

과정명	
17차시	일상생활 서비스 기록 관리(1)

1. 일상생활 지원 업무일지 작성

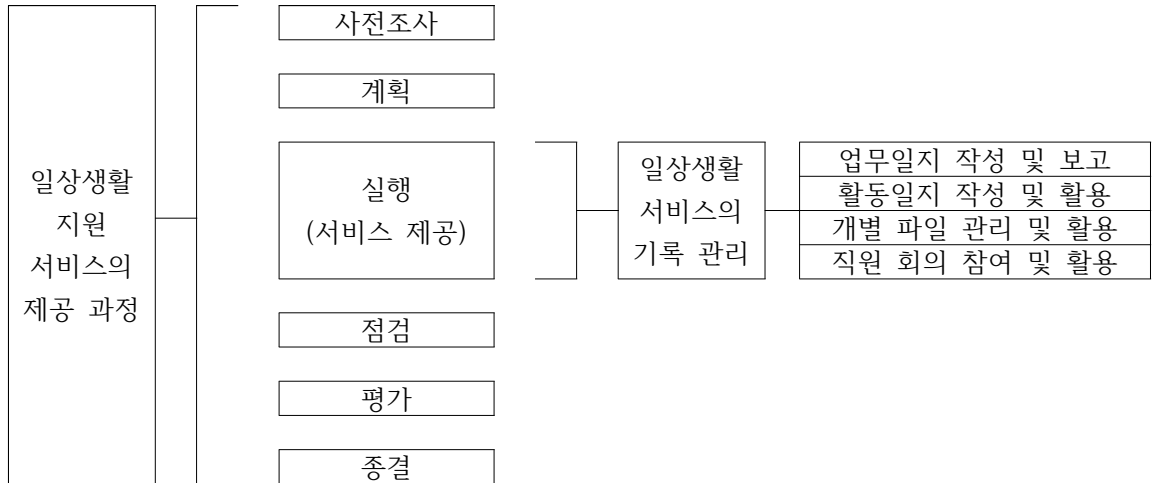
- 사회복지 실천은 사회복지사를 비롯한 다양한 직원이 다양한 클라이언트를 대상으로 하여 그 상태와 욕구에 맞게 다양한 서비스를 지속적으로 제공함으로써 삶의 질을 높이거나 유지시켜 인간답게 더불어 살아갈 수 있도록 도우려는 접근이다.
- 일상생활 지원은 사회복지의 중요한 실천으로서 스스로 일상생활을 영위하기 어려운 클라이언트를 대상으로 사회복지사와 같은 직원이 그 상태와 욕구에 맞게 신체 수발 지원·인지 정서 지원·가사 활동 지원·사회 활동 지원·건강 지원·가족 관계 지원·일상생활 위험 관리 등을 제공하는 서비스이다.

< 일상생활 서비스의 제공 과정과 기록 관리 >



- 일상생활 지원의 세부 서비스는 제공에 앞서 클라이언트의 상태와 욕구를 조사하고 지원을 위한 계획을 수립한다. 이 수립된 계획을 이행하여 서비스를 제공하고 그 서비스 제공에 대해 수시로 점검하며 정기적으로 목표 달성 여부를 평가함으로써 최종적으로 서비스 제공을 종결하게 된다.
- 모든 과정은 기록으로 시작하고 기록으로 끝나게 된다. 본 장에서는 일상생활 지원 서비스를 제공하면서 담당 직원이 작성하고 관리해야 할 기록으로 업무일지를 작성하고, 또한 작성한 업무일지를 통해 향후 업무 계획을 수립할 수 있도록 내용을 구성한다.

< 일상생활 서비스 기록 관리의 범위 >



1. 일지 작성

1. 일지 작성

(1) 일지 작성의 이해

일상생활 지원 담당자의 일지 작성은 당일 서비스의 내용을 기록하고 그 양과 질을 점검하여 향후 계획을 수립하는데 필요하다. 또한 슈퍼바이저(관리자)에게 일지를 보고하고 교대 근무자에게 인수인계를 위하여 필요하다.

