



**Qualified Applied Behavior Analysis
Credentialing Board®**

**신청자
핸드북**

**Qualified Autism Services Practitioner-
Supervisor® (QASP-S®)**

Update June 2021,



차례

QABA 목표와 가치관 _____	3
QASP-S 자격증 _____	3
QASP-S 필요조건 _____	4
시험, 절차 _____	4
비용 _____	5
시험 및 재시험규정 _____	6
자격증 갱신 필요조건 _____	7
승인된 CEUs _____	8
분쟁조정 및 민원 정책 _____	9
QABA 차별금지 정책 _____	13
개인정보 보호 조항 _____	13
윤리규정 _____	14



QABA 목표

QABA 자격증위원회의 목표는 자폐스펙트럼장애와 관련된 장애를 가진 사람들을 위한 치료 중재를 제공하는 전문가들의 역량을 증진하는 것이다. 자격과정을 통해 QABA 자격증위원회는 모든 수준의 응용 행동분석 제공자를 위한 표준을 정립하려고 노력하고 있다. 게다가 우리의 목적은 효과적인 중재 서비스를 순조롭게 제공하는 체계를 세우기 위해 제공자, 가정, 보험업자 간에 협력을 증진하는 것이다.

QABA 가치관

우리는 효과적인 행동 중재의 가장 최고의 기준을 유지하면서 다음과 같은 핵심 가치관을 옹호한다.

- 모든 관계자들의 다양성을 인정하면서 협력과 협동의 정신으로 업무를 수행한다.
- 우리의 자격증소지자, 동료, 지역사회에 대해서 윤리적이고 정직하게 행동한다.
- 우리의 전문가에게 제공하는 서비스의 질과 탁월성을 유지한다.
- 자격 있는 행동분석가의 인적자원을 확장하면서 ASD와 관련 장애를 가진 사람들의 삶을 개선한다.

QABA 자격증 종류

QABA 자격증위원회는 3-단계의 행동분석지원을 제공한다. 이 3-단계 모델은 유사한 자격증위원회 중에 독특하다. 3-단계는 다음과 같다.

- **ABAT**(RBT와 유사함)는 일대일 직접적 서비스를 제공하는 초보 수준의 중재자다.
- **QASP-S**(BCaBA와 유사함)는 중간 수준의 중재자로서 숙련된 교사이면서, 직원/가족을 연수하고, 설정한 목표의 선취를 평가하고, 초보 수준의 중재자에게 수퍼비전을 제공한다.
- **QBA**(BCBA와 유사함)는 고급 수준의 중재자로서 ABA 프로그램을 총괄하면서 수퍼비전, 평가, 데이터분석, 목표에 따른 발전, 다양한 치료 중재, 윤리적 충실도를 제공한다.

QASP-S 자격증

QASP-S의 자격증은 자격자가 중간급의 기술, 지식을 보유하여 자폐증과 응용행동분석 분야에서 철저히 평가했음을 입증한다. 중간급의 QASP-S은 QBA, 상위급 행동분석가 혹은 응용행동분석 범위 내의 자격증 혹은 면허 소지 전문가의 감독하에 행동적 건강 서비스를 제공한다.

QASP-S 자격 조건

QASP-S 자격 후보자는 다음 과정을 완료해야 한다.

- 만 18세 이상.
- 최소 대학교의 학사 이상 학위 소지자



- 12학점(윤리 5시간, ASD 핵심지식 15시간 이상)을 포함하여 180시간의 승인된 평가-기반 ABA 과정을 이수한자.
- 8시간의 수퍼비전 코스를 이수한자.
- 훈련과정은 신청 후 5년 이내에 완료한다.
- 훈련은 ABA 및 자폐 범위 내에서 자격 혹은 면허를 받은 전문가에 의해 계획되어야 한다.
- 수퍼바이저의 이름과 이메일주소를 온라인으로 제출한다.
- 수퍼바이저가 작성한 1000(2022년부터) 시간 supervised fieldwork 인증서를 온라인으로 제출한다(인증서 양식은 위의 수퍼바이저 이메일로 발송한다)
- 수퍼바이저가 작성한 추천서를 온라인으로 제출한다.
- 경력조회서(신청자의 사업주가 작성하며 기록된 내용과 상이하지 않다는 문구를 포함한다). 경력조회서 제출이 어려우면 QABA 자격증위원회에서 제3자 기관인 SecureTrac을 통해서 취득할 수 있다.
- 사진을 포함한 정부발행 신분증 사본을 제출한다.
- 시험에 합격한다. Exmity에 의한 proctor시험-1대1로 집에서 시험을 치를 수 있다(예: GRE)
- 시험합격 후에 QABA 온라인 서베이를 완료한다.
- 윤리코드, 갱신스케줄, 비용에 관한 온라인 증빙동의서를 제출한다

