, 고용형태, 담당직무, 급여, 퇴사사유</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>이용자가 지금까지 경험한 직업경력의 내용을 사실 그대로 작성한다.</li> </ul>



구성 내용	작성 방법
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기초 직무 능력               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시간/수 개념, 쓰기/읽기/이해, 전산능력, 자격면허</li> </ul> </li> </ul>	<p>-이용자가 자신의 기초 직무 능력 수준을 작성하게 하거나 코디네이터가 이용자에게 물어 답변한 내용을 그대로 작성한다. 또는 코디네이터가 각 항목의 수준을 파악할 수 있는 간단한 검사*를 통해 작성할 수 있다.</p> <p>* 다양한 종류의 시계를 준비하여 실제 시간을 묻거나 현장훈련 시 필요한 사칙연산과 문장을 단계적 수준으로 제시된 체크리스트 활용</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일상생활기능               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이동, 식사/식사준비, 신변자립, 금전관리, 전화이용 등</li> </ul> </li> </ul>	<p>-이용자의 일상생활기능 수준을 이용자 스스로 작성할 수 있도록 하거나 구두로 이야기한 것을 그대로 작성한다.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 취업 욕구               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직업강점과 꿈, 희망직종, 취업조건, 기타 희망사항</li> </ul> </li> </ul>	<p>-직업강점과 꿈에는 이용자가 평소 생각하고 있는 자신의 직업적 강점과 희망직업을 물어보고 그 내용을 작성한다.</p> <p>-이용자가 희망하는 직종, 취업조건, 기타 희망사항을 물어보고 그 내용을 사실 그대로 작성한다.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 종합소견</li> </ul>	<p>-종합소견에는 초기면접을 통해 파악된 이용자 정보를 토대로 이용자가 원하는 직업재활 서비스와 수행기관의 서비스 방향 등을 작성한다. 이러한 종합소견은 향후 직업평가와 적격성 결정 등의 현장중심 직업재활센터사업 서비스 제공 전에 직업재활 계획 수립을 위해 필수적으로 파악되어야 하는 내용을 토대로 구체적이고 자세하게 기록한다.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직업평가 필요여부 및 결과</li> </ul>	<p>-직업평가의 필요 여부와 이용자가 직업평가 욕구를 가지고 있는 지를 체크하여 직업평가 실시계획을 위한 근거자료로 활용하고 평가 욕구를 가지고 있는 이용자에게 직업평가의 내용과 방법을 간략하게 안내한 뒤 직업평가를 실시한다.</p> <p>-직업기능스크리닝 검사 결과를 기재하여 별도의 직업평가 결과보고서를 작성하지 않아도 절차적인 문제는 없다. 대신 직업평가를 외부에 의뢰한 경우 이 부분은 남기고 결재를 득하여 이용자 개별과일에 보관하도록 한다.</p>

코디네이터는 이용자와 초기면접을 실시 한 뒤 관련 내용을 초기면접지를 활용하여 기록해야 하고 이는 이용자의 현장중심 직업재활센터사업 직업재활 계획 수립에서의 근거자료로 활용되니, 되도록 빠짐없이 기록하고 관리해야 합니다.

**[서식 1] 초기면접지 작성사례**

## 초기면접지

NO-2017-029 • 상담일시: 2017. 3. 7. • 상담장소: □□학교 전공과 • 상담자: 박○○ (인)

이름	김**	성별	남 <input checked="" type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/>	생년월일	1996. 8. 10.	
최종학력	무학 <input type="checkbox"/> 초졸 <input type="checkbox"/> 중졸 <input type="checkbox"/> 고등학교 재학 <input type="checkbox"/> 고졸 <input checked="" type="checkbox"/> 대졸 <input type="checkbox"/> 대학원졸 <input type="checkbox"/>			결혼상태	미혼 <input checked="" type="checkbox"/> 기혼 <input type="checkbox"/>	
주소	창원시 마산회원구			연락처	010-1234-5678	
	* 우편물 수신: yes <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>			이메일	* 메일 수신: yes <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/> * SMS 수신: yes <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
내관 욕구 및 기대	1. 직업정보 습득 2. 현장중심 직업훈련 후 취업 희망			내관경위	특수학교장의 의뢰	
<b>1. 장애력</b>						
장애유형 및 등급	주(등록)장애: 지적장애( 2 급)		발생원인 및 시기	원인: 불명		
	중복장애: 없음			시기: 선천적		
등록일	2008. 11. 13.		기타			
<b>2. 건강상태</b>						
복용약 (약명, 부작용 등)	유 <input checked="" type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>	신경안정제 (1일 1회 복용)	주병원 (주치의)	부산 신경외과		
			진료내용	신경안정제 처방		
			진료주기	월 1회		
시각문제	유 <input type="checkbox"/> 무 <input checked="" type="checkbox"/>		언어문제	유 <input type="checkbox"/> 무 <input checked="" type="checkbox"/>		
신체질환	유 <input type="checkbox"/> 무 <input checked="" type="checkbox"/>		보장구	유 <input type="checkbox"/> 무 <input checked="" type="checkbox"/>		
청각문제	유 <input type="checkbox"/> 무 <input checked="" type="checkbox"/>		정신질환	유 <input type="checkbox"/> 무 <input checked="" type="checkbox"/>		
기타						
<b>3. 가정환경</b>						
이름	관계	생년월일	동거여부	장애여부	지지정도	비고
안△△	모	74. 2. 8.	유	무	상	- 주 양육자 - 색전증으로 연 1회 정도 입원치료 받고, 약물치료 중
사회보장 여부	일반 <input type="checkbox"/> 수급 <input checked="" type="checkbox"/> 차상위 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> ( )		수입원 (중복체크 가능)	본인 <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/> 모 <input type="checkbox"/> 형제 <input type="checkbox"/> 기타 <input checked="" type="checkbox"/> (기초생활수급비)		
			기타	- 전월세 주택에서 생활하며 외가의 지원을 받을 때도 있음		
<b>4. 훈련 및 서비스</b>						
기관명	기간	훈련 및 서비스 내용			비고	
□□학교 전공과	1년	운동화 세척, 바리스타, 부품조립 실습			수칙을 잘 이해하고 과제수행을 원활하게 함	

5. 직업경력						
사업체명	기간	고용형태	담당직무	급여	퇴사사유	비고
<input type="checkbox"/> 학교(교육연계형 복지일자리)	10개월	계약직	식당보조(과일, 요거트 등 배식), 계단과 복도청소	338,000	계약만료	성실히 임무를 수행해 칭찬을 받음
6. 기초 직무 능력						
시간개념	바늘시계	독립수행 <input checked="" type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	아날로그시계 볼 수 있음			
	전자시계	독립수행 <input checked="" type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	디지털시계 볼 수 있음			
	약속시간개념	독립수행 <input checked="" type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	정해진 시간을 지킬 수 있음			
수 개념	숫자읽기/쓰기	독립수행 <input checked="" type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	네 자리 숫자를 읽고 쓰기 가능			
	숫자세기/이해	독립수행 <input checked="" type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	네 자리 숫자 세기와 이해가 가능			
	사칙연산	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input checked="" type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	세 자리 덧셈과 뺄셈은 가능하나 두 자리 곱셈과 나눗셈은 다소 헛갈려 함			
쓰기 읽기 이해	쓰기	독립수행 <input checked="" type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	발침글자 쓰기에 어려움 없음			
	읽기	독립수행 <input checked="" type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	문장의 구성에 맞게 읽기가 가능			
	문장이해	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input checked="" type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	전문용어 해석에 어려움 있음			
전산능력 (중복체크 가능)	문서작성 <input checked="" type="checkbox"/> 인터넷 <input checked="" type="checkbox"/> 엑셀 <input type="checkbox"/> S/W개발 <input type="checkbox"/> CAD·CAM <input type="checkbox"/> WEB디자인 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> ( )					
자격면허	인터넷 검색 가능					
	운전 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/>					
	기타					
7. 일상생활기능						
ADL	이동하기	독립수행 <input checked="" type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	독립적인 이동 가능			
	식사하기	독립수행 <input checked="" type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	독립적인 식사 가능			
	신변자립	독립수행 <input checked="" type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	독립적으로 신변처리 가능			
	착탈의하기	독립수행 <input checked="" type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	날씨와 장소에 적합한 의복 착용 가능			
	용모 단정하게 하기	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input checked="" type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	옷차림, 개인위생관리에 어려움은 없으나 청결 관리에 부분적인 도움 필요			
	의사소통하기	독립수행 <input checked="" type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	주제에 맞는 대화 가능하나 감정조절이나 수줍음이 있어 적극적으로 참여하지 않으나 유도하면 잘 참여함			
IADL	식사준비하기	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input checked="" type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	복잡한 과정의 음식 만들기에 어려움 있으나 간단하게 하는 참치김치찌개, 라면 등의 요리 가능			
	금전관리하기	독립수행 <input checked="" type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	통장관리나 짜임새 있는 지출에는 도움이 필요하나 돈의 개념을 알고 마트이용 등 거스름돈 확인이 가능			
	약관리하기	독립수행 <input checked="" type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	용법과 용량을 확인하여 시간에 맞춰 약을 복용할 수 있음			
	전화 이용하기	독립수행 <input checked="" type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	유무선 전화를 이용할 수 있고 문자를 주고받을 수 있음			
	교통수단 이용하기	독립수행 <input checked="" type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	창원지역 내 대중교통 이용에 어려움 없고 환승도 가능함			
	지역사회시설 이용하기	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input checked="" type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	새로운 시설 이용 시 지도 필요			
기 타	깔끔한 외모, 단정한 옷차림, 밝은 표정으로 상담자의 말을 잘 이해하며 성실하게 상담에 참여함					



표 7 상담기록지 구성 내용 및 작성 방법

구성 내용	작성 방법
<ul style="list-style-type: none"> <li>문서번호(NO), 상담 기본 사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>코디네이터 및 직무지원인 이름, 이용자 이름, 상담일시, 상담 장소 등</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관의 문서관리 규정에 따른 문서 식별번호를 작성한다.</li> <li>이용자, 코디네이터 또는 직무지원인의 성명을 기입한다.</li> <li>상담일시와 장소를 작성한다. 전화상담 등 특정 장소에서의 상담이 아닌 경우 해당란을 작성하지 않는다.</li> <li>이용자와 코디네이터 또는 직무지원인과 상담을 진행한 경우 본인이라고 기재하고, 이용자의 부모님 또는 가족과 상담을 진행한 경우 이용자의 이름을 기재하고 이용자의와의 관계를 이용자의 이름 뒤 ( )에 기재한다.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>상담목적 및 방법                             <ul style="list-style-type: none"> <li>정보수집, 직업재활 계획 수립, 문제해결, 의사결정, 사례관리, 기타</li> <li>전화, 내방, 인터넷, 문자 등</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>상담목적과 방법에서 해당되는 부분에 체크하고 제시된 보기에서 해당 사항이 없을 경우 기타에 체크한 후 구체적인 사항을 작성한다.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>상담내용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>상담내용을 작성한다. 상담내용의 기록은 이용자와의 상담에서 상담 목적에 따른 내용을 요약하여 정리하는 것이다. 구체적인 작성 내용 및 방법은 아래 Key 부분을 참조한다.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>상담결과 및 지원계획</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>상담결과 및 지원계획에는 상담내용을 토대로 상담과정에서 이용자와 논의된 사항이나 향후 지원계획을 작성한다. 또는 같은 사항에 대한 재 상담이 필요할 경우 차기 상담일정을 기록할 수 있다.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>supervision</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>supervision에는 상담기록에 대한 슈퍼바이저의 의견을 작성한다. supervision은 전반적인 상담방법과 내용에 대한 적절성에 대한 검토와 확인으로 코디네이터 및 직무지원인의 상담기술과 상담 서비스의 질을 향상시킨다. 슈퍼바이저는 기관의 경력 5년 이상 팀장급 이상의 중간 관리자가 담당하는 것이 바람직하다.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>기타</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>상담 전반에 특이한 사항이 있을 경우 해당란에 작성한다.</li> </ul>



● 상담기록지의 내용은 구체적이고 정확하게 작성되어야 한다. 상담내용의 기록은 이용자와의 상담에서 상담목적에 따른 내용을 요약하여 정리하는 것이다. 예를 들어 상담 목적이 문제해결의 경우

- 1) 이용자가 지니고 있는 문제
- 2) 이용자와의 구체적인 상담내용
- 3) 이용자의 문제에 대한 개입 및 지원내용
- 4) 개입 및 지원에 대한 결과 및 향후 계획

등이 잘 나타날 수 있도록 기록하여야 한다.


## 2) 직업평가

<p><b>코디네이터</b>      <b>주요 역할</b></p>  <p>평가의뢰, 직업평가 결과보고서 해석, 적격성 검토, 직업기능스크리닝 검사</p>	<p><b>직무지원인</b></p>  <p>향상도 평가, 직업준비도 평가, 직업평가보고서 검토 및 파악</p>
---	--

### (1) 알아보기

현장중심 직업재활센터사업에서의 직업평가는 이용자의 적격성, 현장훈련에 대한 향상도, 현장훈련 계획수립의 근거, 현장훈련 이후 지원정도에 대한 계획 수립 등 현장중심 직업재활센터사업 서비스 전반에 걸쳐 진행됩니다. 또한 직업평가가 이미 진행된 이용자의 경우, 직업평가 결과서를 바탕으로 이용자의 직업수준, 강점 및 약점 등을 파악할 수 있도록 활용할 수도 있습니다. 직업평가는 직업재활 서비스 영역 중 높은 전문성이 요구되는 과정이므로 현장중심 직업재활센터사업에서의 직업평가는 코디네이터가 직접 직업평가를 수행하는 방법과 직업평가가 여의치 않은 상황이라면 전문직업평가가 가능한 장애인 전문기관에 직업평가를 의뢰하여야 하는 두 가지 방법이 있으니, 업무에 반드시 참고하시기 바랍니다.

코디네이터가 직접 이용자를 대상으로 실시하는 직업평가는 직업평가 도구를 활용하여 실시하거나, 이용자의 관찰을 통해 이용자의 직업수준, 수행의 정도, 향상도, 직업능력, 직업적 강점 및 제한점, 특정 영역(심리, 대소근육 기능, 지역사회 적응 능력, 인지기능 등)의 수준까지 파악할 수 있는 표준화된 평가도구를 활용할 수 있습니다.

 **Tip** 직업평가 의뢰 시, 주의할 점

- 현장중심 직업재활센터사업 수행기관에서 직업평가를 실시하기 어려운 경우, 장애인 직업재활 서비스 전문 기관에 직업평가를 의뢰할 수 있다.
- 중증장애인직업재활지원사업 수행기관 중 직업평가센터, 직업재활센터, 17개 시군구 발달장애인지역센터의 개인별지원팀, 지역사회 내 장애인복지관의 직업지원팀에 직업평가를 의뢰한다.
- 직업평가를 의뢰하는 일반적인 방법은 다음과 같다.
  - 직업평가를 의뢰해야하는 이용자를 선정하고,
  - 현장중심 직업재활센터사업의 간단한 소개, 평가의뢰 목적, 구체적인 직업평가 영역 등의 내용을 직업평가의뢰 신청서에 작성한 뒤 공문과 함께 의뢰기관에 송부한다.

## (2) 목표

(적격성 검토) 이용자의 욕구를 달성하기 위해 현장중심 직업재활센터사업 서비스 제공이 적절한 방법인지 확인합니다.

(직업목표 달성 및 향상도 평가) 현장중심 직업재활센터사업 훈련 초기와 비교하여 참여 이후 이용자의 직업능력 향상 정도와 직업목표의 달성 여부를 파악할 수 있습니다.

(계획서 수립) 현장중심 직업재활센터사업 계획 수립 시 직업평가 결과를 바탕으로 직업적 수준, 이용자의 강·단점, 작업태도 및 인식 등에 대해 효과적인 훈련기간, 방법 등에 대한 계획을 수립합니다.

(훈련 이후 계획 수립) 현장중심 직업재활센터사업 이후 직업평가 결과에 따라 훈련 이후 서비스 지원 계획 수립의 근거자료로 활용합니다.

그림 2 현장중심 직업재활센터사업 직업평가 활용 예시



참여  
적격성 검토



직업목표확인 및  
향상도 평가



훈련계획서  
수립



훈련 이후  
계획 수립

## (3) 내용과 방법

### ① 적격성 검토

#### 가. 직업기능스크리닝 검사

현장중심 직업재활센터사업 이용자의 적격성을 판단하기 위한 평가로는 직업기능스크리닝 검사를 활용해 볼 수 있습니다. 본 평가도구는 이용자의 근로능력을 작업기능, 인지·문제 해결기능, 신체·자립기능의 세 영역으로 구분하고 각 영역에서 해당하는 20개 문항을 5단계 평가치로 측정하여 백분위로 점수화할 수 있는 평가도구입니다. 현장중심 직업재활센터사업 서비스를 희망하는 이용자를 대상으로 현장중심 직업재활센터사업 서비스 제공이 적절한지, 또는 직업수준의 어느 정도인지를 대략적으로 확인하여 이용자의 적격성 여부를 확인할 수 있습니다.

가) 평가 내용 및 구성

직업기능스크리닝 검사는 작업기능, 인지·문제해결 기능, 신체·자립기능 등의 세 영역에 대해 하위 20개 문항으로 구성되어 있으며, 이용자의 직업생활 전반에 대한 능력을 예측해 볼 수 있습니다.

표 8 직업기능스크리닝 검사 영역 및 조사 문항

영역	세부 내용	문항
작업기능	작업기술	자신의 작업에 필요한 문서, 규칙, 순서 등을 학습하고 기억하여 적절하게 활용할 수 있다.
	작업동기유지	자신의 작업을 유지하기 위해서 지속적인 관심과 하고자 하는 욕구를 유지할 수 있다.
	작업전(후)준비	자신의 작업을 원활히 수행할 수 있도록 작업 시작 전에 필요한 도구들을 준비하고, 작업 후에는 정해진 장소에 도구를 정리할 수 있다.
	협력행동	자신이 속한 공동체 집단이 추구하는 목표를 달성하기 위해서 일정한 역할을 맡아 힘을 합하여 도울 수 있다.
	사회규칙	기본적인 도덕·규범·법규(어른공경 및 인사, 경어사용, 교통법규 등)들을 알고 상황에 맞게 지킬 수 있다.
	지시이해	자신에게 주어지는 지시를 올바르게 이해하고 지시 수행을 위해 시간, 시물 그리고 공간을 적절하게 활용하여 실행할 수 있다.
	대중교통	자신이 원하는 장소로 이동하기 위해 버스·지하철·택시 등의 이동수단(자기용 운전 포함)을 적절하게 활용할 수 있다.
인지·문제 해결기능	요구하기	단순한 질문을 하거나 지원을 요청할 수 있다.
	장애인식	자신의 장애로 인한 제약을 받아들여 주변의 지원체계를 이용할 수 있다.
	정보활용	직무처리에 필요한 정보를 주변 환경으로부터 파악하여 활용할 수 있다.
	문제인식	직무 처리 중 발생한 문제점을 인식하여 개선방향을 찾을 수 있다.
	읽기	직업 활동에 필요한 간단한 문장을 읽고 이해할 수 있다.
신체·자립 기능	대인관계	자신의 감정과 충동을 조절하면서 다른 사람에게 적절한 양보·배려·존중을 하고, 주어진 상황에서 적절하게 타인들과 상호작용을 유지할 수 있다.
	건강관리	자기의 장애상태 및 건강유지를 위하여 적절한 음식 섭취와 체중조절을 하며, 장애상태를 관리하기 위해 규칙적인 약을 복용하고 의사나 전문가의 조언을 받아 스스로 건강을 관리할 수 있다.
	신변관리	자기 스스로 화장실(대소변)을 사용하고 뉘치리를 할 수 있으며, 손발 등의 청결을 유지할 수 있다.
	용모관리	자기 스스로 상황·환경·계절변화에 맞추어 용모(두발·복장)를 갖추며, 이에 적절한 상의·하의·신발 등을 입고 벗을 수 있다.
	식사	자신이 지닌 기능을 활용하여 적절한 방법으로 음식과 음료를 입으로 이동시키고 이를 섭취할 수 있다.
이동	자신이 가지고 있는 기능을 활용하여(휠체어, 목발 등 보조기기 포함), 현재 장소에서 다른 장소(중간 이동 포함)로 옮겨 갈 수 있다.	



영역	세부 내용	문항
	손 기능	자신의 한손 또는 양손을 사용하여 물건을 다루고, 집고, 조작하고, 풀어 놓을 수 있다.
	지구력	자신이 지닌 기능들을 사용하여 일정시간 이상(2시간 이상) 간단한 작업이나 업무를 지속할 수 있다.

출처: <http://inpsyt.co.kr>

#### 나) 평가방법

조사문항의 5단계 평가치에 따라 “① 현저한 제한, ② 수시 제한, ③ 가끔 제한, ④ 드물게 제한, ⑤ 거의 없음”으로 구분하여 평가를 실시하며 이용자 또는 보호자(교사 등)에게 문답 형식으로 문항에 대해 평가합니다.

#### 다) 평가결과

직업기능스크리닝 검사는 직업적 근로능력에 따라 크게 사회보장 대상(복지 대상), 직업적 중증장애인, 직업적 경증장애인의 세 가지 단계로 나뉘고, 고용형태별로는 일반고용, 지원고용, 보호고용, 복지서비스 대상, 전환(일반, 지원, 보호고용)대상의 다섯 단계의 형태로 나누어 결과를 도출할 수 있습니다. 직업적 장애정도별 기준은 직업기능스크리닝 검사의 작업기능, 인지·문제해결기능, 신체·자립기능의 세 영역의 점수와 고용되어 있는 일자리 형태의 매칭을 통해 직업적 장애기준(경증, 중증, 복지서비스 대상)을 판정할 수 있는 기준을 설명할 수 있습니다. 직업적 장애판정 과정의 결과를 도출하기 위해서 <표 9>의 내용을 참고하시기 바랍니다.

표 9 점수별 직업적 장애판정 기준

<ul style="list-style-type: none"> <li>T점수 기준</li> </ul>	
복지서비스 대상	0점 ≤ 근로능력 ≤ 35점
직업적 중증장애인	36점 ≤ 근로능력 ≤ 48점
직업적 경증장애인	49점 ≤ 근로능력
<ul style="list-style-type: none"> <li>백분위 기준</li> </ul>	
복지서비스 대상	0% ≤ 근로능력 ≤ 7%
직업적 중증장애인	8% ≤ 근로능력 ≤ 42%
직업적 경증장애인	45% ≤ 근로능력 ≤ 100%

고용형태별 장애판정 기준은 현재의 근로능력으로 어떤 형태의 일자리를 가질 수 있는지에 관한 고용가능성을 판정하는 데 적절하며, 고용형태별 장애판정 결과를 도출하기 위해서는 <표 10>을 참고하시기 바랍니다.

표 10 고용형태별 장애판정 결과 도출 기준

영역 고용형태	문항					
	작업기능		인지·문제해결기능		신체·자립기능	
	원점수	T점수	원점수	T점수	원점수	T점수
복지서비스	14이하	33이하	11이하	33이하	19이하	33이하
보호고용전환	15~23	34~44	12~19	34~44	20~26	35~44
보호고용	24~29	45~52	20~24	46~51	27~31	45~51
지원고용	30~33	53~57	25~28	53~57	32~33	53~54
일반고용	34~35	58~59	29~30	58~60	34~35	56~57

표 11 직업기능스크리닝 검사 프로파일 예시

직업기능스크리닝 검사 프로파일					
주소	창원시 마산회원구			검사일자	2017. 3. 10.
피검자명	김**	검사자명	임○○	생년월일	****. **. **.
장애유형(등급)	지적장애(2급)	최종학력	고졸	희망고용형태	일반고용
직업적 장애판정 결과					
	작업기능		인지·문제해결기능		신체·자립기능
원점수	30		18		33
T점수	53		43		54
준거점수	3		1		3
영역별 T점수 합	150		준거점수 합(S)		7
환산점수(T점수)	50		고용형태별 대상자		지원고용전환대상자
직업적 장애정도	직업적 경증				



Tip 직업기능스크리닝 검사 활용시 유의점

- 직업기능스크리닝 검사는 어디까지나 이용자와 보호자를 대상으로 간략하게 이루어지기 때문에 직업적 수준을 대략적으로 예측할 수 있을 뿐이므로 현장중심 직업재활센터사업 시작 이후 환경의 변화, 직무 흥미 등을 종합적으로 검토하여 이용자의 현장중심 직업재활센터사업 및 취업 가능성을 스크리닝 한다는 전제하에 평가를 실시해야 한다.

하지만 현장중심 직업재활센터사업 이용자 선발기준이 운영지침 내에서는 지원고용과 일반고용이 어려운 중증장애인을 우선으로 선발한다고 규정하고 있지만, 아직 현장중심 직업재활센터사업의 성과목표가 이용자의 취업률이기 때문에 이후 성과목표가 추가되거나, 수정될 경우 직업기능스크리닝 검사가 필수 직업평가 도구에서 변경될 수 있습니다.

## ② 직업목표 확인 및 향상도 평가

직업목표 달성 여부의 확인과 향상도 평가는 보통 작업표본 평가에 의해 이루어지기보다 상황평가 또는 현장평가에 대해 이루어집니다. 또한 평가의 시기도 한 번에 그치지 않고 서비스 초기, 중간, 종결 시점에서 향상 정도를 측정하거나 중간 과정에서 프로그램의 기간, 내용 등의 변화에 반영하기 위해 이루어집니다.

상황평가와 현장평가는 작업표본 평가에 비하여 실제 작업환경과 유사한 환경에서 평가 하여 작업수행에 대한 여러 가지 행동, 태도, 속도 등을 확인할 수 있으며, 구조화된 평가 환경이 아니기 때문에 이용자의 능력을 일정 시간 안에 확인할 수 있는 강점이 있습니다. 반면, 평가를 실시할 수 있는 환경이 동일하지 않아 코디네이터 및 직무지원인의 주관과 편견에 의한 신뢰도의 문제가 발생할 수 있는 단점을 가지고 있습니다. 하지만 최근 표준화된 상황평가 도구가 개발되어 상용화되고 있고, 본 매뉴얼에서 직업준비도 검사를 소개하니 업무에 참고할 수 있도록 합니다.