(가) 일지 기록의 필요성

- 클라이언트의 욕구를 명확히 하여 서비스 질을 향상시킬 수 있다.
- 서비스의 지속성을 유지하고 보다 나은 서비스를 클라이언트에게 제공할 수 있다.
- 서비스 양과 질이 어떠한지 점검하여 운영 관리에 도움을 준다.
- 제공자 뿐만 아니라 다른 원조자의 직무 교육과 훈련을 위해 사용할 수 있다.
- 서비스 제공에 대한 슈퍼비전이 가능하다.
- 기록은 서비스에 관한 조사와 연구가 가능하다.
- 사회복지 실천 전반의 향상을 도모할 수 있다.

(나) 일지 기록의 목적

일상생활 지원에 있어서 기록은 매우 중요하다. 사회복지사, 간호(조무)사, 물리치료사, 요양보호사 등 관계하는 다양한 전문직들의 협력을 통해 상태와 욕구를 종합적으로 판단하고 질 높은 서비스를 제공하기 위해서는 기록을 전문적으로 작성하는 것이 꼭 필요하다. 기록은 정보의 공유, 서비스의 지속성과 통일성 확보, 서비스의 적정성 검토, 책임 소재의 명확화, 서비스에 관한 종합적인 평가를 하게 된다.

(다) 일지 기록의 원칙

일상생활 지원의 기록은 관찰한 것, 알게 된 것, 생각한 것, 실시한 것, 그 결과를 글로 정리하는 것이다. 일상생활 지원의 진행 과정에 맞춰 기록하면 알기 쉽고 빠짐없이 기록할 수 있는데 정확하게 하는 것과 누구든지 읽어도 이해하기 쉽게 기록하는 것이 매우 중요하다.

① 사실을 정확하게 기록해야 한다.

사실을 정확하게 기록하기 위해서는 될 수 있으면 기억이 분명할 때 기록하는 것이 좋다. 상황을 최대한 있는 그대로 기록하고, 편견이 개입된 개인적 부정적인 느낌이나 의견은 주의해야 한다. 객관적 사실과 그에 대한 주관적 견해는 명확히 구분하여 기록하여야 한다.

② 객관적으로 읽기 쉽고 알기 쉽게 기록해야 한다.

언제, 어디서, 누가, 무엇을, 어떻게, 왜 하였는지 육하원칙에 따라 간단하고 명료하게 작성하는 것이 좋다. 문장을 길게 늘어지지 않게 작성하되, 너무 간결하게 쓰려다 정작 중요한 정보를 빼버리는 실수를 범하지 않도록 주의해야 한다. 누가 읽어도 읽기 쉽고 알기 쉽게 기록하기 위하여 전문 용어나 약어의 사용은 신중히 생각하여 적절한 수준으로만 사용한다.

③ 기록자를 명확히 밝혀야 한다.

성명을 포함시키는 것이 중요하다. 기록은 감사나 평가의 자료가 되기 때문에 기록자는 책임감을 가지고 작성해야 한다. 또한, 기록의 내용에 포함되는 정보들이 어디로부터 나온 것인지, 클라이언트, 가족, 봉사자, 서비스 제공자 등 그 출처를 분명히 밝혀두는 것도 필요하다.

(라) 일지 기록의 종류

기록은 일상생활 지원의 상황에 따라 그 종류와 양식이 다양할 수 있다. 보통 업무일지, 활동일지, 서비스 제공 일지, 사례 회의 일지 등으로 존재하고, 그 일지들은 하나의 개별 파일에 함께 보관되는 경우가 많다. 업무일지는 서비스 제공자의 업무를 위주로 기록하는 것이고, 활동일지는 서비스 제공을 위한 프로그램 위주로 기록하는 것이다. 서비스 제공 일지는 개별 클라이언트를 위해 당일 제공된 서비스 위주로 기록하고 사례 회의일지는 개별 클라이언트를 위해 다양한 관계자가 참여하는 사례 회의 위주로 기록한다.

