

개인상담 면접기록의 원리와 방법

고 기 홍*

〈 목 차 〉

- | | |
|------------------------|---------------------|
| I. 연구의 필요성 및 목적 | 3. 개인상담 면접기록지의 종류 |
| II. 개인상담 면접기록에 대한 선행연구 | 4. 개인상담 면접기록지 작성 방법 |
| III. 개인상담 면접기록의 원리와 방법 | IV. 요약 및 결론 |
| 1. 개인상담 면접기록의 목적 | 참고 문헌 |
| 2. 개인상담 면접기록의 원리 | Abstract |

I. 연구의 필요성 및 목적

개인상담 면접기록이란 전문적인 사례관리, 교육 및 지도감독, 행정 및 법률, 연구 등의 목적으로 상담자가 개인상담 내용에 대해 기록하는 것을 말하는데, 이는 상담실무에서 꼭 필요한 요소라고 할 수 있다. 그러나 정덕근(1996), 이장호와 최윤미(1992) 등은 현장에서 면접기록을 소홀하게 생각하는 경향과 면접기록 방식이 통일되지 않은 것을 문제점으로 지적하였다. 또한 이러한 문제점은 상담자들이 면접기록의 필요성에 대한 인식부족과 효과적인 기록방법을 모르기 때문에 일어난다고 하였다. 따라서 상담자들에게 면접기록의 필요성에 대한 인식을 증대시키고 기록방법에 대한 교육이나 훈련이 요청된다고 할 수 있다.

한편 미국의 경우 연방사생활보장법과 연방교육법이 제정된 이후에 내담자들에게 자신의 상담기록을 볼 수 있는 권리가 부여됨에 따라 자신에 대한 기록을 요청하는 경우가 발생하고 있고, 복지제도가 발달함에 따라 보험이나 외부기관에서 상담비를 대신 지불하기 위해 상담과정에 대한 기록을 요청하고 있으며, 법원에서도 판결을 위한 증거 자료로 면접기록을 요청하는 사례들이 발생하고 있

* 제주도 청소년종합상담실 부장

다. 또한 전산화가 이루어짐에 따라 상담기관에서는 상담자들에게 보다 체계적인 기록을 요구하고 있다(Kadushin, 1983).

미국의 경우를 통해 우리가 시사 받을 수 있는 점은 - 우리나라도 복지수요가 증가하고 관련제도가 발달하면 미국과 비슷한 여건에 처하게 될 것이라는 점이다. 따라서 그런 상황이 되었을 때를 대비하기 위해 체계적인 면접기록에 대한 연구가 필요하다. 그러나 현재 개인상담 면접기록과 관련된 체계적인 연구자료들을 찾기는 어려운 현실이어서 이에 대한 관심과 연구가 요청되고 있다.

본 연구의 목적은 개인상담 면접기록의 원리 및 방법을 제시함으로써 궁극적으로 상담 서비스의 질을 높이려는데 목적이 있다. 이러한 목적을 성취하기 위해 본 연구에서는 먼저 선행 연구를 살펴보고 나서, 이를 토대로 개인상담 면접기록의 원리와 방법을 제시하고자 한다.

II. 개인상담 면접기록에 대한 선행연구

개인상담이란 “개인상담에 대한 전문적 교육을 받아 전문자격을 소지한 상담자가 도움을 필요로 하는 내담자의 부적응 증상의 제거나 완화, 당면한 생활 및 발달과제의 수행, 바람직한 행동의 학습을 지향하는 개별적인 심리치료, 문제해결, 학습과정이다”라고 정의할 수 있다.

그리고 개인상담 면접기록이란 전문적인 사례관리, 교육 및 지도감독, 행정 및 법률, 연구 등의 목적으로 상담자가 개인상담 내용에 대해 기록하는 것을 말한다.

이러한 면접기록은 전문적인 개인상담 실재에서 꼭 필요한 요소지만 그럼에도 불구하고 이에 대한 연구자료를 찾기가 힘든 것이 현실이다. 하지만 다행스럽게도 면접기록과 관련된 단편적인 자료들은 많이 있기 때문에 여기서는 면접기록에 대한 단편적인 자료들을 살펴봄으로써 선행연구를 대신하고자 한다.

이광자(1979)는 정신간호를 할 때 어떻게 과정기록을 하는지에 대해 언급하였다. 즉 그는 기록의 궁극적인 목적은 서비스의 질을 높이는데 있고, 구체적으로 서비스를 계획, 수행, 평가하도록 돕는다고 했다. 기록의 내용으로는 원자료 수집, 해석, 개념화, 분석, 종합순으로 이루어지며, 기록에 포함되는 항목으로 소개자료, 일반적 배경, 면담 전의 면접자의 사고와 느낌, 목적, 일어나는 활동, 장소, 환자에 대한 서술, 상호작용, 면담 후의 면접자의 사고와 느낌, 면담시간, 상호작용에 대한 타인의 반응, 면담수행의 평가, 재조정에 대한 계획, 습관적인 반응형태의 확인 등을 제시하였다.

한편, 면접기록의 양식으로 SOAP(Subjective data, Objective data, Assessment, Plan)를 제시하였다. 즉, S는 주관적인 자료(Subjective data)로써 문제의 증상에 대해 내담자와 관련인이 묘사한 내용들을 말하고, O는 객관적인 자료(Objective data)로써 직접적인 관찰이나 측정을 통해서 얻은

자료들이며, A는 사정(Assessment)으로써 사실에 대한 해석과 진단, 변화의 내용 등을 포함하고, 마지막으로 P는 계획(Plan)으로써 진단·치료·교육적 계획을 포함한다고 하였다.

Pietrofesa 등(1980)은 앞으로 내담자를 돕는데 활용하기 위해, 그리고 관련된 기관이나 전문집단과의 의사소통이나 협력을 촉진하기 위해 면접이 끝난 직후에 면접내용을 요약해서 기록하는 것이 매우 중요하다고 하였다. 이와 관련해서 구체적인 면접기록 지침으로 다음과 같은 다섯 가지를 제시하였다. 즉 ①기교적이고 심리학적이며 교육적인 말들은 피하고, ②압축된 어구와 단순한 문장, 그리고 간단한 절을 사용하며, ③기록지 전반에 걸쳐 같은 시제의 동사를 사용하고, ④일반명사를 피하고 3인칭으로 언급하며, ⑤일반화된 결론들의 암시적 본질을 지적하는 수식어와 한정어를 사용하는 것 등이다.

이장호(1982)는 기관의 상담서비스 근거 자료로서, 그리고 내담자 이해와 진행내용 검토를 위해서 면접기록이 필요하다고 보았다. 그는 면접기록의 일반적인 지침으로 정확·간결하고, 가치판단적 단어를 피하며, 해석이 아니라 사실 위주로 기록할 것을 제안하였다. 그리고 기록시기는 면접직후에 하는 것이 바람직하고, 녹음을 할 때는 사전 양해를 구하며, 작성된 면접기록은 철저히 보안·관리하는 것이 필요하다고 하였다. 또한 면접기록의 종류로 접수내용 기록, 진행과정 기록, 종결내용 기록 등을 제시하였다.

Alfred Kadushin(1983)는 면접자는 기록할 책임이 있다고 전제하면서, 면접기록의 구체적인 형식과 내용은 면접의 목적인 효과적인 서비스 실천하는 것, 지도감독이나 행정적 요구에 응하는 것, 교육이나 훈련에 필요한 자료를 제공하는 것, 조사연구를 위한 것 등에 달려있다고 하였다. 이와 관련해서 Miles(1965)는 면접자들의 면접기록을 사용하는 용도에 대해 조사한 바 있는데, 상담자들은 내담자에게 직·간접적인 서비스를 제공하기 위한 준비와 계획하는데 면접기록을 주로 사용한다고 보고하였다. 이 외에 지도감독이나 행정 용도로는 사용이 적고, 교육이나 연구를 위해서는 거의 사용하지 않는다고 하였다.

또한, 면접기록을 위한 기준으로는 간결성, 명료성, 정확성, 선택성, 효율성, 정보의 수정 용이성 등을 제시하였다. 그리고 최근에 표준화된 문제중심 기록이 많이 활용되고 있다는 점, 미국의 경우 연방사생활보장법과 연방교육법의 제정된 이후에 내담자들이 자신에 대한 기록을 기관에 요청할 수 있게 됨에 따라, 그리고 전산화와 의료보장 제도, 법적인 증거 자료로 면접기록을 요청하는 사례가 발생함에 따라 기록방법이 변화하고 있다는 점을 언급하였다.

Cohen 등(1983)은 아동행동에 대한 기록방법을 소개하면서 기록할 때 언어의 사용은 정확한 세분화된 동사를 사용해야 한다는 점, 부사나 형용사를 사용함으로써 자세한 묘사를 할 수 있으나 가치판단이나 해석적이므로 주의를 해야 한다는 점을 언급하였다.

유숙자 등(1983)은 최근에 면접기록은 문제중심 기록법을 많이 사용하고 있다고 하였는데, 문제중심 기록법은 과학적 방법에 근거하고 있어서 보험지불을 위해 필요한 주의 깊은 증거서류가 되며 법

적 증거물로 활용되기도 한다고 하였다. 이러한 문제중심 기록법은 기본자료, 포괄적인 문제목록표, 일차적 계획, 평가요약 등 4가지 기본적 요소로 구성되어 있다고 하였다.