### 가. 직업준비검사(Employment Readiness Scale: ERS)

직업준비검사(Employment Readiness Scale: ERS)는 만 13세 이상의 지적 및 자폐성 장애인이 직업을 획득하고 유지하는데 필요한 직업준비 행동의 준비도를 평가하는 목적으로 개발된 평가도구로 결과를 통해 이용자의 직업준비 행동 수준을 체계적으로 진단하고 직업 성공의 예측, 이용자의 강점과 약점의 파악, 고용을 위한 중재 프로그램을 개발하는 데 활용할 수 있습니다.

#### 가) 평가 내용 및 구성

직업준비검사는 일상생활기술, 인지기술, 자존감, 직업의식, 사회기술, 작업기술의 6가지 요인에 대해 하위 63개의 문항으로 구성되어 있으며, 조사문항의 4단계 평가치에 따라 “① 고용이 어려울 정도로 수행이 안 됨, ② 고용시 문제가 될 정도로 일관성이 없는 수행을 보임, ③ 강점은 아니더라도 적절하게 수행함, ④ 고용이 가능할 정도로 수행이 잘 됨”으로

구성됩니다. 이를 바탕으로 직업준비 평가는 이용자가 직업적응을 하는 데 있어 요구되는 인지적 행동, 사회·정서적 행동, 고용유지 행동을 예측해 볼 수 있습니다.

표 12 직업준비검사 세부 내용 및 문항

영역	세부 내용	문항
		① 고용이 어려울 정도로 수행이 안 됨 ② 고용 시 문제가 될 정도로 일관성이 없는 수행을 보임 ③ 강점은 아니더라도 적절하게 수행함 ④ 고용이 가능할 정도로 수행이 잘 됨
일상생활 기술	개인위생	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 옷차림이 단정하고 깔끔하다.</li> <li>• 몸을 청결히 하고 위생을 지킨다.</li> <li>• 먼도 또는 생리치리를 할 수 있다.</li> </ul>
	세탁하기	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 옷이 더러워지면 세탁 시기를 알 수 있다.</li> </ul>
	식사예절	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 식습관이나 식사예절이 올바르다.</li> </ul>
	집안일 돕기	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이불개기, 쓰레기 버리기, 옷 걸기 등의 일상적인 집안일을 할 수 있다.</li> </ul>
	건강관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 감기나 배탈 등의 간단한 질병에 대해 보고하거나 대처할 수 있다.</li> </ul>
인지기술	읽기	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 간단한 문장을 읽고 이해할 수 있다.</li> </ul>
	시간개념	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시(時), 분(分) 단위로 시간을 말할 수 있다.</li> </ul>
	수개념	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10까지 사물을 정확하게 셀 수 있다.</li> <li>• 100까지 사물을 정확하게 셀 수 있다.</li> </ul>
	덧셈과 뺄셈	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 두 자리 수의 덧셈과 뺄셈이 가능하다.</li> </ul>
	금전개념	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 거스름돈 계산이 가능하다.</li> </ul>
	전화사용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전화를 받을 수 있고 통화내용을 대부분 정확하게 전달한다.</li> </ul>
	정보전달력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 질문을 통해 간단한 서류작성이 가능하다(나이, 이름, 전화번호, 주소 등).</li> </ul>
	대중교통	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대중교통 수단을 이용하여 가까운 거리의 이동이 가능하다.</li> <li>• 대중교통 수단을 이용하여 먼 거리(시외 지역)의 이동이 가능하다.</li> </ul>
	물건구매	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 가게에서 필요한 물건을 구입한다.</li> </ul>
사회기술	인터넷활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인터넷을 이용하여 원하는 정보를 검색하고 활용한다(뉴스, 음악 등).</li> <li>• 인터넷으로 버스노선, 위치검색을 통하여 원하는 목적으로 이동할 수 있다.</li> </ul>
	자아상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 긍정적인 자아상을 갖는다.</li> </ul>
	자기옹호	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자기 자신을 격려하고 지지한다.</li> <li>• 오해나 문제가 발생하면 적절히 자신을 변호하고 옹호한다.</li> </ul>
	자신감	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매사에 자신감을 보이고 적극적으로 어떤 활동에 참여한다.</li> </ul>
	자존감	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자신을 존중하고 가치 있는 존재라고 생각한다.</li> </ul>
	자기표현	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자신의 고민을 의논할 수 있다.</li> <li>• 자신의 감정을 표현할 수 있다.</li> </ul>
	자기반성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자기가 잘못된 일을 반성할 수 있다.</li> </ul>

영역	세부 내용	문항
		① 고용이 어려울 정도로 수행이 안 됨 ② 고용 시 문제가 될 정도로 일관성이 없는 수행을 보임 ③ 강점은 아니더라도 적절하게 수행함 ④ 고용이 가능할 정도로 수행이 잘 됨
직업의식	직업욕구	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 돈을 벌기 위해 일을 하고 싶어 한다.</li> <li>• 자신이 성인이기 때문에 직업을 가져야 한다고 생각한다.</li> </ul>
	직업의식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 생계비를 버는 것을 중요하게 생각한다.</li> </ul>
	자기이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자기의 능력을 알고 희망하는 직업이 현실적이다.</li> <li>• 자신이 희망하는 직업흥미나 업무를 말할 수 있다.</li> </ul>
	구직활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직업정보에 관심이 있으며 상담하는 것만이 아니라 스스로 정보를 얻고자 직접 행동한다.</li> <li>• 취업을 희망하고 이를 달성하기 위해 구직활동을 한다.</li> </ul>
작업기술	일반	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사소한 일, 중요하지 않은 일에 쉽게 화를 내지 않는다.</li> <li>• 다른 사람에게 피해를 주는 행동을 하지 않는다.</li> <li>• 부적절한 말이나 행동을 하지 않는다.</li> <li>• 충고를 하거나 잘못을 지적해도 화를 내거나 의기소침해 하지 않는다.</li> <li>• 스트레스 상황에서 자신의 감정을 통제하고 차분함을 유지한다.</li> </ul>
	직업관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 작업장에서 동료들과 적절한 관계를 유지한다.</li> <li>• 작업장에서 관리자와 적절한 관계를 유지한다.</li> <li>• 직장 동료가 실수를 하더라도 불필요한 간섭을 하지 않는다.</li> <li>• 주의사항을 잘 듣고 그대로 이행한다.</li> </ul>

출처: <http://inpsyt.co.kr>

## 나) 평가방법

직무지원인은 평가를 시작하기 전 평가의 목적과 실시방법에 대해서 충분히 숙지하여야 합니다. 평가 소요 시간은 10분 정도이지만, 행동관찰만으로 평가가 어려운 문항은 이용자와 면담 후 평가해야 함으로 평가시간은 더 소요될 수 있습니다. 직업준비 평가는 행동관찰 평가도구이기 때문에 이용자를 작업현장, 교육현장 등 이와 유사한 프로그램에서 1주일(20~30 시간) 가량 관찰 후 평가하는 것이 평가결과의 신뢰도를 높일 수 있습니다. 직무 지원인은 63문항 모두를 빠짐없이 평가해야 규준표를 통한 해석이 가능하기 때문에 모든 문항을 평가해야 합니다.

### 다) 평가결과

평가 결과는 평가가 끝난 뒤 인사이트 홈페이지(www.inpsyt.co.kr) [마이페이지] ▶ [심리 검사 실시]의 채점 프로그램을 통해 규준에 의한 환산점수, 표준점수를 자동 산출할 수 있습니다. 평가에 대한 점수는 홈페이지 내에서 자동 산출되기 때문에 직무지원인이 따로 결과를 도출할 필요는 없고, 점수를 가지고 직업준비 행동이 어느 정도 되어 있는지를 보고 현장중심 직업재활센터사업 서비스 계획에 직업준비 평가 결과를 활용하여 이용자의 현장중심 직업재활센터사업 서비스 제공에 활용하면 됩니다. 비교적 짧은 간격으로 반복 실시할 경우 직업준비 행동의 진보가 나타나지 않을 수 있으니, 현장훈련을 통한 직업준비의 향상 정도를 파악하고자 본 평가를 실시하였다면, 현장중심 직업재활센터사업 초기단계와 종결 단계에서 각각 평가를 반복 시행하시면 됩니다.



직업준비검사 이렇게 활용하세요!

- 직업능력의 목표달성과 향상도를 알아보는 평가
  - 직업목표 달성 확인: 서비스 마지막 단계에서 개별 목표가 달성되었는지에 대해 확인하고 이후 서비스 방향을 계획하는데 활용합니다.
  - 훈련의 시작, 중간, 종료 시점에서 직업준비검사를 실시하여 훈련의 성과 및 향상도를 확인할 수 있다.
- 각 영역별 계획(목표) 수립과 수정
  - 각 영역에서 보이는 직업능력 수준을 파악하여 취약한 영역에 계획목표를 조정하거나 수정하는 데 활용한다.

## ③ 현장중심 직업훈련 계획 수립을 위한 평가

### 가. 지역사회적응검사(CIS-2) 평가

지역사회적응 검사(CIS-2) 평가는 이용자가 지역사회에서 살아가는데 필요한 기술정도를 검사하고, 이를 바탕으로 교육 및 훈련계획을 수립, 지역사회에서 살아가는데 필수적인 기술을 향상할 수 있는 교육과정을 제시하는 평가도구입니다. 현장중심 직업재활센터사업에서의 CIS-2 평가는 지역사회 적응수준을 각 하위 영역별로 확인할 수도 있으나, 이후 하위 영역별 교과과정을 계획할 수 있다는 특징을 갖습니다. 교육 훈련의 계획하고 실행하는 교수자료가 제공되고 있으며, 교수자료의 방법, 활동사례를 수행할 때 사용되는 것으로 일반적으로 자료가 필요한 순서대로 제시되어 있습니다.

현장중심 직업재활센터사업에 있어 작업과 직업적 영역 이외 지역사회 적응 및 자립훈련과 관련하여 이용할 수 있으며, 교수자료를 구체적으로 제시하고 있어 직무지원인의 참고자료로

유용할 수 있습니다. 구체적인 방법으로 인식, 적용, 실천의 단계로 제시되어 있으며, 번호가 높아질수록 인식과 적용을 거쳐 실천단계로 이어질 수 있습니다.

(가) 검사목적

- 이용자의 지역사회 적응수준 정도를 평가합니다.
- 적응행동 영역 및 하위검사별 강점과 약점에 대해 파악할 수 있습니다.
- 진로지도와 직업재활 목표 설정 및 계획 수립의 기초자료로 활용합니다.
- 지역사회 적응기술 훈련의 향상 정도와 성과를 추정할 수 있습니다.
- 직업적 성공 가능성의 예측을 위한 자료를 수집하는 데 사용됩니다.

(나) 검사특징

- 검사의 내용은 발달장애인이 지역사회 내에서 통합된 형태로 살아가는데 가장 필수적인 적응기술을 중심으로 구성되어 있습니다.
- 대규모의 표본 집단을 바탕으로 표준화되었으며, 그림을 이용하여 지역사회 적응기술을 직접 평가하도록 제작되었습니다.
- 검사결과를 활용할 수 있도록 일련의 체계를 포함하고 있습니다.
- 지역사회 적응기술과 관련된 내용을 구체적이고 실제적으로 제시하고 있습니다.

(다) 검사구성

기본생활, 사회자립, 직업생활 3가지 영역에서 10개 하위검사로 총 161문항 구성됩니다.

표 13 지역사회적응검사 구성

영역	하위검사	문항수	총 문항수
기본생활	1. 기초개념	17	161
	2. 기능적 기호와 표지	16	
	3. 가정관리	16	
	4. 건강과 안전	17	
사회자립	5. 지역사회서비스	17	
	6. 시간과 측정	16	
	7. 금전관리	15	
	8. 통신서비스	16	
직업생활	9. 직업기능	15	
	10. 대인관계와 예절	16	

## (라) 검사실시와 활용

## ■ 검사실시 방법

- 평가대상자는 검사자의 왼쪽 또는 오른쪽에 마주 앉으며, 검사 도구는 평가대상자가 잘 볼 수 있도록 평가사와 평가대상자 사이에 배치합니다.
- 검사도구의 각 문항에 대한 질문은 평가사가 검사 책자와 함께 구도로 제시하며, 평가사는 천천히 정확하게 검사책자에 인쇄된 질문을 읽습니다.
- 평가사는 도구에 제시된 지시어를 구두로 묻고, 평가대상자는 다음 그림과 같이 4개의 ‘보기그림’ 중에서 하나를 말하거나 손으로 가리켜 응답합니다.
- 평가를 실시하는 동안 이용자가 어려워하거나, 적극적인 평가 참여를 위해 전문인력은 “잘 할 수 있을 거예요, 어렵지만 할 수 있습니다.”와 같이 이용자를 독려하며 평가를 진행할 수 있습니다(한국장애인개발원, 2017c).

## ■ 검사채점

- 검사가 끝난 후 채점이후 인사이트 홈페이지(<http://inpsyt.co.kr/>)의 심리검사 채점 프로그램에서 원점수 혹은 문항(답안)을 입력하면 결과가 자동으로 산출되어 결과 확인 및 출력이 가능합니다.

## ■ 결과해석과정

- 검사실시 및 채점, 규준선택, 환산점수 산출, 영역지수산출, 적응지수산출, 점수해석, 결과보고서 출석의 순으로 결과를 해석합니다.

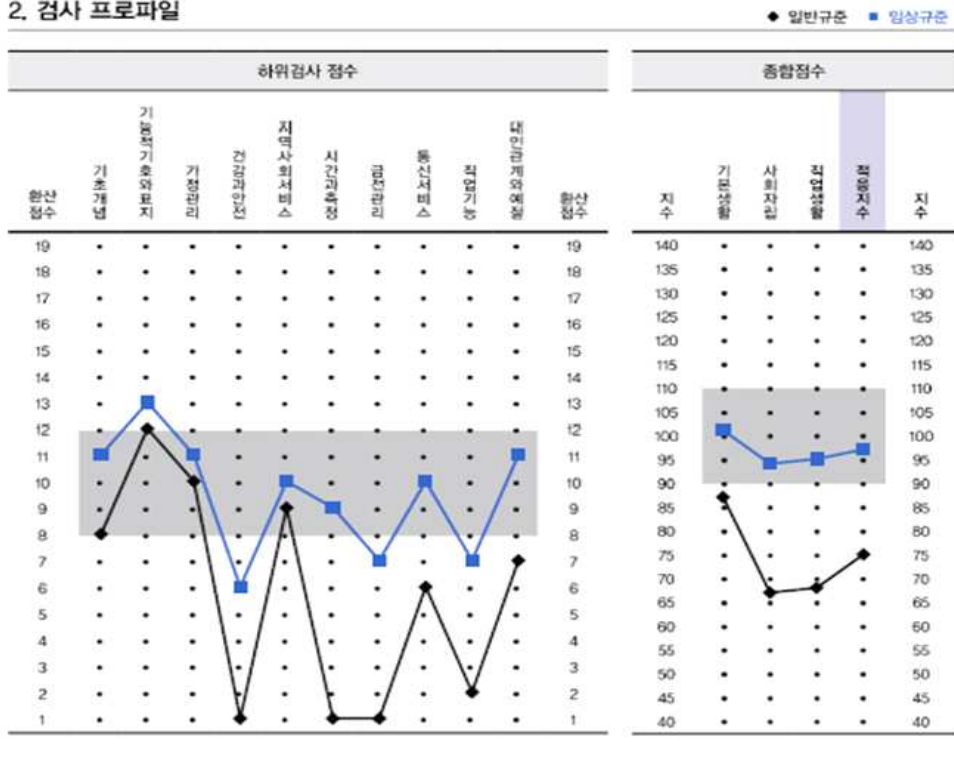


■ 결과해석

영역별 적응지수	적응행동지체	경계선	평균 하	평균	평균 상	우수						
	4점 이하	5-6점	7-8점	9-11점	12-13점	14점 이상						
지역사회 적응지수	적응행동지체	경계선	평균 하	평균	평균 상	우수						
	69점 이하	70-79점	80-89점	90-109점	110-119점	120점 이상						
기초 개념	기능적 기호와 상징	가정 관리	건강과 안전	공공 서비스	시간과 축정	금전 관리	직업 기능	대인 관계 및 여가	기본 생활 영역	사회 자립 영역	직업 생활 영역	지역 사회 적응
17	16	14	12	17	16	15	20	17	125	120	120	125

지역사회 적응수준: 우수

2. 검사 프로파일



내용구성으로는 일반기준과 임상기준에서 서술할 수 있으며, 검사자 소견 등을 기재할 수 있습니다. 일반기준과 임상기준에서 적응지수/영역지수/환산점수의 해석과 강점 및 약점 등을 서술합니다. 검사자 소견에는 검사 시 관찰내용, 다른 평가자료, 배경정보 등 자유롭게 작성합니다.

**Tip** 직업평가 시 주의사항

- 지시문은 이용자가 요구하거나 평가자 판단에 유용하다고 여겨지면 반복하여 실시한다.
- 단어 및 구문에 대한 명료하나 상세한 그림설명은 허용되지 않는다.
- 검사는 하위검사 1에서 10순으로 진행되나, 순서를 변경할 수 있다.
- 시간의 제한은 특별히 없으나, 지나치게 망설이지 않도록 중재한다.
- 휴식이 필요한 경우 검사 중간이 아니라 하위검사 사이에 휴식을 가지도록 하여 검사의 흐름이 깨지지 않도록 한다.
- 검사 시 긍정적인 피드백은 좋으나 특정반응이 옳은지 틀린지에 대해서는 피드백을 주어서는 안 된다.

**Tip** 직업평가보고서 활용 시 주의점

이용자가 직업평가보고서를 가지고 내방했거나, 타 기관에 이용자의 직업평가를 의뢰한 경우, 코디네이터와 직무지원인은 해당보고서의 직업수준 및 목표, 종합적 소견을 확인한 이후 이용자의 직업재활 계획을 수립하는 것이 좋다.

직업수준 및 목표는 이용자의 잠재적인 능력과 욕구를 고려하여 최종 도달해야하는 직업적 목표를 나타낸다. 직업수준을 고려한 뒤, 현장중심 직업재활센터사업을 통해 취업이 가능하다고 판단되어지는 작업활동이 가능한 사업체에 일단 매칭을 고려해야 하며, 지원고용 수준 이상의 이용자에 현장중심 직업재활센터사업 서비스를 제공하는 것이 가장 이상적인 결과를 도출할 수 있다. 단, 직업평가는 단기간 내 익숙하지 않은 환경에서 진행되며, 이용자의 잠재적인 능력은 환경과 직무지원인, 사업체 직무에 의해 달라질 수 있으니, 이 점에 유의하며 직무지원인과 코디네이터는 이용자에 맞는 서비스를 제공해야 한다.

NO.	2017-001	의뢰기관	<input type="checkbox"/> 학교 전공과		<h2 style="margin: 0;">직업평가보고서</h2>		
평가일	2017. 2. 11.	평가유형	<input checked="" type="checkbox"/> 내관 <input type="checkbox"/> 이동				
성명	김**	성별	남	생년월일	96. 8. 10.	장애유형(등급)	지적장애(2급)
결혼상태	미혼	주소	창원시 마산회원구		연락처	010-1234-5678	
평가 목적	<input type="checkbox"/> 학교 전공과 박○○선생님의 안내로 고등학교 졸업 후 복지관 직업적응훈련 서비스 이용신청과 진로계획 수립을 위해 전반적인 직업능력과 적합 직종을 파악하고자 보호자(母)께서 의뢰하여 내관평가 실시함.						
<b>평가 방법</b>	평가영역	평가도구	평가영역	평가도구			
	사회적응력	사회성숙도검사(SMS), 지역사회적응검사(CIS-A)	직업흥미	지적장애인용 그림직업흥미검사(개정판)			
	직업잠재력	MDS(REVT, BVMGT, HVDT, MAND)	신체기능	VALPAR17 발달수준검사(신체근력)			
	평가영역	평가도구					
	작업수행능력	작업활동검사(Work Activity) #206, 작업재능검사 하위검사 3번(도구 사용 기민성-소형)					
상지 기민성	손가락기민성검사(Purdue Pegboard), 미네소타손기민성 검사(Minnesota Manual Dexterity test)						

### 종합조건 및 직업재활방향

#### ■ 직업적 강점 및 제한점

강점	제한점
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 일상적인 대화가 원활하며, 자발적 표현 가능함</li> <li>- 예의바르며 순응적인 태도</li> <li>- 주의집중력 높음</li> <li>- 3~4공정의 과제 이해 가능</li> <li>- 취업욕구가 높고, 뚜렷한 취업목적이 있음</li> <li>- 기초학습능력 좋음</li> <li>- 1~2번 연습을 통해 대중교통 이용 가능</li> <li>- 손 기민성이 지적장애인 근로자 평균 수준임</li> <li>- 양손협응이 원활함</li> <li>- 작업공정 및 규칙 준수 잘함</li> <li>- 정적 균형감 비장애인 평균수준</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역사회 이용 경험 부족으로 독립이용에 부족함 보임</li> <li>- 중학교 시절 괴롭힘 당한 경험으로 대인관계에서 소극적임</li> <li>- 가정환경(생계, 어머니 병원비 마련 등) 상 원활한 가족지원에 어려움을 보임</li> <li>- 상지 근력과 체력이 약한 편임</li> <li>- 손가락 기민성 및 미세 조작 능력이 보호고용 목적 직업적응훈련생 평균 수준으로 타 기능에 비해 상대적으로 부족함을 보임</li> <li>- 다양한 작업경험 필요</li> <li>- 지속적인 약물관리 필요</li> </ul>

#### ■ 직업수준 및 목표

직업수준	지원고용 고려
직업목표	지원고용
추천직무	1311 제과제빵 1319 기타주방장 및 조리사(바리스타) 1322 웨이터(카페서비스원) 1323 주방보조원, 조리사보조원, 병원배식원 1970 전기·전자 부품 및 제품 조립원

적합 훈련 사업체

1. 외식업체(패스트푸드점, 빵집 등)
2. 제조업체

#### ■ 직업지원 권고

지원과정 권고	직업적응훈련 → 취업
세부프로그램 권고	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>■ 사회생활 적응훈련</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지역사회 이용: 지역사회 내 다양한 시설 이용하기</li> <li>2. 대인관계기술: 적극적 대인관계 형성, 상황별 대처 요령</li> <li>3. 여가활동: 여가시설 이용, 동아리 활동</li> </ol> </li> <li> <b>■ 직업준비 적응훈련</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 직업탐색: 흥미직종 및 적합 직무 탐색</li> <li>2. 현장체험 및 현장실습</li> </ol> </li> <li> <b>■ 직무능력향상·직업유지 적응훈련</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 신체능력향상: 상지근력 및 체력 강화, 상지 기민성 강화</li> <li>2. 직무능력향상 다양한 작업활동 참여를 통한 작업기능 강화</li> </ol> </li> </ul>

종합소견

김\*\*님의 직업평가 결과에 기초하여 종합적인 소견을 말씀드리겠습니다.

• 사회적응적 측면

김\*\*님의 사회적응력은 약 10~11세 수준으로, 생활연령 17세에 비해 약간의 지체를 보이는 것으로 나타났습니다. 신변처리 및 개인위생 관리가 가능하고, 일상적인 대화가 원활하여 본인의 의사 및 감정 표현에 큰 어려움이 없는 편입니다. 그리고 1~2회의 연습을 통해 지정된 노선의 대중교통(버스, 지하철) 이용이 가능하며, 길눈이 밝아 지역사회 지리이해에 강점을 보이고 있습니다. 다만, 지역사회를 독립적으로 이용해본 경험이 적어 직업적응훈련 참여를 통해 사회생활적응력 향상에 노력하는 것이 좋을 듯합니다.

----- 중략 -----  
-----

이상을 종합하여 보면, 김\*\*님은 지원고용을 목표로 한 직업적응훈련 참여가 필요한 수준으로, 직업적응훈련 참여 후 지원고용을 통한 일반고용이 가능할 것으로 기대됩니다.

종합소견은 지금까지의 평가결과와 직업재활방향 등을 간략히 다시 한 번 정리하여 제시하며, 평가를 받은 장애인과 가족 등이 쉽게 이해할 수 있도록 작성함.

### 3) 오리엔테이션

현장중심 직업재활센터사업을 시작하기 전 수행기관은 이용자 및 이용자의 가족, 사업주 등을 대상으로 작게는 1주에서 많게는 3주 동안 오리엔테이션을 실시해야 합니다. 오리엔테이션의 전반적 기획은 코디네이터가 담당하며, 그 과정에서 이용자 및 사업주와의 조율의 역할은 직무지원인이 지원하는 것이지만, 코디네이터 및 직무지원인이 협력하여 업무 회의를 통해 자유롭게 주제를 선정하여 진행하시기 바랍니다. 오리엔테이션에 포함되어야 하는 내용 및 주제는 <표 14>를 참고하시기 바랍니다.

