

장애인재활상담사의 직무 및 국가시험 출제기준

나 운 환

(대구대학교 직업재활학과 교수)

시험 일정

구분		일정	비고
응시원서 접수	기간	· 인터넷 접수 : 2018. 1. 12(금) ~ 1. 19(금)	[응시수수료] - 추후 공지
	장소	· 인터넷 접수 : 국시원 홈페이지 [원서접수] 메뉴	[접수시간] · 인터넷 접수 : 1. 12(금) 09:00 ~ 1. 19(금)18:00
시험장소 공고일		- 2018. 1. 11(목)	
시험시행	일시	- 2018. 2. 10(토)	[응시자 준비물] - 응시표, 신분증, 필기도구 지참 (컴퓨터용 흑색 수성사인펜은 지급함)
	장소	[국시원 홈페이지] - [시험안내] - [1/2/3/급 장애인재활상담사] - [시험장소(필기/실기)]	※ 식수(생수)는 제공하지 않습니다.
최종합격자 발표	일시	- 2018. 2. 28(수)	- 휴대전화번호가 기입된 경우에 한하여 SMS통보
	장소	· 국시원 홈페이지 [합격자조회] 메뉴 · 자동응답전화 : 060-700-2353	

장애인재활 관련 기관(제57조의6제2호 관련)

1. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제33조에 따른 발달장애인지원센터
2. 「산업재해보상보험법」 제10조에 따른 근로복지공단
3. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제43조에 따른 한국장애인고용공단
4. 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조에 따른 특수교육기관
5. 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제11조에 따른 특수교육지원센터
6. 「장애인복지법」 제29조제2항에 따른 한국장애인개발원
7. 「장애인복지법」 제54조에 따른 중증장애인자립생활지원센터
8. 「장애인복지법」 제58조에 따른 장애인복지시설
9. 「장애인복지법」 제59조의9에 따른 장애인권익옹호기관
10. 「장애인복지법」 제63조에 따른 장애인복지단체
11. 「장애인복지법」 제64조에 따른 장애인복지단체협의회
12. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제27조에 따른 재활훈련시설
13. 그 밖에 보건복지부장관이 장애인재활 관련 기관으로 인정하는 기관

장애인재활 관련 교과목(제57조의6제3호 관련)

구분	교과목	
필수과목	장애의 이해와 재활 재활상담 재활행정 재활정책 직업평가 직업상담	직무개발과 배치 직업재활개론 지역사회재활시설론 재활사례관리 노동법규와 재활 재활실습 I
선택과목	재활의학 상담이론과 실제 장애영역별 특성과 재활 직업적응훈련 전환교육 보호 및 지원고용 정신장애와 재활 산업복지 노동환경과 고용동향 직업재활연구 보조공학의 이해 중증장애인재활	재활프로그램개발 자립생활 직업심리 직업정보와 노동시장 진로개발과 상담 발달장애인 재활상담 고령장애인 재활상담 장애의 진단과 평가 재활시설 경영과 마케팅 재활윤리 사회적 목적기업 재활실습 II

비고

1. 위 표의 필수과목은 모두 이수하여야 하고, 그 중 재활실습 I 은 150시간 이상 이수하여야 한다.
2. 위 표의 선택과목 중 6개 이상을 이수하여야 한다.
3. 위 표의 교과목명과 동일하지 아니하여도 「장애인복지법 시행령」 제37조제2항에 따른 국가시험관리기관이 그 내용을 심사하여 위 표의 교과목과 동일하다고 인정하는 경우에는 그 교과목을 위 표의 교과목으로 본다.

연구의 목적



1 장애인재활상담사의 직무기술서 도출
- Job duty, Task, Task element / 급수별(1급, 2급, 3급) 직무기술서 완성

2 장애인재활상담사의 직무요건서 도출
- Task 수행과정/ 지식, 기술, 태도, 장비 및 기기 등

3 국가시험 출제 기준제시
- 급수별/과목별

4 NCS 기반 직업분류 방식
제안

연구방법



- 1
- 문헌 조사

- 2
- DACUM 기법

- 3
- 전문가
설문조사

- 학계 전문가
- 현장 전문가

- 4
- AHP 조사

- 임무별 / 급수별
가중치 도출

장애인재활상담사의 직무분석결과

직업의 정의

“개인의 손상이나 기능제한, 상황적 요인 등으로 개인 활동이나 사회참여에 어려움을 가지고 있는 사람들을 대상으로 진단과 평가, 재활상담과 사례관리, 전환기 서비스 및 직업재활 등의 전반적인 서비스를 지원하는 재활전문가”로 규정되었음.