이장호와 최윤미(1992)는 상담의 기록형식과 내용은 목적에 따라 다르기 때문에 목적에 맞는 기록 형식과 내용이 필요하다고 하였다. 그리고 기록내용은 간략하고 명료한 것이 좋는데, 이를 위해 구조화된 양식이 필요하다고 하였다. 또한 기록에 포함되어야 할 내용으로 인적사항, 접수면접 기록, 면접과정에 대한 기록, 종결시의 기록 등을 제시하였는데, 먼저 인적사항에 대한 기록내용으로는 내담자 성명, 주소와 전화번호, 나이 혹은 생년월일, 성별, 종교, 교육수준, 직업, 결혼여부, 결혼기간, 자녀의 수와 연령, 이혼경력, 배우자의 나이와 직업, 병역관계, 상담경위, 상담내용 등을 제시하였다. 두 번째, 접수면접의 기록내용으로는 내담자 인적사항, 호소하는 주요문제, 문제의 발달과정, 가족관계, 이전의 상담경험, 성장배경, 접수면접시의 내담자의 행동특성, 내담자의 현재상태에 대한 접수면접자의 평가, 접수면접 내용의 요지 등을 제시하였다. 세 번째, 면접과정에 대한 기록내용으로는 내담자 인적사항, 면접일시, 회기 수, 상담자, 접근방법 및 진전정도, 면접과정에 대한 내담자의 느낌, 지난번 상담면접 이후에 일어났던 내담자의 주요생활사건, 면접내용의 요약, 면접중의 내담자 행동에 관한 관찰내용, 면접에 대한 상담자의 평가 등을 제시하였다. 마지막으로 종결시의 기록내용으로는 내담자의 인적사항, 접수면접일, 종결면접일, 총 상담면접 횟수, 종결이유, 상담목표의 달성정도, 종결시의 내담자 상태, 추후면접의 가능성에 대한 합의 여부, 전체 상담과정에 대한 내담자의 느낌, 전체 상담과정에 대한 상담자의 평가 등을 제시하였다.

김금순(1989)은 의료분야에서 기록은 전문가와의 의사소통, 법적 증거, 연구, 통계, 교육, 감사, 조력계획 등에 사용할 목적으로 작성된다고 하였다. 기록의 종류는 출처에 따라, 문제에 따라, 진행에 따라 나눌 수 있는데, 먼저 출처에 따라 입원기록지, 처치명령지, 환자력기록지, 간호기록지, 특수기록지나 보고서 등으로 나눌 수 있고, 문제에 따라서 기초자료, 문제목록, 초기치료계획목록, 진행노트 등이 있다고 하였다. 진행에 따라 서술식 기록(Narrative notes), 흐름지 기록(Flow sheets), 퇴원 기록지(Discharge notes) 등이 있다고 하였다. 그리고 컴퓨터가 급속하게 보급됨에 따라 컴퓨터 기록이 되고 있다고 하였다. 또한 간호기록의 종류로 간호력, 임상관찰기록, 24시간 수분섭취 배설 기록, 간호기록, 카덱스(Kardex)와 간호계획 등이 있다고 하였다.

기록의 지침으로는 다음과 같은 점을 제시하였다. 즉 ①치료에 참여하는 의료인들만 기록을 작성하고 기록내용을 볼 수 있어야 하며, 사적인 정보가 노출되지 않도록 보장이 유지된 상태에서 연구나 교육목적으로 사용될 수 있다고 하였다. 그리고 ②기록은 검정 또는 청색 잉크를 사용하여 기록하며, ③기록지에는 반드시 기록자의 서명이 있어야 하며, ④수정할 때는 선을 그은 후 '수정 또는 error' 라고 쓰고 수정내용과 수정자의 이름을 써야하는데 이 때 수정부분은 지우거나 까맣게 덮으면 안된다고 하였다. ⑤여백이 있는 경우에는 선을 긋고 서명을 해서 여백처리가 필요하고, ⑥기록은 정확성을 유지하기 위해 사실중심으로 표기하고 올바른 철자법을 사용하여 기록해야 한다고 하였다. ⑦적

합성을 유지하기 위해 문제와 간호에 관련된 정보만을 기록해야 하고, 관련없는 사적인 정보의 기록은 사생활을 침해하여 정보를 공개할 우려가 있기 때문에 기록하지 말아야 한다고 하였다. ⑧ 모든 자료를 기록할 순 없지만 서비스를 제공한 내용과 그 결과에 대해 빠짐없이 완전하게 기록해야 하고, ⑨ 기록은 표준약어, 기호, 용어를 사용하여 기록해야 하며, ⑩ 기록에는 날짜와 시간이 간호와 법적 근거를 위해 들어가야 한다고 하였고, ⑪ 기록의 빈도는 상황에 따라 달라지나 초기사정 직후, 처치 직후, 간호단위를 떠나기 전에, 환자의 현상태를 기록할 필요가 있을 때 해야한다고 하였다. 그리고 기록할 때 과거나 현재시제만 쓰고 미래시제는 쓰지 않는 것이 좋다고 하였다. ⑫ 기록은 간결하게 작성해야 하고, ⑬ 필요에 따라 환자에게 영향이 큰 처치를 할 경우, 그리고 환자의 자의적 퇴원의 경우 등에는 동의서를 받아야 한다고 하였다.

김영숙과 이재연(1993)은 대부분이 상담자들이 면접기록을 한다는 점, 그리고 미국의 예를 들어 내담자가 면접기록을 볼 수 있는 권리가 법적으로 주어져 있다는 점, 면접기록 방법 중 녹음이나 녹화 기록 방법을 사용하면 기록에 신경을 쓰지 않고 내담자에게 집중할 수 있고, 또한 면담내용의 기록과 상담자의 자기인식에도 도움이 된다는 점, 면담내용을 기록하거나 기록을 외부로 유출할 경우에는 내담자에게 허락을 받는 것이 필요하다는 점등을 언급하였다.

유수현(1996)은 면접기록은 상담자에게 중요한 실무과제라고 하였다. 그는 면접기록은 양질의 서비스를 실천하고, 행정적 목적을 충족시키며, 교육이나 지도감독 그리고 연구 목적으로 활용이 가능하다고 하였다. 또한 면접기록은 목적에 따라 기록방식이 달라지는데, 양질의 서비스를 실천할 때의 기록은 사실 중심으로 기록하되 기록내용은 진단자료, 개입과정, 면접자의 판단 등을 기록해야 한다고 했다. 행정적 목적을 위한 기록은 수급 자격의 결정, 서비스의 계속성 확보, 의사소통의 보완, 기관 사업실적 및 향후 계획 수립을 파악하여 내담자와 기관자체를 보호할 수 있도록 기록해야 한다고 했다. 또한 교육 및 지도감독을 위한 기록은 정확한 실천과정을 기록해야 하고, 연구 목적으로 할 때는 대 내외적으로 활용이 가능하도록 기록하며, 마지막으로 기록은 융통성 있게 하되 어떻게 활용할 것인가를 염두에 두고 읽기 쉽고 분명하며, 기록 내용은 생략되거나 과장 없이 포괄적으로 기록하되 정확하고 간결한 문체로 접근이 용이하도록 기록해야 한다고 하였다.

정덕근(1996)은 현장에서의 기록을 소홀하게 생각하는 경향과 합일되지 않은 기록양식을 언급하면서 기록의 중요성과 합일된 기록양식이 필요함을 강조하였다. 그리고 기록에 포함되어야 할 내용으로 내담자의 개인특성, 회기 진행내용, 일자 및 시간, 장소, 면접자와 내담자, 상황, 내용, 조치, 소견 등을 제시하였다.

우재현(1996)은 면접기록은 면접 후에 내담자의 문제를 연구하고 이해하는 자료가 되고, 슈퍼비전의 근거자료가 되며, 의뢰시에도 의사소통의 기초자료가 된다고 하였다. 면접기록의 형식은 면접과정에서 일어난 일을 순서대로 기록하는 순서식 기록, 일정한 주제항목을 두고 기록하는 항목식 기록, 이 두 가지의 기록형식을 모두 취하는 혼합 기록 등 세 가지 형식이 있다고 하였다. 그리고 덧붙여서

면접기록은 철저한 보완유지가 필요함을 강조하였다.

임종렬(1999)은 상담기록은 내담자의 정신상황과 행동규범이 어떻게 발전해 왔는가를 말해주고 이에 준해 앞으로 치료해야 할 증상에 대한 방법론적 안내역할을 하기 때문에 상담자 자신과 내담자의 이익과 보호를 위해 기록 및 보관이 필요하다고 하였다. 이러한 기록내용에는 심리학적 평가결과, 그리고 자해나 타인을 해치고 싶은 충동을 호소하는 경우에는 그 내용과 정도, 내담자의 정신상황의 진단과 상담계획 및 진전내용, 상담자의 접근방법을 내담자에게 알리고 동의를 얻은 내용 등이 포함되어야 한다고 하였다. 그는 기록은 간결하면서도 분명해야 하고, 상담 중에는 메모를 피하되 필요한 경우 메모를 할 수 있다는 점, 그리고 녹음이나 녹화로 기록할 수 있으나 내담자의 동의를 구하는 것이 필요하다는 점을 언급하였다.

김규수(1999)는 기록기술은 정보를 얼마나 명확하고 간략하게 기록하느냐에 달려있다고 하였다. 즉 좋은 기록이란 접수, 평가, 치료적 협력, 문제 명료화, 계약, 중재, 치료과정 및 결과의 평가 등과 같은 상담단계를 명료하게 기록한 것이라고 하였다.

이해영 등(2000)은 조력활동에 전문화된 면접기록이 다음과 같은 목적 때문에 매우 중요하다고 보았다. 즉 ①면접기록은 내담자 욕구를 명확히 하고 조력내용의 질을 향상시키며, ②필요한 서비스의 계속성을 유지하고 보다 좋은 조력을 이용자에게 제공할 수 있으며, ③기관과 시설의 서비스 제공 사실과 서비스의 질과 양이 적절한지를 평가해 운영관리에 도움을 줄 수 있고, ④조력자의 교육과 직무 훈련에 사용되며, ④조력자의 수퍼비전에 사용되고, ⑤조력에 관한 조사와 연구에 사용되며, ⑥기존 조력지식의 평가와 새로운 지식의 창출을 위해 필요하고, ⑦조력과 관련된 통계와 활동전반의 향상을 도모할 수 있다고 하였다. 요약하자면, 잊지 않기 위해, 공적 서비스의 증명을 위해, 관찰력을 늘리기 위해, 서비스의 반성을 위해, 일관된 서비스를 받기 위해, 교육훈련을 위해, 조사나 연구를 위해 면접기록이 필요하다고 하였다.

또한 면접기록의 종류는 조력의 장에 따라 다양한데, 입소시설인 경우에는 개별기록, 면접기록, 케이스 기록, 업무에 관한 기록 등이 있고, 재택조력인 경우 케이스 기록, 건강기록, 활동일지 등이 있다고 하였다. 그리고 면접기록은 정확성, 객관성, 접근 용이성, 기록자와 정보원의 명시 등의 원칙을 고려하여 작성해야 한다고 하였다.