표 14 오리엔테이션 대상자 별 지원 내용

대상	내용
이용자	<ul style="list-style-type: none"> <li>-사업체에 대한 기본 정보</li> <li>-훈련계획, 훈련방법, 준수사항, 성희롱 예방교육 등</li> <li>-사업체에서 요구하는 직무 능력 파악하기</li> <li>-취업 동기부여 및 취업에 대한 신념 다지기</li> <li>-사업체 적응을 위한 기본적 직업준비기술 훈련</li> <li>-교통수단 이용, 직장 내 기본규칙, 일상생활 관리, 대인관계 등 교육</li> </ul>
이용자 가족	<ul style="list-style-type: none"> <li>-현장중심 직업훈련 사업 설명(목적, 성격 등)</li> <li>-근로기준법, 산업안전보건법 등 관련법 교육</li> <li>-취업에 대한 가족과 이용자의 기대 (100% 고용이 아닌 직업훈련과 직장 경험으로 현장중심 직업재활센터사업에 대한 기대를 명확히 하기)</li> <li>-가족이 인지하는 이용자의 선호사항, 관심, 학습전략 및 특별 요구 등 정보 수집</li> </ul>
사업체	<ul style="list-style-type: none"> <li>-현장중심 직업재활센터사업 설명(목적, 성격 등)</li> <li>-이용자인 장애인에 대한 이해, 장애인 인식 개선</li> <li>-근로기준법, 산업안전보건법 등 관련법 교육</li> <li>-이용자가 수행할 수 있는 과업 및 수행기관의 역할 논의</li> <li>-추가적인 사업체의 현장중심 직업재활센터사업 경험 여부 파악 및 일정에 관한 정보 공유 (훈련시간, 복장, 직원회의, 공급자료, 장비사용, 행동강령, 사업에 대한 기대 등)</li> <li>-사업 참여를 위한 관련 서류 작성</li> </ul>
직무지원인	<ul style="list-style-type: none"> <li>-현장중심 직업재활센터사업의 이해, 직무지원인의 역할</li> <li>-이용자인 장애인에 대한 이해, 장애유형별 직무지원 방법 교육</li> <li>-근로기준법, 산업안전보건법 등 관련법 교육</li> <li>-서식 작성하기 (훈련수당 신청서, 출석부, 훈련일지, 현장실습 표준 협약서 등)</li> <li>-사업체 및 가족과의 관계 유지하기</li> </ul>

출처: 한국장애인개발원(2017d). 현장중심 직업재활센터사업 운영지침

## 4) 사업체 개발 및 직무분석

### (1) 알아보기

사업체 개발 및 관리는 지역사회 내 이용자가 현장훈련을 통해 직무를 취득하고 취업을 통해 자립적인 생활을 영위할 수 있도록 잠재적인 사업체를 개발하고 관리하는 전문적이고 종합적인 활동입니다. 여기에서 의미하는 사업체란 이미 수행기관에 장애인을 고용하고자 구인을 요청한 사업체이거나, 코디네이터가 이용자의 현장훈련을 위해 개발된 사업체를 말합니다. 이 과정에서 코디네이터는 지역사회 노동시장의 탐색 및 분석, 고용주와의 직접적인 접촉, 기관의 인적·물적 자원의 활용, 사업체 조사, 구인업체 분석 등의 방법을 활용할 수 있습니다. 또는 사업체와 직업정보를 파악하기 위해 고용 관련 사이트, 구인정보 신문, 직업사전, 사업체 목록, 노동시장 보고서, 고용전망 보고서, 공공기관의 직업서비스, 상공회의소 자료 등을 활용할 수 있습니다.



- 사업체 개발은 사업체가 이용자의 현장훈련 가능여부를 탐색하고 조사하는 수준에서 그치는 것이 아니라 현장중심 직업재활센터사업을 위한 사업체의 정보를 조사하고 구인직무의 분석까지 실시한 경우를 말한다. 이와 관련해서 코디네이터는 해당 사업체에 대한 충분한 정보를 수집하고 사업체 정보기록지와 직무분석지를 기록하고 관리해놓아야 한다. 또한 개발된 사업체가 이용자의 취업까지 이어지지 않더라도 인제든지 발생할 수 있는 취업 가능성을 염두에 두어 지속적인 관계를 유지하여야 한다.



### Tip 사업체 개발 시 활용할 수 있는 다양한 사이트 및 방법

- 한국고용정보원 워크넷(<http://www.work.go.kr>)
- 한국장애인고용공단 장애인고용포털(<http://www.worktogether.or.kr>)
- 서울일자리플러스센터(<http://job.seoul.go.kr>)
- 그 외 일반적인 구인 사이트 활용(파인드잡, 잡코리아, 인크루트, 리쿠르트)
- 지역 내 현수막 무료 게시를 통하여 구인업체 모집  
(지역 내 관공서: 무료이나 경쟁률에 유의하여 미리 신청)
- 지역 케이블방송을 이용하여 구인업체 모집  
(구직자 모집 광고 무료로 방영해 주기도 하니 미리 문의해볼 것)
- 기관 홍보물 및 팸플릿 구비 및 우편발송을 통한 구인업체 확보  
(우편발송 시 장려금 변동 및 사업주에게 필요할 만한 최신 정보를 동봉하여 발송)
- 네트워크를 통해 취업담당자들 간의 구인업체 정보공유
- 이미 연계된 사업체 관리를 통한 재구인 유도  
(매일 사업체를 방문하는 직무지원인을 통한 구인정보 활용)

사업체 개발의 단계에서는 현장훈련 시 이용자가 안정적으로 현장훈련에 진입, 유지할 수 있도록 여러 환경적 요인까지 포괄적으로 고려하여야 합니다. 사업체에서 먼저 이용자의 현장훈련을 허락했을지라도 사업체의 물리적인 환경뿐만 아니라 지리적 요건, 근무 분위기 등이 맞지 않아 현장훈련 체결이 이루어지지 않는 경우가 종종 발생합니다. 그리하여 코디네이터는 이용자의 직업적 특성 및 현장훈련 욕구를 고려해야 합니다. 또한 이용자가 현장훈련을 무리 없이 할 수 있으며, 핵심직무가 지나치게 위험하고 복잡하지 않은 사업체를 최대한 다양하고 폭넓게 개발할 수 있도록 항상 노력해야 합니다.



- 사업체 정보 조사 및 직무분석 시 이용자가 충분히 수행할 수 있는 기능 수준의 직무라 하더라도 작업환경의 영향에 따라 현장훈련이 어려울 수도 있다. 이에 사업체 정보 조사 및 직무분석의 과정에서 이용자의 입장에서 필요한 사항을 파악하여야 하며, 필요 시 사업주와 물리적 작업환경 개선, 근무시간 및 직무조정, 기타 지원방안 등을 협의하여 최대한 이용자의 최소한의 작업환경 마련이 조성될 수 있도록 코디네이터는 노력하여야 하며, 현장훈련 체결 이후 환경개선의 가능성도 예측하여야 한다.

## (2) 목표

(현장훈련에 적합한 사업체 개발) 지역사회 노동시장의 탐색 및 분석, 고용주와의 직접 접촉, 기관의 인적·물적 자원 활용, 사업체 조사, 구인업체 분석 등의 방법을 활용하여 이용자에 적합한 사업체를 개발합니다.

(직무분석 및 직무배치) 코디네이터는 사업체의 일반 직무 또는 구인 직무를 수행하기 위해 필요한 신체능력, 인지, 작업수행, 변별력, 사회성 등의 기능 정도를 파악하기 위해 직무분석을 실시해야 합니다. 이 과정에서 파악된 직무를 토대로 이용자를 적합한 직무에 배치했을지라도 직무지원인과 코디네이터는 이용자의 직무수행 상태, 사업체의 근무 상황에 맞춰 직무를 수정하고 재배치 할 수 있습니다.

### (3) 내용과 방법

#### ① 사업체 정보 조사

코디네이터는 사업주가 현장훈련 가능 의사를 보이면 사업체 정보와 구인직무를 구체적으로 파악하여야 합니다. 이를 위해 코디네이터는 구인담당자 또는 사업주와 협의하여 방문일정을 계획하고 방문 시 장애인 고용혜택 등의 제도, 기관 소개 자료 등을 준비하여 설명하고 안내하는 것이 좋습니다.

사업체 정보는 크게 사업체의 현황과 구인조건으로 구분할 수 있으며 이와 같은 과정은 이용자에게 충분히 설명되어야 할 중요한 정보가 됩니다. 사업체 정보는 사업체 정보 기록지 **【서식 2】** 를 활용하여 기록하며 세부 내용은 다음의 <표 15>를 참고하시기 바랍니다.

표 15 사업체 정보조사 내용

사업체 현황	구인조건
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업체명, 대표자명</li> <li>- 소재지, 연락처</li> <li>- 업종/생산품, 근로자수</li> <li>- 사업자등록번호</li> <li>- 사업체환경                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 편의시설</li> <li>▪ 작업장위치</li> <li>▪ 안전성, 온도, 청결성, 소음도, 조명</li> </ul> </li> <li>- 교통편(노선 및 승하차 지점)</li> <li>- 장애인 고용환경                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 고용주 및 동료태도</li> <li>▪ 작업환경</li> <li>▪ 장애인 배치 직무조건</li> <li>▪ 기타</li> </ul> </li> <li>- 장애인 고용현황 및 복리후생                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 고용상태 및 형태</li> <li>▪ 장애유형 및 고용인원</li> <li>▪ 기숙사, 식사제공</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 구인유형 및 인원</li> <li>- 작업내용(주작업/보조작업)</li> <li>- 연령, 혼인관계, 학력, 자격증</li> <li>- 기술 및 기능정도</li> <li>- 구비서류</li> <li>- 장애유형 및 보장구</li> <li>- 고용형태 및 기간</li> <li>- 근무시간                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 일상 근무시간</li> <li>▪ 잔업 시간</li> <li>▪ 연장근로 시간</li> </ul> </li> <li>- 임금조건                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기본급, 상여금, 기타 수당 등</li> </ul> </li> <li>- 퇴직금</li> <li>- 사회보험</li> </ul>



【서식 2】 사업체 정보기록지 작성사례

NO.	2017-010	<h2 style="margin: 0;">사업체 정보기록지</h2>	
작성일	2017. 5. 18.		
담당자	임○○		

사업체 현황	사업체명	마산□호텔		대표자명	방☆☆	
	소재지	경남 창원시	연락처	전화번호	***-***-****	
				FAX	***-***-****	
				홈페이지		
				담당자	김◆◆ 이사	
	업종/생산품	숙박업/숙박시설 운영업	근로자수	남: 6명 / 여: 2명		
	사업자등록번호	132-00-00000		(계: 8명)		
	<b>사업체 환경</b>					
	편의시설	· 작업장위치: 마산□호텔		· 청결성: <b>청결</b> / 보통 / 불결		
	- 화장실 (입식 / 좌식)	· 안전성: <b>안전</b> / 보통 / 염려		· 소음도: <b>높음</b> / 보통 / <b>낮음</b>		
- 계단 (유 / 무)	· 온도: 추움 / <b>보통</b> / 더움		· 조명: 어두움 / <b>보통</b> / 밝음			
- 엘리베이터 (유 / 무)	· 교통편(노선 및 승하차 지점)					
- 경사로 (유 / 무)	- 버스: 102번, 112번, 160번 외 어시장(수협앞) 하차 200m 도보					
- W/C 사용 (가능 / 불가)	102번, 106번, 107번 외 다수(최내과앞) 하차 250m 도보					
- 편의시설 없음	- 통근차량: 유 ( ) / 무 ( ○ )					
기타(부연설명):						
<b>장애인 고용 환경</b>						
고용주 및 동료 태도	장애인 채용은 처음이지만 긍정적인 인식태도 및 장애인채용에 관심 높음					
작업환경	객실청소가 주 업무로 화장실 청소 시 물정소를 해서 바닥이 미끄러워 주의해야 될 필요 있음					
장애인 배치 직무조건	객실청소(침실/화장실 청소)로 채용예정					
기타	비장애인 여성 1명(아주머니)과 2인1조의 구성으로 직무를 수행해야 됨					
<b>장애인 고용 현황 및 복리후생</b>						
고용상태	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니요	고용형태	<input type="checkbox"/> 간부 <input type="checkbox"/> 사무 <input type="checkbox"/> 생산 <input checked="" type="checkbox"/> 기타			
장애유형	지적, 자폐성, 지체	고용인원	객실청소( 1 인)			
기숙사	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니요	식사제공	<input type="checkbox"/> 조식 <input checked="" type="checkbox"/> 중식 <input type="checkbox"/> 석식			

구인(근로)조건	구인유형	<input checked="" type="checkbox"/> 취업 <input type="checkbox"/> 부업 <input type="checkbox"/> 훈련		구인인원	남: 1명 / 여:   명 / 무관:   명	
	작업내용	<input type="checkbox"/> 주 작업: 객실 청소, 화장실 청소 <input type="checkbox"/> 보조작업: 시트 및 커버 정리정돈, 객실 소모품 포장, 청소도구 정리				
		<input type="checkbox"/> 직무중요도(근력, 지속력, 활동범위, 속도, 상호관계, 위험요소 등): 근무시간동안 계속 서서 근무하며 이동이 많은 작업임. 지속적인 작업능력이 필요하며 종종 빠른 속도가 필요함. 2인 1조의 구성으로 동료와의 협력 작업 필요함.				
		구인연령	20~40대	혼인관계	<input type="checkbox"/> 미혼 <input type="checkbox"/> 기혼 <input checked="" type="checkbox"/> 무관	
	학력	무관	자격증			
	기술 및 기능정도	<input checked="" type="checkbox"/> 미숙련기능자 <input type="checkbox"/> 반숙련기능자 <input type="checkbox"/> 숙련기능자 <input type="checkbox"/> 기타(                    )				
구비서류	<input checked="" type="checkbox"/> 이력서 <input type="checkbox"/> 자기소개서 <input type="checkbox"/> 성적증명서 <input type="checkbox"/> 졸업증명서 <input checked="" type="checkbox"/> 주민등록등본 <input checked="" type="checkbox"/> 기타(복지카드 사본)					
장애유형 및 보장구	<input type="checkbox"/> 희망 장애유형: 지적장애 <input type="checkbox"/> 선정 사유: 건강한 체력과 피부리지가 않고 성실하며 착함 <input type="checkbox"/> 필요보장구: 없음					

근 무 여 건				
고용형태	<input type="checkbox"/> 상용 <input type="checkbox"/> 일용 <input checked="" type="checkbox"/> 시간제 상용 <input type="checkbox"/> 시간제 일용 <input type="checkbox"/> 기타(   )			
고용기간	<input type="checkbox"/> 정규직 <input type="checkbox"/> 계약직 <input type="checkbox"/> 일용직 <input checked="" type="checkbox"/> 시간제			
근무시간	<input checked="" type="checkbox"/> 시간: 9:00 ~ 13:00 <input type="checkbox"/> 잔업시간:   ~ <input type="checkbox"/> 2교대 <input type="checkbox"/> 3교대			
	<input type="checkbox"/> 근로 일수 : 주 5 일 <input type="checkbox"/> 연장근로 시간: 주 평균   시간(주 회)			
임금조건	<input type="checkbox"/> 월급제: 기본급   원 + 제수당   원 =   원			
	<input type="checkbox"/> 일급제: 기본급   원 (   )일 = (   )원 + 제수당(   )원 = (   )원			
	<input checked="" type="checkbox"/> 시급제: 기본급 6,470원 × 4시간 × 근무일수			
수습기간	<input type="checkbox"/> 제수당( <input type="checkbox"/> 야근수당, <input type="checkbox"/> 연/월차수당, <input type="checkbox"/> 기타수당)			
	개월	상 여 금	%	수당내역
퇴 직 금	<input checked="" type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무(사유:   )		4대 보험	<input checked="" type="checkbox"/> 산재보험 <input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input checked="" type="checkbox"/> 건강보험 <input checked="" type="checkbox"/> 국민연금



### 사업체 개발 시 유의사항: 유선 상

- 전화 통화를 하기 전 구인사이트에 제시된 내용을 다시 한 번 확인하고 숙지한다.
  - 전화통화 시 사업체에 방문하여 코디네이터와 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 청소직종 구인을 하고 계십니까?”
    - ▣ 2단계: 사업체 측에서 “네, 지금 구인 중에 있습니다.”라고 대답 시 “안녕하십니까, 저는 현장중심 직업재활센터사업 코디네이터 임OO인데요. 귀 기관이 구인하는 업무와 관련하여 적합한 장애인분이 계셔서 연계를 해드리면 좋겠다 생각했습니다.”

#### ☞ 긍정적 반응

- 장애인 전문기관이라고 이야기 했음에도 사업체 측에서 긍정적인 반응을 보인다면 구인조건을 다시 한 번 확인하는 것이 좋다. 직무내용, 보수와 조건, 자격, 사업체의 위치 등을 확인하고 면접 방문일을 협의하되, 방문날짜는 사업체에서 선택할 수 있도록 일단, 어떤 요구라도 최대한 배려할 수 있도록 한다.
- 장애인을 고용하였을 때 지원받을 수 있는 혜택에 대해 간결하게 안내하고 자세한 사항은 방문으로 전달할 것을 설명하여 면담 시 긴 시간이 소요되지 않도록 한다. 코디네이터의 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 등 이용자의 현장중심 직업재활센터사업에 부정적인 반응을 보인다. 이때 사업주의 생각을 바꿀 수 있는 방향으로 통화를 이어나가는 것이 중요하다.

#### <사업주의 생각을 바꾸는 다양한 방법의 예>

- 장애인들이 이미 사업주의 회사 내 수행할 수 있는 유사직종을 수행하는 타 사업체에 이미 많이 취업이 되어 있는 상태이고, 고용주들이 만족하는 사례가 많다고 설명한다.
- 장애인 고용을 통하여 얻을 수 있는 다양한 혜택(장려금, 용자)과 지원제도를 설명한다.
- 장애인 전문기관으로 현장중심 직업재활센터사업을 통한 이용자의 현장중심 직업훈련 협약 체결 시, 이용자의 직무습득부터 개인·사회생활 지원까지 현장중심 직업재활센터사업 유지에 필요한 부분을 책임지며 지원하는 직무지원인이 있다고 설명한다.
- 근처 사업체에 불일이 있어 갈 예정인데 잠깐 들러 다양한 장애인 고용 성공 사례와 장애인을 고용했을 때 받을 수 있는 다양한 혜택을 설명해도 되는지 여부를 확인한다.
- 위 방법이 모두 통하지 않을 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 방해될 수 있으니 삼간다.
- 기관소개, 현장중심 직업재활센터사업 소개, 장애인 고용 지원제도, 장애인 고용성공 사례 등의 자료 중 핵심적인 자료만을 준비하여 방문한다.
- 코디네이터는 명함을 준비하여 소속과 역할을 분명하게 알리고, 필요한 경우 현장중심 직업재활센터사업을 장시간 기억할 수 있는 홍보물을 미리 만들어 놓아 방문 시 함께 가지고 가는 것이 좋다.
- 처음부터 현장중심 직업재활센터사업에 대한 이야기를 꺼내는 것은 너무 업무적일 수 있으므로 최근 경제 동향, 업체 규모 등 가벼운 분위기의 대화로 시작하여 사업주 및 인사담당자와 라포를 형성한다.

<가벼운 대화의 예시>

- “요즘 경제가 참 어려운데 공장의 규모가 크고 근로자도 많은 것으로 보아 상당한 경영능력을 보유하고 계신 거 같습니다.”
- 사무실에 조기 축구 동호회 사진이 걸려 있다면,
  - “축구 동호회 활동하시니됩니다. 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, 보기에든 훨씬 좋네요. 저희도 이번 연말에 남은 회비로 유니폼은 하나 만들자 건의해봐야겠네요.”

- 현장중심 직업재활센터사업에 긍정적인 반응이 나올 경우 너무 많은 질문을 하지 않도록 한다. 추후 계속 방문을 하여 점진적으로 물어 보는 것이 좋다.
- 사업체 정보 기록지 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 현장중심 직업재활센터사업이 연계되면 그 직원들이 이용자의 동료 근로자가 되기 때문이다.

## ② 직무분석

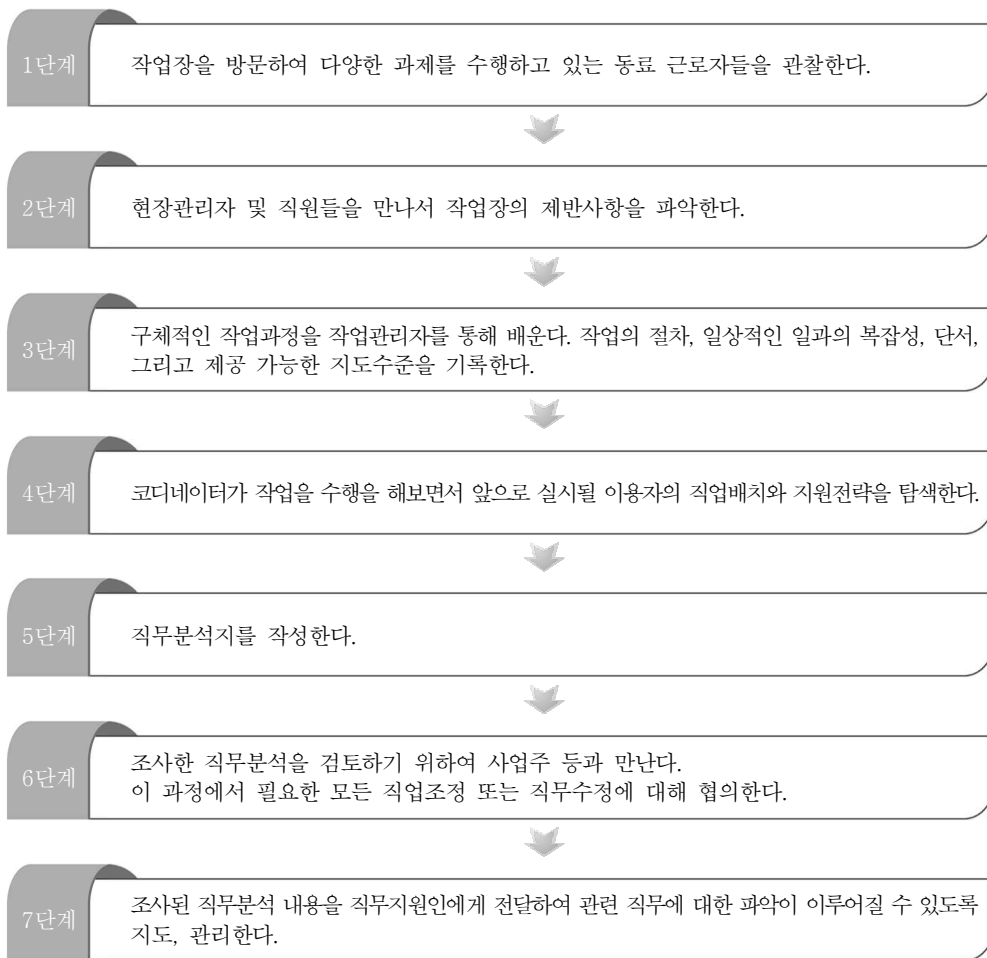
직무분석은 사업체의 일반 직무 또는 구인 직무를 수행하기 위해 필요한 신체능력, 인지, 작업수행, 변별력, 사회성 등의 기능 정도를 파악하는 것으로 궁극적으로는 사업체 정보 조사와 함께 해당 현장훈련의 적합성에 관련된 주요소를 평가하여 이용자에게 특정 직무가 적합한지 여부를 결정하는 핵심 자료가 됩니다. 직무분석의 구성 내용은 <표 16>과 같으며 직무분석지 【서식 3】을 활용하여 해당 작성하여 사업체 리스트 파일에 관리하고 보관합니다.

표 16 직무분석지의 구성내용 및 작성방법

구분	항목
신체능력	배근력, 허리 굽히기, 의자 앉기, 쪼그려 앉기, 서기, 계단 오르기, 보행, 손가락기민성, 눈·손 협응, 양손 협응, 청력, 시력의 영역을 평가한다. 직무수행에 필요한 신체능력 요구도에 체크하고, 직무수행을 위해서 반드시 필요한 신체 영역은 중요도에 체크한다.
인지	쓰기, 읽기, 수 세기, 수리능력, 금전관리기술, 시간개념의 영역을 평가한다. 직무수행에 필요한 인지능력의 요구도에 따라 체크하고 직무수행을 위해서 반드시 필요한 인지영역은 중요도에 체크한다.
작업수행	지속력, 작업속도, 작업주도성, 업무의 순차적 수행, 일과상의 변화 영역을 평가한다. 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. 직무수행에 필요한 사회성의 요구도에 따라 체크하고, 직무수행을 위해서 반드시 필요한 사회성 영역은 중요도에 체크한다.
담당직무공정분석	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 대체해야 한다.
직무수행 시 유의사항	직무수행 시 안전과 관련된 부분이나, 발생될 수 있는 예견된 문제 상황에 대하여 상세 하게 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. 직무수행 시 유의사항(안전과 관련된 유의사항 포함)을 작성한다. 그 외 장애인 고용현황, 향후 장애인 고용전망 및 취업 가능한 장애유형 등에 대해 작성한다.

직무분석에서는 코디네이터가 사업체의 해당 직무가 위의 기능들을 어느 정도 필요로 하는지와 직무의 구체적인 수행 순서와 방법을 분석하여 각 업무 수행과정에서 지원되어야 할 부분을 파악합니다. 예를 들어, 해당 직무의 업무 수행 과정에서 특정 공정을 원활히 수행하는데 필요한 직무조정 및 지도 등을 고려합니다. 직무분석은 직종에 따라 방법이 다를 수 있지만 기본적으로 다음과 같이 7단계로 진행될 수 있습니다.