Supervision 코스는 다음의 역량 영역을 포함해야 한다.

- 수퍼비전 임상
- 수퍼비전의 종류
- 수퍼비전 환경
- 임상적 수퍼비전의 윤리적 쟁점
- 수퍼비전을 위한 행동, 정책, 절차

지속적인 수퍼비전의 필요조건(2022년부터 수정될 수 있음)

실습시간 중 첫 500시간을 위해서 매 3개월 단위로 행동분석서비스를 제공한 총 시간의 5% 시간 동안 QASP-S는 수퍼바이저와 만나야 한다. 수퍼비전은 장거리 방식도 가능한데, HIPAA를 준수하는 비디오 만남 프로그램을 사용한다. 그러나 한 차례의 만남은 최소 1시간의 대면 1:1 만남을 가져야 한다.

QASP-S가 추가적으로 500시간을 마치면 이제는 수퍼비전의 비용은 매 3개월 단위의 2%로 줄어든다. 그런 최소 1시간 길이의 최소 1차례의 대면 만남을 가져야 한다. 집단 수퍼비전은 수퍼비전 시간의 50% 내에게 가능하다

타당한 수퍼바이저는

QBA

BCBA/BCBA-D

BCaBA

자격증/면허증의 역량 내에서 임상하고 있는 행동분석가를 포함하여 다른 건강관련 전문분야에서 자격



혹은 면허가 있는 개인.

대면 수퍼비전 필수조건이 서비스제공자와 수퍼바이저가 실행하기 어렵거나 서비스 제공에 위협이 되는 일이 발생하면, info@qababoard.com에 연락하여 필수조건의 대안과 수정사항을 요청할 수 있다. 모든 대안과 수정사항은 QABA자격증위원회의 검토 후 승인한다.

시험

QASP-S 시험을 치르기 앞서 모든 코스웍과 실습 필수요건, 추천서, 실습 및 수퍼비전 필요서류를 완료하고, 검증하고, 온라인으로 승인을 받아야 한다. 신청자는 시험을 치르기 위해 총 3시간이 주어진다. 시험은 제3자 회사인 Examity를 통한 proctor시험방식으로 운영한다. 모든 신청자는 신분확인을 위해 Examity 프로필을 작성해야 한다.

신청절차

초기 신청절차를 위해서 신청인은 다음 과정을 따른다

1. QABA(<https://www.qababoard.net/login>)에 로그인하고 링크를 통해 다음의 내용을 업로드한다
 - 180시간의 코스웍 증서(승인된 coursework provider가 제공함), 혹은 관련 코스웍에 대한 대학교 당국에서 제시한 공적 증서(이에 대한 설명이나 추가 서류를 요청할 수 있음)
 - 8시간의 수퍼비전 코스웍을 이수한 이수증. 사업주로부터 받은 인증서, 성적증명서.
 - 정부 발행 신분증 사본
 - 현재의 사업주의 경력조회서 혹은 경력증명서(www.qababoard.com에서 양식을 다운받을 수 있다.), 혹은 제3자 단체를 통한 경력조회서(사업주가 발급하기를 거부할 경우)
2. 신청 비용을 지불한다.
3. 실습과 추천서를 위한 수퍼바이저 이름과 이메일을 기입한다.
4. 다른 등록 서류와 함께 검토 및 승인 받은 후에 알맞은 지역 시간에 시험스케줄을 결정한다.