이현림(2000)은 면접기록은 내담자에 대한 전체적 이해, 상담자의 전문적 성숙 또는 전문적 기량의 향상 및 발휘, 상담연구 및 상담자 훈련, 내담자 의뢰, 상담 전문성 보장과 보호 등의 목적으로 작성된다고 하였다.

그리고 면접기록의 원칙으로 정확하고 간결하며 가치판단적인 용어를 피하고 해석보다는 내담자의 행동이나 사실 위주로 기록해야 한다는 점, 그리고 내담자 앞에서의 기록은 바람직하지 않기 때문에 상담이 끝난 직후에 중요한 요점을 회상해서 기록하는 것이 좋다는 점, 녹음의 경우 내담자의 양해를 구해서 실시하는 것이 바람직하다는 점, 면접기록지는 보완관리를 철저히 해야한다는 점등을

언급하였다.

또한 면접기록의 내용으로 인적사항에 대한 기록, 접수면접 기록, 상담과정에 대한 기록, 상담 종결시의 기록 등을 제시하였다. 먼저 인적사항에 대한 기록내용으로는 내담자의 성명, 주소와 전화번호, 나이 혹은 생년월일, 성별, 종교, 교육정도, 내담자 부모의 현재 직업 혹은 생계유지 수단, 수입원, 형제자매 관계, 상담을 하게된 경위, 상담받고 싶은 주제 등을 제시하였다. 두 번째, 접수면접 기록의 내용으로는 내담자의 인적사항, 상담경험, 내담자가 호소하는 주요문제, 내담자 문제의 발달과정, 가족관계 등을 제시하였다. 세 번째, 상담과정에 대한 기록내용으로는 내담자 인적사항, 상담일시, 상담장소, 상담회기수 및 상담자, 내담자의 문제해결을 위한 접근방법 및 노력의 진전정도, 상담 과정에 대한 내담자의 느낌, 지난번 상담 후 일어났던 내담자의 주요 생활사건, 상담 중의 내담자 행동에 대한 관찰, 상담내용의 요약, 상담자의 평가, 기타 등을 제시하였다. 네 번째, 상담종결시의 기록내용으로는 내담자 인적사항, 접수면접일, 상담 종결일, 총상담 회수, 종결이유, 상담목표의 달성정도, 종결시의 내담자의 상태, 추후상담의 가능성에 대한 합의 여부, 전체상담과정에 대한 내담자의 느낌, 전체상담과정에 대한 상담자의 평가, 기타사항 등을 제시하였다.

Ⅲ. 개인상담 면접기록의 원리와 방법

위에서 개인상담 면접기록에 대한 선행연구를 살펴보았다. 이를 토대로 개인상담 면접기록의 원리와 방법을 제시하고자 하는데, 편이상 면접기록의 목적, 면접기록의 원리, 면접기록의 종류, 면접기록지 작성 방법 등의 순으로 기술하고자 한다.

1. 개인상담 면접기록의 목적

개인상담 면접기록의 방법은 목적에 따라 달라진다고 할 수 있다. 따라서 면접기록 원리와 방법을 기술하기 전에 면접기록의 목적에 대해 살펴보려고 한다. 개인상담 면접기록의 목적은 상담사례관리, 교육 및 지도감독, 행정 및 법률, 연구 등으로 요약할 수 있다.

1) 상담사례관리

면접기록의 일차적 목적은 사례를 관리하는 것이다. 즉 상담자는 면접기록을 함으로써 자신이 상담을 하고 있는 내담자에 대한 체계적인 사례관리를 해 나갈 수 있게 된다. 다시 말하면, 기록을 통해 자신이 실시한 상담과정을 정리할 수 있고, 내담자 이해 및 평가를 할 수 있으며, 자신의 상담개입을 평가하여 다음 상담을 계획하는 기초자료로 활용할 수 있고, 다음 상담을 하기 전에 면접기록을 봄으

로써 상담과정을 회상하여 일관성 있게 개입해 나가는 것이 가능하다. 또한 다른 상담자에게 내담자를 의뢰할 경우 면접기록은 내담자와 상담과정에 대한 정보를 함축하고 있으므로 효율적인 정보교환을 가능하게 한다. 사례관리를 위한 면접기록에는 내담자에 대한 정보, 상담자의 개입 및 결과에 대한 정보, 정보에 대한 평가 및 상담계획 등을 포함된다.

2) 교육 및 지도감독

면접기록의 또 다른 목적은 지도감독을 받기 위해서이다. 특히 상담 수련생인 경우 지도감독자는 수련생에게 구조화된 면접기록을 하도록 지시하여 작성된 면접기록을 토대로 지도감독을 해 나갈 수 있다. 지도감독을 받기 위한 면접기록에는 상담수련생의 상담목표와 전략, 개입 및 결과, 상담계획 등이 포함된다.

3) 행정 및 법률

면접기록은 행정이나 법률적인 증거 자료로 쓰이기도 한다. 상담기관에서는 상담자들에게 행정적인 이유로 면접기록을 요청하기도 한다. 가령 상담기관에서는 상담서비스를 제공한 증거를 갖추기 위해, 그리고 이에 대한 감사를 받기 위해, 실적에 대한 통계를 위해 상담자들에게 면접기록을 요청한다. 드물기는 하지만 법원이나 보험회사 등에서 판정을 위해서 증거자료로 면접기록을 요청하기도 한다.

보통 행정이나 법적 증거자료로 쓰기 위한 면접기록 양식은 일반적인 면접기록 양식과는 다소 차이가 있다. 즉 행정적 목적의 면접기록은 행정적으로 필요한 내용만 간략하게 기록하도록 구조화되어 있는 경우가 대부분이다. 이는 내담자에 대한 사적인 정보가 유출되지 않도록 하기 위한 조치 중 하나이다. 가령 상담실에서 실적통계의 근거자료로서 상담일지를 쓸 경우에는 사적인 정보는 기록하지 않는다. 상담일지에는 상담자, 상담일시 및 시간, 대상, 성별, 연령, 주 호소문제 등에 대해서만 간략하게 기록하게 함으로써 보안관리를 해 나간다. 또한 외부에서 면접기록을 요청하더라도 필요한 경우가 아니면 보여주지 않는 것이 원칙이다. 그러나 법원에서 법적 증거자료를 요청하는 것처럼 불가피한 경우에만 면접기록을 제출하거나 면접기록을 대신하여 '면접기록의 내용에 대한 확인서'를 제출한다.

4) 연구

면접기록은 연구목적으로 쓰이기도 한다. 연구목적으로 면접기록을 쓸 경우에는 사전에 내담자의 동의를 받아야 하며, 동의를 받았다고 하더라도 문제가 될 수 있는 사적인 정보는 모두 삭제하거나 변경시키는 것이 일반적이다. 연구를 위해서는 자세한 면접기록이 요구되며, 이 때문에 기록방법은 녹음이나 녹화가 많이 쓰인다.

2. 개인상담 면접기록의 원리

개인상담 면접기록을 할 때는 일반적인 원리를 고려하여 기록하는 것이 바람직하다. 개인상담 면접기록의 원리에는 객관성, 단순성, 실용성, 책임성 원리 등이 있다.

1) 객관성 원리

면접기록은 객관적으로 기록해야 한다. 이를 위해 다음 세 가지 점들이 고려되어야 한다. 첫째, 관찰 및 기록방식을 잘 선택해야 한다. 왜냐하면 관찰 및 기록방식은 메모, 녹음, 녹화, 관찰, 회상 등의 방식이 있는데, 이들은 객관성 정도에서 차이가 있기 때문이다. 가장 객관성 있는 기록방식은 녹화이고, 이어 녹음, 관찰, 메모, 회상 등의 순으로 객관성 있다고 할 수 있다. 그러나 녹화, 녹음, 관찰, 메모, 회상 등은 나름대로 장단점을 가지고 있기 때문에 상황에 맞게 적절히 사용해야 한다. 가령 녹화나 녹음은 객관성은 있으나 비밀보장 문제와 나중에 활용하기 어려운 문제점이 있으며, 관찰은 제3자에 의해 기록되는 것이기 때문에 비밀보장 문제와 제3자가 상담에 영향을 끼칠 수 있는 문제점이 있다. 그리고 메모는 비밀보장 문제와 상호작용과 주의집중을 방해하는 문제점이 있으며, 면담이 끝난 후에 상담자가 면담내용을 회상하여 기록하는 방식은 실용적이긴 하지만 객관성이 떨어지는 경향이 있다.

둘째, 사실과 사실에 대한 판단이나 해석을 구분해서 사실 중심으로 기록해야 한다. 이를 위해 객관적인 표현용어나 어구를 사용하고, 전반에 걸쳐 과거나 현재형 시제를 사용하며, 인칭은 3인칭을 쓰고, 추상명사와 부사나 형용사의 사용을 가급적 자제한다.

셋째, 적합한 내용으로 구성되어야 한다. 즉 면접기록의 목적에 맞게 내용을 기술해야 한다는 것이다. 일반적인 개인상담에서의 면접기록은 내담자의 호소문제와 이를 해결하기 위한 상담자의 개입과 관련된 정보를 중심으로 기술하는 것이 바람직하다. 가령 진로문제로 상담을 받으러 온 경우, 내담자가 호소하는 진로문제와 이에 대한 상담자의 개입을 중심으로 면접기록을 하는 것이 바람직하다는 말이다. 그리고 적합한 내용이 되기 위해서는 상담자의 개입과 그 결과를 정확하고 완전하게 기록해야 한다. 이를 위해 세분화된 동사를 사용하여 명확하고 구체적으로 기록하는 것이 좋다. 예를 들어 '뛰다'의 세분화된 동사는 '달아나다, 질주하다, 돌진하다, 달리다, 가다, 지나가다' 등이 있을 수 있는데, 이들은 '뛰다'보다 훨씬 구체적이기 때문에 정확성을 기할 수 있다. 그리고 완전한 기록이란 호소문제와 관련된 상담자의 개입과 그 결과를 빠짐없이 기록하는 것을 말한다.