그림 3 전문인력의 직무분석 수행 과정도



【서식 3】 직무분석지 작성사례

## 직무분석지

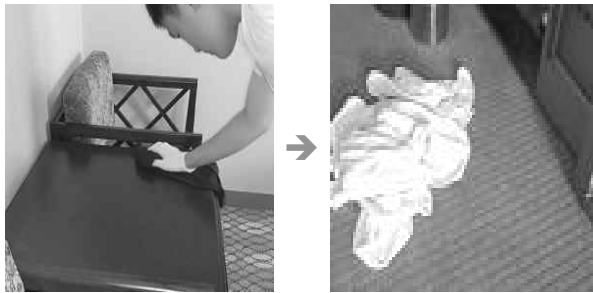
NO.	2017-010	작 성 자	임○○ (인)			
사업체명	마산□호텔	사업주(인사담당자)	김◆◆ 이사			
업체방문일	2017. 5. 15.	직무분석표 작성일	2017. 5. 18.			
자료수집 방법	관찰■ 면접□ 설문지□ 과거 분석결과□ 체험■ 기타□( )					
담당직무명	객실청소/화장실청소					
직무개요	객실관리(침실청소/화장실청소) → 창고관리(소모품정리/런넨실 정리정돈/일회용품정리) → 복도청소 → 청소도구정리					
구분	항목	요구도				중요도 (CI)
		①	②	③	④	
신체능력	배근력(들기)	10kg미만 <input type="checkbox"/>	10-20kg미만 <input checked="" type="checkbox"/>	20-40kg미만 <input type="checkbox"/>	40kg이상 <input type="checkbox"/>	
	부가설명: 침대커버 교체 시 2명이 같이 하기는 하지만 시트를 들 수 있을 정도의 능력 필요함.					
	허리 굽히기	1시간미만 <input type="checkbox"/>	1-2시간미만 <input type="checkbox"/>	2-4시간미만 <input checked="" type="checkbox"/>	4-8시간 <input type="checkbox"/>	
	부가설명: 허리를 굽혀서 하는 작업이 대부분임.					
	의자 앉기	1시간미만 <input checked="" type="checkbox"/>	1-2시간미만 <input type="checkbox"/>	2-4시간미만 <input type="checkbox"/>	4-8시간 <input type="checkbox"/>	
	부가설명: 대부분 서서 작업하고 이동하는 작업이 많음.					
	쪼그려 앉기	1시간미만 <input checked="" type="checkbox"/>	1-2시간미만 <input type="checkbox"/>	2-4시간미만 <input type="checkbox"/>	4-8시간 <input type="checkbox"/>	
	부가설명: 떨어진 소모품을 줍는 정도라 쪼그려 앉는 횟수가 빈번하지 않음.					
	서기	1시간미만 <input type="checkbox"/>	1-2시간미만 <input type="checkbox"/>	2-4시간미만 <input type="checkbox"/>	4-8시간 <input checked="" type="checkbox"/>	CI
	부가설명: 직무가 거의 서서 이동하는 작업이라 직무수행에 가장 중요한 부분임. 근력, 체력이 요구됨.					
계단 오르기	1시간미만 <input checked="" type="checkbox"/>	1-2시간미만 <input type="checkbox"/>	2-4시간미만 <input type="checkbox"/>	4-8시간 <input type="checkbox"/>		
부가설명: 14층에서만 작업하기 때문에 계단사용 거의 없음.						
보행	1시간미만 <input type="checkbox"/>	1-2시간미만 <input type="checkbox"/>	2-4시간미만 <input checked="" type="checkbox"/>	4-8시간 <input type="checkbox"/>		
부가설명: 거의 서서하는 작업이며 짧은 거리이지만 걸어 다니는 시간이 많음. 세탁물, 청소도구 운반 등						
손가락기민성	요구되지 않음 <input type="checkbox"/>	연필크기 물건집기 <input type="checkbox"/>	동전크기 물건집기 <input checked="" type="checkbox"/>	바늘크기 물건집기 <input type="checkbox"/>		
부가설명: 객실 소모품의 물건집기 가능한 손 기능 필요함.						
눈손 협응	요구되지 않음 <input type="checkbox"/>	어느 정도 요구됨 <input type="checkbox"/>	중요함 <input type="checkbox"/>	매우중요함 <input checked="" type="checkbox"/>	CI	
부가설명: 객실 곳곳 정해진 자리에 물품을 정리하고 머리카락, 먼지 등 이물질 처리정도의 협응력 필요함.						
양손 협응	요구되지 않음 <input type="checkbox"/>	우세손만 사용 <input type="checkbox"/>	주: 우세손 보: 비우세손 <input type="checkbox"/>	양손동시사용 <input checked="" type="checkbox"/>		
부가설명: 양손을 동시에 사용하는 직무가 대부분으로 양손의 고른 힘이 요구되는 작업임.						

	청력	요구되지 않음	<input checked="" type="checkbox"/>	보청기로 소리 /신호확인	<input type="checkbox"/>	보청기로 일상 대화가능	<input type="checkbox"/>	전화, 일상 대화가능	<input type="checkbox"/>	
	부가설명: 2인1조의 구성으로 간단한 지시수행을 들을 수 있는 기능이 필요하나 거의 같은 직무라 특별한 지시사항이 많지는 않음.									
	시력	요구되지 않음	<input type="checkbox"/>	표지판 등 큰 글씨확인가능	<input type="checkbox"/>	상품설명 같은 작은 글씨 확인	<input type="checkbox"/>	전자부품 등 세밀한 부품확인	<input checked="" type="checkbox"/>	CI
	부가설명: 물건을 구분하고 제자리를 찾아서 정리할 수 있고 머리카락, 먼지 등 이물을 확인할 수 있어야 됨.									
인지	지식이해	요구되지 않음	<input type="checkbox"/>	언어지시, 모델 링 후 견본제시	<input type="checkbox"/>	언어지시와 함께 모델링	<input checked="" type="checkbox"/>	언어지시 만으로 이해	<input type="checkbox"/>	
	부가설명: 직무에 대한 지시 및 새로운 직무에 대한 모델링 정도 필요함.									
	쓰기	요구되지 않음	<input type="checkbox"/>	1~2단어 받아쓰기	<input checked="" type="checkbox"/>	3~4단어로 쓰기	<input type="checkbox"/>	편지 등 작문하기	<input type="checkbox"/>	
	부가설명: 작업지시가 많이 없고 주로 구두로 지시를 하기 때문에 쓰기능력은 크게 요구되지 않음.									
	읽기	요구되지 않음	<input type="checkbox"/>	1~2단어 읽고 이해	<input checked="" type="checkbox"/>	단문 읽고 이해하기	<input type="checkbox"/>	설명서 등 장면 읽고 이해하기	<input type="checkbox"/>	
	부가설명: 객실 호실 찾기, 소모품 구분 정도의 한글 읽기기능 필요함.									
	수 세기	요구되지 않음	<input type="checkbox"/>	1~10까지 세기	<input checked="" type="checkbox"/>	1~100까지 세기	<input type="checkbox"/>	100이상 세기	<input type="checkbox"/>	
	부가설명: 객실에 비치되어야 될 소모품의 수세기(타월, 칫솔, 음료 등). 10개 이상의 수세기기능은 필요 없음.									
수리능력	요구되지 않음	<input type="checkbox"/>	수 세기	<input checked="" type="checkbox"/>	덧·빨셈 가능	<input type="checkbox"/>	사칙연산 가능	<input type="checkbox"/>		
부가설명: 10까지 정도의 수세기 기능은 필요하나 가감산, 사칙연산 직무 없음.										
금전관리기술	요구되지 않음	<input type="checkbox"/>	화폐종류 인지가능	<input checked="" type="checkbox"/>	거스름돈 주고받기	<input type="checkbox"/>	금전관리계획 실행	<input type="checkbox"/>		
부가설명: 직무수행 시는 필요 없는 기능이며 일상생활에서의 금전관리기능만 필요함.										
시간개념	요구되지 않음	<input type="checkbox"/>	시계보기 가능	<input checked="" type="checkbox"/>	자신이 수행할 일을 확인	<input type="checkbox"/>	시간을 계획하고 분배가능	<input type="checkbox"/>		
부가설명: 정해진 시간까지 작업을 마무리하거나 휴식시간 정도의 시간 확인할 수 있는 기능 필요함.										
작업수행	지속력	2시간미만	<input type="checkbox"/>	2~3시간미만	<input checked="" type="checkbox"/>	3~4시간미만	<input type="checkbox"/>	4시간 이상	<input type="checkbox"/>	
	부가설명: 한 객실 청소 직무마감까지 작업유지기능 중요. 일정시간 휴식 후 반복되는 작업임.									
	작업속도	느린 속도 수용 가능함	<input type="checkbox"/>	보통의 꾸준한 작업속도가 요구됨	<input type="checkbox"/>	종종 빠른 작업속도가 요구됨	<input checked="" type="checkbox"/>	지속적으로 빠른 작업속도가 요구됨	<input type="checkbox"/>	
부가설명: 빈번하지는 않지만 빈 객실이 없을 경우 빠른 속도로 작업을 해야 되는 경우가 간혹 있음.										
작업주도성	요구되지 않음	<input type="checkbox"/>	자신의 직무를 스스로 할 수 있음	<input type="checkbox"/>	자발적으로 하는 것이 도움이 됨	<input checked="" type="checkbox"/>	직원이 다음과제를 지시하거나 단서를 제공할 수 있음	<input type="checkbox"/>		
부가설명: 협응해서 해야 되는 작업을 제외하고는 각자 다른 직무수행 시 자발적으로 작업할 필요 있음.										



	업무의 순차적 수행	한 가지 업무	<input type="checkbox"/>	2~3가지 업무의 순차적 수행이 요구됨	<input checked="" type="checkbox"/>	4~6가지 업무를 순차적 수행이 요구됨	<input type="checkbox"/>	7가지 이상 업무를 순차적 수행이 요구됨	<input type="checkbox"/>
		부가설명: 객실청소, 화장실청소 수행 후 정리까지 순차적으로 직무 수행							
	일과상의 변화	변화 없음	<input type="checkbox"/>	하루에 2~3회 변화	<input checked="" type="checkbox"/>	하루에 4~6회 변화	<input type="checkbox"/>	하루에 7회 이상 변화	<input type="checkbox"/>
		부가설명: 직무가 객실 내에서 거의 있고 창고, 린넨실 작업이 간혹 있음.							
변별력	크기변별	매우 낮음	<input type="checkbox"/>	낮음	<input checked="" type="checkbox"/>	높음	<input type="checkbox"/>	매우 높음	<input type="checkbox"/>
		부가설명: 객실 내 정리정돈 정도의 크기변별력만 요구							
	형태변별	매우 낮음	<input type="checkbox"/>	낮음	<input type="checkbox"/>	높음	<input type="checkbox"/>	매우 높음	<input checked="" type="checkbox"/>
부가설명: 침대시트, 베개커버 등 천의 구김이 없이 반듯한 형태로 정리할 수 있는 기능 필요함.									
	색변별	매우 낮음	<input type="checkbox"/>	낮음	<input type="checkbox"/>	높음	<input checked="" type="checkbox"/>	매우높음	<input type="checkbox"/>
		부가설명: 쓰레기분거수거 시 흰색, 노란색, 파란색 비닐봉투를 구분할 수 있을 정도의 색 변별력 필요함.							
사회성	개인용모	중요하지 않음	<input type="checkbox"/>	청결만 요구	<input type="checkbox"/>	청결/단정한 복장	<input type="checkbox"/>	청결/단정한 복장/외모	<input checked="" type="checkbox"/>
		부가설명: 손님의 출입이 잦은 서비스업으로 친절하고 예의바른 태도와 청결 및 위생관리 필요함.							
	표현 언어	요구되지 않음	<input type="checkbox"/>	1단어표현	<input checked="" type="checkbox"/>	2~3단어조합의 단문수용	<input type="checkbox"/>	정확한 문장표현	<input type="checkbox"/>
부가설명: 작업수행 시 간단한 의사소통 할 수 있는 능력 정도 요구됨.									
	수용언어	요구되지 않음	<input type="checkbox"/>	1단어수용	<input checked="" type="checkbox"/>	직위 간 엄격한 상하관계	<input type="checkbox"/>	긴 문장 수용	<input type="checkbox"/>
		부가설명 : 작업수행 시 간단한 의사소통 할 수 있는 능력 정도 요구됨.							
담당직무 공정분석 (객실정리)									
순번	수행과정	사용공구/도구/자재	작업요구 수준 (필요기능/작업량/작업속도/무게 등)						
1	고무장갑을 착용하고 세제, 직무도구를 준비하여 객실로 이동(직무준비)	고무장갑, 청소도구	세제 통에 세제를 1컵 정도 붓고 물을 섞어 준비할 수 있고 청소도구를 세탁통에 담을 정도의 기능, 10Kkg미만의 무게감.						
2	침대 시트와 이불, 베개커버 정리	-	2인 1조의 구성으로 협응력이 필요한 작업으로 지시에 따라 종종 빠른 작업속도가 필요하며 10~20kg정도의 매트리스가 무게감이 있음.						
3	옷장, 각종비품 및 소모품확인 (리모컨, 커피포트, 화장지, 냉장고, 일회용품 등)	-	비품 및 소모품의 사용여부를 확인하고 정해진 숫자만큼 보충하여 제자리에 정리할 수 있는 기능이 필요함.						
4	청소기, 밀대, 걸레로 객실청소 후 쓰레기통 비우기	고무장갑, 청소도구	위생, 청결이 철저한 작업으로 이물질이 없도록 깨끗하게 작업할 수 있는 시각기능 필요함.						
5	세탁물 정리	고무장갑	세탁물을 정해진 자리에 정리할 수 있어야 함.						

★ 직무수행 과정별 사진 첨부



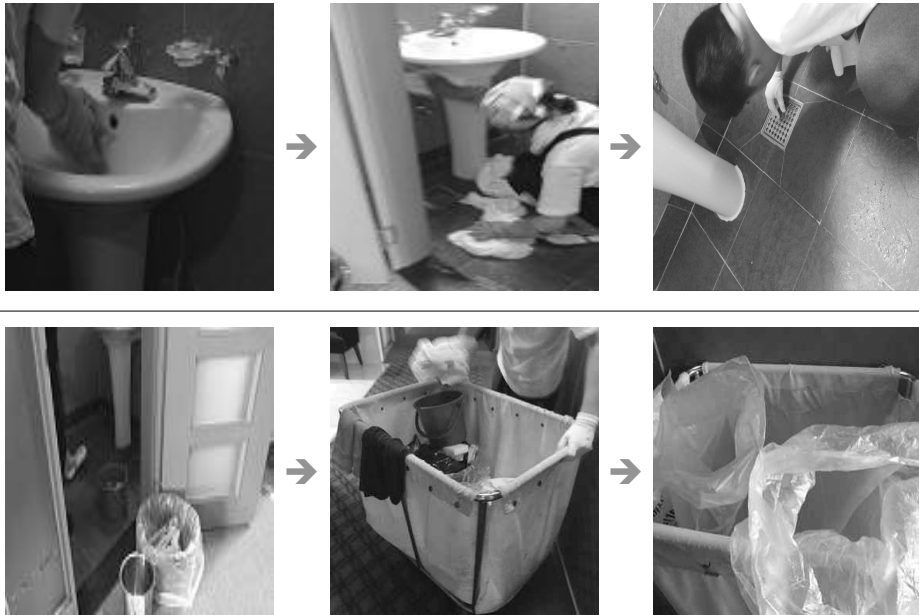
직무수행 시  
유의사항

비품, 소모품이 정해진 자리에 정리가 되어야 하며 머리카락, 먼지 등의 이물질이 없도록 깨끗하게 작업해야 됨.

담당직무 공정분석(화장실 청소 및 직무 마감)

순번	수 행 과 정	사용공구/ 도구/자재	작업 요구 수준 (필요기능/작업량/작업속도/무게 등)
1	고무장갑을 착용하고 세제 물린 수세미로 세면대, 욕조, 변기, 거울, 바닥 비누칠하여 씻기	고무장갑, 청소도구	이물질이 없도록 깨끗하게 작업할 수 있는 시각기능 요구됨.
2	세면대, 욕조, 변기, 거울, 바닥의 물기 제거하기	고무장갑, 마른수건	마른수건으로 물기를 깨끗이 닦아야 됨.
3	배수구 머리카락 제거, 소모품 보충하기 (수건, 비누, 샴푸, 바디샴푸, 화장지 등)	고무장갑	욕조, 세면대 머리카락 제거 및 소모품의 사용여부를 확인하고 보충하여 제자리에 정리할 수 있는 기능이 필요함.
4	쓰레기통 비우기, 쓰레기통 씻기	고무장갑	이물질이 없도록 깨끗하게 씻어서 물기를 제거할 수 있는 시각기능 필요함.
5	청소도구를 정리하고 객실에서 나온 쓰레기를 분리수거함.	고무장갑	직무에 사용한 청소도구를 정해진 자리에 정리하고 비닐봉투를 구분하여 분리수거를 해야 되기 때문에 색 별번력 요구됨.

★ 직무수행 과정별 사진 첨부



직무수행 시  
유의사항

- 비품, 소모품이 정해진 자리에 정리되어야 하며 머리카락, 먼지 등의 이물질이 없도록 깨끗하게 작업해야 하며 미끄러지지 않도록 물기가 전혀 없도록 깨끗이 닦아야 됨.
- 색깔별로 비닐봉투를 잘 구분하여 분리수거 시 섞이지 않도록 유의해야 됨.

종합  
소견

- 작업공간이 협소하고 물기가 많아 미끄러운 위험요소가 많은 편이라 이 요소를 인지하여 직무를 수행할 수 있는 정도의 기능이 필요하며 객실 곳곳 정해진 자리에 물품을 정리하고 머리카락, 먼지 등 이물질을 처리할 수 있을 정도의 시각기능이 필요함.
- 위생, 청결에 대한 개념을 확실히 알고 깨끗이 청소를 잘 할 수 있어야 되며 계속 서서작업하고 짧은 거리지만 이동이 많은 작업으로 체력이 좋고 인지기능이 양호하며 시력이 좋고 색 변별력이 가능한 발달 장애인, 청각장애인을 대상으로 취업알선 할 수 있을 것으로 보임.
- 고객의 출입이 많은 사업체로 외부인과 부딪히는 경우가 거의 드물지만 복도청소와 청소도구이동 시 간혹 부딪히는 경우가 있어 친절하고 예의바르며 스스로 자기관리를 할 수 있는 장애인 채용을 희망하고 있음.
- 현재 장애인 채용경험이 없는 사업체로 타 지역의 사회복지단체 등에서 단체로 숙박예약을 하는 경우가 빈번하게 있어 채용담당자가 장애에 대한 인식이 긍정적인 편으로 이후 웨딩홀, 뷔페 사업에도 지속적으로 장애인의 채용을 확대할 계획이 있다고 함.



이용자가 충분히 수행할 수 있는 수준의 직무라 하더라도 작업환경이 이용자의 접근을 방해하거나 불가능하게 할 때에는 실제 현장훈련이 어려울 수 있다. 코디네이터는 사업체 정보 조사, 직무분석 시 이용자의 입장에서 현장중심 직업재활센터사업이 가능할 것인지 파악하여야 하며, 필요 시 사업주와 물리적 직무환경 개선 여부, 근무시간 및 직무 재조정, 기타 세부 지원방향 등을 협의하여 이용자가 현장중심 직업재활센터사업 훈련이 최대한 가능할 수 있는 환경이 마련될 수 있도록 노력해야 한다.

### ③ 적합성 비교 분석을 통한 이용자 배치

적합성 비교 분석이란 코디네이터가 이용자의 성공적인 현장훈련을 위하여 구직 요건과 구인 요건이 서로 일치하는 지 상호 비교하여 사업체와 이용자를 배치하는 과정을 말합니다. 이 과정에서 코디네이터는 이용자의 특성 및 현장훈련 욕구와 구인 직무분석을 포함한 서류를 모두 비교, 분석하여 현장중심 직업재활센터사업 가능성 여부를 결정해야 합니다.

## 5) 현장중심 직업훈련

### (1) 알아보기

현장중심 직업훈련은 이용자가 현장중심 직업재활센터사업 서비스 제공 전에서부터 서비스 종결할 때 까지 지역사회 내 사업체에서 직무를 습득하고, 더욱 더 다양한 직무를 경험하며, 현장훈련 도중 개인, 사회생활을 영위할 수 있도록 하는 등 직업훈련 및 직업훈련을 유지하는 데 필요한 기술 전반을 말합니다.

### (2) 목표

(직무능력 향상훈련) 직무능력 향상훈련은 사업체에서 수행해야 하는 다양한 직무를 습득할 수 있도록 필요한 훈련으로 직무지원인이 이용자에 실시하는 현장중심 직업훈련입니다.

(개인·사회생활 지원훈련) 개인·사회생활 지원훈련은 이용자가 가정, 사업체, 지역사회에 적응하고 독립적으로 생활을 유지하며 이를 토대로 성공적인 초기 현장훈련의 정착과 이후 안정적인 현장훈련 유지에 필요한 개인적, 사회적 행동을 습득할 수 있는 훈련으로 직무지원인이나 코디네이터가 이용자에 실시하는 현장중심 직업훈련입니다.

### (3) 내용과 방법

#### ① 직업재활 계획 수립

본격적인 훈련을 시작하기 앞서 코디네이터는 이용자 각각의 직업목표에 맞는 개별화된 직업재활 계획을 수립해야 합니다. 코디네이터는 현장중심 직업훈련 계획서를 따로 작성하지 마시고 직업재활 계획서 안에 현장중심 직업훈련 계획을 포함시켜 하나로 관리하시길 바랍니다.

직업재활계획 수립은 초기면접 및 직업평가를 마친 뒤 현장훈련 서비스 제공에 적합 판정을 받은 이용자를 대상으로 코디네이터가 수립하는 것으로 이용자의 직업적 흥미와 욕구를 기반으로 직업재활 최종, 장기, 단기 목표를 명확하게 서술하고, 이를 성취하기 위한 현장중심 직업훈련의 계획, 수행방법, 소요기간, 사례회의 과정을 빠짐없이 기재해야 합니다. 이를 위해서는 코디네이터는 구체적이고 명백한 단어를 사용하고 단기 목표의 경우 결과를 쉽게 확인할 수 있도록 작성하는 것이 좋습니다. 더불어 누구든지 이해 가능하도록 최대한 쉽게 서술되어야 합니다. 마지막으로 이용자의 직업재활 계획서가 완성되면 코디네이터는 이용자 및 보호자에게 직업재활 계획서의 동의를 받아야 합니다. 이 과정은 현장중심 직업재활센터사업 이용자와 직무지원인 간의 협력을 도모하고, 현장중심 직업재활센터사업 서비스 제공 계획에 앞서 이용자 당사자의 의견을 충실히 반영하였다는 것을 내포하는 매우 중요한 과정입니다.



현장중심 직업재활센터사업을 위한 장기목표와 단기목표의 수립

#### □ 장기목표 설정

- ① 직업상담, 직업평가 결과를 바탕으로 수집된 이용자 및 보호자의 욕구를 우선적으로 반영한다.
- ② 직업평가 결과는 직업기능스크리닝검사의 직업적 권고사항\*으로 확인한다.
- ③ 현재 직업적 수준에서 상위수준으로의 전이를 고려하여 설정한다.

\* 직업기능스크리닝 검사의 고용대상자에 대한 7가지 정의

일반고용대상자	일반 노동시장의 사업체에 장애인의 직업능력과 구직욕구를 고려한 직무배치를 통해 비장애인과 통합된 고용환경에서 일을 하는 대상자
일반고용전환대상자	부가적인 직업재활 서비스가 제공되면 일반고용 단계의 직업수준으로 이동할 수 있는 가능성을 가진 대상자
지원고용대상자	잠재적으로 취업이 가능한 중증장애인을 통합된 고용 현장에 배치하여 현장에서 요구하는 직무를 습득하고 적용할 수 있도록 직업재활 전문가의 지원이 이루어지고, 취업 이후에도 요구되는 지원을 지속적으로 제공하는 대상자
지원고용전환대상자	부가적인 직업재활 서비스가 제공되면 지원고용 단계의 직업수준으로 이동할 수 있는 가능성을 가진 대상자
보호고용대상자	직업재활시설 등의 보호된 환경의 사업체에 일반고용이 어려운 장애인의 직업능력과 구직욕구를 고려한 직무배치를 통해 고용과 병행하여 필요한 직업재활 서비스를 제공해야 하는 대상자

보호고용전환대상자	부가적인 직업재활 서비스가 제공되면 보호고용 단계의 직업수준으로 이동할 수 있는 가능성을 가진 대상자
복지서비스대상자	부가적인 직업재활 서비스가 제공되어도 보호고용 단계의 직업수준으로 이동하기 어려운 장애인의 경우에 국가에서 제공하는 복지서비스를 받는 대상자

□ 단기목표 설정

- ① 장기목표를 확인하여 목표 성취를 위한 세부 목표를 설정한다.
- ② 이용자 또는 보호자의 의견을 통해 자신의 흥미와 적성을 고려하여 우선순위를 정한다.
- ③ 단기간 성취할 수 있는 목표로 초기면접지의 “직업평가 필요 여부 및 직업평가 결과”를 확인하여 작성한다.

직업목표, 장기목표, 단기목표의 설정기간은 수행기관마다 차이가 있을 수 있지만, 본 매뉴얼에서 다음과 같은 기준을 제시한다.

- 직업목표: 이용자의 최종목표 → 취업
- 장기목표: 직업목표를 달성하기 위해 현장중심 직업재활센터사업 서비스 제공 시작 후 6개월 동안 달성해야 하는 현장훈련 목표
- 단기목표: 장기목표를 달성하기 위해 분기별, 또는 월별로 달성해야 하는 현장훈련 목표

직업재활 계획 수립을 위해서 코디네이터는 직무지원인과 상담을 통하여, 직업재활 계획의 장기목표나 단기목표 달성을 위해 이용자에게 필요한 구체적인 프로그램 방법을 결정하여 기록합니다. 이때, 현장훈련 시 참여할 프로그램의 내용, 담당 직무지원인, 프로그램 기간 등을 명시하고, 이용자 및 보호자 등에게 세부 프로그램의 목표와 실시 내용 등에 대해서도 추후 명확하게 안내할 수 있도록 합니다.

가. 세부 현장중심 직업훈련 내용

코디네이터는 이용자의 현장중심 직업훈련에 대한 계획을 수립해야 하며 그 내용은 직업재활 계획서 상에 반드시 포함되어 있어야 합니다. 이는 코디네이터가 이용자의 현장중심 직업훈련 계획서를 별도로 작성, 관리하지 않기 때문입니다. 현장중심 직업훈련은 크게 직무능력 향상훈련과, 개인·사회생활 지원훈련으로 나누어 계획합니다.

이 과정에서 직무지원인은 이용자의 현장훈련 시 습득해야 하는 사업체의 구인직무에 대해서 능숙해지며, 일상 및 가사생활, 여가활동, 신체·정서적 관리 등 성공적인 현장훈련의 진입을 위한 최소한의 기초생활을 유지할 기술을 습득하기 위한 훈련과 현장훈련 도중 원만한 동료관계 형성, 직장예절, 금전관리 등 안정적인 현장훈련을 유지하며 더 나아가 취업을 위한 대비를 할 수 있도록 지원하는 훈련이 이에 해당됩니다. 세부 내용으로는 각 훈련 프로그램의 목표, 내용 및 실시 방법, 기간, 실시횟수, 담당인력, 예산 등의 구체적인 내용이 있습니다.