신청 과정이 순조롭게 진행할 수 있도록 모든 지시사항을 주의 깊게 읽기 바랍니다. 신청자는 신청 과정에서 오류가 발행하여 시험 일시를 조정하게 되면 추가 비용이 발생하므로 주의할 것을 당부합니다.

QASP-S EES:

신청비(Application): \$300

재신청(Renewal): \$130

전형료(Exam retake): \$175

자격증(Printed Certificate): \$25

시험 절차(EXAM PROCESS)

온라인 시험 과정은 편리하고 조용하고 용이한 전형 분위기를 경험할 수 있습니다. 모든 시험관련 규정과 필수조건들을 미리 자세히 읽어 보시고 시험의 전 과정이 순조롭게 진행할 수 있게 하기 바랍니다. 시험은 본 기관의 협력업체인 Examity ®가 실시간 프록터(온라인 시험감독제)에 의해서



치루고 공정하고 타당도 높은 시험 과정입니다. Adobe Flash이 작동하는 대부분의 최신의 데스크탑이나 노트북 컴퓨터에서 구동되는 Examity 소프트웨어, 웹캠, 마이크를 사용합니다. 안정적 시험 전형을 위해서 안전한 고속 인터넷 연결은 필수적입니다. 시험 직전에 신청자 컴퓨터의 성능과 속도를 점검할 예정입니다.

QABA의 시험문제는 총 115(125)문제이며, 그 중 100문제가 실제로 채점되고 나머지 15(25)문제는 사전 시험문제로 점수에 포함하지 않습니다. 그러나 점수에 포함되지 않는 문제에 대한 표시가 없으므로 115(125)문제 모두 최선을 다해 푸는 것이 중요합니다.

점수에 포함하는 100문제와 달리 점수에 포함하지 않는 15(25)문제는 새로 추가한 문제로서 앞으로 난이도와 전반적인 문제 질적 수준에 관한 유익한 정보를 수집하는데 사용되므로 채점 목적으로 사용되지 않습니다. 그 대신에 심리 평가적(psychometric) 수행 수준을 분석하여 새로 개발한 문제가 실제 문제로 사용되기 전에 정해진 계수 내에 적절하게 사용될 수 있는지 여부를 입증하려는 목적을 갖고 있습니다.

시험을 완료한 후 90일 이내에 신청자는 시험 결과를 받을 것입니다.

QABA는 비디오를 분석하고 합격점수를 확인한 후에 신청자는 짧은 설문지 작성 요청서와 함께 축하 이메일 메시지를 받게 되는데, 이 설문지는 QABA에 시험 과정과 관련한 피드백을 전달하기 위한 것입니다. 설문지는 제출하면 등록 신청 아래의 자격증이 열리면서 출력이 가능해질 겁니다. 아울러 합격자 이름이 공식적 비준 과정을 위해서 QABA 자격증위원회에 발송되면서 본회 포탈의 공적인 자격자 명단에 등록하게 됩니다.

시험 절차 요약

시험	시간	문항수	합격 점수
QASP-S 시험	3시간	115	72%

시험 규정

- ✓ 데스크탑과 노트북 컴퓨터만 사용 가능하다.
- ✓ 웹캠, 스피커, 마이크가 장착되어야 하고 시험 내내 작동시켜야 한다.
- ✓ 컴퓨터는 전원에 연결해야 한다.
- ✓ 시험을 치르기 위해서 최소 2 MBPS 다운/업로드 속도로 운영되어야 한다. 5 MBPS의 속도를 강력히 추천한다. 만약 시험 도중에 비디오 피드(feed)가 너무 약해서 연결이 끊어지면 자동으로 실격처리 되기 때문입니다.
- ✓ 신청자는 시험 치르는 방에 혼자 있어야 합니다.
- ✓ 시험 중에 식사는 금지하며 책상에 음료수 1잔만 허용합니다.
- ✓ 책상 표면과 바닥에는 컴퓨터와 음료수 1잔 이외에 어느 것도 놓아서는 안 됩니다.
- ✓ 시험 중에 자리를 떠나거나 대화를 해선 안 됩니다.
- ✓ 시험 시작 때에 거울을 통해서 프록터(proctor)에게 컴퓨터의 전면을 보여주어야 합니다.
- ✓ 헤드폰, 이중 모니터, 전화를 허용하지 않습니다.