2) 단순성 원리

면접기록은 일어난 모든 일과 그에 대한 판단과 해석을 기록할 수는 없기 때문에 선택적으로 요약해서 단순하게 기록을 해야한다. Kadushin(1983)에 따르면 한 시간 동안의 면접을 완전히 글로 옮

길 경우 대개 타이프로 쳐서 35~40쪽에 달한다고 하였다. 개인상담을 할 때마다 35~40쪽에 이르는 분량을 기록으로 남긴다는 것은 사실상 불가능하기 때문에 기록할 내용을 선택·요약해서 단순하게 기록하는 것이 필요하다. 이를 위해 호소문제, 상담자의 개입과 결과, 상담과제 등을 중심으로 기록하고, 복문이나 중문을 피하여 단문으로 기록하며, 표준약어나 기호 또는 전문용어를 사용하는 것이 바람직하다.

3) 실용성 원리

면접기록은 실용성을 고려해야 한다. 즉 기록하기가 쉽고, 기록한 것은 사용하기에 편하고 용도에 적합해야 한다는 것이다. 이를 위해 면접기록은 상담자, 내담자, 상담기관의 이득을 고려하여 작성해야 한다. 사용할 용도가 있을 때는 기록을 하지만 사용할 용도가 없어서 아무에게도 이득이 없을 때는 기록하지 않는 것이 바람직하다. 그리고 기록시간은 짧고, 내용은 단순하고 분량이 적으며, 잘못된 기록은 수정이 용이하게 기록하는 것이 좋다.

4) 책임성 원리

면접기록은 윤리나 법적인 책임사항을 고려하여 기록되어야 한다. 첫째, 내담자에게 기록 사실을 알려야 한다. 특히 녹음 및 녹화, 메모를 할 경우에는 이를 내담자에게 알리고 동의를 구하는 것이 필요하다. 또한 비밀보장의 한계를 알리는 것도 중요하다. 둘째, 상담 이외의 용도로 기록을 사용하거나 외부로 유출할 경우에는 내담자의 동의를 구한 후에 이를 기록으로 남겨야 한다. 셋째, 기록자와 일자를 명시해야 한다. 넷째, 기록을 수정할 때는 수정부분을 한 줄로 긋고 수정내용을 쓰고 나서 옆에 수정자의 이름을 표시해야 한다. 다섯째, 여백이 있을 때는 줄을 쳐서 여백처리를 해야 한다. 여섯째, 상담처치에 대한 동의를 받아 이를 기록으로 남겨야 한다. 특히 다소의 부작용이 있는 처치인 경우 동의를 받아 기록으로 남기는 것은 중요하다. 일곱째, 사적정보의 기록은 제한한다. 특히 윤리적 문제나 법적인 위법사실에 대한 기록은 신중을 기해야 한다. 여덟째, 진단에 대한 기록은 표준약어, 기호, 전문용어 등을 사용한다. 아홉째, 면접기록은 철저히 보안관리를 해야 한다. 이를 위해 면접기록지 관리규칙을 세워 두는 것이 좋다.

3. 개인상담 면접기록지의 종류

면접지의 종류는 매우 다양하다. 이는 기관마다 면접지의 형태, 내용, 명칭 등에서 다양한 차이를 보이기 때문이다. 가령, 사회복지기관에서 복지사업의 일환으로 운영하는 상담실과 학교에서 운영하는 상담실의 면접지는 형태나 내용, 명칭 등에서 차이가 있다. 그러나 개인상담에서 사용되는 면접기록지의 종류는 일반적으로 상담신청서, 접수면접지, 과정기록지, 종결기록지 등 4가지로 나눌 수 있다.

1) 상담신청서

상담신청서는 상담을 문서로 접수하기 위한 목적으로 사용하는 면접기록지의 한 종류이다. 상담신청서는 접수면접을 실시하는지의 여부에 따라 그 형태나 내용이 달라진다. 가령 접수면접을 실시하지 않을 경우에는 상담신청서 내용이 많아진다. 왜냐하면 접수면접의 기능까지 고려해서 신청서를 구성해야 하기 때문이다.

신청서의 일반적인 구성내용은 사례관리번호, 일시, 접수자의 성명, 처치내용 및 결과에 대한 소견, 내담자의 성명, 성별, 나이, 주소, 연락처, 직업, 상담 받고싶은 내용 등으로 구성되어 있다. 여기에 추가하여 상담경위, 상담경험, 원하는 상담자 또는 상담시간, 가족관계, 신체적 상태, 종교, 교육 수준 등이 포함되기도 한다.

2) 접수면접지

접수면접지는 신청한 상담을 접수하느냐의 여부를 결정하거나 내담자에 대한 정보수집의 목적으로 사용하는 면접기록지의 한 종류이다. 접수면접지를 누가 작성하느냐에 따라 내담자용 접수면접 질문지와 상담자용 접수면접지가 있다.

접수면접지의 구성내용은 사례관리번호, 일시, 접수면접자의 성명, 내담자의 인적사항(성명, 성별, 나이, 주소, 연락처, 직업), 상담관련 정보(호소문제와 증상, 문제사, 발달사, 가족관계, 상담경험, 원하는 상담자, 원하는 상담시간), 처치내용 및 결과, 행동관찰, 심리측정 내용 및 결과, 평가 및 소견 등이 있다.

3) 과정기록지

과정기록지는 본 상담과정의 면접내용을 기록하기 위한 면접기록지의 한 종류로서 상담기록지 또는 상담기록부, 면접기록지, 면담기록지, 진행기록지, 회기 보고서, 상담일지 등으로 불리운다. 과정기록지의 종류는 구조화된 형태와 비구조화 된 형태로 나눌 수 있는데, 일반적으로는 비구조화 된 과정기록지를 많이 사용한다.

과정기록지의 구성내용은 사례관리번호, 일시, 상담회기, 상담자와 내담자의 성명, 내담자의 호소문제와 증상, 상담자의 개입 및 내담자의 반응과정, 계약사항, 상담자의 개입과정에 대한 평가, 내담자의 변화에 대한 평가, 상담계획 등이 있다.

4) 종결기록지

종결기록지는 개인상담을 다 끝내고 난 이후에 개인상담의 전체내용을 종합적으로 기록하기 위한 면접기록지의 한 종류이다. 종결기록지는 종결보고서, 종합기록부 등으로 불리우는데, 형태에 있어서 파일 형태와 용지 형태가 있다.

종결기록지의 구성내용은 사례관리번호, 상담자와 내담자의 성명, 상담기간, 호소문제, 주요 처치 내용 및 결과, 평가 및 소견 등이다.

4. 개인상담 면접기록지 작성 방법

면접기록지를 작성하는 방법을 설명하기 위해 먼저 면접기록 방식을 살펴보고 나서 면접지 종류에 따른 작성 방법을 제시하였다.

1) 면접기록 방식

면접기록 방식은 ①상담을 하는 도중에 면접기록지를 직접 작성하는 방식, ②상담을 하는 도중에 핵심내용을 메모하고 나서, 상담이 끝난 이후에 이차적으로 정리하면서 면접기록지를 작성하는 방식, ③상담을 하는 도중에 녹음 및 녹화를 하고 나서, 상담이 끝난 이후에 이차적으로 정리하면서 면접기록지를 작성하는 방식, ④제3자인 관찰자가 상담을 관찰하여 면접기록지를 작성하는 방식, ⑤상담이 끝난 직후에 상담내용을 회상하여 기록지를 작성하는 방식 ⑥컴퓨터에 기록하는 방식 등이 있다.

(1) 직접기록 방식

직접기록이란 상담을 하는 도중에 상담자가 면접기록지를 직접 기록하는 방식이다. 직접기록 방식은 이중작업을 피할 수 있고, 상담과정의 핵심내용을 놓치지 않고 기록할 수 있는 장점이 있는 반면, 기록으로 인해 상호작용에 영향을 끼칠 수 있고, 상담자가 내담자에게 주의집중하는데 방해되는 단점이 있다.

(2) 메모기록 방식

메모기록이란 상담도중에 내용을 메모하였다가 상담이 끝난 이후에 이차적으로 정리하면서 면접기록지를 작성하는 방식을 말한다. 메모기록은 핵심내용을 놓치지 않고 기록할 수 있다는 장점이 있는 반면, 메모로 인해 상호작용에 영향을 끼칠 수 있고, 주의집중하는데 방해되는 단점이 있다.

(3) 녹음 및 녹화기록 방식

녹음 및 녹화기록이란 녹음기나 비디오를 사용하여 녹음 및 녹화하고 나서 상담이 끝난 이후에 이차적으로 정리하면서 면접기록지를 작성하는 방식이다. 녹음 및 녹화기록 방식은 상담자 교육이나 지도감독 목적으로는 많이 사용된다.

이러한 방식은 상담자가 기록에 신경을 쓰지 않고 면접과정에 주의집중을 할 수 있고, 녹음 또는

녹화된 자료를 내담자가 듣게 함으로써 효과적인 피드백 자료로 활용할 수 있다는 장점이 있는 반면, 경비가 많이 들고, 사적인 비밀보장이 어려우며, 녹음이나 녹화가 면접과정에 영향을 끼치고, 녹음이나 녹화를 하더라도 나중에 면접기록을 이중적으로 작성해야 하는 등의 단점이 있다.

(4) 관찰기록 방식

관찰기록이란 상담자가 아닌 제3자인 관찰자가 면접과정을 관찰하여 면접기록지를 작성하는 방식인데, 흔한 것은 아니다. 이러한 방식은 객관성이 있고 상담자가 기록에 신경을 쓰지 않아도 된다는 장점이 있는 반면, 제3자에 의해 상담과정이 영향을 받을 수 있고, 비밀보장 문제나 상담자와 관찰자 간의 이론적 차이에서 오는 잠재적 갈등 등의 단점이 있다.

(5) 회상기록 방식

회상기록이란 상담이 끝난 직후에 상담내용을 회상하여 면접기록지를 작성하는 방식을 말한다. 회상기록은 상담자가 기록에 신경을 쓰지 않고 면접과정에 주의집중을 할 수 있는 반면, 상담자의 기억에 의존하여 기록을 하기 때문에 객관성이 떨어지고 주관적이 될 가능성이 높은 단점이 있다.