직업재활 계획서는 직업목표의 달성여부를 고려해서 작성되어야 하는데, 이용자의 현장훈련이 종결되는 시점(최대 6개월) 이후 추가 훈련을 요청하는 이용자가 있을 경우, 코디네이터는 직무지원인과 이용자 및 보호자와의 협의를 통해(사례회의) 훈련 기간을 연장할 수 있고 연장된 내용은 해당 이용자의 직업재활 계획서 상에서도 업데이트 되어 있어야 한다. 또한 수정사항에 대한 훈련 목표에 대해서는 이용자 및 보호자에게 미리 공유하는 절차가 수행되어야 한다.

직업재활 계획서는 **【서식 4】** 를 활용하여 작성하며 직업재활 계획서의 구성내용과 작성 방법은 <표 17>과 같습니다.



표 17 직업재활 계획서 구성 내용 및 작성 방법

구성 내용	작성 방법
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문서관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서관리 번호, 직업재활 계획서의 생성구분 등</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서관리 번호와 직업재활 계획서의 생성 구분을 표기한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 문서관리는 각 기관에 마련되어 있는 문서관리 규정에 따르며, 문서 번호에 따라 이용자의 식별과 관리를 용이하게 할 수 있도록 기재한다.</li> <li>■ 직업재활 계획서 생성구분은 처음 수립될 경우, '초기'라고 표기하고, 계획 수정 시에는 '수정'이라 표기하고 해당 차수도 작성한다.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용자의 인적사항 및 서비스 과정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성명, 생년월일, 장애유형 및 등급, 주소, 연락처, 서비스 기간, 관련문서</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인적사항 및 서비스 과정에는 이용자의 성명, 생년월일, 장애유형 및 등급, 주소, 연락처 등의 인적사항 등과 재활계획 수립을 위해 수행한 서비스 과정에 대해 일자를 기재하고, 이에 대한 내용을 확인 할 수 있는 문서명과 번호 등을 기재한다.</li> <li>※ 초기면접지, 상담기록지 등의 관련 내용이 중복으로 기재되지 않도록 직업재활 계획서를 구성하고 사례관리를 원활하게 할 수 있도록 문서명을 기재한다.</li> <li>- 서비스 기간 란에 해당 이용자의 이용기간을 작성한다.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용자 및 보호자의 의견</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자와 보호자의 욕구가 무엇인지 초기면접지와 상담기록지를 다시금 확인한 뒤 작성한다. 직업재활 계획서를 수정해야 할 경우, 이용자와 보호자의 현장훈련 연장 욕구 등을 다시 한 번 확인할 수 있도록 상담을 진행하는 것도 좋다.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직업목표, 장기목표, 단기목표</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 직업목표는 이용자의 이용기간 내 달성해야 할 직업목표를 작성한다.</li> <li>- 장기목표는 현장중심 직업재활센터사업 이용 계약 이후 ~ 6개월간의 달성해야 하는 직업재활 목표를 수립한 뒤 작성한다.</li> <li>- 단기목표는 장기목표를 달성하기 위한 분기별 또는 월별 목표를 수립하여 작성하며 단기목표는 최대한 구체적 수립하며, 객관적인 측정이 가능한 용어를 사용하는 것이 좋다.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직업재활계획 수행내용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장·단기 목표, 기간, 담당자, 수행방법, 달성여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 직업재활계획 수행내용은 장·단기 목표의 내용, 장·단기 목표를 달성하기 위한 기간, 전문인력, 수행방법을 작성한다. 그리고 직업재활 계획을 시행한 후 장·단기 목표의 달성여부를 기재한다.</li> <li>- 수행달성 여부는 장·단기 목표를 달성하기 위한 기간이 종료된 후에 직업평가 및 사례회의를 통하여 판단한다.</li> <li>- 수정 직업재활 계획의 경우, 미달성된 단기목표에 대한 재훈련 여부를 결정하여 목표를 재수립할 수 있도록 한다.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장중심 직업훈련 내용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련 목적, 목표, 개요, 세부 프로그램 내용, 소요예산, 평가계획 등</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수정 직업재활 계획을 작성하기 전 과정평가와 이용자 욕구를 재사정하고 사례회의 내용을 참고하여 장·단기 목표 수정 내용, 기간, 직무지원인, 수행방법, 달성여부 등을 기재한다.</li> <li>- 프로그램 개요에는 실시기간, 시간표, 운영방침 등을 기재한다.</li> <li>- 세부 프로그램 내용에는 프로그램 이름, 각 프로그램별 목표, 실시내용 및 방법, 일시, 목표 실적(양), 직무지원인의 성명을 작성한다.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 작성일자, 이용자 등 관련인 성명과 서명</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 작성일자를 작성하고 직업재활 계획 수립 과정에 참여한 참석자의 서명을 받는다.</li> </ul>



**【서식 4】 직업재활 계획서 작성사례**

NO.	2017-029	<b>직업재활 계획서</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> 초기 <input type="checkbox"/> 수정 ( 차)					

1. 이용자 인적사항 및 서비스 과정

성 명	김**	생년월일	1996. 8. 10.	
장애유형 및 등급	지적장애 2급	서비스 기간	2017. 3. 15. ~ 8. 14.	
주 소	창원시	연 락 처	***-****-****	
			***-****-****	

- 직업상담 실시 일자: 2017. 3. 7.
- 직업평가 실시 일자: 2017. 3. 10.
- 재활계획 회의(사례회의) 실시 일자: 2017. 3. 13.
- 이용자의 배경정보, 직업평가결과는 초기면접지, 직업평가보고서, 사례회의록 등을 참조

2. 이용자 및 보호자의 의견

이용자: 지역사회 내 미화직, 부품조립직이나 서비스직으로 취업을 희망함.  
 보호자: 컴퓨터 활용에 관심이 많은 것을 알기에 사무보조직으로 취업을 원하였으나, 현실적인 어려움을 이해하고 이용자의 의사를 존중하여 이용자의 뜻에 동의하고 취업 후 만족한 취업유지를 원함.

3. 직업목표

현장중심 직업훈련을 통한 미화직 또는 서비스직 등 “일반고용 취업”

4. 장기목표

1. 희망 취업직종의 이해, 직무수행 능력 향상  
 2. 문화여가활동

5. 단기목표

1. 현장중심 직업훈련을 통한 직종에 대한 이해, 실질적인 직무수행능력 습득  
 2. 꾸준한 자기계발로 자존감 향상  
 3. 대인관계능력 습득  
 4. 취미활동을 통한 만족스런 여가생활 지원

구분	기간	담당자	수행방법	수행달성여부		
				예	아니오	
희망 취업직종의	현장중심 직업훈련을 통한 직종에 대한 이해, 실질적인 직무수행능력 습득	2017. 4. ~ 8. (5개월)	김**	현장중심 직업훈련 (주5일, 3시간)	✓	

이해, 직무수행 능력 향상	꾸준한 자기개발로 자신감 향상	2017. 4. ~ 6. (3개월)	이**	장애인문화센터 정보화교육 프로그램 (주2회, 1.5시간)	✓	
	대인관계능력 습득	2017. 3. ~ 7. (5개월)	박□□	아띠 자립스쿨 프로그램 (주1회, 2시간)	✓	
문화여가 활동	취미활동으로 만족스런 여가생활 습득	2017. 5. ~ 7. (3개월)	임○○	무지개대학 프로그램 (주1회, 2시간)	✓	

위의 직업재활 계획을 검토하였고 이를 성취하기 위한 최대한의 협력에 동의합니다.

작성일: 2017. 3. 15.  
 이용자: 김\*\*(인/서명)  
 보호자: 안△△(인/서명)  
 코디네이터: 임○○(인/서명)  
 직무지원인: 박□□(인/서명)



Tip 직업재활 계획서 작성 시 주의해야 할 점

- 각 수행기관에서 작성하는 직업재활 계획서의 구성요소와 작성방법은 다소 상이할 수 있으나 최소한 본 매뉴얼에서 제시하고 있는 직업재활 계획서의 구성요소는 반드시 포함되어야 한다.
- 본 사업을 위해 포함되어야 하는 구성요소가 포함되어 있을 경우에 한해 수행기관 자체의 서식을 사용할 수 있으며, 이용자의 현장중심 직업재활센터사업 진행과정이나 전문인력 회의 관련 내용 등은 개인별 상담 기록지에 관리하고 개별파일의 Progress Note에 별도로 기재하여 사례관리에 용이하도록 관리한다.
- 직업재활 계획서는 이용자 개별 파일에 보관하여 사례관리에 용이하게 활용될 수 있도록 직무지원인이 관리해야 하지만, 그 과정에서 이용자의 개인 정보를 최대한 보호할 수 있는 장치를 수행기관에서는 마련해 놓아야 한다.
- 현장중심 직업재활센터사업 과정 중 이용자의 서비스 기간의 연장 등의 변경이 있을 시 반드시 코디네이터와 직무지원인 간의 협의를 통해 이루어져야 하며 수정되거나 변경이 필요한 부분만 수정하도록 하여 기존의 새로운 직업재활 계획서를 따로 작성할 필요는 없다.

## ② 현장중심 직업훈련 실시

### 가. 구분

현장중심 직업재활센터사업을 위한 현장중심 직업훈련 내용은 크게 직무능력 향상훈련 및 개인·사회생활 지원훈련 두 가지로 크게 나뉩니다. 직무지원인은 이용자의 현장중심 직업훈련을 계획할 때, 개별 또는 집단 프로그램으로 구성하여 훈련 서비스를 제공할 수 있습니다. 훈련 시 직무능력 향상훈련은 직무를 능숙하게 하기 위한 기술습득 훈련 및 직무 습관 및 태도에 대한 훈련, 훈련장의 환경에 대한 적응 훈련, 안전한 상황을 준수하며 훈련을 할 수 있도록 지원하는 훈련, 성공적인 현장훈련이 유지할 수 있도록 지원하는 훈련 등이 이에 포함됩니다. 또한 이용자의 기초적인 생활을 지원하고, 지역사회에 적응하며 독립적으로 일상 및 사회생활을 유지하는데 필요한 개인·사회생활 지원훈련의 세부 프로그램의 내용은 <표 18>을 참고하시기 바랍니다. 또한 현장중심 직업훈련을 실시하면 직무지도원은 현장중심 직업훈련일지 【서식 5】를 활용하여 작성한 뒤 코디네이터에게 제출하시면 됩니다.

표 18 세부 현장중심 직업훈련 내용

영역	세부 영역	내용
직무능력 향상훈련	직무기술 향상	-실제 작업환경에서의 구체적인 직무능력 습득 및 향상시키기 (기초변별능력, 조립기능, 포장기능, 요양보호사 보조, 청소, 운반, 적재, 사무, 정리, 손님응대, 판매, 배달, 주방보조 등)
	현장훈련 직무습관 및 태도	-담당 작업과 과제를 정확하게 숙지하기 -적절한 작업 자세 유지하기 -집중하기 -상사의 과제 지시 준수하기 -담당 업무에 대한 책임 준수하기 -자발적인 작업 수행하기 -작업 수정에 대해 수용하기
	현장훈련장 환경적응	-작업장 환경 및 설치물 파악하기 -상사 및 동료의 이름을 익히고 관계를 이해하기 -작업 스트레스 및 부정적 감정 조절 및 해소하기 -도움을 요청하기와 도움을 주기(협력하기) -작업분위기에 적응하기
	안전 준수 및 대처	-직장 내 안전수칙 알기 -각종 재해 및 위기 시 대처하기
	현장훈련 유지능력	-경쟁적인 작업 기준 이해(생산성과 작업의 질)하기 -작업 인내력 향상시키기 -작업환경과 직무의 변화에 적응하기 -욕구의 적절한 표현과 동료와의 관계성 유지하기 -개인생활과 직장생활 간 균형을 이루기 -자신의 일에 대한 만족하기

영역	세부 영역	내용
개인·사회생활 지원훈련	자기관리	-개인위생 및 단정한 옷차림 갖추기 (면도하기, 화장하기, 단정한 의복 착·탈의하기 등) -개인 일과 계획 및 시간 관리하기 -스트레스 관리 및 감정 조절하기 -약물복용 관리 -개인 소지품 관리
	기초학습	-시간개념: 시간 알기, 시계 보기, 특정 시간 알기, 달력보기 -수 개념: 수 쓰고 읽기, 개수 세기, 셈하기, 전자계산기 사용하기 -비교개념: 크기, 길이, 양, 무게 등 비교하기 -공간 및 위치개념: 위·아래, 좌·우, 앞·뒤, 안·밖 알고 구분하기 -변별: 색 인지 및 구분하기, 형태인지 및 구분하기 -언어개념: 일상용어 사용하기, 주요 단서(이름, 전화번호, 주소 등) 쓰기, 말하기, 읽기
	출·퇴근	-도보 및 대중교통(버스, 전철) 이용하기 -안전하게 출·퇴근하기 -출·퇴근 시간 지키기
	가사생활	-집안일 하기(청소하기, 문단속하기, 열쇠 사용하기, 가스 점검하기, 가전제품 사용법 알기 등) -음식 준비(장보기, 요리하기, 주방 정리하기, 설거지하기 등) -의복 관리(세탁하기: 손빨래, 세탁기빨래, 드라이클리닝 구분하기), 계절별 옷 보관하기, 다림질하기, 옷 접어 보관하기 등
	직장예절	-직장 생활 이해 및 분위기 파악하기 -반갑게 인사하기 -적절한 의사소통 방법 알기 -직장 내 전화 에티켓(메신저, SNS하기 등 포함) 습득하기 -상사 및 동료에 대한 에티켓 습득하기 -직장 내 공공시설 이용 에티켓 습득하기
	대인관계 형성 및 유지	-자신을 소개하기 -친구 사귀기 -이웃 및 작업동료와 함께 지내기 -도움 요청 및 도움 주기 -도움에 감사 표현하기 -의견 경청 및 존중하기 -기념일 기억 및 선물하기 -지역사회 내 관계망을 형성하고 유지하기
	의사소통	-휴대폰, 메신저, SNS 등 보편적 의사소통 매체 사용하기 -대체 의사소통 매체 사용하기(말, 발성, 제스처, 의사소통 행동, 특정 의사소통 도구 등) -자신의 상황을 알리기 -자신의 생각을 주장하기 -자신의 감정을 표현하기
	성과 이성교제	-성에 대한 개념 알기 -신체구조 이해하기 -성희롱/성폭력의 개념과 대처방법 알기 -사회적으로 허용될 수 있는 사회적 행동 알기 -이성교제하기

영역	세부 영역	내용
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 건전한 성생활 및 피임하기</li> <li>- 성인으로서의 책임 알기</li> <li>- 결혼 생활과 부모의 역할 알기</li> </ul>
	금전관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 구입하기(금액 알기, 가격표 보기, 계산하기, 거스름돈 계산하기 등)</li> <li>- 각종 보험가입 및 관리하기 (다양한 보험 종류 알기, 선택과 가입, 보험료 납부 및 관리 등)</li> <li>- 용돈 및 재산 관리하기 (저축하기, 급여 또는 훈련수당 관리하기 등)</li> </ul>
	지역사회 이용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역사회 기관별 기능 알기</li> <li>- 지역사회 내 다양한 시설(관공서, 병원, 은행, 영화관, 식당 등) 이용하기</li> <li>- 위치 파악 및 약도보기</li> <li>- 대중교통 등을 이용하여 찾아가기</li> </ul>
	여가활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 다양한 여가활동을 이해하고 계획하기</li> <li>- 여가시설 이용하기</li> <li>- 다양한 모임 가입 및 참석하기</li> </ul>
	체력 및 건강관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제 수행에 필요한 신체 기능 향상시키기</li> <li>- 기본 체력 향상 및 유지하기(스트레칭, 걷기, 달리기, 계단 오르내리기, 등산, (특수)체육 프로그램 등)</li> <li>- 정기적인 건강검진 및 관리</li> </ul>
	인권과 옹호	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인권 및 나의 인권 이해하기</li> <li>- 학대를 이해하고 예방하기</li> <li>- 차별을 이해하고 주장하기</li> <li>- 권익옹호(자기옹호 등) 방법 습득하기</li> <li>- 권리 구제 및 도움 요청하기</li> </ul>
	직업인식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 직업의 개념 및 가치 알기</li> <li>- 생애주기와 과제(직업 획득)</li> <li>- 노동시장 및 직업의 세계</li> <li>- 진로설계 및 취업 준비</li> <li>- 직업생활의 이해</li> <li>- 퇴직 및 노후 준비</li> </ul>
	직업탐색	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 직업적 강점 및 제한점 파악하기</li> <li>- 직업흥미 및 적성 파악하기</li> <li>- 관심 있는 직업영역 이해하기</li> <li>- 선호 직업 탐색 및 직업요구 조건 파악하기</li> <li>- 다양한 직업 현장에서 실습하기</li> <li>- 직업선택 및 준비하기</li> </ul>
	구직기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 취업 정보 습득 및 취업 가능한 직업 찾기</li> <li>- 구인광고 이해와 찾아보기</li> <li>- 직업의 선택 및 직업목표 설정하기</li> <li>- 이력서 및 자기 소개서 작성하기</li> <li>- 응시 및 면접 준비하기</li> <li>- 실제 면접 참여하기</li> </ul>

**【서식 5】 현장중심 직업훈련일지 작성사례**

<b>현장중심 직업훈련일지</b>									
▪ 훈련영역: 객실관리					▪ 세부 프로그램명: 객실청소, 쓰레기통 비우기				
▪ 훈련일시: 2017. 7. 14.(금) 9:00 ~ 16:00									
▪ 훈련장소: □호텔					▪ 담당자: 강○○ (인/서명)				
재적	4명	출석	4명	결석	0명	지각	1명	조퇴	0명
훈련내용 및 방법		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 침실청소                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 드라이기 꼬인 선 풀어 선 감기 후 제자리 놓기, 주전자 남은 물 버리기와 주전자 안팎 수건으로 닦아서 물기제거, 쓰레기통 종류별로 구분하여 버리고 쓰레기통 씻어 놓기</li> <li>- 세탁물 중 타월은 화장실 앞에 두고 가운은 세탁통에 넣기, 사용한 일회용품 보충하기, 거울, 선반, 가구 등 마른수건으로 닦기</li> <li>- 리모컨, 전화기 바로 놓고 티슈 끝 삼각형으로 접기, 안내책자, 실내화, 휴지통 정해진 자리에 바르게 놓기</li> </ul> </li> <li>▪ 이불커버 벗기기                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가운데 선을 따라가며 벗기고 이불커버 원활하게 입히기 위해서 이불귀를 잘 찾아서 한쪽에 놓아두기</li> </ul> </li> <li>▪ 침대시트 벗기기                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 침대 머리 부분 매트리스 들면서 시트 빼내어 침대 전체를 들면서 빼내어 말아서 세탁통에 넣기</li> </ul> </li> <li>▪ 침대시트 입히기                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시트를 침대왼쪽 위에서 1/3 지점에 놓고 양쪽으로 벌려서 시트 접히지 않은 부분을 침대 중앙에 가도록 하여 중앙선에 맞추어 시트 접힌 대로 머리 쪽으로 퍼서 다리 쪽으로 살살 당기면서 펴기</li> <li>- 침대다리부분 아래쪽에 시트 끝부분 높이 맞추기, 양쪽으로 시트 반듯하게 펴서 침대머리 중심을 찾아 오른쪽 침대 머리 쪽을 왼쪽 허벅지 부분에 올려 침대 오른쪽 머리 부분 시트를 매트 밑으로 팽팽하게 당기기</li> <li>- 매트머리 오른쪽 시트를 세모모양으로 보기 좋게 정리하여 매트 밑으로 집어 넣어 오른쪽 침대매트 옆 부분 시트를 매트 밑으로 집어넣기</li> </ul> </li> </ul>							
훈련생 성명		관찰내용							
황□□		지각으로 인해 지도를 받았음에도 씩씩하게 직무에 임함.							
김◆◆		시트 입히기 직무를 힘들어해서 다른 직무를 권했으나, 객실청소를 하는 여사님에게 배워보겠다는 의지를 보임.							
조○○		분리수거와 쓰레기통 비우기 직무를 하기 싫어하고 자리를 피하려고 함.							
김☆☆		침대커버와 이불커버로 몸을 말아서 미이라로 만들어 동료들을 놀래게 함.							

프로그램 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 직무순서가 많음에도 순서를 잘 기억해서 해내고 정리를 할 때에도 규격과 위치에 맞게 순서대로 정리정돈 할 수 있었음.</li> <li>- 직무매뉴얼을 놓고 보면서 직무순서에 혼돈 없이 잘 수행했음.</li> <li>- 직무수행 전후 격려와 칭찬하기가 훈련생들에게 할 수 있다는 자신감을 주었던 것 같음.</li> </ul>
---------	---

특이사항	출결사항 (결석자, 지각자, 조퇴자)	항□□
	기타사항 (전달사항, 향후 계획 등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전달사항: 항상 매뉴얼을 기억해서 정리정돈과 위치잡기를 원만하게 할 수 있도록 할 것.</li> <li>- 향후계획: 모든 객실용품이 탑재된 카트의 물품 정리정돈 직무까지 도전해 볼 계획임.</li> </ul>

## 나. 방법

직무지원인은 이용자의 장애 특성, 훈련의 내용, 실시 기관의 특성 그리고 지역사회의 특성에 따라 적절한 훈련 방법을 정하고 구체화하여야 합니다. 관련 세부 훈련은 다양한 방법으로 진행될 수 있는데 직무지원인이 활용할 수 있는 훈련 기법은 아래와 같습니다.

### 가) 훈련기법

현장중심 직업훈련 과정에서 사용될 수 있는 기법은 크게 물리적 촉진, 시각적 촉진, 언어적 촉진으로 구분하여 제시될 수 있습니다.

- 물리적 촉진: 이용자의 기능이 많이 저하되어 있을 경우 사용할 수 있는 기법으로 직무지원인이 직접 이용자와 같이 신체적 도움을 통하여 훈련합니다.
- 시각적 촉진: 물리적 촉진기법보다 상위단계의 기법으로 보다 경도의 이용자에게 다양한 시청각 자료 등을 이용하여 훈련하는 방법입니다.
- 언어적 촉진: 일반적으로 가장 널리 사용되는 기법으로 가장 상위단계입니다. 대부분 언어적 지시 등 구어를 사용하여 설명하는 방식입니다.

나) 훈련방법

현장중심 직업훈련 내용과 참여하는 이용자의 장애 정도에 따라 다양한 방법으로 훈련을 진행할 수 있습니다. 충분한 설명이 필요한 교육내용의 경우 강의 중심의 훈련이 진행될 수 있으며, 장애 정도에 따라 관련 영상 등 시청각 자료를 활용할 수 있습니다. 직접 수행하면서 습득해야 하는 내용의 경우에는 직무지원인이 직접 시범을 보이거나 이용자의 옆에서 직무 수행을 관찰하고 숙련될 때까지 관찰하며 부족한 세부직무에 대해서 교육하는 방법 등으로 활용할 수 있습니다. 또한 실제적인 직무를 습득하고 현장훈련을 실시하는 환경을 경험하기 위해 현장에서 직접 직무를 지원하는 현장훈련 초반에는 많은 시간이 투입되어야 할 것입니다. 이때 직무지원인은 이용자의 효과적인 현장훈련이 진행될 수 있도록 가능한 다양한 훈련방법을 고려하면서 적절한 방법을 선택하여 진행하는 것이 필요합니다. 이때 직무지원인은 이런 상황을 모두 훈련일지에 기입하고 코디네이터와 주기적인 상담을 통해 훈련 과정을 이해할 수 있도록 해야 합니다.

현장중심 직업훈련 서비스의 질은 훈련을 직접 주도하는 직무지원인이 어떤 교수·학습 방법을 적재적소에 맞게 활용하여 이용자의 현장훈련을 보다 효과적으로 지원할 수 있는지로 판가름이 날 수 있습니다. 이러한 점에서 최근 다양한 교육, 훈련 기관에서는 e-Learning을 통한 자기주도 학습을 포함하여 작업장 내 멘토링, 피어 코칭 등 다양한 기법 등이 폭넓게 활용되고 있습니다. 현장중심 직업훈련 과정에서 활용할 수 있는 예시로는 <표 19>와 같은 방법들을 참고하여 업무에 적용하시기 바랍니다.

표 19 다양한 현장중심 직업훈련 방법

구분	세부내용
언어적 설명	- 훈련 내용을 주로 설명하는 방식으로 전달하는 방법 : 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	- 해당 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 (관련 영상 및 그림, 사진 등)	- 훈련 내용과 관련 있는 동영상, 그림, 사진 등으로 활용하여 설명하거나 과제 수행에 필요한 단서 제공 : 구체적인 예시를 들어 이해를 돕기 위해 활용 가능하며, 다양한 훈련 방법과 병행 가능
시범 및 모델링	- 프로그램 참여자가 그대로 따라서 수행할 수 있도록 진행자 등이 직접 훈련 및 과제 내용을 직접 신체적, 언어적으로 수행 : 모델링이 가능한 훈련생을 대상으로 활용 가능



구분	세부내용
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 자신의 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 참여자들이 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 통해 학습
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 있습니다. 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 있습니다.



- 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



### 현장중심 직업훈련 방법 결정 시 고려할 점

#### ■ 공통

- 이용자의 경험, 흥미 등을 고려하여 학습한 것을 각자의 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.
- 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 훈련 방법을 보완해 나간다.

#### ■ 발달장애인

- 이론교육 시
  - 최대한 언어적 설명을 짧게 하고 시범과 토의 방식을 활용한다.
  - 이력서 작성, 입사면접 등은 실습과 역할극을 활용하여 수행한다.
  - 적절한 질문을 하고 답변을 유도하는 것은 교육이 효과적인지를 확인하고 피드백을 줄 수 있어 좋다.
  - 영화, 사진, 컴퓨터 등 시청각 교육 매체를 활용한다.
  - 교육 내용에 적합한 지역사회 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 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.