시험 과정이나 기술적인 문제가 발생하면 info@qababoard 혹은 다음의 전화번호로 연락하기 바랍니다. +1-(877)220-1839.

재시험 규정

Qualified Behavior Analyst (QBA)의 재시험: 첫 시험에서 합격하지 못한 신청자는 첫 시험 전형 직후에 두번째 시험 스케줄을 정할 수 있다. 신청자가 두번째 시험에서 합격하지 못한 신청자는 두번째 전형 후 30일이 지나고 세 번째 스케줄을 정할 수 있다. 세 번째와 네 번째 전형 사이에도 30일이 경과해야 한다. 신청자는 신청 후 그 해에 총 네 차례 시험 치를 기회를 제공받는다. 네 차례 시험 기회를 사용하면, 다시 초기 신청을 해야 하고 그 후 일년 동안 네 차례 시험 기회를 제공받는다.

자격증 갱신 필요조건

모든 자격자는 2년마다 갱신해야 하는데, 마감 60일 내에 갱신하면 CEU와 수퍼비전 증빙 정보를 완료해야 한다. 갱신 비용이 발생한다. 갱신하지 못한 사람은 마감 30 내에 자격을 상실한다. 자격상실 후에 다시 자격을 획득하려면 모든 초기 필요조건을 갖추고 시험에 합격해야 한다. 자격자는 자격증을 갱신할 시기를 결정하기 위해 다음에 소개한 시간 간격을 사용해야 한다. 갱신을 위한 마감일은 두 가지인데, 1월 1일과 7월 1일이다. 계속교육 시간은 앞에 소개한 해당 갱신 일까지 완료해야 하고, 갱신 신청은 마감일 60일 전까지 www.qababoard.com 에 로그인하여 들어가서 완료해야 한다. 자격증, 개인정보, 갱신에 관한 정보를 업데이트하는 일은 전문가의 책임영역이다. 총 계속교육 시간의 최소 25%은 실시간 대면교육(실시간 참석 및 온라인 교육/세미나)으로 확보한 시간이어야 한다.



자격증 시작일 혹은 갱신일	갱신마감일	CEUs 필요조건	대면	윤리
April 1 – June 30, 2019	04/01/21	20	5	2
July 1 – September 30, 2019	07/01/21	20	5	2
October 1 – December 31, 2019	10/01/21	20	5	2
January 1 – March 31, 2020	01/01/22	20	5	2
April 1 – June 30, 2020	04/01/22	20	5	2
July 1 – September 30, 2020	07/01/22	20	5	2
October 1 – December 31, 2020	10/01/22	20	5	2
January 1 – March 30, 2021	01/01/23	20	5	2
April 1 – June 30, 2021	04/01/23	20	5	2
July 1 – September 30, 2021	07/01/23	20	5	2
October 1 – December 31, 2021	10/01/23	20	5	2

승인된 CEUs

모든 CEUs는 발표자의 이름과 서명을 담고 있는 출석 인증서를 포함해야 한다. 발표자는 관련분야의 석사이상의 학위를 보유해야 한다.

Type	CEU	제약사항
ABA관련 학술제 National/state ABA or related field associations (i.e., ABAI)	1 per clock hour	None
대학교 코스* College/University coursework	1 per clock hour	None
승인된 QABA 제공자 Approved QABA provider	1 per clock hour	None
기타 세미나/웨비나 Seminar/webinar/workshop non-pre-approved QABA provider	1 per clock hour	2 CE



QABA 위원회 참여

Participation in QABA

committee or development	1 per clock hour	2 CE
--------------------------	------------------	------

포스터 발표

Poster presentation	1 per poster	1 CE
---------------------	--------------	------

저서 논문/발표

Authorship article/ presentation	3 per paper/presentation	3 CE
-------------------------------------	--------------------------	------