(6) 컴퓨터 기록 방식

최근에 상담에도 전산화가 이루어지면서 '상담사례 관리 프로그램' 등을 운영하는 상담기관이 많아지고 있다. 컴퓨터 기록 방식이란 이렇게 전산화된 상담사례 관리 프로그램의 서식에 따라 컴퓨터 상에서 기록하는 방식을 말한다.

이렇게 컴퓨터 기록을 하면 면접기록을 정리·보관하는 번거로움 줄어들며, 접근하기 쉽고, 실적집계나 분류가 자동적으로 이루어지므로 이차적인 관리가 편리하다. 그러나 컴퓨터라는 제한된 공간에 서만 기록 및 관리가 이루어지기 때문에 공간적인 제한이 있고, 기록에 대한 비밀유지가 어려우며, 컴퓨터 기반시설을 갖추고 프로그램을 개발·운영하는데 비용이 많이 들고, 컴퓨터에 익숙하지 않은 상담자들은 사용하기 어렵다는 단점들을 가지고 있다. 참고로 컴퓨터 기록을 하는 상담기관에서는 보안 문제 때문에 상담자마다 비밀번호를 두어 다른 사람들이 면접기록에 접근하지 못하도록 하고 있다.

2) 면접지 기록 방법

(1) 상담신청서 작성 절차 및 방법

상담신청서를 작성하는 절차와 방법은 다음과 같다. 즉 내담자에게 상담신청서 작성하는 절차를 설명하여 작성하도록 한 후, 내담자가 다 작성하면 이를 접수하고 추가적으로 내담자와 상담자 이름, 상담시간, 내담자의 특이사항, 조치내용 등을 기록한다.

상담신청서를 작성하는 구체적인 절차를 제시하면 다음과 같다.

· 분류번호 : 기록지 마다 문서관리를 위한 분류번호가 있는데, 이는 기관에 따라 번호를 다르게 매길 수 있다. 일반적으로 분류번호는 시간, 상담자, 내담자, 접수 및 관리번호 등을 조합하여 구성할 수 있다. 가령 '시간 - 상담자 - 내담자 - 접수순위' 등으로 관리번호를 매길 수 있는데, 만약 '0101-6-14-003' 이라고 번호를 매겼다면 다음과 같이 해석할 수 있다. 즉 '0101'은 '2001년 1월'을 의미하고, '6'은 상담자 번호로서 '6번 상담자'를 의미한다. 사전에 상담자들을 순서대로 번호를 부여해 두면 6번 상담자가 누구인지를 알 수 있게 된다. '14'의 1은 내담자의 성별이 '남자'임을 나타내고, 4는 대상이 '대학생'임을 의미한다. 이는 사전에 남자는 1이고 여자는 2로 분류하고, 초등학생은 1, 중학생은 2, 고등학생은 3, 대학생은 4, 성인은 5 등으로 분류하기로 약속되어 있을 경우에 가능하다. 마지막으로 '003'은 문서를 세 번째로 접수했음을 나타낸다.

· 일시 : 일시에는 해당 년도와 일자, 시작 시간과 종결 시간을 쓴다.

· 신청접수자 : 신청접수자에는 상담신청을 접수하는 상담자의 이름을 쓴다.

· 내담자의 인적사항 및 호소문제 : 내담자의 성명, 성별, 나이, 주소, 소속, 상담경위, 상담영역, 상담내용, 가능한 상담시간, 가족관계 등의 부분은 내담자에게 쓰도록 하는 곳인데, 내담자가 작성을 하지 않은 경우에는 접수 후에 상담자가 작성할 수도 있다.

· 상담 및 검사경험 : 상담 및 검사경험에는 경험의 유무, 그리고 경험이 있을 경우에는 언제, 어디서, 무엇 때문에 상담 및 검사를 받았고, 그 결과가 어땠는지를 기록하면 된다. 가령 경험이 없으면 '없다'라고 쓰거나 약호로 'x'라고 표시할 수도 있다. 경험이 있을 경우에는 '6년 전에 6개월 동안 xx상담실에서 진로문제로 상담' 등으로 기록할 수 있다.

· 소견 및 조치사항 : 소견 및 조치사항에는 신청접수자의 신청내용에 대한 소견과 취한 조치를 기록하는데, 여기에는 행동관찰 사항에 대한 정보를 추가할 수도 있다.

이상의 상담신청서 작성에 대한 설명을 예시하면 [상담신청서 양식 1]과 같다.

한편, [상담신청서 양식 2]도 '양식 1'에 준하여 작성하되 맨 끝에 보면 원하는 상담자와 상담시간을 쓰도록 되어 있다. 여기는 내담자에게 쓰도록 하고, 옆에있는 '※' 표시에는 상담자와 내담자가 합의한 사항을 상담자가 기록하는 곳이다. 가령 내담자가 원하는 상담자가 없어서 안 쓴 경우에는 그대로 비워 두지만 특정인을 지목하거나 '남자 또는 여자', '나이 든 사람 또는 젊은 사람'과 같이 표현할 경우에는 그 의미를 물어서 관련된 합의사항을 기록할 수 있다. 예를 들어, '나이 많은 여자 선생님'을 원했지만 나이드 여자 상담자가 없을 경우에는 내담자와 상의하여 '30대의 여자 상담원과 하기'로 합의하였다면 '※'으로 표시된 부분에 '30대 여자 상담원: 김경희'라고 쓸 수 있다. 그리고 원하는 시간도 구체화시켜 가능한 상담시간을 합의하여 결정하고 이를 '※'으로 표시된 난에 '매주 수요일 16시' 등으로 기록할 수 있다.

상담신청서 양식 1

<h1>상 담 신 청 서</h1>				분류번호	0101-6-14-003
				일 시	2.000.10.10. (17:00~17:10)
				접수자	홍길동
성 명	김영철	성 별	남 · 여	생년월일 (나 이)	'81. 4. 10. (만 19 세)
주소	자 택	서울시 강서구 ××동 ××동 ××번지		전화번호	×××-××××
	근무처			전화번호	
상담 받게된 경위	자신이 위해서 <input checked="" type="checkbox"/> 다른사람이 권해서 _____ 기타 _____				
상담 받고싶은 영역	성 () 교 우 (<input checked="" type="checkbox"/>) 비행예방 () 이성교제 () 정신건강 (<input checked="" type="checkbox"/>) 제도개선 () 가정 () 성격 () 학 대 () 취 업 () 여가활동 () 주변환경 () 학업·진로 (<input checked="" type="checkbox"/>) 약물오·남용 () 기 타 ()				
상담 받고싶은 내용 (구체적으로)	공부할 때 집중에 잘 안되는 문제				
상담·검사 경험	×				
조치 사항	박철수 상담자에게 의뢰함 : 신청서 첨부				

상담신청서 양식 2

<h1 style="margin: 0;">상 담 신 청 서</h1>									
접수자	홍길동	신청일시	2000. 10. 10. (17:10-18:30)			사례번호	0101-6-14-003		
성명	김영철	생년월일	81년 4월 10일생 (만 19세)			성별	남·녀		
소속	경상대학 학부(대학) 경영학과 학과전공 1년 2학기								
현주소	서울시 강서구 XX동 XX동 XX번지				연락처	XXXXXXXX			
신청경로	①자진해서(<input checked="" type="checkbox"/>) ②추천받아서 (<input type="checkbox"/>) ③지시·명령 때문에 (<input type="checkbox"/>) ④광고보고서 (<input type="checkbox"/>) ⑤기타 (<input type="checkbox"/>)								
<p>♣ 전에 상담이나 심리치료 또는 검사를 받은 적이 있습니까? 예 (<input type="checkbox"/>), 아니요 (<input checked="" type="checkbox"/>)</p> <p>♣ 있다면, 심리치료 (<input type="checkbox"/>), 상담 (<input type="checkbox"/>), 검사 (<input type="checkbox"/>) 언제 (<input type="checkbox"/>) 어디에서 (<input type="checkbox"/>) 어떤 내용으로 (<input type="checkbox"/>) 받은 결과는 어떻게 도움이 되었습니까? (<input type="checkbox"/>)</p>									
<h2 style="margin: 0;">가 족 사 항</h2>									
관계	연령	직업	학력	종교	관계	연령	직업	학력	종교
본인	19세	학생	고재	X	여동생	16세	학생	고재	기독교
어머니	55세	X	국졸	불교	할머니	86세	X	X	불교
아버지	53세	상업	국졸	불교					
<p>접수자 처치 및 소견</p> <p>박철수 상담자에게 의뢰함 : 신청서 첨부</p>									

※ 다음 중 어떤 문제에 대해 상담 받기를 원하십니까? 자신에게 해당되는 부분에 V표 해 부십시오.

___ 적응 문제

- () 소속학과에 대한 적응
- () 소속 동아리에 대한 적응
- () 기타 학교환경에 대한 적응

V 학업 및 진로 문제

- (V) 성적문제 (V) 진로문제
- () 적성문제 () 기타

___ 교우관계

- () 친구와의 관계
- () 선후배와의 관계
- () 기타 대인관계

___ 이성 및 성 문제

- () 이성과의 관계
- () 성문제

___ 가정문제

- () 가족과의 마찰 및 불화
- () 가족들간의 갈등
- () 기타

___ 성격 문제

- (V) 자신의 성격에 대한 불만과 회의
- () 성격적 결함으로 인한 타인과의 마찰
- () 기타

V 정서적 문제

- () 우울 (V) 불안
- () 공포 () 자살충동
- () 기타

___ 실존적 문제

- () 삶에 대한 회의 () 가치관의 혼란
- () 죽음에 대한 문제 () 기타

V 행동 및 습관의 문제

- (V) 주의집중 곤란 () 불면
- () 강박적 행동 () 우유부단
- () 음주문제 () 기타

___ 경제적 또는 현실의 문제

- () 학비 () 생활비
- () 주거환경 () 학교환경
- () 기타

위의 내용을 좀 더 구체적으로 적어주세요.

공부할 때 주의집중이 잘 안됨

※

원하는 상담자를 써 주십시오.

나이 많은 선생님

※ 30대 여자 상담원: 김경희

원하는 상담시간을 써 주십시오.