## 6) 취업알선

<p><b>코디네이터</b>                      <b>주요 역할</b></p>  <p>사업체 면접지원(동행알선), 사업체 정보제공, 훈련 이후 고용계약지원, 직무적합성 확인, 직무조정 및 배치</p>	<p><b>직무지원인</b>                      <b>주요 역할</b></p>  <p>취업알선 지원, 취업 전 훈련 (이력서쓰기, 면접훈련 등)</p>
--	---

### (1) 알아보기

취업알선은 이용자의 흥미, 직업적 욕구, 능력과 사업체의 직무 등을 고려하여 직장을 알선하여 배치하는 것으로 일반고용, 지원고용, 보호고용, 자영업 등이 이루어지도록 하는 과정입니다(한국장애인개발원, 2016). 취업알선 과정에서 현장중심 직업재활센터사업 종료 직후, 훈련에서 바로 취업을 알선하는 경우와 훈련 경력을 가지고 있거나, 이직을 요하는 이용자에 대한 취업알선 두 가지 경우로 서비스가 지원됩니다. 이 과정에서는 사업체에서 취업과 취업 후 유지가 가능한지에 대해 이용자를 중심으로 직무적성과 욕구, 직업적응 능력 등 현장중심 직업재활센터사업 훈련의 결과를 참고하여 직무조정 및 적합성 비교분석 등을 통해 취업 지원이 이루어질 수 있도록 지원합니다.

### (2) 목표

(직무적합성 확인) 이용자의 욕구, 적성과 흥미, 직업능력과 비교하여 사업체에서 요구하는 직무와 적합정도를 확인하여 원활한 직업생활을 위한 계획을 수립합니다.

(직무조정 및 배치) 이용자의 직무 적합성을 높이기 위해 직무조정 및 다양한 지원방법을 모색하여 취업이 가능하도록 배치합니다.

(취업 전 교육) 사전 직무훈련, 이력서 작성 방법 훈련, 모의면접 지원 등 취업단계에 이르기 위한 필수적인 절차들을 지원합니다.

### (3) 내용과 방법

#### ① 동행알선

취업알선 및 면접 등에서 코디네이터는 동행알선을 통해 원활한 면접을 지원하고, 심리적인 지원을 통해 안정감을 느낄 수 있도록 해야 합니다. 모의 면접 등을 활용하여 사업체 방문이 자연스러워 질 수 있도록 하여, 취업알선시 현장에서 직접 사업체에 대한 정보를 제공할 수 있도록 지원합니다.

## ② 직무적합성 확인 및 직무조정

현장중심 직업재활센터사업 훈련 기간 내 다양한 직무를 경험하고, 능력을 높이기 위한 훈련을 진행한 결과, 가장 적합한 직무를 도출하고, 직무지원인의 지원이 소거되어도 독립적으로 업무를 완수 할 수 있도록 다양한 지원을 통해 직무조정을 해야 합니다.

### 가. 적합성 분석

사업체 정보 및 직무분석 내용과 이용자의 업무능력을 분석합니다. 이는 구조화된 비교 분석지를 통해 가능하며, 현재까지 훈련경과를 확인하여 코디네이터는 이용자가 훈련 직무 중 적합도가 가장 높은 직무에 배치할 수 있도록 합니다.

### 나. 직무조정

세분화된 직무공정 중에서 제한적 영역에 대해 업무가 가능할 수 있도록 업무의 변경, 직무분할, 보조기기 지원, 인력 지원 등을 통해 직무 완성도를 높일 수 있는 가능성을 고려하여 직무를 조정합니다.

#### (가) 사업체 및 사업주

직무조정은 코디네이터의 판단만으로 결정될 수 있는 사항이 아니므로 최대한 사업체와 충분한 협의를 통해 접근해야만 합니다. 사업체의 고유권한이 큰 만큼 사업체의 의사를 최대한 존중하여 관련 감독자, 인사담당자, 사업주 등과 협의하여 직무조정이 이루어질 수 있도록 합니다.

#### (나) 이용자

직무조정이 필요하다고 판단되면, 이용자의 직업적 흥미와 욕구를 고려하고 반드시 훈련생에 대한 상담과 욕구를 확인한 후 직무 조정이 이루어질 수 있도록 합니다. 자칫 직무조정이 이용자의 직업능력과 직무수행의 제한 등으로 연결되어 만족감이나 성취도가 낮아지지 않도록 주의합니다.

### ③ 취업 전 교육 및 면접지원

취업 전 교육은 직접적인 고용계약을 위해 훈련에서 취업으로 이동하는 과정으로, 현장 중심 직업재활센터사업에 참여한 이용자의 경우는 정식적인 면접이 아닐 수 있으나, 취업을 결정짓는 다양한 지원이 필요합니다. 예를 들면 이용자에게는 훈련과 취업의 차이, 취업으로 인한 고용계약서, 통장 등 제반 서류제출, 취업규칙 등에 대해 교육할 수 있으며, 취업 이후 지원되는 서비스에 대한 설명이 수반될 수 있습니다. 사업체에는 훈련 종료를 알리고, 취업을 결정할 수 있도록 직무의 강점 및 완성도, 수행 가능성을 설명하여 고용이 성사될 수 있도록 합니다.

또한 취업알선이 현장중심 직업재활센터사업 훈련과 바로 연결되지 않아 훈련 수료 이후 일정 기간이 지난 이용자의 경우, 익숙하지 않은 사업체에 대한 설명, 이력서 쓰기, 면접요령 및 주의점 등을 포함한 사전훈련을 통해 면접에 익숙할 수 있도록 지원하며, 동행면접을 통해 직무지원인은 이용자의 제한적인 부분을 보완할 수 있도록 합니다.




코디네이터와 직무지원인은 적합성 비교분석에 근거하여, 되도록 높은 적합도를 보이는 직무에 배치하여야 하나, 적합도가 비록 낮다고 하더라도 배치하지 않는다는 전제보다는, 적합성이 낮은 항목에 대한 보완을 바탕으로 사업체에 알선하고 직무조정 및 배치, 적합한 편의제공 및 보조기기 제공, 서비스 지원을 바탕으로 취업 연계가 이루어질 수 있도록 지원합니다.




## 7) 취업 후 적응지원

**코디네이터**                      **주요 역할**



사업주간담회, 고충상담 및 제사정, 만족도 조사, 장애인식개선, 보조공학 및 작업환경 개선 등

**직무지원인**                      **주요 역할**



가정과의 연계협력, 직무지원 및 직장태도 지원, 현장방문 및 전화상담, 사업체 방문 및 상담, 인권옹호 및 자기관리 지원

### (1) 알아보기

취업 후 적응지원은 취업한 이용자가 직장생활에서 겪게 되는 여러 가지 문제를 해결하기 위해 이용자, 가족, 사업주 등을 대상으로 정당한 편의 제공, 수행직무, 사회·심리적인 관계, 직장환경 등의 측면에서 필요한 사항을 지원하며, 고용관계를 장기간 유지함으로써 독립된 사회의 일원으로 사회통합을 이루며 생활할 수 있도록 하는 모든 활동을 말합니다(한국 장애인개발원, 2016). 현장중심 직업재활센터사업 이후 취업으로 사업체와 고용계약 이후, 이용자에 따라 취업유지에 제한적 요소에 대해 다양한 시도를 통해 취업을 유지하고 직장에 적응가능 하도록 지원합니다.

### (2) 목표

(직장적응과 취업유지) 이용자와 더불어 사업주, 가족(보호자)등을 대상으로 직장생활을 유지하기 위해 현장방문, 상담, 이용자의 직무 확인, 대인관계, 직장환경, 정당한 편의제공 등을 지원하여 취업을 유지할 수 있도록 지원합니다.

(직무조정 및 지원) 취업유지 중 직무 및 환경의 적응정도, 변화에 적절하게 적응할 수 있도록 직무에 대한 조정을 통해 지원하도록 합니다.

(권익옹호) 직장생활 중 임금체불, 학대, 장애에 대한 이해 부족으로 발생하는 이용자의 권익이 옹호될 수 있도록 다차원의 계획을 통해 지원합니다.

(자기관리) 이용자의 개인위생, 복장관리, 가정생활 등의 지원을 통해 취업유지가 원활할 수 있도록 지원합니다.

### (3) 내용과 방법

#### ① 직장적응과 유지

이용자뿐만 아니라 가족, 사업주 및 직장동료, 가족(보호자) 등을 대상으로 안정적 고용 유지가 이루어질 수 있도록 직접방문, 이용자 교육, 유선 확인, 간담회 및 모임 등을 통해 적응지원이 이루어질 수 있도록 지원합니다.

#### 가. 현장 직접방문

취업 이후 3개월까지는 주 2~3회 현장방문을 통해 적극적인 적응 지원이 이루어질 수 있도록 합니다. 현장훈련 시 취약했던 영역을 증점적으로 계획을 수립하여 개선할 수 있도록 합니다. 현장 방문 시, 이용자와 사업주에 대해 상담과 관찰을 통해 직무 적응도 및 수행정도 확인, 동료 관계 및 환경 적응 등을 파악합니다. 이러한 과정을 통해 애로사항 및 제한적 요소를 발견하고 현장에서 즉시 해결할 수 있는 사항은 최대한 빠른 시간 내 적절하게 해결합니다.

이 때 사업체의 입장 또한 충분히 고려하여 적절한 기준을 모색할 수 있도록 합니다. 현장방문의 기관과 횟수는 수행기관 측에서 일방적으로 결정하기보다, 이용자의 적응수준 및 사업체와의 논의를 통해 정합니다. 또한 자기관리 및 위생, 근태관리 등의 상황이 관찰 되면, 이용자는 물론, 가정과의 상담을 통해 협력을 지원합니다.

현장 방문 시 직무, 동료, 환경(사업체 이전 등)의 변화가 있었다면 현장 지원의 횟수를 늘리고, 사업주와의 논의를 통해 변화사항에 대해 적응할 수 있도록 지원합니다. 취업 후 적응이 어느 정도 안정된 이후에는 전화 및 이메일 등을 통해 고용 유지를 확인할 수 있도록 합니다. 현장에 직접 방문하여 적응지원 시 현장방문 점검표를 통해 지원하도록 합니다.

#### 나. 교육

현장에서 즉시 지원하기 어려운 성 관련 문제, 직업의식 및 태도, 금전 관리 등의 영역에 대해서는 주말 및 일과 이외 시간, 또는 점심시간 등을 활용하여 적절한 교육을 통하여 지원합니다. 이때 간단한 유인물(그림이나 문서), 동영상, 역할극 등을 통해 개인, 사회생활 적응을 위한 여러 가지 상황을 인지 할 수 있도록 다양한 방법을 활용하는 것이 좋습니다.

### ③ 간담회 및 모임

#### 가. 이용자

직장과 여가의 균형을 위해 스트레스에 취약할 수 있는 이용자들에게 적절한 여가 및 동료 지지체계를 구축하고 간담회 및 모임을 진행할 수 있습니다. 직장생활에서의 고충을 유사한 환경의 다른 이용자와 주기적 만남을 통해 동질감과 자부심을 느낄 수 있도록 설정하는 것도 좋습니다.



#### 취업자 모임 계획 시 주의사항

- 1개월 1회기 또는 2회기씩 정해 취업한 이용자들이 정기적인 모임을 갖도록 계획한다. 모임의 이름, 활동 내용은 이용자들이 자발적으로 정할 수 있도록 하며, 모임의 회비 등은 각자 부담하여 취업자의 자율성을 높여 주는 것도 한 방법이다. 이후 모임의 지원자가 생길 경우, 그 조건을 취업한 이용자로 제한은 하되, 모임의 규모를 침해하지 않는 범위 내에서 모임의 유지와 활동이 가능할 수 있도록 자연스럽게 지원하는 것이 좋다.

#### 나. 보호자 및 가족

주기적인 간담회를 통해 이용자들의 가정 내에서의 고충을 공감하고 사업체 및 적응지원 방법에 대한 건의, 이용자들의 직장생활에 대한 사진 및 동영상 시청, 사례발표 등을 통한 정보공유의 협력체계를 구축할 수 있도록 합니다.

#### 다. 사업주

이용자를 고용하고 있는 사업주 및 관리자, 동료 등의 간담회를 통해 사업체의 고충과 애로사항을 공유하며, 타 사업체 사례에 대한 정보공유와 해결방안을 함께 모색할 수 있도록 합니다.

### ② 직무조정 및 지원

취업유지 중 직무의 양, 속도 등에 문제가 있다고 판단되어지면, 이에 대한 조정이 필요 합니다. 취약한 부분에 대한 직무를 분할하거나 통합하는 과정을 통해 직무를 조정하고, 한 직무를 혼자 수행하기 어렵다면 이용자 한 명을 추가적으로 배치하여 직무의 완성도를 높일 수 있도록 합니다. 왜냐하면 이용자가 취업을 한 장소는 보호작업장도 아니며, 지원



고용의 사전훈련 장소도 아닌, 실제 사업체이기 때문입니다. 만약 직무지원인이 이용자가 해당 직무를 유지하기 어렵다고 판단되면, 가능한 타 직무의 배치를 통해 고용을 유지하도록 지원하고 이런 상황을 코디네이터에게 알려야 합니다.



이럴 땐!!! 취업 후 적응지원이 필요합니다.

■ 현장방문을 통해 적응지원 해야 할 경우

- 잦은 결근 및 지각, 휴식시간 준수 등의 근태관리가 제대로 이루어지지 않을 경우
- 업무 완성도 및 생산성이 낮아진 경우 원인 파악 필요
- 동료, 상사 등의 대인관계에서 오는 갈등 및 문제가 발생한 경우
- 개인위생, 자기관리가 원활하지 않을 경우
- 임금체불, 복리후생 등 고용계약의 내용이 달라진 경우
- 학대, 인권침해 등의 문제가 발생한 경우

■ 전화 및 유선을 통한 적응지원의 경우

- 직장생활 및 개인 건강, 신상에 대한 변화 등의 전반적 사항
- 이전에 발생되었던 문제에 대한 확인
- 임금, 휴가, 복리후생에 대한 문제 확인

③ 권익옹호 및 정당한 편의제공 등

직무지원인은 취업을 유지하고 있는 이용자를 대상으로 임금체불, 신체·정신적 학대, 정당한 편의제공, 장애에 대한 이해 부족으로 발생하는 다양한 문제에 대해 인지하고 이와 같은 상황을 해결될 수 있도록 다차원적 계획을 통해 지원이 필요합니다. 특히, 발달장애인 등 중증장애인에 있어 이와 관련된 지원은 단일 기관만으로 해결이 어려울 수 있어 지역사회 내 다양한 권익옹호 전문기관 및 행정기관 등을 통해 종합적으로 지원이 이루어질 수 있도록 합니다.



취업한 이용자의 권리옹호

옹호(Advocacy)란?

- 자신 또는 다른사람을 직접적으로 보호하거나 대표하는 행위, 즉 직접 개입이나 권한 부여를 통해 개인이나 지역사회의 권리를 옹호하는 것을 말한다. 큰 소리로 말하는 것, 누군가가 목소리를 높이도록 하는 모든 일련의 행위가 포함된다.

■ 스스로 주장하기

근로자라면 사업주에게 스스로 자신의 권리를 당당히 요구할 수 있고, 어려움과 필요한 사항을 이야기할 수 있다. 단, 스스로 주장하는 권리와 어려움은 누구에게나 정당하고 합리적이라 생각되어야 한다.

- 사업주에게 정식으로 상담 시간을 요청하여 자신의 어려움과 필요한 사항을 이야기할 수 있다.
- 직원회의 시 근로자가 건의할 수 있는 시간에 자신의 어려움과 필요한 사항을 이야기할 수 있다.
- 기타 사업체 내에서 의견을 제시할 수 있는 노동조합, 직원 게시판, 메일 등 다양한 경로를 통해 자신의 어려움과 필요한 사항을 이야기할 수 있다.

■ 함께 주장하기

근로자라면 사업주에게 근로자들이 함께 생각을 모아 자신의 권리를 당당히 요구할 수 있고, 어려움과 필요한 사항을 이야기할 수 있다.

- (장애인, 비장애인) 근로자가 정기적인 자치 회의를 개최하여 의견을 수렴한 후 사업주에게 근로자들이 경험하는 어려움과 필요한 사항을 이야기할 수 있다.
- 노사협의회 또는 노동조합 등 근로자들의 권익옹호 및 의사소통 기구를 통해 사업주에게 근로자들이 경험하는 어려움과 필요한 사항을 이야기할 수 있다.
- 기타 사업체 근로자들의 해결방법과 경험을 참고하여 사업주에게 근로자들의 어려움과 건의사항을 적절하게 전달하는 방법을 찾아 이야기할 수 있다.

■ 도움을 받아 주장하기

근로자라면 전문가와 전문기관의 도움을 받아 사업주에게 자신의 권리를 당당히 요구할 수 있고, 어려움과 필요한 사항을 이야기할 수 있다.

- 직무지원인 및 코디네이터에 도움을 요청하여 사업주에게 자신의 어려움과 필요한 사항을 이야기할 수 있다.
- 장애인 권익옹호 전문기관(장애인 인권 침해 예방센터 등)을 통해 사업주에게 자신의 어려움과 필요한 사항을 이야기할 수 있다.
- 기타 노무 등과 관련한 적합한 전문가에게 도움을 요청하여 사업주에게 자신의 어려움과 필요한 사항을 이야기할 수 있다.



발달장애인의 취업 후 정당한 편의 제공의 예시

영역	내용
사업장	<ul style="list-style-type: none"> <li>발달장애인의 육체적 피로를 덜어줄 수 있도록 피로방지용 매트나 의자 등이 제공되어야 한다.</li> <li>쉬는 시간이 자주 제공되어야 한다.</li> <li>사업장은 복잡하지 않게 잘 정리되어 있어야 한다.</li> </ul>
의사소통 및 업무수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>필요한 경우 발달장애인에게 언어 대신 숙련된 동료들의 시범을 통해 업무에 대한 설명이 이루어져야 한다.</li> <li>발달장애인 근로자가 인지할 수 있는 간단한 그림이나 동영상으로 제작된 작업지침서 및 작업지시서가 제공되어야 한다.</li> <li>알기 쉬운 작업 공정 그림이 제공되어야 한다.</li> <li>시계그림과 함께 작업일정표가 제공되어야 한다.</li> <li>필요한 경우 낱말 카드나 문장 카드를 제공하여 의사소통을 지원하여야 한다.</li> <li>긍정적인 언어로 의사소통이 이루어져야 한다.</li> <li>필요한 경우 의사소통 및 업무수행을 위하여 직업생활 상담원이나 근로지원인을 제공하여야 한다.</li> <li>업무보고는 문서형태의 일지보다는 구두로 이루어 질 수 있어야 한다.</li> </ul>
교육 및 훈련	<ul style="list-style-type: none"> <li>쉬운 용어나 동영상으로 구성된 교재를 제공하고, 필요한 경우 낭독자 같은 보조 인력이 제공된다.</li> <li>필요한 경우 훈련은 현장에서 이루어지도록 한다.</li> <li>동료나 선배들의 시범을 통해서 업무를 익힐 수 있어야 한다.</li> <li>필요한 경우 일대일로 교육이나 훈련이 제공되어야 한다.</li> <li>교육·훈련을 외부 업체에 위탁할 경우에도 장애인 근로자에게 정당한 편의가 제공될 수 있도록 해야 한다.</li> </ul>
시험 및 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>사용자는 발달장애인 근로자를 위하여 쉬운 언어로 된 시험지나 큰 활자로 된 시험지 등을 제공한다.</li> <li>시험 및 평가시간을 연장해야 한다.</li> <li>시험 및 평가를 함에 있어 필요한 경우 평가방식을 변경(구술평가 등)한다.</li> </ul>
직무조정	<ul style="list-style-type: none"> <li>필요한 경우 직무를 단순화하여 제공하여야 한다.</li> <li>필요한 경우 직무를 수행하는 절차가 변경되어야 한다.</li> <li>필요한 경우 작업시간을 변경하거나 축소하여야 한다.</li> </ul>
대인관계	<ul style="list-style-type: none"> <li>동료 근로자에게 장애인에 대한 이해를 증진시키는 교육을 제공한다.</li> <li>적절한 대인관계에 대해 동영상이나 역할극을 제공한다.</li> <li>직무지원인에게 직장 규칙을 설명한다.</li> </ul>

출처: 국가인권위원회·덕성여자대학교산학협력단(2013)

④ 자기관리

직장생활을 유지하기 위해서는 직무의 원활함과 동시에 자기관리 영역도 큰 영향을 끼치게 됩니다. 직무지원인은 사업체의 성격에 따라 개인위생, 복장관리, 금전관리 등에 대해 가정과의 협력을 통해 취업유지가 원활하도록 지원합니다.

- 개인위생: 자기청결, 옷차림, 여성의 경우 열은 메이크업, 남성의 경우 면도 등
- 복장관리: 계절에 맞는 의복착용, 사업체 성격에 따른 옷차림, 의복의 청결 등
- 금전관리: 저축(보험 등), 지출의 정도, 용돈 및 재산관리 등

8) 계속적 지원 및 사례관리

<p>코디네이터                      주요 역할</p>  <p>직업상담 및 욕구 재 사정, 직업재활 계획 재수립, 서비스 연계</p>	<p>직무지원인                      주요 역할</p>  <p>사업체 및 취업자의 문제 및 욕구 파악</p>
--	--

(1) 알아보기

사례관리 서비스는 취업한 이용자에게 직업재활과 관련된 종합적이고 전문적인 서비스를 제공함에 있어 필요한 기술적 지원 및 서비스를 제공하기 위해 다양하고 전문적인 서비스 체계를 구축하는데 그 목적을 갖습니다(한국장애인복지관협회, 2008). 현장중심 직업재활 센터사업을 통해 현장중심 직업훈련과 취업, 취업 후 적응지원 과정을 거치면서 현장중심 직업재활센터사업 서비스의 종결로 귀결됨이 아닌 이용자 욕구 변화나 사업체의 변화 시, 퇴사로 인하여 다시 취업알선 서비스가 필요하게 될 때, 계속적으로 필요한 사항에 대해 적절한 서비스를 제공하는 것이 사례관리의 목표입니다.

## (2) 목표

(새로운 욕구 사정 및 파악) 현재 단계에서의 취업자 및 사업체의 변화를 확인하고, 변화에 따른 이용자의 새로운 욕구에 대해 파악합니다.

(적절한 서비스 모색 및 계획) 서비스의 변화가 필요하다고 판단될 때에는 욕구에 기반을 두어 적절한 서비스를 모색하고, 제공될 수 있도록 계획합니다.

## (3) 내용과 방법

### ① 욕구 재사정 및 파악

취업 후 적응지원 서비스의 진행 중 취업자 개인 및 사업주의 다양한 요인으로 서비스 변화가 불가피할 시기가 올 수 있습니다. 사업체 및 취업자의 이주, 사업체의 폐업, 욕구 변화 등으로 이용자에게 새로운 서비스가 요구될 때는 상황에 대한 조사와 더불어 직업 상담을 통해 어떤 서비스를 원하는지에 대한 파악이 필요합니다.

### ② 적절한 서비스 모색의 사례회의

욕구가 파악되면 이를 충족하기 위한 다양한 방법에 대해 모색합니다. 이용자를 포함한 보호자, 코디네이터, 직무지원인 등이 함께 서비스 전환을 위한 사례회의를 실시해야 합니다. 코디네이터는 이용자의 욕구를 기반으로 충분한 논의를 위해 참석자를 결정하고, 회의를 주관하여 원활한 서비스로 전환될 수 있도록 조정합니다. 이때 단일 기관에서 제공할 수 있는 서비스 계획에서 벗어나 필요하다면, 타 기관 의뢰나 협력을 통해야 합니다.

### ③ 새로운 직업재활 계획 수립 및 적절한 서비스 지원

취업 후 적응지원 과정 중에 퇴사를 하게 될 경우나 고용형태의 변화 등 직업목표에 대한 수정이 필요하게 되면 이전의 서비스 단계인 직업재활 계획 수립 과정으로 되돌아가서 직업재활 계획을 수정한 후 적절한 다른 서비스가 지원될 수 있도록 합니다(한국장애인개발원, 2016). 취업 후 적응지원 중 이용자가 다른 사업체로 재취업이 필요하다면 사업체 개발과 알선을 통해 다시 서비스가 지원될 수 있도록 직업재활 계획을 수정합니다.

부록  
1

자주하는 질문

---





직장생활 경험 부족으로, 사회생활의 인식이 낮아 너무 편하게 행동하는 경우가 있습니다. 어떻게 지도하면 좋을까요?

답변 A

직업재활 계획을 수립하기 전 보호자와의 충분한 상담을 통해 이용자와 보호자의 욕구를 최대한 반영하도록 합니다. 보호자에게 계획 및 일정에 대해 충분히 설명하고 동의서를 사전에 받아두는 것이 좋습니다. 만약 훈련 내용에 동의하지 않을 경우 훈련실시 여부를 고려해야 합니다.



훈련생의 직업능력이 우수하지만, 보호자가 훈련에 대한 욕구가 소극적일 때 어떻게 접근해야 할까요?

답변 A

보호자의 욕구가 소극적일 때는 상담을 진행하는 코디네이터 및 직무지원인의 역할이 중요합니다. 보호자의 직업에 대한 인식이 부족할 경우 자세한 설명과 인식개선을 위한 교육 제공 및 의견을 제시할 수 있습니다. 보호자의 욕구가 크더라도, 이용자와 보호자 간의 의견이 불일치할 경우가 있습니다. 코디네이터 및 직무지원인은 중재 역할을 통해 의견을 일치시키도록 하며, 이 과정에서 주의할 점은 이용자의 의사와 욕구가 가장 존중되어야 하는 것입니다. 보호자의 기준이 지나치게 높거나 낮아서 계획수립이 어려울 시에는 충분한 상담을 통해서 장기적인 진로계획에 대하여 파악할 필요가 있습니다. 이용자에게는 진로계획이 확실히 정해져 있을 수도 있고, 보호자가 생각하기에 배치된 사업체가 연락하여 만족하지 않을 수도 있습니다. 충분한 상담의 시간을 가지고 최대한 중립의 해결책을 제시하며, 필요시에는 부모교육과 다른 이용자들의 취업동향을 안내하는 것도 좋습니다.



보호자와의 상담 시, 어떤 내용으로 진행해야 할까요?