(마) 일지 기록의 내용

매일의 기록 즉, 일지 기록에서 중요한 것은 클라이언트의 말과 행동, 상황 등 객관적 사실을 구체적으로 기록하는 것이다. 다음으로 서비스 제공자의 생각과 판단 등 주관적 견해를 구체적으로 기록하는 것이며, 마지막으로 향후에 어떻게 할 것인지 구체적인 방향과 계획을 기록하는 것이다. 이 세 가지 내용은 명확히 구분하여 작성하는 것이 필요하다.

㉒ 일상생활 지원 업무일지 작성

1. 업무일지 작성 양식 이해

(1) 업무일지의 기록 양식

일상생활 지원을 위한 기록 양식은 개방적일 수도 있고 고정적일 수도 있다. 어떤 양식들은 실제로 이야기 방식으로 작성할 수 있도록 개방적 양식으로 만들어져 있지만 대부분의 양식들은 단답형이나 체크형으로 고정화된 양식으로 설계되어 있다. 일지의 양식들은 서비스 대상자, 서비스 내용과 진행 과정, 서비스 제공 결과 등을 명확히 하는데 필요한 특별한 정보를 수집하도록 설계된다. 다양하게 존재하는 일지 양식 가운데 필요에 따라 적절하게 선택하여 사용하는 일은 매우 중요하다. 경우에 따라 양식을 새롭게 개발하여 사용할 필요가 있다.

(2) 업무일지의 기록 양식 개발

기록 양식을 새롭게 개발하기 위해서는 다음의 내용을 충분히 고려하는 것이 중요하다.

(가) 서비스와 관련된 다른 모든 기록 양식들과 연관성이 있도록 해야 한다.

(나) 기록 양식의 목적과 기능을 충분히 살펴야 한다.

(다) 기록 양식을 작성하는데 있어서 어떤 정보가 포함되어야 하는지 신중하게 결정해야 한다.

(라) 효율적인 활용을 위해 양식의 내용을 어떻게 제한시킬 것인지도 결정해야 한다.

업무일지 양식의 내용은 입소 시설의 경우 시설 전체의 업무에 관한 것이나 클라이언트의 주요 변화 내용, 재가 시설의 경우 대상자 이름, 방문 시간, 일상생활 지원 내용, 클라이언트의 상태 등 하루 동안의 방문 활동 상황 등이 핵심이다.

2. 업무일지 작성의 방법

(1) 업무일지 작성 방법

일지는 당일 작성을 원칙으로 해야 한다. 인간의 기억력은 한계가 있기 때문에 시간이 지나면 기억이 흐려지거나 잊혀지기 쉽다. 따라서 그때그때 매일 기록하는 것이 중요한데 시간이 부족하면 요점만 메모해 두었다가 시간을 내어 상세히 기록하는 것이 좋다. 이를 위해서도 메모하는 습관은 매우 중요하다. 일지는 간결하고 쉽게 작성해야 한다. 문장은 길지 않고 주어가 확실하면서 간결해야 한다. 누가 행한 행위인지, 누구의 의견인지가 명확하지 않으면 오해가 발생할 수 있다. 대화를 나눴다면 어투와 내용을 있는 그대로 기록하는 것이 좋다. 애매하고 주관적인 표현보다는 사실적이고 직접적으로 표현하는 것이 좋다.

(가) 문장

알기 쉽고 평소에 사용하는 단어를 사용해야 한다. 어려운 전문 용어나 약어는

보는 사람에 따라 읽기 어렵고 알기 어려운 경우가 많으니 주의해야 한다.

(나) 기록

관찰한 사실과 느낀 생각을 정확하게 전달하는 것이 핵심이다. 기록은 클라이언트나 가족이 읽을 수도 있기 때문에 가능하다면 누구나 읽기 쉽고 알기 쉽게 작성해야 한다.