6개의 업무

재활상담 및 사례관리

장애진단 및 직업평가

직무개발과 배치

재활서비스

재활행정

연구개발

39개의 일

C. 재활상담 및 사례관리

- ① 초기면접 ② 사례회의 및 IPE작성 ③ IPE실행 및 모니터 ④ 장애상담 및 사례관리
- ⑤ 직업상담 ⑥ 역량강화상담 ⑦ 슈퍼비전

E. 장애진단 및 직업평가

- ① 의뢰내용 확인 및 계획수립 ② 관련 기초정보수집 및 의뢰 ③ 지필검사 실시 및 해석 ④ 작업표본 평가실시 및 해석 ⑤ 상황·현장평가 실시 및 해석 ⑥ 종합평가보고서 작성

J. 직무개발과 배치

- ① 지역사회 노동시장 조사 ② 고용주 및 인사담당자 면담 ③ 작업현장 관찰
- ④ 직무분석 및 직무조정 ⑤ 구인, 구직자 매칭 ⑥ 사업주 지원자원개발 및 정보제공
- ⑦ 고용주 및 구직자간담회 및 교육

S. 재활서비스

- ① 전환·직업적응훈련 프로그램 개발 및 운영 ② 직업훈련 및 관련 정보제공
- ③ IPE실행 및 모니터 ④ 장애상담 및 사례관리 ⑤ 직업상담 ⑥ 역량강화상담
- ⑦ 슈퍼비전

A. 재활행정

- ① 문서작성 및 관리 ② 제안서 작성 및 자원개발 ③ 회의 및 세미나
- ④ 유관기관 네트워크 ⑤ 홍보 ⑥ 비영리 법인 및 시설 설립과 운영 관리
- ⑦ 인사·노무·회계관리 ⑧ 성과관리

R. 연구개발

- ① 재활프로그램개발 연구 ② 정책개발 ③ 국내, 외 장애정책 모니터 ④ 직무재교육

193개의 일의 요소

업무	일	일의 요소
C. 재활상담 및 사례관리	1. 초기면접	① 초기면접 계획 수립 ② 접수 ③ 라포형성 ④ 초기면접 실시 ⑤ 기관서비스 오리엔테이션 ⑥ 기초사정 ⑦적격성확인
	2. 사례회의 및 IPE작성	① 사례회의 계획 수립 및 팀 구성 ② 이용자 장애특성 확인 ③이용자 직업적 능력 확인 ④개인별 직업적 목표 설정 ⑤ 직업목표에 따른 개입수단 선택 ⑥ 개입수단에 따른 직무변경 및 조정 선택 ⑦ 대안 서비스 이관 경로 결정 ⑧ 종결 결정 및 통보
	3. IPE실행 및 모니터	① IPE 실행 모니터 ② IPE 수정 욕구확인 ③ IPE 수정계획 수립 ④ IPE 수정에 따른 개입수단 선택 ⑤ IPE 실행에 따른 수단 연계 ⑥ 상담기록 및 이용자 확인
	4. 장애상담 및 사례관리	① 장애등록 안내 및 상담 ② 장애관련 기초정보제공 ③ 공적 부조 및 복지서비스 적격 확인과 정보제공 ④ 중도장애인의 장애보상 관련 상담 ⑤ 복지 및 재활 관련 자원 연계
	5. 직업상담	① 이용자 직업문제 인식시키기 ② 자기이미지 형성 ③ 직업세계 이해 ④ 진로상담 ⑤ 직업위기관리 상담 ⑥ 생애직업설계 ⑦ 노동상담 ⑧ 상담기록
	6. 역량강화상담	① 역량수준 확인 ② 역량인식 강화 ③ 역량강화 계획 ④ 역량강화 기술 지원 ⑤ 역량강화 정보제공 및 사후관리
	7. 슈퍼비전	① 슈퍼비전 계획 수립 ②대상 확인 ③ 슈퍼비전 내용 확인 ④ 슈퍼비전 개입 ⑤ 슈퍼비전 기록 ⑥ 담당자 교육.훈련