답변 A

이용자의 직업훈련이 이번이 처음이라면, 장애정도에 따라 보호자는 여러 심리적 상태(기대, 기쁨, 걱정, 망설임, 좌절)를 겪게 됩니다. 그러므로 코디네이터 및 직무지원인은 보호자 및 이용자가 안정된 심리상태를 유지할 수 있도록 상담 분위기를 알맞게 조성하도록 합니다.

- 직업재활 계획 수립: 직업재활 계획을 수립한 후 내용 및 일정에 대해 구체적으로 안내합니다. 사업체 정보, 직무내용, 현장중심 직업재활센터사업의 지원내용 등을 안내합니다.
- 가족지원: 가정에서의 위생 및 복장지도, 출·퇴근 지원, 가족의 관심도 및 이용자 격려를 독려하고, 부모교육 등을 진행할 수 있습니다.
- 이용자에 대한 정보 요청: 이용자의 병력, 질병, 약물복용 및 문제행동 등을 파악하고 상담합니다.



직업상담 시 보호자와 이용자의 의견이 충돌할 경우 어떻게 진행해야 할까요?

답변 A

기본적으로 훈련에 참여하는 주체는 이용자이기 때문에 이용자의 의견 및 욕구가 우선적으로 반영되어야 합니다. 코디네이터는 상담을 진행할 시, 이용자의 욕구를 우선적으로 반영하는 것이 중요함을 초반에 언급하는 것이 좋습니다. 이용자의 욕구에 따라 훈련기간, 성과와 앞으로의 진로에 있어 큰 영향이 미칠 수 있음을 인지할 수 있도록 합니다.



## 직업평가



직업평가에 대한 지식이 없어 코디네이터나 직무지원인이 이용자에게 직접 평가를 실행하지 못할 경우 어디에 의뢰할 수 있나요?

답변 A

수행기관에서 직접 직업평가를 수행하지 못할 경우, 지역별 직업재활센터 및 한국장애인개발원 중앙/지역 발달 장애인지원센터에 직업능력 평가를 의뢰할 수 있습니다.

연번	기관명	주소	연락처
1	강북장애인종합복지관	서울 강북구 오현로 189	02-989-4215~8
2	강원도장애인종합복지관	강원 춘천시 사우로 27	033-255-2498
3	경상남도장애인종합복지관	경남 창원시 의창구 봉곡로 97번길 85	055-237-4027
4	광양시장애인종합복지관	전남 광양시 광양읍 대림오성로 117	061-761-4438
5	구미시장애인종합복지관	경북 구미시 공원로 340	054-457-3172
6	기쁜우리복지관	서울 강서구 허준로 65	02-3665-3831
7	남원시장애인종합복지관	전북 남원시 이백면 닭피안길 87	063-635-1540
8	노틀담복지관	인천 계양구 계양산로 35번길 12-37	032-540-8925
9	대구장애인종합복지관	대구 수성구 과동로 51길 26-17	053-763-1011
10	명도복지관	전남 목포시 산정로 119번길 25	061-279-4879
11	부산광역시장애인종합복지관	부산 연제구 중앙대로 1150번길 15	051-868-3584
12	부천시장애인종합복지관	경기도 부천시 오정구 역곡로 367	032-621-0606
13	서부장애인종합복지관	서울 은평구 갈현로 11길 30	02-351-3982
14	서울시립지적발달장애인복지관	서울 동작구 여의대방로 20길 33	02-840-1570
15	서울특별시립남부장애인종합복지관	서울 동작구 여의대방로 20길 33	02-829-7181
16	서울특별시립노원시각장애인복지관	서울 노원구 덕릉로 70가길 98	02-950-0114
17	서울특별시립북부장애인종합복지관	서울 노원구 덕릉로 70가길 92 771번지	02-2092-1772
18	성남시장애인종합복지관	경기 성남시 중원구 사기막골로 150번길 20	031-733-3322
19	성모자애복지관	서울 강남구 현릉로 757길 35	02-3410-8872
20	시립서울장애인종합복지관	서울 강동구 고덕로 201	02-440-5700
21	실로암시각장애인복지관	서울 관악구 남부순환로 1717	02-880-0850



연번	기관명	주소	연락처
22	안양시관악장애인종합복지관	경기 안양시 만안구 경수대로 1132	031-474-7289
23	엠마우스복지관	광주 북구 북문대로 20번길 38	062-524-7701~3
24	울산광역시장애인종합복지관	울산 중구 백양로 160	052-242-1782
25	전라북도장애인복지관	전북 전주시 완산구 천잠로 277	063-222-9997
26	제주특별자치도장애인종합복지관	제주 제주시 516로 3120	064-702-0295,6
27	제천장애인종합복지관	충북 제천시 의림대로 242	043-652-0900~3
28	청음복지관	서울 강남구 봉은사로 50길 6	02-556-3493
29	충청남도남부장애인종합복지관	충남 공주시 계룡면 영규대사로 747	041-856-7071,2
30	충현복지관	서울 강남구 논현로 98길 16	02-2192-0600
31	하상장애인복지관	서울 강남구 개포로 613	02-451-6000
32	행복한우리복지관	대전 서구 계백로 1093-32 가수원동 840	042-331-1155
33	혜원장애인종합복지관	충북 청주시 서원구 남지로 21번길 60	043-295-2505

연번	발달장애인지원센터	주소	연락처
1	중앙장애아동·발달장애인지원센터	서울 영등포구 의사당대로 22, 이룸센터 7층	02-3433-0743
2	서울특별시발달장애인지원센터	서울 중구 삼일대로 363, 장교빌딩 13층	02-2135-3635
3	부산광역시발달장애인지원센터	부산 동구 조방로 14, 범일동 동일타워 8층	051-714-7360
4	대구광역시발달장애인지원센터	대구 중구 국채보상로 648, 호수빌딩 8층	053-719-0340
5	인천광역시발달장애인지원센터	인천 남동구 백범로 357, 한국교직원공제회 인천회관 7층	032-715-4367
6	광주광역시발달장애인지원센터	광주 서구 상무시민로 103, 상무비즈센터 3층	062-714-3352
7	대전광역시발달장애인지원센터	대전 중구 중앙로 118, 대전도시공사 3층	042-719-1081
8	울산광역시발달장애인지원센터	울산 중구 변영로 470, 새마을금고 6층	052-710-3154
9	세종특별자치시발달장애인지원센터	세종 새롬로 14, 새롬종합복지센터 2층	044-414-9173
10	경기도발달장애인지원센터	경기 수원시권선구 서수원로 130, 누림센터 3층	031-548-1393
11	강원도발달장애인지원센터	강원 춘천시 영서로 2341, 美메디컬타워 6층	033-817-2357
12	충청남도발달장애인지원센터	충남 천안시 서북구 동서대로 163, 충남타워 7층	041-415-1215
13	충청북도발달장애인지원센터	충북 청주시흥덕구 공단로 134, 세종테크노밸리 1층	043-716-2166
14	전라남도발달장애인지원센터	전남 무안군 삼향읍 후광대로 282, 전문건설공제조합 4층	061-802-1062
15	전라북도발달장애인지원센터	전북 전주시완산구 홍산로 245, 서광빌딩 7층	063-714-2610
16	경상남도발달장애인지원센터	경남 창원시의창구 중앙대로 263, 오피스프라자 6층	055-716-2390
17	경상북도발달장애인지원센터	경북 안동시 경동로 841, CGV안동 1층 106호	054-805-7310
18	제주특별자치도발달장애인지원센터	제주 제주시 연북로 33, KT&G 제주본부 3층	064-803-3714



지역사회 기관과의 네트워크를 위한 방법에는 무엇이 있을까요?

**답변 A**

직업훈련과 사업체 개발을 위해서는, 지역사회의 기관들과 유기적인 관계를 맺는 정도에 따라 사업의 진행 정도가 확연히 달라집니다. 각 기관별 협력해야 하는 부분을 아래와 같이 참고할 수 있습니다.

- 복지관: 사업체 정보공유, 취업 후 적응지원 의뢰, 학교연계사업 등
- 직업재활시설: 사업체 제공, 학교연계사업 등
- 사업체: 현장훈련 장소 및 직무 제공
- 지자체: 공공기관 사업체 확보를 위한 지원, 일자리사업 관련 정보 등
- 한국장애인고용공단: 사업체 정보, 지역네트워크 참여, 기타 직무지원 등
- 한국장애인개발원: 사업체 확보를 위한 지원, 현장중심 직업재활센터사업 사업 홍보 및 지원 등
- 노동부고용지원센터: 직장체협프로그램, 일자리사업 지원 등
- 특수교육지원센터(전환교육지원센터): 현장실습비용 지원(학생 실습비, 직무 지도수당 등)



사업체 개발은 어떻게 하나요?

**답변 A**

사업체 개발은 코디네이터의 주된 역할로써, 수행기관의 지역적 특성 및 장애 관련 유관기관과의 활발한 교류 등과 같이 다양한 방법을 활용할 수 있습니다.

- 지역사회 노동시장 조사(장애관련 유관기관 현황 정리 등)
- 지자체 및 지역상공회의소의 협조를 통한 사업체 정보 파악
- 지역정보신문의 구인·구직 메뉴, 부업정보란 구독
- 인터넷 구인·구직 홈페이지 참고(사람인, 잡코리아, 고용노동부 워크넷 등)
- 홈페이지를 참고하여 사업체 정보(주소, 인사담당자 연락처, 직무내용)를 파악하고 전화로 방문 계획 수립
- 사업체 인사담당자와 직업훈련 의사를 타진하고, 이용자의 직업적 특성과 유의사항, 현장실습 표준협약서 내용 등을 안내

※ 사업체 개발 시 주의할 점

- 사업주 및 직원들의 장애인식: 사업주 및 직원들의 장애인식 정도는 어떠한가?
- 사업체 환경: 교통, 안전, 규모 등
- 직무적합성: 이용자의 직업적 욕구, 적성, 흥미와의 일치 정도
- 체력: 서서 또는 앉아서 하는 직무인가? 체력이 많이 요구되는가? 등

## Q 사업체 개발을 위한 노하우에는 어떤 것이 있을까요?

**답변 A** 노하우는 아래와 같은 방법이 있으며, 이 외에도 코디네이터 및 직무지원인의 능력과 성향에 따라 다양한 노하우를 개발할 수 있습니다.

- 유대관계 형성: 지역사회 장애 관련 유관기관의 취업 담당자들과의 친밀한 관계형성을 통해 다양한 정보를 공유하고 서로 이득이 될 수 있도록 전략을 세울 수 있습니다.
- 사업체 유지 및 관리: 사업체를 개발한 후에는 협약을 맺음으로써 상호 지원내용을 숙지하고 훈련 도중 발생할 수 있는 문제들을 미연에 방지할 수 있도록 합니다.
- 강점 전략: 수행기관과 강점을 활용하여 훈련생에게 제공할 수 있는 자원이 무엇이 있는지 고민합니다. 훈련생의 성실성과 직업적 강점을 부각하여 사업체 내 인적 자원을 활용한 고용으로의 연계를 꾀할 수도 있습니다.

## Q 직업훈련을 제공하는 사업체에 제공되는 지원은 어떤 것이 있나요?

**답변 A** 현장중심 직업재활센터사업 직업훈련을 제공한다고 해서 사업체에 지원되는 것은 없습니다. 다만, 수행기관, 훈련생, 사업체와의 긴밀한 협력관계가 유지되고 훈련이 성공적으로 마치게 되면, 고용연계가 이루어질 수 있습니다. 고용연계가 되면 사업체는 장애인 의무고용률(2.9%)을 초과하였을 시, 한국장애인고용공단의 “장애인 고용 장려금”을 지원받을 수 있습니다(참고: 한국장애인고용공단 고용장려금 지원 <https://www.kead.or.kr/>).

## Q 훈련종료 후 사업체와의 관계유지는 어떻게 해야 하나요?

**답변 A** 이용자의 훈련이 끝났을지라도, 이후 현장중심 직업재활센터사업을 위해 지속적인 관계 유지가 필요합니다. 현재 훈련을 진행하지 않더라도 향후 훈련 진행을 위하여 수시로 전화 및 방문을 통해 긍정적인 관계를 유지하도록 합니다.



어떤 주제로 오리엔테이션을 진행하면 좋을까요?

**답변 A**

오리엔테이션은 정해진 형식 없이 수행기관의 지역적 특성, 이용자 특성, 사업체와 직무 특성에 따라 자유롭게 주제를 설정하여 진행하시면 됩니다.

코디네이터, 직무지원인 채용과 이용자 모집이 완료되면, 모두 한 공간에 모여 훈련을 위한 교육을 진행합니다. 교육내용은 직장예절, 개인위생 관리, 복장지도, 교통지도, 대인관계형성, 작업습관, 안전사고 예방교육, 성교육, 직무교육 등이 있습니다. 이 외에도 현장훈련을 나가기 직전 준비해야할 사항들을 체크하고, 표준협약서, 훈련일지 작성 등 직무지원인에게 필요한 양식 종류를 안내하고 작성법을 교육할 수 있습니다.

주 제	세부내용
교통수단 이용	요금 계산하기, 교통카드 사용법, 갈아타기 등 이용방법 출·퇴근방법, 위험에 대한 대처방법 등
직장 내 기본규칙	출·퇴근 시간 준수하기 결석, 지각, 긴급 시 연락방법 작업 중 사업체와의 보고방법 언어예절, 직장규칙, 안전수칙 준수 기타 직장생활의 기본규칙 지도
일상생활관리	기상·취침·식사·위생 등의 일상생활 관리 주변정리 및 생활습관 건강·금전·휴식시간 활용 등
대인관계 및 직장적응	출·퇴근 시 인사예절 상사 및 동료와의 협조관계
작업태도	훈련 중 작업집중, 자발적 직무수행 새로운 직무에 대한 학습태도 및 동기유발
직업훈련 오리엔테이션	사업체, 훈련 직무 등 전체 개요 설명



훈련생이 훈련에 참여하는 도중 수시로 스마트폰을 하거나 동료들과 잡담을 하는 등 일에 집중하지 못합니다. 어떻게 지도하면 좋을까요?

답변 A

훈련생도 원활한 연락을 주고받기 위하여 스마트폰을 사용할 수밖에 없습니다. 하지만 업무시간 중에도 무의식적으로 스마트폰을 사용하게 되는데, 이러한 경우에 강압적으로 압수하여 퇴근 시 돌려주는 것은 업무에 더 방해할 수 있습니다. 코디네이터 및 직무지원인은 훈련을 시작하기 전 오리엔테이션을 통해 스마트폰 및 직장예절에 대한 교육을 진행할 수 있습니다. 훈련생 본인의 사용 원칙을 정하고, 스스로 자제할 수 있는 이유를 만들어야 합니다. 원칙에 대한 적절한 보상과 불이익을 함께 설정하고, 그렇게 하려면 우선은 이용자와 직무지원인 간의 신뢰가 형성되어야 합니다.



직장생활 경험 부족으로, 사회생활의 인식이 낮아 너무 편하게 행동하는 경우가 있습니다. 어떻게 지도하면 좋을까요?

답변 A

훈련생에게 직업과 직장의 개념을 분명하게 알려주는 것이 좋습니다. 직업을 가짐으로써 갖게 되는 장점 등을 스스로 인식하게 하고, 직장이라는 공간의 개념과 중요성을 알려줍니다. 직업생활을 유지하기 위해서는 직장 내 태도, 대인관계, 언어사용 등에 주의해야 하며, 이러한 주의사항이 지켜지지 않을 경우 직업유지에 영향이 있음을 명확히 알려줘야 합니다. 훈련생은 가정 내에서 이해받고 보호받는 존재로 성장해왔을 수 있기 때문에, 직장과 가정의 구분을 확실하게 하여야 합니다. 가족에게도 직장에서의 행동과 태도를 유지할 수 있도록 협조를 구할 수 있습니다.



### 장애유형별로 어떤 직무배치가 가장 좋은가요?

답변 A

장애유형에 맞는 적절한 직무 배치가 명확히 정해져 있지는 않습니다. 장애유형뿐만 아니라 이용자의 특성 및 능력에 따라 직무 배치는 다양하게 이루어져야 합니다. 하지만 현재 장애유형별로 가장 많이 배치되어 있는 직무 유형을 참고하여 직무배치 시 활용할 수 있습니다. 아래 직무내용은 참고용으로 활용할 수 있으며, 개인의 욕구, 성향 및 직무능력에 따라 다양하게 적용해볼 수 있습니다.

장애유형	직무내용
자폐성장애인	<ul style="list-style-type: none"> <li>-서비스 판매직: 상품 창고 잡무, 물건 쌓는 직무</li> <li>-도서관: 도서 분류 및 서가 배열</li> <li>-단순잡무: 파일 정리, 분류, 서류 묶기, 종이분쇄, 스위치 관리원 등</li> <li>-도소매상 물품취급: 물품번호와 포장할 리스트 매칭</li> <li>-사무작업: 종이분류, 대조, 배열</li> <li>-자료입력: 사회조사 리서치의 엑셀 자료입력, 인터뷰 녹취록 워드 작성</li> <li>-IT분야: IT기기 조립, 검수</li> </ul>
지적장애인	<ul style="list-style-type: none"> <li>-제조업: 기기조립이나 제과제빵직종에서 직무 세분화로 일정 분업 담당</li> <li>-행정보조: 국회사무처, 학교 교무실 등 행정 보조로 타이핑, 심부름, 정리정돈, 청소</li> <li>-돌봄 서비스 보조: 어린이집 보육도우미, 노인요양 보조원 등 대인 서비스 제공</li> <li>-식음료 분야: 카페 바리스타 등 교육훈련을 통한 전문 직종, 공공기관 식당 식자재 다듬기, 식기 정리 등 단순 직종</li> <li>-1차 산업: 물주기, 화단관리, 가축 사육 등 동식물 관리</li> <li>-의료분야: 양호실, 회사 의무실에서 차트 정리하기, 청소하기, 위생거즈 접기, 코튼 볼 만들기 등 의료 보조</li> <li>-서비스직종: 호텔 객실 청소, 비품 정리 등</li> <li>-기타 보조: 공공기관이나 기업의 체력단련실 보조직무로 기구 관리, 운동복 정리, 탈의실 물품 정리, 샤워실 정리 등</li> </ul>
청각언어장애인	<ul style="list-style-type: none"> <li>-제과제빵사, 요리사 등 외식산업 전문기능직</li> <li>-자동차 정비 등 기계 정비 직종</li> <li>-정보처리, 웹 디자인 등 컴퓨터 관련직</li> <li>-애완동물 사육, 애견 미용 등 반려동물 케어 직종</li> <li>-우체국 배달 또는 분류</li> <li>-환경미화원</li> </ul>
뇌병변장애인	<ul style="list-style-type: none"> <li>-자립생활센터 운영, 동료상담가 등</li> <li>-IT 분야: 홈페이지 관리, 인터넷 쇼핑물 관리</li> <li>-제조업: 품질 검사원</li> </ul>
시각장애인	<ul style="list-style-type: none"> <li>-IT 분야: 시각장애인 소프트웨어 개선 전문가, 웹 접근성 인증 전문가</li> <li>-안마사, 금융 분석 전문가, 의료 촉진의</li> <li>-점자기록 전문가, 점자생산 전문가, 시각장애인 학교 교사</li> <li>-마케팅 분야 : 인터넷 마케터, 고객지원센터 코디네이터</li> </ul>
중도·중증 지체장애인	<ul style="list-style-type: none"> <li>-웹 프로그래머, 웹 디자이너, 웹 마스터</li> <li>-일상생활코치, 재활상담사, 동료상담가, 의료사회복지사</li> <li>-콜센터 전화상담원, 회계사무소 자료정리원, 꽃 배달 관리</li> <li>-인터넷 쇼핑물 운영 및 관리, 홈페이지 관리직</li> </ul>

출처: 경기복지재단(2015). 경기도 장애인 일자리 배치 장애인의 직무능력 향상 방안 연구

**Q** 사용자가 다른 훈련 동료나 사업체 직원들 간 의사소통 하는 데 어려움이 있습니다. 어떻게 지원하면 좋을까요?

**답변 A** 발달장애인은 원활한 의사소통 능력에 한계가 있습니다. 비장애인은 발달장애인의 의사소통 방식을 이해하고 맞추어나가는 것이 중요합니다. 직무지원인, 코디네이터와 사업체 직원들은 이용자의 의사소통과 표현방식을 이해하고 파악하여야 하며, 그 방식과 수준에 맞추어 언어를 사용하는 것이 좋습니다. 마찬가지로 이용자 또한 사회생활에서 만나게 되는 직장동료와 상사 간 언어의 장벽이 존재함을 파악할 수 있어야 합니다. 직무지원인은 의사소통에 문제가 발생하는 상황을 즉시 파악하여야 하며, 그 상황이 해결될 수 있도록 지원해야 합니다.

**Q** 업무를 시키지 않으면 훈련생이 스스로 일을 시작하지 않습니다. 어떻게 지원하면 좋을까요?

**답변 A** 훈련생이 업무에 의욕이 없는 이유는 여러 가지가 있을 수 있으며, 직무지원인은 이를 파악하고 상담을 진행하여야 합니다. 훈련에 비자발적으로 참여한 경우, 본인이 싫어하거나 못하는 업무를 배치 받은 경우, 당일 컨디션이 좋지 않거나 약물 투여로 부작용이 있는 경우 등 다양한 이유가 있을 수 있습니다. 특히 발달장애인의 경우 본인의 일을 계획적으로 진행하는 것에 어려움이 있습니다. 따라서 게으름이나 본인의 의지뿐만 아니라 기능상의 문제가 원인이 될 수 있습니다. 직무지원인은 여러 상황을 고려하여 상담을 진행하고, 원인을 파악하여 코디네이터에게 지원을 요청하거나 가족의 지원을 받아야 합니다. 직무와 직무 사이 공백의 시간이 발생하지 않도록, 하루 직무 체크리스트를 작성하고 이를 완성하도록 지도하는 방법을 활용하는 것도 좋습니다.

**Q** 현장중심 직업훈련 시 초반/중반/후반 직무지원을 어떻게 하면 좋을까요?

**답변 A** 이용자 특성과 관계없이 전반적으로 아래와 같은 내용을 적용할 수 있습니다. 경우에 따라 직업재활 계획 수립에 따른 개별적 지원을 달리 할 수 있습니다.

구 분	목 표	중점지원내용
초 기	직장 내 기본규칙 습득 규칙적인 생활습관 형성	- 출근시간 지키기 - 결근·지각 시 연락체계 및 신상보고 - 인사예절 - 위생관리 및 복장 - 개인 사물 정리정돈 - 약물복용 및 의료적 관리 - 휴식시간 활용 - 뒷정리, 청소하기 등
중 기	원만한 대인관계 형성	- 상황별 적절한 언어 사용
후 기	사업체 요구에 따른 직장적응지원	- 사업체의 장애인 고용 요구수준 파악 - 요구내용과 이용자의 훈련 관찰내용에 따라 이용자의 직장적응을 위한 집중적 지원

## Q 직업훈련 도중 훈련생이 부상을 입었을 경우, 어떻게 처리하며 보상을 받을 수 있나요?

**답변 A** 상해가 발생 시 직무지원인은 우선적으로 이용자를 데리고 병원으로 이동하여 치료를 실시합니다. 이후 상해 처리에 대한 절차를 알아보도록 합니다. 안전공제회 및 산재보험을 통하여 보상을 받을 수 있는지도 따져 보도록 합니다. 사고경위서를 작성해야 할 경우 사고발생 경위에 대해 정확히 파악합니다. 사고발생의 원인이 이용자 과실인지 타인에 의한 과실인지 6차 원칙에 따라 구체적으로 기록해둡니다.

한국장애인개발원은 직업훈련 중 안전 및 위험요소를 방지하기 위하여 훈련생 모집 및 선발 이후 일괄적으로 상해보험 가입을 진행합니다. 그러므로 현장중심 직업재활센터사업 이용자가 현장훈련 도중 상해가 발생했다면, 보험내용에 따라 보상을 받을 수 있습니다.

### ※ 산재보험

산재보험 급여를 받을 수 있는 경우는 취업을 전제로 한 사업체에서 인턴과정으로 일정부분 임금을 지급하며 훈련을 실시하는 경우만 가능합니다. 현장중심 직업재활센터사업 훈련의 경우 사업체에서 별도로 임금을 지급하지 않기 때문에, 산업재해보상보험법 제123조에 의하여 근로자에 해당되지 않으므로 보상을 받을 수 없습니다.

다만 전환기 장애청소년은 고용노동부 고시 제2015-21호에 따라 "현장실습 표준협약서"를 필수로 작성하여야 하며, 협약서 제13조에 따라 사업주는 이용자가 직업훈련과 관련하여 재해를 입은 경우 「산업재해보상보험법」에 따라 재해보상을 합니다. 하지만 사업주의 사업이 「산업재해보상보험법」이 적용되지 아니하는 경우 상기법에 제시된 보상에 준하는 보상을 해야합니다.

## Q 훈련도중 보호자 및 가족이 지원해야 하는 내용은 무엇이 있나요?

**답변 A** 훈련 진행 동안 보호자와 가족의 지원은 훈련에 좋은 영향을 미칩니다. 대중교통 이용 훈련, 출근시간을 지킬 수 있도록 지원하거나 개인위생관리를 협조할 수 있습니다.

교통지도: 출·퇴근 시 가족이 함께 사업체의 위치를 알려주고 몇 차례 함께 출·퇴근합니다. 또한 이용자가 사업체에 잘 적응할 수 있도록 격려하고 지원할 수 있습니다.

위생관리: 샤워를 자주 하고 손톱을 깨끗이 정돈하여 주변 동료나 직원들에게 불쾌감을 주지 않도록 지도합니다.

문제 상황 발생: 지각, 결근이 발생할 경우에 직무지원인에게 연락하여 증재하도록 요청할 수 있습니다. 가정과 사업체 간의 직접적 연락은 되도록 비하고, 직무지원인이 사업체에 즉시 연락하여 상황을 해결하도록 합니다.

## Q 보호자가 사업체를 방문하여 사업주와 소통하고 싶어 할 경우 어떻게 해야 하나요?

**답변 A** 보호자가 사업체 방문을 원할 경우, 코디네이터 및 직무지원인은 보호자와 함께 사업체를 방문하고 담당직원과 인사를 나눌 수 있도록 지원할 수 있습니다. 또한 이용자가 훈련하는 모습을 직접 보고 사업체 환경을 경험함으로써 훈련에 대한 관심과 진로계획을 구체적으로 세울 수 있는 기회를 제공할 수 있습니다.