(다) 일지 기록

정확하고 객관적으로 표현해야 한다. 사실을 정확하게 객관적으로 쓰는 것이 쉬운 일은 아니다. 그렇기 때문에 클라이언트를 세심하게 관찰하고 체계적으로 지원해야 좋은 기록도 가능해진다. ‘~와 같다’, ‘~와 같이 생각된다’, ‘~이 필요할 것 같다’ 등의 표현은 애매모호하므로 사용하지 않는 것이 좋다. 상황 판단이 어려울 경우에는 있는 모습 그대로를 쓰는 것이 바람직하다. 본인의 주관적 견해를 작성할 때에도 ‘~라고 생각된다’ 또는 ‘~라고 판단된다’라고 쓰는 것보다 ‘~라고 생각했다’ 또는 ‘~라고 판단했다’라고 쓰는 것이 좋다.

(2) 업무일지 작성의 유의점

(가) 기록의 비밀은 반드시 유지해야 한다.

클라이언트를 위해 질 높은 서비스를 제공하기 위해서는 기록이 반드시 필요하다. 하지만 기록을 남긴다는 것은 클라이언트나 가족의 사생활에 관한 정보를 남긴다는 의미이다. 더욱이 기록을 공유한다는 것은 사적인 정보를 공유한다는 의미이다. 따라서 기록은 매우 신중하게 다뤄져야 한다.

(나) 클라이언트나 가족에 대한 정보를 어디까지 포함시켜 기록할 것인지를 먼저 판단해야 한다.

내용을 포함시켜야 할지 말지를 판단하기 어렵다면, 사례 회의를 통해 함께 판단하는 것이 좋다. 사적 정보가 포함된 기록은 업무 이외에는 절대로 활용해서는 안 된다. 그를 위해 관계가 없는 사람에게 제공되어서는 안 되며, 책상 위에 개방적으로 그냥 방치되어서도 안 된다. 그만큼 기록은 보관이나 취급에 매우 신중해야 한다. 연구 목적 등으로 사용될 때에도 클라이언트 개인의 성명과 신상은 익명으로 처리하는 등의 조치를 취하여 사적 정보의 무분별한 활용을 제한하는 것이 필요하다.

③ 업무일지 분석 및 업무 계획 수립

1. 업무일지 분석

(1) 업무일지 분석의 의미

업무일지 분석은 당일 업무 수행의 내용과 방법을 분석하여 평가하고 그를 바탕으로 명일 업무 수행의 내용과 방법을 계획하는 것이다. 업무일지 분석은 업무 수행자 스스로 하는 것이 보통이고 필요에 따라 슈퍼바이저(관리자)의 지도를 받아 진행하는 것도 가능하다.

(2) 업무일지 분석과 계획 수립의 관계

업무일지 분석을 통해 사전 계획과 비교하여 서비스 제공 상태를 점검함으로써

써 향후 서비스 제공을 위한 계획을 수립할 수 있게 된다. 일상생활의 지원이 필요한 클라이언트는 대개 신체 기능이나 인지 기능이 자립적이지 못한 상태에 있고, 그로 인해 발생하는 다양한 일상생활의 욕구를 충족시키기 위한 접근인데, 클라이언트의 상태와 욕구는 다양한 수준으로 변화될 수 있으므로 수시로 점검하는 것은 매우 중요하다.

2. 일상생활 지원 업무일지 보고

① 일상생활 지원의 업무일지 보고

1. 업무일지 보고의 의미

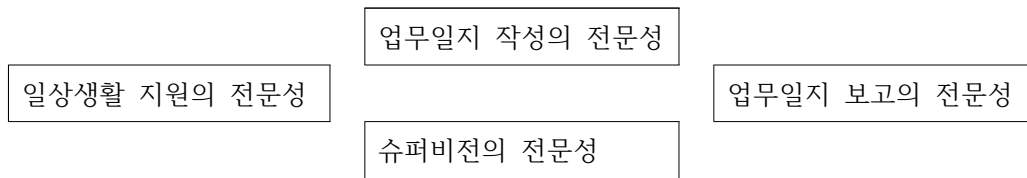
보고는 서비스 제공자가 서비스 제공 과정과 결과에 대해서는 물론 그 과정에서 얻게 된 정보를 슈퍼바이저(관리자), 동료, 협력 전문직 등에게 말이나 글(기록)로써 알리는 것을 의미한다. 즉, 보고는 서비스 제공에서 필요하다고 생각하는 정보, 알고 싶은 것이나 알리고 싶은 정보를 필요한 대상에게 정확하게 전달하는 것이라 할 수 있다.