193개의 일의 요소

업무	일	일의 요소
E. 장애인단 및 직업평가	1. 평가 의뢰내용 확인 및 계획수립	① 피평가자 및 의뢰목표 확인 ② 진단 및 평가계획 수립 ③ 평가자 및 평가방법 확인 ④ 평가일정 조율
	2. 관련 기초정보수집 및 의뢰	① 신체적 기능 정보 ② 심리적 기능 정보 ③ 교육.직업 등 환경상황 정보 ④ 의료.심리 등 추가적인 평가 의뢰 ⑤ 관련 정보 종합분석 및 요약보고서 작성
	3. 지필검사 실시 및 해석	① 피평가자 적합 지필검사 유형 선택 ② 지필검사 실시 및 해석 ③ 지필검사 결과보고서 작성 및 요약
	4. 작업표본평가 실시 및 해석	① 작업표본평가 유형 선택 ② 작업표본평가 실시 및 해석 ③ 작업표본평가 결과보고서 작성 및 요약
	5. 상황·현장평가 실시 및 해석	① 상황·현장평가 유형 선택 ② 상황·현장평가 실시 및 해석 ③ 상황·현장평가 결과보고서 작성 및 요약 ④ 상황·현장평가 도구개발 및 적용
	6. 종합평가보고서 작성	① 각 검사.평가 결과보고서 확인 및 종합분석 ② 피평가자의 장애와 직업적 기능제한 도출 ③ 직업목표 및 IPE근거 도출 ④ 직무변경 및 직무조정 필요성 도출 ⑤ 종합 직업평가보고서 작성

193개의 일의 요소

업무	일	일의 요소
J. 직무개발 과 배치	1. 지역사회 노동시장 조사	① 지역사회 노동시장 자료수집 및 분석 ② 구인사업장 탐색 ③ 구인정보 DB화 및 연계 망 구축 ④ 고용정보시스템 활용
	2. 고용주 및 인사담당자 면담	① 장애인 고용가능성 사업장 탐색 및 체계화 ② 고용주 면담 유형 선택과 정보수집 ③ 고용주 면담 ④ 고용주 면담 자료제작 ⑤ 고용주 면담 기록 및 관리
	3. 작업현장 관찰	① 작업현장 및 고용환경 관찰 유형 선택 ② 관찰 체크리스트 준비 ③ 작업현장 및 고용환경 관찰 ④ 작업현장 및 고용환경 관찰 결과분석 및 기록
	4. 직무분석 및 직무조 정(보조공학서비스)	① 직무분석 계획 수립 ② 직무분석 방법 선택 ③ 직무분석 실시 ④ 과제분석표 작성 ⑤ 배치과업 결 정 ⑥ 직무변경 및 조정 선택 ⑦ 직무조정 고용주 동의 ⑧ 직무분석표 완성
	5. 구인.구직자 매칭	① 적직 및 직무조정 사항 확인 ② 구인사업장과 적합직무 탐색(적합성비교분석) ③ 구인.구직자 동 의 ④ 구인.구직자 매칭 방법 선택 ⑤ 매칭결과 기록 및 사후관리
	6. 사업주 지원 자원개 발 및 정보제공	① 사업주지원 인센티브 정책 탐색(장애유형과 정도별) ② 사업주 지원 직무조정 방안 확인 ③ 사업주 지원 자원개발 및 정보제공 ④ 사업주 사후관리
	7. 고용주.구직자 간담 회 및 교육	① 간담회 계획 수립 ② 간담회 자료제작 ③ 홍보 및 간담회 대상 선별 ④ 간담회 실시 및 결과보고서 작성 ⑤ 고용주.구직자 사후관리