수 ~ 금요일 오후

※ 매주 수요일 16시

(2) 접수면접지의 작성 절차 및 방법

접수면접지의 작성은 '내담자용 접수면접 질문지'를 사용할 때와 '상담자용 접수면접지'를 사용할 때가 다르다. 먼저 내담자용 접수면접 질문지를 사용할 경우에는 접수면접자가 내담자에게 '접수면접 질문지'를 작성하는 절차를 설명하고, 이를 작성하도록 한 후, 내담자가 다 작성하면 이를 접수하면서 누락된 정보를 질문하여 관련정보를 추가적으로 수집하고, 이어 상담구조화, 담당상담자 설정, 상담시간 약속, 상담비 납부 안내 등을 실시한 후에, 필요한 경우 심리측정 및 평가를 실시하고 나서 접수면접을 종결한다. 그리고 행동관찰한 내용, 심리측정 및 평가내용, 접수면접 처치사항, 소견 등을 기록한다.

상담자용 접수면접지를 사용하는 경우에는 상담자가 내담자에게 접수면접에 대해 설명을 한 후, 호소문제, 기능상태, 문제사, 발달사, 가족관계에 대한 질문하여 기록하고, 이어 원하는 상담자와 상담시간을 결정하며, 필요한 심리측정 및 평가를 실시하고, 행동관찰한 내용과 처치 및 소견을 기록한다. 접수면접 질문지를 예시하면 아래의 [내담자용 접수면접 질문지 양식]과 같다.

한편 상담자용 접수면접지를 사용할 경우에는 상담자가 관련된 사항을 질문하여 이를 메모 또는 녹음하여 기록하고, 후에 이를 토대로 정리하여 접수면접지를 작성한다. 접수면접지를 작성할 때는 먼저 일시와 접수번호, 접수면접자와 내담자 이름을 쓴다. 그리고 나서 호소문제 및 상담신청 이유, 호소문제와 관련된 현재의 기능상태, 문제사, 가족관계와 같은 관련 사항에 대한 질문을 하여 그 내용을 기록으로 옮긴다. 마지막으로 접수면접자의 처치 및 소견을 기록하여 마무리한다.

[내담자용 접수면접 질문지 양식]

접수면접 질문지

본 질문지는 전문적이고 효과적인 상담서비스를 제공하기 위해 만들어졌습니다. 아래의 질문에 대해 가능한 범위 내에서 솔직하게 답해 주시기 바랍니다. 답하신 내용은 비밀을 철저히 보장합니다.

※ 접수면접자 : 홍길동

접수번호	※ 0101-2-14-003			일 자 (시 간)	※ '00. 10. 15 (18:00 ~ 19:20)	
성 명	김영철	성 별	남·여	생년월일 (나 이)	81. 4. 10 (만 19 세)	
주 소	작택 서울시 강서구 XX동 XX동 XX번지			전화번호	XXX-XXXX	
	직장 (학교)	OO대학교 경상대학 경영학과			전화번호	

1. 가족사항을 쓰십시오. (본인 포함)

이 름	관 계	연 령	학 령	직 업	동거여부	기타 사항
김영철	본 인	19세	고재	학생	○	
박진숙	어머니	55세	극졸	×	○	
김경석	아버지	53세	극졸	상업	○	
김운의	여동생	16세	고재	학생	○	
전경자	할머니	86세	×	×	○	

2. 우리 가족은 어느 정도 화목하다고 생각하십니까?

매우 화목하다() 화목한 편이다() 화목하지 않은 편이다(V) 전혀 화목하지 않다()

3. 우리 가족의 경제적 위치는 다음 중 어디에 속한다고 생각하십니까?

최상 () 중상 () 중 (V) 중하 () 최하 ()

4. 상담을 받는 것에 대해 어떤 생각을 가지고 있습니까?

매우 기대된다 () 기대되는 편이다 () 보통이다 (V) 조금 억지로한다 () 어쩔수없이한다 ()

5. 상담을 받고싶은 문제 또는 관심영역에 V표 해주십시오.

<input checked="" type="checkbox"/> 성적부진	<input type="checkbox"/> 의사결정	<input type="checkbox"/> 건강문제	<input type="checkbox"/> 여가활동
<input checked="" type="checkbox"/> 시험불안	<input type="checkbox"/> 우유부단	<input checked="" type="checkbox"/> 스트레스/압박감	<input checked="" type="checkbox"/> 성격
<input checked="" type="checkbox"/> 성적하락	<input type="checkbox"/> 자녀문제	<input checked="" type="checkbox"/> 불안/초조함	<input type="checkbox"/> 원치않는습관
<input checked="" type="checkbox"/> 학교가기 싫어함	<input type="checkbox"/> 부부관계	<input checked="" type="checkbox"/> 걱정/근심	<input type="checkbox"/> 약물 남용
<input checked="" type="checkbox"/> 학교적응	<input checked="" type="checkbox"/> 가족관계	<input checked="" type="checkbox"/> 기운없음/피로감	<input type="checkbox"/> 죽음/애도
<input checked="" type="checkbox"/> 진학문제	<input checked="" type="checkbox"/> 재정문제	<input checked="" type="checkbox"/> 집중력 저하	<input type="checkbox"/> 가출
<input checked="" type="checkbox"/> 진로문제	<input type="checkbox"/> 직장적응문제	<input checked="" type="checkbox"/> 분노감	<input type="checkbox"/> 비행
<input checked="" type="checkbox"/> 취업	<input checked="" type="checkbox"/> 자신감 결여	<input checked="" type="checkbox"/> 고독감	<input type="checkbox"/> (집단)폭행
<input type="checkbox"/> 지능	<input type="checkbox"/> 이별/헤어짐	<input checked="" type="checkbox"/> 우울감	<input type="checkbox"/> 성폭행
<input checked="" type="checkbox"/> 교우관계	<input type="checkbox"/> 성에 대한 관심	<input type="checkbox"/> 체중증가	<input type="checkbox"/> 자살
<input checked="" type="checkbox"/> 이성교재	<input type="checkbox"/> 임신	<input type="checkbox"/> 체중감소	<input type="checkbox"/> 노이로제
<input checked="" type="checkbox"/> 외모 · 자아상	<input checked="" type="checkbox"/> 종교 · 신앙문제	<input checked="" type="checkbox"/> 불면증	<input type="checkbox"/> 정신병

6. 위의 내용 중에, 가장 먼저 상담을 받고싶은 문제를 간단한 문장으로 써 주십시오.

공부할 때 집중이 안됨

※ 상담문제 학습문제

7. 주된 상담문제가 당신을 힘들게 하는 정도를 표시하십시오.

매우 힘들다 () 힘든 편이다 (V) 보통이다 () 별로 힘들지 않다 () 전혀 힘들지 않다 ()

8. 주된 상담문제를 해결하고 싶은 정도를 표시하십시오.

매우 해결하고싶다 (V) 해결하고싶다 () 보통이다 () 별로 해결하고싶지 않다 ()

전혀 해결하고싶지않다 ()

9. 상담문제와 연관된 과거의 특별한 사건이 있었습니까? (간단하게 쓰십시오)

아니오 예 _____

(언제: _____ 어디서: _____ 어떤일: _____)

10. 주된 상담문제는 언제부터 시작되었습니까?

초등학교 부터 까지 (_____ 동안)

11. 위의 주된 문제와 연관해서, 가족 중에 비슷한 문제를 가진 사람이 있습니까?

아니오 예 _____ (누구: _____)

12. 희망하는 심리검사에 V표 해 주십시오.

지 능 () 적 성 () 성 격 () 직업흥미 () 학습흥미 ()

자아개념 () 가 치 관 () 사회성숙도 () 진로탐색 () 학습장애 ()

불 안 () 우 울 () 자 폐 () 정신분열 () 비 행 ()

신 체 화 () 종합검사 () 기 타 ()

※ 심리검사 표준화 성격진단 검사

13. 이전에 상담이나 심리검사를 받아본 적이 있습니까?

아니오 예 _____ (언제: _____ 어디서: _____ 왜: _____)

14. 희망하는 특정한 상담자가 있습니까?

아니오 예 _____ (원하는 상담자: 나이 많은 여자 선생님)

※ 상담자: 30대 여자 상담원: 김경희

15. 상담받는 사실을 알리고 싶지 않은 특별한 사람이 있습니까?

아니오 예 _____ (· 알리고 싶지 않은 사람: _____)

16. 신체적인 건강문제가 있습니까?

없다 있다 _____ (신체건강 문제: _____)

17. 정신적인 건강문제가 있습니까?

없다 있다 _____ (정신건강 문제: _____)

18. 가족 중에 정신질환을 겪는 사람이 현재나 과거에 있습니까?

없다 있다 (구성원/질환: _____)

19. 현재 복용중인 약물이 있습니까?

없다 있다 (복용약물: _____)

20. 희망하는 상담시간에 V표 하십시오.

요일: 수~금 요일 (시간: 오후 시부터 _____ 시 까지)

※ 첫회기 상담시간 11/17. 수요일 16시

21. 희망하는 상담시간의 빈도 및 기간을 쓰십시오.

· 빈도: 1회() 2~5회() 5~10회() 10~20회() 20회이상()

· 기간: 1일() 2~5일() 2~5주() 2~5개월() 6개월이상()

※ 상담빈도 및 기간: 주1회 3개월

22. 자신의 상담기록을 개방해도 좋은 정도를 표시하십시오.

상담목적 이외에는 절대 사용을 못한다.

교육용으로 사용해도 좋다(단 이름, 나이, 주소 등 개인의 사적인 정보는 변형시켜야 한다).

연구용으로 개방해도 좋다(단 이름, 나이, 주소 등 개인의 사적인 정보는 변형시켜야 한다).

※ _____

수 고 하 셴 습 니 다.

※ 行動記述

신청서 작성할 때 손이 떨림.
 얼굴 붉힘.
 상담자의 시선을 3초 이상 마주치지 않음.
 시선을 한 곳에 오래 두지 않음.
 면접 중에 손으로 휴지를 만지작 거림.