2. 업무일지 보고의 필요성

업무일지 보고는 일상생활 지원을 위한 당일의 업무 수행에 대하여 슈퍼바이저(관리자)에게 보고하는 것으로, 책임성을 명확히 하기 위하여 업무일지의 보고 자체도 반드시 수행해야 할 업무의 하나라고 할 수 있다. 업무 수행 중에 발생하거나 파악한 모든 정보에 대해 슈퍼바이저(관리자)에게 보고하는 것은 그에 책임을 슈퍼바이저(관리자)에게 넘기는 것을 의미한다. 보고하지 않는 상태에서는 그 책임이 서비스 제공자에게 남게 되어 추후 문제 발생 시 책임을 추궁 받게 될 뿐만 아니라 보고 받지 못한 상황에서 슈퍼바이저(관리자)는 적절한 대처에 더 큰 어려움을 겪을 수 있다. 따라서 업무 보고는 정기적으로 하되 제 때 명확히 해야 한다. 업무 보고의 가장 중요한 방법 중의 하나로써 업무일지 보고는 그런 차원에서 매우 중요하다.

업무일지 보고는 보고를 위한 ‘업무일지 작성의 전문성’은 물론, ‘업무일지 보고의 전문성’을 높여주며, 나아가 슈퍼바이저(관리자)의 피드백을 통해 ‘업무 수행 능력의 전문성’도 높여주기에 매우 중요하다. 일상생활 지원을 위한 서비스 제공자의 전문성은 가장 기본적으로는 서비스 제공 자체의 전문성에 있지만 그에 대한 기록과 보고 또한 매우 중요한 전문성이라 할 수 있고, 보고를 통해 받게 되는 질 높은 슈퍼비전은 다시 서비스 제공·기록·보고의 전문성을 높여주는 선순환 기제로써 작동하게 된다.

< 업무일지 보고를 통한 전문성 향상의 선순환 효과 >



② 일상생활 지원의 업무일지 인수인계

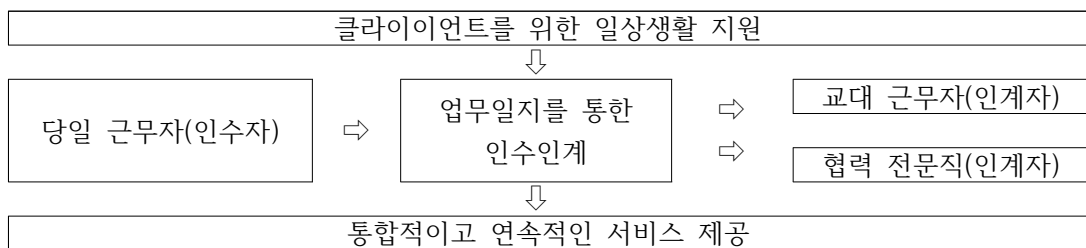
1. 업무일지 인수인계의 의미

인수인계는 동료의 교대 근무자를 위한 것과 협력하는 타 전문직들을 위한 것 두 가지가 있는데, 어떤 인수인계든지 간에 클라이언트 상태와 서비스 제공 내용이 반드시 핵심 내용으로 포함되어야 한다

2. 업무일지 인수인계의 필요성

클라이언트의 일상생활 지원을 위한 동료들이나 다수의 원조자들이 정보를 서로 원활하게 전달하며 공유하는 것은 통합적이고 연속적인 서비스 제공을 위해 반드시 필요하다. 따라서 동료 또는 협력 전문직과 서비스 제공에 대한 정보를 정기적으로 공유하는 인수인계 수행은 매우 중요하다. 인수인계를 위한 업무일지 작성은 별도의 양식에 할 수도 있지만, 보통은 업무일지를 통해 인수인계를 수행한다. 그런 차원에서 업무일지는 인수인계에 필요한 정보가 충실하게 포함되도록 작성하는 것이 매우 중요하다.