193개의 일의 요소

업무	일	일의 요소
S. 재활서비스	1. 전환·직업적응훈련 프로그램 개발 및 운영	① 전환·직업적응훈련 계획 수립 ② 훈련대상자 모집 및 선별 ③ 개인별 직업적응훈련 계획 수립 ④ 훈련 실시 ⑤ 훈련 이후 서비스 선택 및 제공 ⑥ 사후관리 ⑦ 보고서 작성 및 개인별 상담기록
	2. 직업훈련 및 관련 정보제공	① 직업훈련 및 관련 정보수집 ② 장애유형과 정도, IPE 결과에 따른 정보제공 ③ 사후관리
	3. 구직탐색훈련 프로그램 개발 및 운영	① 구직탐색훈련 계획 수립 ② 대상자 선별 ③ 구직탐색 훈련 실시 ④ 구직탐색 모의 적용 ⑤ 구직탐색 연계 ⑥ 보고서 작성 및 개인별 상담 기록 ⑦ 사후관리
	4. 자립생활·사회적응훈련 프로그램 개발 및 운영	① 자립생활·사회적응훈련 프로그램 계획 수립 ② 대상자 모집 및 선별 ③ 훈련실시 ④ 훈련 이후 서비스 선택 및 제공 ⑤ 보고서 작성 및 개인별 상담기록 ⑥ 사후관리
	5. 보호·지원·맞춤식 고용 등 고용프로그램 개발 및 운영	① 고용유형 개발 계획 수립 ② 고용유형 선택 ③ 고용연계 및 지속적인 지원방안 강구 ④ 고용성과 평가 ⑤ 고용결과 분석 및 개인별 상담기록
	6. 취업 후 적응지도	① 취업 후 적응지도 계획 수립 ② 취업 후 적응관련 지도 및 정보수집 ③ 부적응 문제 사정 ④ 부적응 문제 개입 계획 및 실행 ⑤ 개입 후 성과평가 ⑥ 개인별 상담기록 ⑦ 지속적인 취업 후 적응지도 방안 권고
	7. 장애인식 및 차별 개선 관련 프로그램 개발 및 운영	① 장애인식 및 차별 개선 관련 프로그램 계획 수립 ② 홍보 및 대상기관(집단) 선별 ③ 프로그램 실시 ④ 프로그램 성과평가 및 결과보고서 작성

193개의 일의 요소

업무	일	일의 요소
A. 재활행정	1. 문서작성 및 관리	① 공문수신 및 분류 ② 공문작성 및 발송 ③ 전자결재 및 결재 ④ 결재문서 사후관리
	2. 제안서 작성 및 자원 개발	① 자원제공기관 목록화 및 관리 ② 제안서 작성 대상기관 및 방법 선택 ③ 제안서 작성 및 제출 ④ 제안서 작성 후 사후관리
	3. 회의 및 세미나	① 직원회의 및 교육계획 수립 ② 직원회의 및 자료집 제작 ③ 직원회의 및 교육 실시 ④ 회의 및 교육 결과 정리 및 평가 ⑤ 외부 교육 참석기준과 유형선택 ⑥ 외부교육 참석 및 결과 공유
	4. 유관기관 네트워크	① 관련 유관기관 목록화 ② 네트워크 계획 수립 ③ 네트워크 방법 선택 및 네트워크 실시 ④ 사후관리 및 기록 유지
	5. 홍보	① 홍보계획 수립 ② 홍보방법 선택 ③ 홍보물 제작 ④ 홍보실시 및 관리 ⑤ 홍보 성과평가 및 환류
	6. 비영리법인 설립 및 시설 설립과 운영 관리	① 비영리법인 설립 및 시설 설립과정 확인 ② 비영리법인 및 시설 관련 이사회, 운영위원회 등 회의 개최 및 회의록 작성 ③ 감독관청 정기보고 및 환류 ④ 지속적인 운영관리
	7. 인사·노무·회계관리	① 직원 인적자원 관리 계획 수립 및 관리 ② 노동조합 및 노무관리 계획 수립 및 관리 ③ 예산계획 및 운영, 결산관리
	8. 성과관리	① 조직 전체 사업계획 수립 및 관리 ② 사업별 성과관리 ③ 서비스 질 관리 ④ 평가결과 환류

193개의 일의 요소

업무	일	일의 요소
R. 연구개발	1. 재활프로그램개발	① 새로운 프로그램 개발을 위한 자료조사 ② 연구개발 및 pilot 프로그램 실시 ③ 프로그램 보급 방안 마련과 프로그램 런칭
	2. 정책개발	① 이용자 정책 민감도 자료수집 ② 정책의제 욕구 파악 ③ 정책개발 연구실시 ④ 정책제안 및 환류
	3. 국내.외 장애정책 모니터	① 국내.외 장애정책 모니터 계획 수립 ② 국내 장애정책 모니터 및 결과보고서 작성 ③ 국외 장애정책 모니터 및 결과보고서 작성 ④ 정책모니터 결과 공유 및 사업계획 반영
	4. 직무재교육	① 직원 직무재교육 계획 수립 ② 직무재교육 방안 연구 및 개발 ③ 직무재교육 방법 선택 ④ 직무재교육 실시 ⑤ 직무재교육 평가 및 근무평정 반영

장애인상담사 직업분류

한국고
용직업
분류

대분류/중분류/소분류 방식에 따라 07사회복지 및 종교관련직/071사회복지 및 상담전문가/000장애인재활상담사로 분류한다.