※ 心理檢査

- 1) 檢査名 : 표준화 성격진단 검사
- 2) 檢査結果 : 불안 82

※ 接受面接 處置 事項

접수, 표준화성격진단 검사
 의뢰: 홍길동 상담자
 첫면접 : 1/17, 16시

※ 評價 및 診斷(呼訴問題, 診斷, 相談方向 및 處置所見)

보소문제 : 집중력 부족과 시험불안
 주된문제 : 불안 (시험불안, 대인관계 불안, 불면)
 : 가족내 친밀감 부족, 아버지의 미성숙, 어머니의 과중한 역할, 죄책감.
 처치 : 접수면접, 10, 16일 홍길동 상담자에게 의뢰(신청서, 접수면접지 첨부)
 소견 : 불안을 낮추기 위한 개입 요망
 : 가족내 의사소통 변화, 역할조정 등 가족관계적 개입 요망

[접수면접자용 접수면접지 양식]

접수면접 기록지

1. 일 시 : 2000년 10월 15일 18:00~19:20
2. 접수면접자 : 홍길동 접수번호 : 001010-XXX
3. 내담자 : 강영철 (정보출처 :)

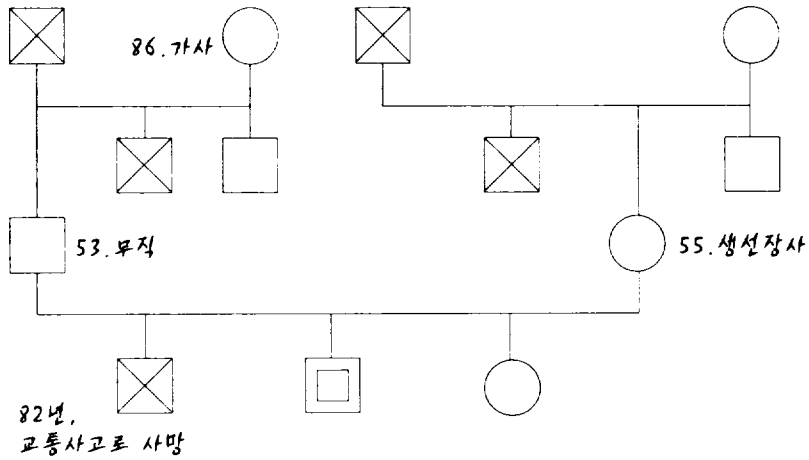
4. 호소 문제 및 상담신청 이유
"집중력 부족 문제", "친구와 함께 왔다가 실청"

5. 호소문제와 관련된 현재의 기능상태
"집중력이 모자라 공부를 못한다"
"시험 때 갑자기 기억 안 나서 시험을 망친다"
"불면증"
"최근 사람 만나면 불안하다"
불안행동 : 시선회피, 손을 편, 주변 자주 살핌.
신체질병 없음.

6. 문제사
"초등학교 5학년 때, 시골에서 도시학교로 전학을 오면서부터"
연상 : "어릴 때의 기억이 잘 나지 않는다"
"형이 초등학교 3학년 때 교통사고로 죽었다"
"어릴 때부터 아버지는 술을 많이 마셨고, 술을 마시면 어머니와 자주 싸웠다"
"어머니는 형을 좋아했고 나는 싫어했다" "나에게 잔소리를 많이 했다"

7. 기타 문제
"자신감이 없다"
"불면증 없애고 싶다"
"차분하지 않은 성격을 고치고 싶다"

8. 가족관계



9. 행동관찰

신청서 작성할 때 손이 떨림.

얼굴 붉힘.

상담자의 시선을 3초 이상 마주치지 않음.

시선을 한 곳에 오래 두지 않음.

면접 중에 손으로 후지를 만지작 거림.

10. 심리검사

표준화 성격진단 검사 : 불안 82

11. 접수면접자의 처치 및 소견

호소문제 : 집중력 부족과 시험불안

주된문제 : 불안 (시험불안, 대인관계 불안, 불면)

: 가족내 칭찬감 부족, 아버지의 미성숙, 어머니의 과중한 역할, 죄책감.

처치 : 접수면접, 10. 16일 홍길동 상담자에게 의뢰(신청서, 접수면접지 첨부)

소견 : 불안을 낮추기 위한 개입 요망

: 가족내 의사소통 변화, 역할조정 등 가족관계적 개입 요망

(3) 과정기록지의 작성 절차 및 방법

과정기록지의 작성은 보통 상담 직후에 내용을 회상하면서 실시한다. 먼저 상담사례 관리번호, 상담일시 및 회기, 상담자와 내담자의 성명 등과 같은 기본적인 사항을 기록한 후, 개인상담에서 이루어진 내용을 기록한다. 이 때의 기록은 과정중심으로 하는 것이 일반적이다. 즉 처음부터 마지막까지 일어난 일을 중심으로 기록한다는 말이다. 과정중심으로 기록하되 내담자가 진술한 문제와 상황, 상담자의 개입과정, 내담자의 언어 또는 비언어적 반응내용 등이 포함되도록 한다. 일어난 사실에 대한 기록 후에 평가와 해석을 한다. 즉 단위회기 상담에 대한 평가, 앞으로의 상담계획 등에 대해 기술하는 것이다.

한편, 면접내용을 기록할 때는 여러 가지 기호를 사용할 수 있는데, 사용되는 기호들은 다음과 같다.

- 내담자가 한 중요한 말은 “ ” 를 사용한다. 가령 “자꾸 질문을 해서 자증나오”라는 기록은 내담자가 한말을 그대로 인용했음을 나타낸다. 상담자가 개입하는 과정에서 했던 중요한 말도 “ ” 를 사용하여 표시할 수 있으나 내담자의 말과 혼돈이 일어나므로 잘 쓰지 않는다.

- 일어난 사건에 대한 상담자의 설명이나 해석은 (), [], < > 등을 사용하여 나타낼 수 있다. 가령 “자꾸 질문을 해서 자증나오”(감정 표현과 자기주장) 라고 기록하였다면, 내담자의 말은 상담자가 판단하기에 ‘감정표현과 자기주장’의 의미로 해석할 수 있다는 뜻이다.

- 상호작용과정에서 내담자 또는 상담자의 반응내용은 ‘-’ 또는 ‘→’ 를 사용하여 나타낼 수 있다. 가령 심정을 물음 - “자꾸 질문을 해서 자증나오” 라는 기록은 상담자가 내담자에게 심정을 물었더니 내담자가 “자꾸 질문을 해서 자증나오” 라고 반응했다는 것을 나타낸다.

- 어떤 것에 대한 보충설명이 필요할 때는 ‘:’ 를 사용하여 보충설명임을 나타낼 수 있다. 가령 ‘문제지향성 탐색 : 대안’ 이라고 기록하였다면 ‘문제지향성을 탐색의 구체적인 내용은 - 내담자가 생각하는 대안 탐색이었음’을 나타낸다. 또 “자꾸 질문을 해서 정말 자증나오”(감정 표현 : 전이) 라고 기록하였다면 ‘내담자가 한 말은 감정 표현 행동으로 볼 수 있고, 이에 대해 보충설명을 하자면, 이러한 감정 표현은 전이현상으로 볼 수 있다’는 의미이다.

- 강조하고자 하는 내용은 ‘ ’ 를 사용하여 나타낼 수 있다. 가령 ‘부모에게 16일 8시에 전화하여 임신사실을 알림’ 이라고 기록하였다면, 이는 상담자가 내담자 문제에 대해 적절한 조치를 취했다는 것을 강조하는 것이다.

- 기타 의문사항은 물음표인 ‘?’ 를, ‘없거나 모르거나 안되어 있다’는 의미로 ‘X’ 를 쓰기도 한다.

[상담기록부 양식]

<h1>상 담 기 록 부</h1>				분류번호	0101-5-14-1
				일 시	2000. 10. 16. (16:00~16:50)
내담자	김영철	상담자	박수철	상담회기	1
상 담 과 정				소 견 및 처 리	
<p>상담구조화</p> <p>지금의 심정을 물음(면접불안 게임)</p> <p>- 시험에 대한 불안과 진학과 연관된 의사결정 문제를 이야기함.</p> <p>문제상황 구체화</p> <p>- "시험이 다음 주에 있다" "집중이 잘 안되고 공부해야지 하면서도 컴퓨터 게임만 한다"</p> <p>문제지향성 탐색 : 대안 - "마음먹고 공부하면 된다"</p> <p>과제화 - "오늘 저녁에 공부계획표를 짜겠다"</p> <p>이완훈련 실시 - 손과 몸을 조금씩 움직임.</p> <p style="padding-left: 40px;">20분 정도후 움직임 멈춤.</p> <p>과제화 - 다음 시간까지 하루에 두 번씩 이완훈련을 연습하기</p> <p>다음상담 - 1/22. 16시</p> <p>행동관찰 : 시선회피, 휴지를 손으로 만지작 거림.</p>				<p>- 면접불안 처리</p> <p>- 현안문제 : 시험</p> <p>- 게임의존행동 탐색</p> <p>- 과제수행 점검</p> <p>- 과제수행 점검</p>	

[컴퓨터용 상담기록지 양식]

개인상담 회기 보고서

상담 일자	2000-10-16	분류번호	□□□□□□□□□□□□□□□□□□
상담 사례번호	0101-5-14-1	상 담 회 기	1
내담자 성명	김영철	상 담 자	박수철
성 별	남	주민등록번호	××××××-××××××××
상 담 구 분	○찾아가는 상담(개인) ○찾아오는 상담(개인)	직 업	대학생
소 요 시 간	16:00~16:50	호 소 문 제 유 형	불안문제
상 담 대 상	초 · 중 · 고 · 대 · 근로 · 무직 · 학부모 · 지도자 · 일반인		
충 소 요 시 간	50분		

내담자가 진술한 문제상황

○○학교 다니는 것이 쪽팔리다. 사람들에게는 ○○에 다니는 이야기는 안한다. 다시 입학시험을 치고 싶다. 그러나 시험에 자신도 없다. 부모님도 반대할 것이다. 이러지도 저러지도 못하겠다
 학원에서 시험을 보는데 불안하다. 시험이 다음 주에 있다. 집중이 잘 안되고 공부해야지 하면서도 컴퓨터 게임만 한다. 마음먹고 공부해보고 싶다. 오늘 저녁에 공부계획표를 자보겠다.