***대학교 코스는 QABA가 승인한 기관에서 제공해야 한다. CE 크레딧을 신청하기 전에 성적증명서와 커리큘럼을 제출해야 한다. ABA 특수교육학, 자폐증, 발달장애와 유사한 과목의 분야를 다른 주제만 고려한다**

분쟁조정 및 민원 정책

QABA는 모든 정책과 절차를 최선을 다해 충실히 실행하고 지원하려고 노력한다. 신청자, 자격자, 자격 코스 제공자와 CEU 제공자는 QABA 자격위원회가 정한 모든 정책과 절차를 지키는 것이 필수적이다. 모든 민원과 분쟁 사항은 비밀보장이 필요하다. 모든 당사자는 법적 혹은 윤리적 위반이 입증되지 않는 한 익명을 유지한다. 비밀보장이 공적으로 위협이 되는 경우에 제3자, 법적 당국 혹은 사업주에게 통보할 수 있다. 자격증 소지자나 제공자들이 제기한 사소한 민원이라도 QABA 자격증위원회에 의해서 징계조치를 받을 수 있다.

I. 징계 조치를 받을 수 있는 근거는 이에 한정되는 것은 아니지만 다음의 내용을 포함한다.

- (1) 국가 혹은 지방자치단체의 법에 의거하여 중범죄와 부도덕한 행위에 의한 범죄에 대해 유죄선고를 받았을 때
- (2) QABA 자격증으로 임상을 실시하면서 저지른 심각한 태만, 고의적인 위법행위, 윤리적인 위반행위.
- (3) 사기, 위조, 자격조건, 후보, 갱신 신청, QABA가 규정한 규칙의 사칭.
- (4) 공공연하게 자격증, 광고와 공적 영역에서의 로고의 사칭.
- (5) 시험 부정 혹은 다른 사람이 시험에서 부정을 협조하기.
- (6) 협의 주장에 대해 15일 내에 답변이 없는 것.

II. 시험에 관한 불만사항 처리과정: 시험 과정, 기술적인 문제, 혹은 스케줄 재조정과 연관된 어떤 불만이나 사안은 info@qababoard.com로 신청하거나 877.220.1839로 연락한다. 대부분 사항은 전화로 혹은 Examity와 협력하여 즉시 해결한다. 행정 담당자가 해결할 수 없는 사안 혹은 시험에 관한 위급 사항은 예비검토위원회에 전달될 것이다.

III. 자격자 혹은 QABA 코스 및 CEU 제공자에 관한 불만사항은 서면으로 QABA자격증위원장에게 제출한다. 불만사항이 적합한지 판단하기 위한 추가적인 정보를 원하면, info@qababoard.com에 연락하거나 사무실로 전화한다(877.220.1839).



모든 민원사항은 qababoard.com에서 민원 보고 양식을 다운받아서 서면으로 제출한다. 주의: 모든 정보는 민원을 제출하는 사람의 이름, 직책, 자격증과 보고 대상자의 이름/사업체 명과 자격증을 포함해야 한다. 관계된 사건에 관한 연관된 정보와 자세한 내용을 기록해야 하고, 날짜와 시간대를 포함한다. 민원사항에 기록된 모든 관계 당사자의 연락 정보, 즉 전화번호, 이메일 주소, 서신 기록물을 포함한다.

주의: 민원을 제기하기 **전에** 수퍼바이저와 사업주의 연락 통로를 통해서 직원/사업주/수퍼바이저 사안을 최대한 해결하려고 노력해야 한다. 자격증위원회로 의뢰해야 하는 유일한 윤리적 사안은 자격증심사와 자격증 유지에 영향을 주는 범위에 한정한다.

중요사항: 모든 입증할 증거를 확보했거나, 다른 조사 과정에서 포함하지만(다음의 내용만 한정되지 않은) 진행중인 내부 징계의 자문 서류(쌍방 간에 서명한)를 완료했거나, 사업주 혹은 다른 업체의 조사와 그런 조사가 처리되었거나, 다른 증인들로부터 민원사항을 입증한 후에 민원을 제기해야 한다.

A. 예비 검토(Preliminary Review): 모든 민원은 자격증위원장과 총무가 검토하다. 예비 검토는 영업일 기준 5일 내에 완료한다.

1. 예비 검토는 제기된 민원에 관해 다음 중 하나라고 결정한다.