한국표
준직업
분류

02전문가 및 관련 종사자/24보건 및 사회복지 및 종교관련직/000장애인재활상담사로 분류한다.

제언

1

급수조정과 시험제도 개선

2

필수/선택과목 조정

3

직무연계와 배치기준 개선

참고1. 업무의 빈도/중요도/난이도

책무	빈도		중요도		난이도	
	M(SD)		M(SD)		M(SD)	
	위원회	현장	위원회	현장	위원회	현장
C. 재활상담 및 사례관리	3.70 (.54)	3.71 (.59)	4.19 (.54)	4.19 (.49)	3.98 (.49)	3.92 (.54)
E. 장애진단 및 직업평가	3.46 (.74)	3.49 (.71)	3.99 (.56)	3.99 (.55)	3.85 (.63)	3.72 (.55)
J. 직무개발과 배치	3.32 (.67)	3.28 (.76)	4.07 (.51)	4.02 (.50)	3.69 (.51)	3.68 (.57)
S. 재활서비스	3.61 (.55)	3.54 (.60)	3.92 (.61)	3.84 (.56)	3.54 (.53)	3.57 (.53)
A. 재활행정	3.41 (.75)	3.47 (.68)	3.93 (.50)	4.03 (.52)	3.76 (.50)	3.76 (.51)
R. 연구개발	2.87 (.93)	2.95 (.95)	4.23 (.60)	4.04 (.66)	4.56 (.34)	4.35 (.59)

참고2. 직무요건서 제시

업무(Duty)	일(Task)	일의 요소(Task element)
R. 재활상담 및 사례관리	R1. 초기면접	R1-1. 초기면접 계획수립
<p>□ 개요</p> <p>- 이용자의 개별재활계획 수립을 위하여 이용 신청한 장애인의 개인정보 및 재활계획 수립에 필요한 이전 정보, 현재 이용자 욕구, 필요한 상황정보들을 수집·분석하기 위한 방법과 절차 등을 위한 계획을 수립한다.</p> <p>□ 절차</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신청유형(전화, 이메일, 편지 등)을 확인한다. 2. 신청정보를 활용하여 초기면접 방법을 결정한다(Outreach 혹은 내방상담) 3. 이용자의 장애유형에 따라 초기면접자를 결정한다. 4. 초기면접에 필요한 정당한 편의를 계획한다. 5. 초기면접에서 반드시 파악해야 할 정보 체크리스트를 만든다. 6. 초기면접에 따른 윤리지침과 매뉴얼을 확인한다. <p>□ 필요장비 및 기기</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 이용자의 신청정보 확인 및 초기면접 체크리스트 및 면접양식 2. 이용자 장애유형에 따른 의사소통기기나 편의(수화통역 혹은 문자확대 등) 3. 윤리지침과 업무매뉴얼 4. 영상 혹은 녹음시설 <p>□ 필요능력</p> <p>▷지식 ☞ 장애의 이해와 재활(장애학), 재활상담, 직업재활개론, 재활사례관리, 재활 실습</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 장애와 장애유형에 대한 이해 2. 상담기술과 이론에 대한 이해 3. 재활상담과 직업에 대한 이해 4. 사례관리에 대한 이해 <p>▷기술 ☞ 재활상담, 사례관리, 재활실습</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 자료종합, 분석, 비교능력 2. 이용자 라포형성 및 정보탐색, 수집 능력 3. 이용자에 적합한 상담기술 활용 능력 4. 사례관리 능력 <p>▷태도 ☞ 재활상담, 재활사례관리, 재활윤리, 재활실습</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 이용자에 대한 수용적 태도 2. 이용자의 개인정보 보호와 자율성, 수혜성, 충실성, 공정성, 비해성, 정직성, 책임 성 등의 윤리적 태도 		