내담자 관찰과 현재 내담자 문제의 평가

시설회피. 후지를 손으로 만지작 거림. (불안)
 이완훈련할 때 손과 몸을 조금씩 움직임. 20분 정도후 움직임 멈춤. (긴장 · 불안)

회기중 상담자의 개입내용

상담구조화
 지금 심정을 물음(면접불안 개입) - 시험에 대한 불안과 진학과 연관된 의사결정 문제를 이야기함.
 문제상황 구체화 - "시험이 다음 주에 있다" "집중이 잘 안되고 공부해야지 하면서도 컴퓨터 게임만 한다"
 문제지향성 탐색 : 대안 - "마음먹고 공부하면 된다"
 과제화 - "오늘 저녁에 공부계획표를 자겠다"
 이완훈련 - 손과 몸을 조금씩 움직임. 20분 정도후 움직임 멈춤.
 과제화 - 다음 시간까지 하루에 두 번씩 이완훈련을 연습하기

회기중 평가와 상담계획

현안문제 : 시험 면접불안 처리 요망
 게임의존행동 처리 요망
 과제수행 점검 : 오늘 저녁에 공부계획표 자기.
 다음 시간까지 하루에 두 번씩 이완훈련을 연습하기
 이완훈련 실시 요망.

차기면접시간	10. 22. 16시	지도감독자	
--------	-------------	-------	--

4) 종결기록지 기록 절차 및 방법

종결기록지는 개인상담을 종결하고 난 이후에 종합적으로 기록하기 위한 것이다. 종결기록지를 작성하는 절차는 먼저 내담자와 상담자 이름, 상담기간 및 총회기, 분류번호를 쓰고, 개인상담의 전체 내용을 요약해서 기록한다. 전체내용에는 소호문제와 상담자의 목표 및 전략, 상담진행과정, 추후지도 여부 등이 들어간다.

그리고 나서 상담평가 및 소견이 들어간다. 평가 및 소견에는 상담목표의 성취여부, 그리고 성취요인 또는 성취방해 요인 등에 대한 것이다. 종결기록지는 16절지로 된 것과 파일형태로 된 것이 있는데, 파일형태로 만들어서 사용하면 관리상 편리한 이점이 있다.

[개인상담 종결기록부 양식(겉면)]

개인상담종합기록부

내담자 : 김영철 (남·여)

상담자 : 박수철

상담기간 : 00. 10. 10 ~ 00. 10. 30 (총4회)

분류번호 : 0101-5-14-003

○ ○ ○ ○ 상담실

[개인상담 종결기록부 양식(이면)]

	<p style="text-align: center;">상담자 총평</p> <p>내담자는 YX 대학교 경영학과 1학년 남학생으로, 주의집중이 안되고 시험에 대한 불안 문제를 해결하기 위해 상담을 받았다.</p> <p>상담신청 및 접수면접은 홍길동 상담원이 하였다. 본 상담은 주1회씩 3개월 동안 실시하기로 하였으나 실제로는 3회 이루어 졌다.</p> <p>상담은 불만을 낮추는데 초점을 두었는데, 내담자와 합의하여 구체적인 상담목표를 '근육 이완도가 증가한다', '분당 단위호흡 빈도가 낮아진다', '자기노출 행동빈도가 증가한다', '가족과의 대화 횟수와 시간이 증가한다' 등 네 가지를 설정하였고, 주된 전략으로 단계적 둔화, 자기노출 훈련, 부모와 면담(가족의사소통 및 가족구성원의 역할 평가와 조정)을 실시하였다.</p> <p>3회의 상담 후에 내담자는 학원에서 시험을 했는데, "7월 26에 시험을 치렀을 때 떨리긴 했지만 시험을 잘 치렀고, 그 결과에 만족한다"고 보고함. 그리고 내담자가 "자기노출을 많이 한다"고 보고하였고, 어머니는 "병철이가 최근에 자기 이야기를 많이 하고 솔직해진 것 같다"고 보고하였다. 또한 이완 훈련시 1분 이내 근육이완이 이루어 지고 3~5분 이후에는 거의 움직임이 없었다. 단위호흡 빈도는 상담초기 분당 12~15회였으나 3회의 상담후 분당 6~8회로 낮아졌다.</p> <p>소기의 상담목표가 성취되었다고 판단된다. 상담종결후 아버지의 요청에 의해 상담소견서를 전달하였다.</p>
--	---

[개인상담 종결기록지 양식]

개인상담 종결 보고서

1. 상담 기간 : 2001. 1. 10 - 1. 31 (총 3회)

2. 상담사례번호 : 0101-5-14-003

3. 상담 자 : 박수철

4. 내 담 자 : 김영철

5. 호 소 문 제

“공부할 때 집중에 잘 안되는 문제”

6. 상담목표 및 전략

목표 : ‘근육 이완도가 증가한다’,

‘단위 호흡 시간이 길어진다’, ‘분당 단위 호흡 빈도가 낮아진다’

‘자기노출 행동빈도가 증가한다’

‘가족과의 대화 횟수와 시간이 증가한다’

전략 : 단계적 둔화

자기노출 훈련

부모와 면담(가족의사소통 및 가족구성원의 역할 평가와 조정)

7. 상담결과 및 평가

결과 : 시험 후에 “1월 26에 시험을 치렀을 때 떨리긴 했지만 시험을 잘 치렀다”고 하고 “그 결과에 만족한다”고 보고함.

: 이완훈련시 1분 이내 근육이완. 3~5분 이후 움직임이 없음.

단위 호흡 빈도 분당 6~8회(상담초기 분당 12~15회)

: 내담자가 “자기노출을 많이 한다”고 보고함.

: 어머니가 “최근에 전보다 자기 이야기를 많이 하고 솔직해진 것 같다”고 보고함

평가 : 소기 목표 성취. 아버지가 소견서를 요청하여 작성후 건네줌.

IV. 요약 및 결론

본 연구는 개인상담 면접기록의 원리와 방법을 제시함으로써 궁극적으로 상담 서비스의 질을 높이기 위한 목적으로 실시하였다. 이러한 목적을 성취하기 위해 먼저 이장호 등 17명이 학자들이 제시한 개인상담 면접기록 원리 및 방법에 대한 선행 연구를 살펴보고 나서, 이를 토대로 개인상담 면접기록의 원리와 방법을 제시하였다.

선행연구를 살펴본 결과, 개인상담 면접기록의 목적은 상담사례관리, 교육 및 지도감독, 행정 및 법률, 연구 등으로 요약할 수 있었다. 즉 면접기록은 개인상담 사례를 관리하기 위해서, 교육 및 지도감독을 하기 위해서, 행정이나 법률적인 증거 자료로 쓰기 위해서, 연구목적으로 쓰기 위해서 면접기록을 한다는 것이다.

면접기록의 원리는 객관성, 단순성, 실용성, 책임성 등으로 요약할 수 있었다. 즉 면접기록은 객관적인 관찰 및 기록방식을 사용하여 사실중심으로 객관적인 기록을 해야 하며, 일어난 모든 일과 그에 대한 판단과 해석을 모두 기록할 수는 없기 때문에 요약하여 단순하게 기록을 해야하고, 기록하기가 쉽고 또한 기록한 것을 사용하기 편리하게 실용적으로 기록을 해야하며, 윤리나 법적인 책임사항을 고려하여 기록되어야 한다는 것이다.

그리고 면접기록지의 종류로는 상담신청서, 접수면접지, 과정기록지, 종결기록지가 있는데, 이러한 면접기록지를 작성할 때는 직접기록 방식, 메모기록 방식, 녹음 및 녹화기록 방식, 관찰기록 방식, 회상기록 방식, 컴퓨터 기록 방식 등으로 작성을 할 수 있었다.

참 고 문 헌

- 고기홍(1998), 개인상담 면접과정에 대한 연구, 제주청소년연구 제2집, 제주도청소년종합상담실.
- 고기홍(1994), 개인상담 면접과정에 대한 상담 준전문가 교육 프로그램 개발, 계명대학교 석사학위 논문.
- 김계현(1990), 카운슬링의 실제, 성원사.
- 김규수(1999), 의료사회사업 실천론, 형설출판사.
- 김영숙과 이재연(1993), 아동을 위한 상담이론과 방법, 교육과학사.
- 김영환(1993), 임상심리학 원론, 하나의학사.
- 유숙자 등(1983), 정신간호 총론, 수문사.
- 유수현(1996), 사회복지사와 수퍼비전: 사회사업실천 기술론, 한국사회복지사협회.
- 이광자(1979), 정신건강 간호학 실습서, 신광출판사.
- 이근후 외(1988), 최신 임상정신의학, 하나의학사.
- 이장호(1989), 상담심리학 입문, 박영사.
(1982), 상담면접의 기초, 중앙적성.
- 이장호와 최윤미(1992), 상담사례연구집, 박영사.
- 이현림(2000), 상담이론과 실제, 원미사.
- 임종렬(1999), 인터뷰, 한국가족복지연구소.
- 정덕근(1996), 사회복지 프로그램 매니지먼트, 홍익제.
- Kadushin, A.(1983), The Social Work Interview(2nd ed), New York : Columbia University Press.
- Miles, Arthur(1965), The Utility of Case Recording in Probation and Parole, Journal of Criminal Law, Criminology, and Police Science.
- Pietrofesa, J. J., Leonard, G. E. & Van Hoose, W.(1978), The authentic Counselor(2nd ed), Chicago : Rand McNally College Publishing Co.

<abstract>

The Principle and Way of Interview Record of Individual Counseling

Ko, Ki-Hong

The purpose of this study is to improve the quality of counseling service by suggesting the principle and way of interview record of individual counseling. To achieve this, after reviewing the previous study of the principle and way of interview record of individual counseling offered by Lee Jang Hoo and 17 scholars, its principle and way were suggested based on this.

As a result of reviewing the previous study, its purpose could be summarized the management of counseling case, education and supervision, administration and law, and study.

The principle of interview record could be summarized the objectiveness, simplicity, practicality, and responsibility. The interview record should be objective record focused on the fact using objective observation and record way. Because it is impossible to record whole things about all happenings, and judgment and interpretation on them, it should be recorded simply and easily. Also it should be practical to conveniently use them, and recorded in consideration of counseling ethnics or lawful responsibility.

The kind of interview recording paper was application paper, interview paper, process paper, termination paper. When writing down these interview paper, it could be written down in the way of direct record, memo record, phonographing and telerecording record, observation record, recollection record and computer record.