- 징계위원회가 검토할 정도로 엄중하고 타당성이 확실하고 충분한 정보이든지,
- 충분하지 못해 추가 정보가 필요해서 반려하거나 윤리/정책 위반에 해당하지 않으므로 기각하든지,
- QABA 행정실에서 자체적으로 결정하기에 충분하다고 판단한다.

B. 징계 위원회 검토(Disciplinary Committee Review): 타당하고 엄중한 민원은 자격증위원장, 총무, 한 명의 추가 자격증위원회 위원으로 구성된 징계검토위원회(Disciplinary Review Committee : DRC)가 조사한다. 본 위원회는 모든 연관된 조사자료를 완료한 것에 대해서 QABA 자격증위원회에 보고서와 제안서를 전달한다

a. 품행에 문제가 있는 자격증 소지자 혹은 제공자에 대한 입증된 검토결과를 5일 이내에 통보한다. 이메일, 전화번호, 서신, 접촉 증거 등 모든 관련 자료를 서류화 한다. 통보 받은 지 영업일 기준 5일 내로 회신이 없으면, 등기로 서면을 송부한다. 피민원인은 15일 내로 회신해야 한다. 모든 자격자와 제공자는 QABA 체계의 현재의 새로운 정확한 정보를 유지할 책임이 있다. 지난 정보나 틀린 정보로 인해 발생하는 문제는 QABA에 책임을 물을 수 없다. 그러나 모든 관계자를 접촉하기 위해서 최선의 노력을 다해야 한다. 15일 내로 회신하지 못하면 자격증은 자동적으로 정지될 것이다. 자격 정지 기간 동안 개인은 자격증을 사용한 서비스를 대표하거나, 제공할 수 없으며, 그에 대한 청구서를 발행하지 못한다. 사업 대표자에게 정지에 대한 내용을 즉시 통보할 것이다. 자격정지에 관해서 추가적으로 15일간 안에도 회신이 없으면, 자격증위원회의 투표로 자격증을 취소하고 사업 대표자에게 통보할 것이다. 다시 자격증 복원을 원하면 자격증 복구에 관한 정당하고 철저한 소명 자료와 함께 취소 이후 30일 내에 QABA 자격증위원장에게 요청한다. 조사 시간적 절차는 그 시각부터 계속될 것이다.

b. 정보를 확인하기 위해서 민원과 연관된 사업 대표자, 고용인, 관계자도 접촉할 것이다.

c. 자격증위원회 검토(Board Review): DRC에서 전달한 모든 민원은 정족수를 채운 QABA 자격증위원회에서 검토한다.



1. 모든 조사 자료와 보고서를 완료하면 결정을 내린다. 모든 법적인 절차가 완료될 때에 최종 결정을 내릴 수 있다. 자격증소지자와 제공자에 대한 최종 결정이 내려지면 다음과 같다.
 - a. 경고(Caution)/자문과 함께 견책(warning)
 - b. 자율적인 전문성 개발을 통한 윤리 규정 준수와 연수(Code compliance or training through voluntary professional development)
 - c. 일정 기간 동안 혹은 특정 기간 동안의 연수, 특정 기간 동안 정지, 윤리 규정/정책 위반을 수정할 때까지 일시적 자격 정지.
 - d. 취소(Revocation): 자격증 소지자 혹은 제공자는 활동 신분에서 혹은 재소 절차 완료 후에 자격자 목록에서 제외한다.
 - e. 기각(Dismissal): 철저한 조사 후에 자격증위원회는 제공한 증거에 기초하여 민원이 입증되지 않았다는 결론을 내린다.
 - f. 자발적 자격증과 제공자 자격 반납(Voluntary surrender of certificate or provider status): 최종 결정 전에 반납하면, 문서는 봉인하고 자격자와 제공자는 아무런 판결 없이 명단에서 제외한다.
2. 결정 결과와 징계 결과는 최종 자격증위원회 정족수 결정 후 영업일 기준 5일 이내에 피민원인 혹은 제공자에게 서면으로 통보한다. 자격증 취소는 영구적이며 자격증소지자와 제공자는 재신청을 할 수 없다.
3. 민원을 제기한 사람에게도 결과를 서면으로 통보한다.