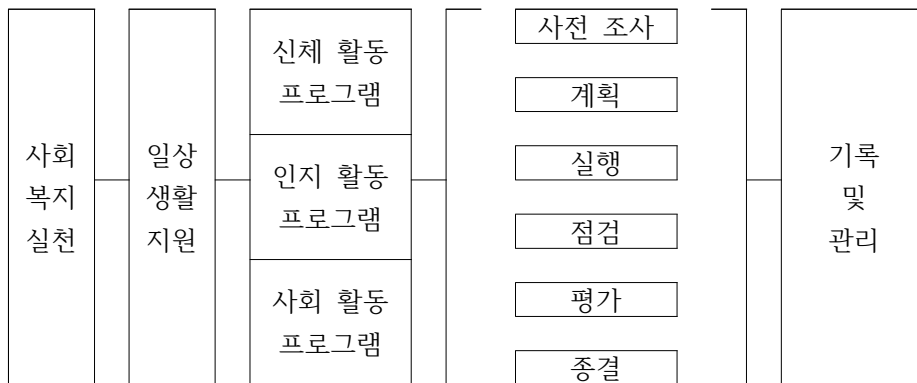
< 업무일지를 통한 업무 인수인계 >



3. 일상생활 지원 활동일지 작성

- 일상생활 지원을 위한 활동은 신체적, 인지적, 사회적 차원에서 클라이언트의 일상생활에 활력을 제공하는 기능 회복 프로그램을 개발하여 서비스로 제공하는 것을 의미한다. 따라서 일상생활 지원 활동일지의 작성은 클라이언트를 위한 신체적, 인지적, 사회적 차원의 기능 회복 프로그램을 개발하고 그에 따라 서비스를 제공한 기록을 남기는 것이다.
- 작성된 일상생활 지원 활동일지는 분석을 통해 이미 실행한 프로그램을 평가할 수 있고, 또한 향후 프로그램을 계획할 수 있다.

< 일상생활 지원을 위한 활동의 제공 과정과 기록 관리 >



- 일상생활 지원을 위한 활동 프로그램은 사전 조사·계획·실행·점검·평가·종결의 과정을 거치며, 그 모든 과정은 진행의 근거가 되는 기록을 남기게 된다. 일상생활 지원 활동의 세부 서비스들도 제공에 앞서 클라이언트의 상태와 욕구를 조사하고 활동을 위한 프로그램 계획을 수립하며, 수립된 계획을 이행하여 서비스를 제공한다. 그 서비스 제공에 대해 수시로 점검하고, 정기적으로 목표 달성 여부를 평가하여 최종적으로 서비스 제공을 종결하게 된다.

- 일상생활 지원 활동의 세부 서비스들도 앞서 클라이언트의 상태와 욕구를 조사하고 활동을 위한 프로그램 계획을 수립하며, 수립된 계획을 이행하여 서비스를 제공하며 그 서비스 제공에 대해 수시로 점검하고, 정기적으로 목표 달성 여부를 평가하여 최종적으로 서비스 제공을 종결하게 된다.

- 일상생활 지원을 위한 활동 프로그램은 사전 조사·계획·실행·점검·평가·종결의 과정을 거치며, 그 모든 과정은 근거가 되는 기록을 남기게 되며, 일상생활 지원 활동의 세부 서비스들도 제공해 앞서 클라이언트의 상태와 욕구를 조사하고 활동을 위한 프로그램 계획을 수립하며, 수립된 계획을 이행하여 서비스를 제공한다. 그 서비스 제공에 대해 수시로 점검하고, 정기적으로 목표 달성 여부를 평가하여 최종적으로 서비스 제공을 종결하게 되며 그 모든 과정은 기록으로 시작하고 끝나게 된다.