## 취업알선



직업훈련이 종결된 후 취업으로 연계되기 위해서는, 직무지원인이 중점적으로 지도 및 관리해야하는 부분은 무엇인가요?

**답변 A**

직무능력과 직무태도가 가장 중요시됩니다. 사업체는 우선적으로 기본적 생산능력이 충족될 경우에 고용의 의사를 가지게 됩니다. 또한 이용자의 성실성과 지시에 따른 수행능력과 태도 또한 취업을 결정짓는 데 크게 작용합니다. 이를 위하여 직무지원인은 이용자의 직무지원과 사업주와의 원활한 관계 유지에 중점적으로 관리해야 합니다.



## 취업 후 적응지원



취업 후 적응지원은 언제까지 이루어져야 하나요?

**답변 A**

취업 후 적응지원은 취업을 유지하고 만족스러운 직장생활을 하는 데 있어 매우 중요한 부분입니다. 훈련을 진행했던 직무지원인의 경우, 타 훈련생의 직무지원과 새로운 훈련생 모집을 위해 취업자의 지속적인 취업 후 적응지원은 어려울 수 있습니다. 복지관 및 타 재활기관과의 연계를 통하여 지속적인 사후지도가 이루어질 수 있도록 연계할 수 있습니다.



사업체 방문 시 음료·간식 등을 사업비로 지출할 수 있나요?

답변 A

코디네이터나 직무지원인이 사업체를 방문할 경우 빈손으로 가는 것보다 음료·간식 등을 마련하여 방문하는 것이 좋습니다. 사업비의 “업무추진비” 항목으로 일정금액을 집행할 수 있습니다.

(※ 매년 운영지침에 따라 변경될 수 있음)



이용자 선발 시 고려해야할 부분이 있다면 무엇인가요?

답변 A

이용자 선발은 사업의 연속성과 성과에 중요한 영향을 미칩니다. 이용자 선발 시 직업상담과 직업평가를 실시하고, 인지적·신체적·기능적·사회적 부분을 종합적으로 평가하여 적절한 직업재활 방향을 설정하고 효과적으로 직업을 선택할 수 있도록 합니다. 코디네이터 및 직무지원인, 담당교사나 보호자의 주관적 판단 및 일방적 요구에 따라 이용자의 직무가 결정된다면, 훈련이 중절될 수 있는 요인이 될 수 있습니다. 이용자의 욕구와 관심, 직업적 장·단점을 파악하여 재활계획을 수립하는 것이 중요합니다.



훈련시간 이외 저녁시간 또는 주말에 이용자에게 개인적으로 전화가 자주 옵니다. 이럴 경우 어떻게 대처해야 할까요?

답변 A

이용자와 직무지원인, 코디네이터는 훈련 기간 동안에는 친밀감과 신뢰를 바탕으로 훈련을 이어나가는 것이 좋습니다. 되도록 직무지원인의 개인 연락처를 알려주지 않는 것이 좋지만, 훈련 중 또는 일상생활에서 위급한 상황이 발생할 경우에는 우선적으로 대처하는 것이 바람직합니다. 위급한 상황의 내용이 아닌 경우 연락이 자주 올 때에는 이것이 바람직한 행동이 아님을 교육하고 주말에는 연락을 자제하도록 정확하게 알려주도록 합니다.



부록  
2

기록 및 서식지

---



## 초 기 면 접 지

문서번호		상담자	(인)
상담일시		상담장소	

이름		성별	남 <input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/>	생년월일		
최종학력	무학 <input type="checkbox"/> 초졸 <input type="checkbox"/> 중졸 <input type="checkbox"/> 고등학교 재학 <input type="checkbox"/> 고졸 <input type="checkbox"/> 대졸 <input type="checkbox"/> 대학원졸 <input type="checkbox"/>			결혼상태	미혼 <input type="checkbox"/> 기혼 <input type="checkbox"/>	
주소				연락처		
				이메일	* 메일 수신: yes <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> * SMS 수신: yes <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
내관 욕구 및 기대				내관경위		
<b>1. 장애력</b>						
장애유형 및 등급	주(등록)장애: 장애( 급)		발생원인 및 시기	원인:		
	중복장애:			시기:		
장애등록일			기타			
<b>2. 건강상태</b>						
복용약 (약명, 부작용 등)	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>		주병원(주치의)	( )		
			진료내용			
			진료주기			
시각문제	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>		언어문제	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>		
신체질환	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>		보장구	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>		
청각문제	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>		정신질환	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>		
기타						
<b>3. 가정환경</b>						
이름	관계	생년월일	동거여부	장애여부	지지정도	비 고

사회보장 여부	일반 <input type="checkbox"/> 수급 <input type="checkbox"/> 차상위 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> ( )	수입원 (중복체크 가능)	본인 <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/> 모 <input type="checkbox"/> 형제 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox">( )</input>			
			기타			
4. 훈련 및 서비스						
기관명	기간	훈련 및 서비스 내용			비고	
5. 직업경력						
사업체명	기간	고용형태	담당직무	급여	퇴사사유	비고
6. 기초직무능력						
시간개념	바늘시계	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>				
	전자시계	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>				
	약속시간개념	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>				
수 개념	숫자읽기/쓰기	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>				
	숫자세기/이해	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>				
	사칙연산	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>				
쓰기/읽기 /이해	쓰기	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>				
	읽기	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>				
	문장이해	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>				
전산능력 (중복체크가능)	문서작성 <input type="checkbox"/> 인터넷 <input type="checkbox"/> 엑셀 <input type="checkbox"/> S/W개발 <input type="checkbox"/> CAD·CAM <input type="checkbox"/> WEB디자인 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> ( )					
	인터넷 검색 가능					
자격면허	운전 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/>					
기타						

7. 일상생활기능			
ADL	이동하기	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	
	식사하기	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	
	신변자립	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	
	착탈의하기	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	
	용도 단정하게 하기	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	
	의사소통하기	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	
IADL	식사준비하기	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	
	금전관리하기	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	
	약관리하기	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	
	전화 이용하기	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	
	교통수단 이용하기	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	
	지역사회시설 이용하기	독립수행 <input type="checkbox"/> 부분도움 <input type="checkbox"/> 완전도움 <input type="checkbox"/>	
기 타			
8. 취업욕구			
직업강점과 꿈			
희망직종			
취업조건	고용형태: 정규직 <input type="checkbox"/> 계약직 <input type="checkbox"/> 일용직 <input type="checkbox"/> 시간제 <input type="checkbox"/> 무관 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> ( )	희망임금: 기숙희망: 유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>	
	근무지역:	근무시간:	
기타 희망사항			
9. 종합소견			
직업평가 필요 여부	* 직업평가 필요성: 유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/> * 이용자 직업평가 욕구: 유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/> * 직업기능스크리닝검사 결과:		

NO.	
<input type="checkbox"/> 초기 <input type="checkbox"/> 수정( 차)	

## 직업재활 계획서

### 1. 이용자 인적사항 및 서비스 과정

성 명		생년월일	
장애유형 및 등급		서비스 기간	
주 소		연 락 처	

- 직업상담 실시 일자:
- 직업평가 실시 일자:
- 재활계획회의(사례회의) 실시 일자:
- 이용자의 배경정보, 직업평가결과는 초기면접지, 직업평가보고서, 사례회의록 등을 참조

### 2. 이용자 및 보호자의 의견

### 3. 직업목표

### 4. 장기목표

### 5. 단기목표



세부 현장중심 직업훈련	기간	담당자	수행방법	수행달성여부	
				예	아니오

위의 직업재활 계획을 검토하였고 이를 성취하기 위한 최대한의 협력에 동의합니다.

작 성 일:  
 이 용 자: (인/서명)  
 보 호 자: (인/서명)  
 코디네이터: (인/서명)  
 직무지원인: (인/서명)



문서번호	
작성일	년 월 일
담당자	

## 사업체 정보기록지

사업체 현황	사업체명			대표자명		
	소재지		연락처	전화번호		
				FAX		
				홈페이지		
				담당자		
	업종/생산품	/		근로자수	남: 명 / 여: 명	
	사업자등록번호				(계: 명)	
	사업체 환경					
	편의시설	· 작업장위치:		· 청결성: 청결 / 보통 / 불결		
	- 화장실 (입식 / 좌식)	· 안전성: 안전 / 보통 / 열려		· 소음도: 높음 / 보통 / 낮음		
- 계단 (유 / 무)	· 온도: 추움 / 보통 / 더움		· 조명: 어두움 / 보통 / 밝음			
- 엘리베이터 (유 / 무)	교통편(노선 및 승하차 지점)					
- 경사로 (유 / 무)	- 지하철:					
- W/C 사용 (가능 / 불가)	- 버스:					
- 편의시설 없음	- 통근차량: 유 ( ) / 무 ( )					
기타(부연설명):						
장애인 고용 환경						
고용주 및 동료 태도						
작업환경						
장애인 배치 직무조건						
기타						
장애인 고용 현황 및 복리후생						
고용상태	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	고용형태	<input type="checkbox"/> 간부 <input type="checkbox"/> 사무 <input type="checkbox"/> 생산 <input type="checkbox"/> 기타			
장애유형		고용인원	( 인)			
기숙사	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	식사제공	<input type="checkbox"/> 조식 <input type="checkbox"/> 중식 <input type="checkbox"/> 석식			

구인(근로)조건	구인유형	<input type="checkbox"/> 취업 <input type="checkbox"/> 부업 <input type="checkbox"/> 훈련	구인인원	남: 명 / 여: 명 / 무관: 명	
	작업내용	<input type="checkbox"/> 주 작업: <input type="checkbox"/> 보조작업:			
		<input type="checkbox"/> 직무중요도(근력, 지속력, 활동범위, 속도, 상호관계, 위험요소 등):			
	구인연령		혼인관계	<input type="checkbox"/> 미혼 <input type="checkbox"/> 기혼 <input type="checkbox"/> 무관	
	학력		자격증		
	기술 및 기능정도	<input type="checkbox"/> 미숙련기능자 <input type="checkbox"/> 반숙련기능자 <input type="checkbox"/> 숙련기능자 <input type="checkbox"/> 기타( )			
	구비서류	<input type="checkbox"/> 이력서 <input type="checkbox"/> 자기소개서 <input type="checkbox"/> 성적증명서 <input type="checkbox"/> 졸업증명서 <input type="checkbox"/> 주민등록등본 <input type="checkbox"/> 기타( )			
	장애유형 및 보장구	<input type="checkbox"/> 희망 장애유형: _____ <input type="checkbox"/> 선정 사유: _____ <input type="checkbox"/> 필요보장구: _____			
	근무여건				
	고용형태	<input type="checkbox"/> 상용 <input type="checkbox"/> 일용 <input type="checkbox"/> 시간제 상용 <input type="checkbox"/> 시간제 일용 <input type="checkbox"/> 기타( )			
고용기간	<input type="checkbox"/> 정규직 <input type="checkbox"/> 계약직 <input type="checkbox"/> 일용직 <input type="checkbox"/> 시간제				
근무시간	<input type="checkbox"/> 시간: ~ <input type="checkbox"/> 잔업시간: ~ <input type="checkbox"/> 2교대 <input type="checkbox"/> 3교대				
	<input type="checkbox"/> 근로 일수: 주 일 <input type="checkbox"/> 연장근로 시간: 주 평균 시간(주 회)				
임금조건	<input type="checkbox"/> 월급제: 기본급 원 + 제수당 원 = 원				
	<input type="checkbox"/> 일급제: 기본급 원 ( )일 = ( )원 + 제수당( )원 = ( )원 <input type="checkbox"/> 제수당(야근수당, 연/월차수당, 기타수당)				
수습기간	개월	상여금	%	수당내역	
퇴직금	<input type="checkbox"/> 유		4대 보험	<input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 건강보험 <input type="checkbox"/> 국민연금	
	<input type="checkbox"/> 무(사유: )				

## 직무분석지

문서번호		작성 자	(인)			
사업체명	사업주(인사담당자)					
업체방문일	직무분석표 작성일		년	월	일	
자료수집방법	관찰 <input type="checkbox"/> 면접 <input type="checkbox"/> 설문지 <input type="checkbox"/> 과거 분석결과 <input type="checkbox"/> 체험 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> ( )					
담당직무명						
직무개요						
구분	항목	요구도				중요도 (CI)
		①	②	③	④	
신 체 능 력	배근력(들기)	10kg미만 <input type="checkbox"/>	10-20kg미만 <input type="checkbox"/>	20-40kg미만 <input type="checkbox"/>	40kg이상 <input type="checkbox"/>	
		부가설명:				
	허리 굽히기	1시간미만 <input type="checkbox"/>	1-2시간미만 <input type="checkbox"/>	2-4시간미만 <input type="checkbox"/>	4-8시간 <input type="checkbox"/>	
		부가설명:				
	의자 앉기	1시간미만 <input type="checkbox"/>	1-2시간미만 <input type="checkbox"/>	2-4시간미만 <input type="checkbox"/>	4-8시간 <input type="checkbox"/>	
		부가설명:				
	쫓그려 앉기	1시간미만 <input type="checkbox"/>	1-2시간미만 <input type="checkbox"/>	2-4시간미만 <input type="checkbox"/>	4-8시간 <input type="checkbox"/>	
		부가설명:				
	서기	1시간미만 <input type="checkbox"/>	1-2시간미만 <input type="checkbox"/>	2-4시간미만 <input type="checkbox"/>	4-8시간 <input type="checkbox"/>	
		부가설명:				
	계단 오르기	1시간미만 <input type="checkbox"/>	1-2시간미만 <input type="checkbox"/>	2-4시간미만 <input type="checkbox"/>	4-8시간 <input type="checkbox"/>	
		부가설명:				
	보행	1시간미만 <input type="checkbox"/>	1-2시간미만 <input type="checkbox"/>	2-4시간미만 <input type="checkbox"/>	4-8시간 <input type="checkbox"/>	
	부가설명:					
손가락기민성	요구되지 않음 <input type="checkbox"/>	연필크기물건집기 <input type="checkbox"/>	동전크기물건집기 <input type="checkbox"/>	바늘크기물건집기 <input type="checkbox"/>		
	부가설명:					
눈손협응	요구되지 않음 <input type="checkbox"/>	어느 정도 요구됨 <input type="checkbox"/>	중요함 <input type="checkbox"/>	매우 중요함 <input type="checkbox"/>		
	부가설명:					
양손협응	요구되지 않음 <input type="checkbox"/>	우세손만 사용 <input type="checkbox"/>	주: 우세손 보: 비우세손 <input type="checkbox"/>	양손동시사용 <input type="checkbox"/>		
	부가설명:					
청력	요구되지 않음 <input type="checkbox"/>	보청기로 소리 /신호확인 <input type="checkbox"/>	보청기로 일상 대화가능 <input type="checkbox"/>	전화, 일상대화가능 <input type="checkbox"/>		
	부가설명:					
시력	요구되지 않음 <input type="checkbox"/>	표지판 등 큰 글씨확인가능 <input type="checkbox"/>	상품설명 같은 작은 글씨 확인 <input type="checkbox"/>	전자부품 등 세밀한 부품확인 <input type="checkbox"/>		
	부가설명:					

인 지	지식이해	요구되지 않음	<input type="checkbox"/>	언어지시, 모델 링 후 견본제시	<input type="checkbox"/>	언어지시와 함께 모델링	<input type="checkbox"/>	언어지시 만으로 이해	<input type="checkbox"/>		
		부가설명:									
	쓰기	요구되지 않음	<input type="checkbox"/>	1~2단어 받아쓰기	<input type="checkbox"/>	3~4단어로 쓰기	<input type="checkbox"/>	편지 등 작문하기	<input type="checkbox"/>		
		부가설명:									
	읽기	요구되지 않음	<input type="checkbox"/>	1~2단어 읽고 이해	<input type="checkbox"/>	단문 읽고 이해하기	<input type="checkbox"/>	설명서 등 장면 읽고 이해하기	<input type="checkbox"/>		
		부가설명:									
	수 세기	요구되지 않음	<input type="checkbox"/>	1~10까지 세기	<input type="checkbox"/>	1~100까지 세기	<input type="checkbox"/>	100이상 세기	<input type="checkbox"/>		
	부가설명:										
수리능력	요구되지 않음	<input type="checkbox"/>	수 세기	<input type="checkbox"/>	덧·뺄셈 가능	<input type="checkbox"/>	사칙연산 가능	<input type="checkbox"/>			
	부가설명:										
금전관리기술	요구되지 않음	<input type="checkbox"/>	화폐종류 인지가 능	<input type="checkbox"/>	거스름돈 주고받기	<input type="checkbox"/>	금전관리계획 실행	<input type="checkbox"/>			
	부가설명:										
시간개념	요구되지 않음	<input type="checkbox"/>	시계보기 가능	<input type="checkbox"/>	자신이 수행할 일을 확인	<input type="checkbox"/>	시간을 계획하고 분배가능	<input type="checkbox"/>			
	부가설명:										
작 업 수 행	지속력	2시간미만	<input type="checkbox"/>	2~3시간미만	<input type="checkbox"/>	3~4시간미만	<input type="checkbox"/>	4시간 이상	<input type="checkbox"/>		
		부가설명:									
	작업속도	느린 속도 수용 가능함	<input type="checkbox"/>	보통의 꾸준한 작업속도가 요구됨	<input type="checkbox"/>	종종 빠른 작업속도가 요구됨	<input type="checkbox"/>	지속적으로 빠른 작업속도가 요구됨	<input type="checkbox"/>		
		부가설명 :									
	작업주도성	요구되지 않음	<input type="checkbox"/>	자신의 직무를 스스로 할 수 있음	<input type="checkbox"/>	자발적으로 하는 것이 도움이 됨	<input type="checkbox"/>	직원이 다음과제를 지시하거나 단서를 제공할 수 있음	<input type="checkbox"/>		
		부가설명:									
업무의 순차적 수행	한 가지 업무	<input type="checkbox"/>	2~3가지 업무의 순차적 수행이 요구됨	<input type="checkbox"/>	4~6가지 업무를 순차적 수행이 요구됨	<input type="checkbox"/>	7가지 이상 업무를 순차적 수행이 요구됨	<input type="checkbox"/>			
	부가설명:										
일과상의 변화	변화 없음	<input type="checkbox"/>	하루에 2~3회 변화	<input type="checkbox"/>	하루에 4~6회 변화	<input type="checkbox"/>	하루에 7회 이상 변화	<input type="checkbox"/>			
	부가설명:										
변 별 력	크기변별	매우 낮음	<input type="checkbox"/>	낮음	<input type="checkbox"/>	높음	<input type="checkbox"/>	매우높음	<input type="checkbox"/>		
		부가설명:									
	형태변별	매우 낮음	<input type="checkbox"/>	낮음	<input type="checkbox"/>	높음	<input type="checkbox"/>	매우높음	<input type="checkbox"/>		
		부가설명:									
색변별	매우 낮음	<input type="checkbox"/>	낮음	<input type="checkbox"/>	높음	<input type="checkbox"/>	매우높음	<input type="checkbox"/>			
	부가설명:										

사 회 성	개인용모	중요하지 않음	<input type="checkbox"/>	청결만 요구	<input type="checkbox"/>	청결/단정한 복장	<input type="checkbox"/>	청결/단정한 복장/외모	<input type="checkbox"/>	
	부가설명:									
	표현 언어	요구되지 않음	<input type="checkbox"/>	1단어표현	<input type="checkbox"/>	2~3단어조합 의 단문수용	<input type="checkbox"/>	정확한 문장표현	<input type="checkbox"/>	
	부가설명:									
수용언어	요구되지 않음	<input type="checkbox"/>	1단어수용	<input type="checkbox"/>	직위간 엄격한 상하관계	<input type="checkbox"/>	긴 문장 수용	<input type="checkbox"/>		
	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										
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										
종합 소견										

## 적합성 비교분석지

문서번호: \_\_\_\_\_

구직자 1	성 명		생년월일		장애유형 및 등급
구직자 2	성 명		생년월일		장애유형 및 등급
구직자 3	성 명		생년월일		장애유형 및 등급
사업체명			담당직무		

직업분석			적합성 비교 (좋음 G, 나쁨 P, 지원필요 SN)								
구분	순번	항목	직무 요구도	구직 1	적합성	직무 요구도	구직 2	적합성	직무 요구도	구직 3	적합성
신 체 능 력	1	배근력(들기)									
	2	허리 굽히기									
	3	의자 앉기									
	4	쫓그려 앉기									
	5	서기									
	6	계단 오르기									
	7	보행									
	8	손가락 기민성									
	9	눈손 협응									
	10	양손 협응									
	11	청력									
	12	시력									
인 지	13	지시이해									
	14	쓰기									
	15	읽기									
	16	수 세기									
	17	수리능력									
	18	금전관리 기술									
	19	시간개념									
작업 수행	20	지속력									
	21	작업속도									
	22	작업주도성									
	23	업무의 순차적 수행									
	24	일과상의 변화									
변 별 력	25	크기변별									
	26	형태변별									
	27	색변별									
사 회 성	28	개인용모									
	29	표현언어									
	30	수용언어									
적합성 개수 합계											

필요한 지원 계획 및 사례회의 결과	
------------------------	--

## 상 담 기 록 지

문서번호: \_\_\_\_\_

성 명		상담자	(인/서명)
상담일시	년 월 일 ( : ~ : )	이용자/이용자와의 관계	
		상담장소	
상담목적	① 정보수집 ② 재활계획수립 ③ 문제해결 ④ 의사결정 ⑤ 사례관리 ⑥ 기타(                    )		
상담방법	① 전화상담 ② 내방상담 ③ 방문상담 ④ 인터넷상담 ⑤ 문자상담 ⑥ 기타(                    )		
상담내용			
상담결과 및 지원계획			
supervision			
기 타			





## 참고문헌

- 경기복지재단(2015). 경기도 장애인 일자리 배치 장애인의 직무능력 향상 방안 연구.
- 국가인권위원회·덕성여자대학교교산학협력단(2013). 정당한 편의제공 판단기준연구.
- 국립특수교육원(2011). 장애학생 지역사회 현장실습 운영매뉴얼.
- 김성화·이연화·황주화·오미애·이민경·이난화·강동욱·권선진·오혜경·윤상용·이선우(2015). 2014년 장애인실태조사. 한국보건사회연구원.
- 박희찬(1996). 장애인 재활 특수교육.
- 박희찬·박혜영(2010). 발달장애 특수학교의 지역사회 현장실습 중심 직업교육 실시를 위한 로드맵 개발. 특수교육학연구.
- 보건복지부(2014). 유엔 장애인권리협약 제1차 국가보고서에 대한 장애인권리위원회의 최종견해. 보건복지부(2017). 2017 제Ⅲ권. 장애인복지시설 사업안내.
- 성동구장애인자립생활센터(2016). 이용자와 활동보조인을 위한 중증장애인 활동보조서비스 소양교육자료.
- 유은경·김민희·이병우·이정은(2016). 함께 나누는 꿈 내일을 여는 JOB. 한국장애인고용공단.
- 이병화·정도선·이미영(2016). 발달장애인 직무지도원 업무매뉴얼 개발 연구. 경기복지재단.
- 이수용·김춘만·김수용(2017). 장애인 직업재활시설 재무회계 규칙 개선 연구. 한국장애인개발원.
- 전국장애인부모연대 경남지부(2016). 현장중심 직업재활센터사업(현장중심 직업훈련 프로젝트) 운영 매뉴얼 개발.
- 한국장애인고용공단(1994~2016). 연도별 직업영역개발 사업 추진 현황.
- 한국장애인고용공단(2014). 2014년 장애인경제활동실태조사.
- 한국장애인고용공단(2015). 2015년 장애인경제활동실태조사.
- 한국장애인고용공단(2017). 2017년도 기업지원안내서.
- 한국장애인개발원(2012~2016). 연도별 장애인일자리 직무매뉴얼.
- 한국장애인개발원(2014). 직무지원인 지원사업 직무지원서비스 매뉴얼.
- 한국장애인개발원(2015). 중증장애인의 직업재활계획 수립을 위한 직업상담과 직업평가 매뉴얼.
- 한국장애인개발원(2016). 현장중심 직업재활센터사업 직무지원인 지원사업 결과보고서.
- 한국장애인개발원(2017a). 2017년도 중증장애인 지원고용확대사업 안내지침.
- 한국장애인개발원(2017b). 2017년 직무지원인 지원사업 사업계획 및 지침.
- 한국장애인개발원(2017c). 중증장애인직업재활지원사업 2017년 2차 직업평가도구 교육자료.
- 한국장애인개발원(2017d). 중증장애인 현장중심 직업훈련 및 고용연계 시범사업(현장중심 직업재활센터사업) 운영 지침.
- 한국장애인복지관협회(2008). 장애인 직업재활 사례관리 체계구축 연구.
- 한국직업능력개발원(2012~2015). 특수교육대상학생을 위한 진로정보.

인사이트. <http://inpsyt.co.kr/>

통계청. <http://kosis.kr/>

국립중앙도서관 출판예정도서목록(CIP)

퍼스트 잡(first job) 서비스 매뉴얼 / 한국장애인개발원 [편]. -- 서울 : 한국장애인개발원, 2017  
p. ; cm

권말부록: 자주하는 질문 ; 기록 및 서식지 ; 수행기관 현황  
및 사례  
참고문헌 수록  
ISBN 978-89-6921-272-6 93330 : 비매품

장애인 직업 훈련 [障礙人職業訓練]

338.3-KDC6  
362.4-DDC23

CIP2017035403



현장중심 직업재활센터사업  
(구 중증장애인 현장훈련 및 고용연계 사업) 서비스  
매뉴얼

발행일 : 2018년 5월

발행인 : 최 경 숙

발행처 : (재)한국장애인개발원  
서울시 영등포구 의사당대로22 이룸센터 5층

Tel. 02-3433-0684

Fax. 02-412-0463

<http://www.koddi.or.kr>

편집·인쇄 : (사)대한민국공무원공상유공자회

ISBN 978-89-6921-264-1 93330