IV. 재소 절차(Appeals Process): 재소 신청은 자격증위원회의 결정을 통보 받고 90일 이내에 자격증위원회에 제출할 수 있다. 재소를 시작할 것을 요구하려면 자격증 위원장에 서면으로 신청해야 한다. 그러나 **재소 절차를 시작하기 위해서 모든 관련서류를 준비할 필요가 없다.** 재소 위원회(appeal committee: AC)는 징계검토위원회(DRC)에 속하지 않았던 자격증위원회 위원 중 2명과 피민원인의 사업주와 제공자와 연관성이 없는 QABA 자격증위원회의 자문위원 중에 적어도 1명으로 구성한다. 피민원인은 재소 위원회에 참석하거나 비디오 회의에 참석할 권리가 있고 자신의 법률 고문을 선정할 수 있다. 재소 절차를 결정짓는 시간계획은 정해져 있지 않다. 어떤 재소 절차는 여러 주 내에 끝나기도 하지만, 서류 준비, 법적 과정, 조사의 내용에 따라 길어질 수 있다.

COMPLAINT / GRIEVANCE TIMELINE OF ACT

예비 검토→ (위원장, 총무)	징계위원회 검토→ (위원장, 총무, 1위원)	QABA 자격증위원회 검토→ (정족수 참석결의)	재소 위원회 (DRC 외 2명, 1명 자문위원)
	DRC는 5일 내 피민원인에게 통보한다. 조사내용 30일 내 자격증위원회에 통보한다.	자격증위원회는 DRC 제안사항 모든 관련 자료와 함께 15일 이내에 전달받는다.	자격증위원회의 최종결정 후 90일 이내에 재소를 자격증위원회에 신청한다.
	5일 회신을 받는다. 회신이 없으면 DRC는	60일 내에 최종결정을 위해 투표한다. 피민원인은 영업일	재소위원회는 증거자료와 함께



	등기 우편을 보낸다.	기준 5일 내에 결과를 통보 받는다. 민원인도 결과를 통보 받는다.	재소안을 전달받고 조사를 시작한다.
	15일 내에 회신이 없으면 징계안은 자동적으로 자격증이 정지되고, 자격증위원회와 피민원인의 사업주에게 통보한다.	자격증위원회는 30일 간 회신이 없으면 자격증을 취소한다. 피민원인은 자격증 복원을 30일 내에 자격증위원장에 요청한다.	재소위원회는 재결정을 위해서 자격증위원회에 소명 자료를 제출한다. 자격증위원회는 재소위원회 보고를 받은 후 30일 내에 최종결정을 내린다.
	자격정지 통보 후 추가로 15일 동안 회신이 없으면 자격증위원회의 투표로 자격증을 취소한다.	사업주에게 통보한다.	재소위원회는 자격증위원회의 최종결정 후 영업일 기준 5일 내로 모든 관계자에게 통지한다.

*마감일은 QABA 최종결정하기 전에 추가 자료 혹은 법적/전문적 위원회의 결의 내용을 수집하기 위해서 연장할 수 있다.

QABA 차별금지 정책

QABA 자격증위원회는 신청자, 자격 후보자, 자격증 소지자에 대해서 인종, 피부색, 성별, 종교, 나이, 결혼여부, 등록된 국내 협력관계, 장애, 사회경제적 혹은 민족적 배경, 성적 성향, 유전적 정보, 베테랑 신분, 국적, 혹은 법으로 금지한 다른 특성에 의거하여 차별하지 않는다.

QABA 자격증위원회는 어떤 유형의 차별을 허용하지 않으며 불법적 차별행위를 했다고 판단되는 사람에 대해서 자격 종료를 포함한 그에 대응하는 징계조치를 취할 것이다. 어떤 자격증 후보자도 차별을 받았다고 판단하면 info@qababoard.com에 민원을 제기할 수 있다. 민원은 서면으로 혹은 QABA 사무실에 직접 제기할 수 있다. 민원을 제기한 사람은 조사, 조치, 혹은 문제에 관한 결의에 관하여 자문을 받을 수 있다. 이러한 민원은 QABA 자격증위원장에게 전달된다.

ADA 정책

QABA는 장애를 가진 사람을 위해서 다양한 편의 방안을 사용한다. 이는 음성-문장 프로그램과 비디오 회의를 포함한다. 해당하는 사람은 특별한 편의 방안이 필요하면 다음 링크를 통해서 요청할 수 있다.