< 일상생활 활동일지 작성과 활용의 범위 >



① 일상생활 지원 활동과 일지 기록

1. 일상생활 지원 활동

(1) 일상생활 지원 활동의 종류

일상생활 지원을 위한 활동에는 신체 활동, 인지 활동, 사회 활동 프로그램 등이 있다. 각각의 의미와 내용을 살펴보면 다음과 같다.

(가) 신체 활동 프로그램

규칙적이고 지속적인 신체적 움직임을 통해 신진 대사가 원활하게 작용하여 신체의 균형 유지와 개선 발전에 도움을 주는 활동들로, 체조, 운동, 산책, 레크레이션 등이 포함된다.

- 체조: 클라이언트가 생활 속에서 쉽게 따라할 수 있는 리듬감 있고 자유로운 움직임으로 즐거움과 신체적 건강을 증진시키려는 활동
- 운동: 다양한 도구나 신체를 활용하여 반복적으로 움직임으로써 근력을 강화시키고 관절 구축을 예방하려는 활동
- 산책: 시설이나 가정 주변의 공원 등을 가볍게 걸으며 신체적 이완과 심리적 환기를 도모하려는 활동
- 레크리에이션: 풍선 배구, 투호, 고리 걸기, 그림 퍼즐, 주사위 컵, 응용 낚시, 원반 농구, 안전 다트, 응용 볼링 등의 다양한 레크리에이션을 통해 신체적 또는 인지적으로 기능 향상을 도모하려는 활동

(나) 인지 활동 프로그램

손상된 인지 기능을 호전시켜 일상생활의 수행이 어느 정도 가능해지도록 돕기 위한 체계적인 활동들로, 회상 활동, 미술 활동, 원예 활동, 요리 활동 등이 포함된다.

- 회상 활동: 클라이언트가 경험한 과거 사건을 사진이나 영상 등을 통해 현재화 하여 재구성하고 이를 공유함으로써 인지기능의 향상을 도모하려는 활동

- 미술 활동: 클라이언트에게 친숙한 여러 재료와 방법을 활용하여 그리기, 만들기, 서예 쓰기 등을 함으로써 심리적 안정감, 성취감, 흥미 등을 유발하고 동시에 인지 기능의 향상을 도모하려는 활동
- 원예 활동: 식물을 키우거나 가꾸으로써 클라이언트의 심리적 안정감을 유도하고 인지 기능의 회복을 도모하려는 활동
- 요리 활동: 클라이언트에게 친숙한 여러 식재료와 방법을 활용하여 요리함으로써 심리적 안정감, 성취감, 흥미 등을 유발하고 동시에 인지 기능의 회복을 도모하려는 활동

(다) 사회 활동 프로그램

타인을 대하는 일상생활 속의 사회적 생활이 가능하도록 바람직한 의사소통과 상호 작용을 돕기 위한 체계적 활동들로, 나들이하기, 절기 활동하기, 생일 잔치하기, 시장 보기, 대중교통 이용하기, 가족에게 전화하기 등이 포함된다.

- 나들이하기: 실내를 벗어나 야외로 나가 무엇인가를 함으로써 사회 적응과 활력 제공을 도모하려는 활동
- 절기 활동하기: 설, 추석, 동지, 어버이날, 복날 등의 절기에 맞춰 전통적인 일과를 보냄으로써 사회 적응과 활력 제공을 도모하려는 활동
- 생일 잔치하기: 클라이언트의 생일에 맞춰 의미 있는 축하 잔치를 진행함으로써 클라이언트 간의 유대 강화를 도모하려는 활동
- 시장 보기: 전통 시장이나 대형 마트 등에서 장보기를 실시함으로써 사회 적응과 활력 제공을 도모하려는 활동
- 대중교통 이용하기: 가까운 거리를 직원의 동행 하에 버스, 지하철 등을 이용하여 이동함으로써 사회 적응과 활력 제공을 도모하려는 활동
- 가족에게 전화하기: 전화기를 사용하여 가족과 의사소통을 함으로써 사회 적응과 활력 제공을 도모하려는 활동

2. 활동일지 기록

(1) 활동일지 기록의 필요성

- (가) 기록을 통해 클라이언트의 참여도와 성취도를 명확히 하여 프로그램의 질을 향상시킬 수 있다.
- (나) 기록을 통해 필요한 프로그램의 지속성을 유지하고 보다 나은 프로그램을 개발할 수 있다.
- (다) 기록을 통해 기관의 프로그램 활동 사실을 알려주고 프로그램의 양과 질이 어떠한지를 점검할 수 있게 하여 운영 관리에 도움을 줄 수 있다.
- (라) 기록은 프로그램 진행자뿐만 아니라 다른 원조자의 직무 교육과 훈련을 위해 사용할 수 있다.
- (마) 기록을 통해 프로그램 실행에 대한 슈퍼비전이 가능하다.
- (바) 기록은 프로그램에 관한 조사와 연구를 가능하게 한다.
- (사) 기록은 프로그램에 관한 조사와 연구를 가능하게 한다.

(2) 활동일지 기록의 내용

- (가) 프로그램의 목적, 진행 일시와 장소, 사전 준비물, 진행 내용, 진행자와 참여자 성명 등을 구체적으로 기록해야 한다.
- (나) 프로그램에 대한 클라이언트의 참여도와 성취도 등을 구체적으로 기록해야 한다.
- (다) 프로그램에 대한 진행자의 생각과 판단 등을 구체적으로 기록해야 한다.
- (라) 향후에 어떻게 할 것인지 구체적인 프로그램의 방향과 계획을 기록해야 한다.

② 활동일지를 통한 프로그램 분석 및 평가

1. 활동일지를 통한 프로그램 분석 및 평가의 의미

활동일지를 통한 프로그램 분석 및 평가는 해당 프로그램의 진행 내용과 방법을 분석하여 평가하고 그를 바탕으로 향후 프로그램의 내용과 방법을 계획하는 것이다. 분석과 평가는 일차적으로 프로그램 진행자 스스로 한 후 이차적으로 슈퍼바이저(관리자)의 지도나 직원회의를 통해 진행한다.

2. 활동일지를 통한 프로그램 분석 및 평가의 방법

(1) 프로그램 분석과 평가

당초의 프로그램 계획 및 클라이언트의 참여 상황과 비교하며 진행하는 것이 바람직하다. 사전에 수립된 활동 계획과 비교하여 계획대로 프로그램이 진행되었는지, 나아가 클라이언트의 참여 정도, 성취 정도, 변화 상황을 분석하는 것이 핵심이다.

(2) 활동일지 분석

프로그램 진행에 대한 평가로서 매우 중요하다. 또한, 분석과 평가를 통해 사전 계획과 비교하여 프로그램 진행 상태와 결과를 점검함으로써 향후 활동을 위한 프로그램을 계획할 수 있다.

(3) 일상생활의 지원이 필요한 클라이언트

대개 신체적 또는 인지적 기능이 손상되거나 덜 발달된 상태에 있고 그로 인해 사회적 기능도 제한되어 있지만, 클라이언트의 상태와 욕구는 고정된 것이 아니라 계속해서 변화될 수 있으므로 수시로 점검하여 적절하게 대응하는 것은 매우 중요하다. 당초에 세운 프로그램 계획이라도 클라이언트의 상태와 욕구 변화에 따라 수정이 불가피할 때가 많다. 따라서 활동일지 분석은 클라이언트의 변화하는 상황에 맞게 프로그램 계획을 변화시키려는 매우 중요한 활동이라고 할 수 있다. 활동일지 분석을 통해 프로그램 변경이 상당 수준으로 필요하다고 판단될 경우에는 슈퍼바이저(관리자)에게 보고하고 직원회의를 통해 변경의 여부와 시점을 결정하는 것이 바람직하다.