<http://www.qababoard.com/QABA-accommodations.html>



QABA 자격증위원회의 개인정보 보호 정책을 통해 모든 온라인 정보는 비밀번호로 보호하고 서면 문서는 QABA 사무실에 안정하게 보호하고 있다.



Qualified Applied Behavior Analysis Credentialing Board®

QABA 윤리규정

QABA ETHICAL CODE



서론

1.0 규정 준수 COMPLIANCE

1.1 윤리 규정 엄수 Adherence to Code of Ethics

1.2 윤리적 책임 Ethical Responsibility

1.3 윤리적 난제 Ethical Dilemmas

2.0 역량 COMPETENCE

2.1 역량의 범위 Scope of Competence

2.2 전문성 개발 Professional Development

2.3 진실성 Integrity

2.4 자격자와 병환 Impaired Certificants

3.0 개인정보/비밀보장 PRIVACY/CONFIDENTIALITY

3.1 비밀보장 정보 Confidential Information

3.2 권한 표시와 표현 Disclosure and Expressed Authorization

3.3 비밀보장 내용의 부주의한 취급 Inadvertent Disclosure of Confidential Communication

3.4 고지된 동의 Informed Consent

3.5 업무상 결과물 Work Product

3.6 비밀보장 유지 Maintaining Confidentiality

3.7 계약관계 종료 후의 비밀보장 내용 Confidential Communications After Termination of a Relationship

4.0 서비스 제공 PROVISION OF SERVICE

4.1 평가 Assessment

4.2 평가결과의 설명 Explaining Results



4.3 특수 전문가 자문 Specialty Consultation

4.4 프로그램 계획 Programming

4.5 행동변화 계획 Behavior Change Plans

4.6 환경적 변인 Environmental Variables

4.7 벌 절차 Punishment Procedures

4.8 제한적 중재 Restrictive Interventions

4.9 유해로부터 보호와 강화제 Protect from Harm and Reinforcers

5.0 고객에 대한 책임과 고객 권리 RESPONSIBILITY TO CLIENTS AND CLIENTS RIGHTS

5.1 고객 수용 Identifying the Client

5.2 고객 권리 Clients Rights

5.3 보고자로서의 의무 Obligations as a Mandated Reporter

5.4 서비스에 제3장의 개입 Third Party Involvement in Services

6.0 인사 관계 HUMAN RELATIONS

6.1 해 받지 않기 Avoiding Harm

6.2 불공평한 차별 Unfair Discrimination

6.3 학대 Harassment

6.4 전문적 관계 Professional Relationships

6.5 다중관계 Multiple Relationships

6.7 착취적 관계 Exploitation

6.7 성적관계과 대우 Sexual Relationships and Treatment

6.8 이해관계의 갈등 Conflict of Interest

6.9 분명한 역할 Clarification of Roles



6.10 서비스 중단과 종료 Interruption and Termination of Services

7.0 수퍼비전과 훈련 SUPERVISION and TRAINING

7.1 지침 Guidelines

7.2 실습 감독자로서의 수퍼바이저 Supervisor to Monitor Performance

7.3 고객에게 수퍼비전 내용 전달하기 Informing the Client About Supervision

7.4 위기 상황의 수퍼비전 Supervision During a Crisis

7.5 수퍼비전의 한계사항 Supervision Limitations

7.6 자격증 유지를 위한 수퍼바이저 Supervisor Maintaining Active Certification

7.7 훈련생의 자격증 서류 준비를 돕기 위한 수퍼바이저 Supervisor Assisting Trainee with Certification Documentation

7.8 수퍼비전의 비용 Fee for Supervision

8.0 기록 보관과 비용 RECORD KEEPING and FEES

8.1 기록 내용/기록 상황 Record Content/Record Context

8.2 기록의 안전한 보관 Safeguarding of Records

8.3 기록 보관의 연한 Length of Record Keeping

8.4 비용과 의뢰 동의서 Fees and Referrals Agreement

9.0 공적 문서 PUBLIC STATEMENTS

9.1 정확성과 적정성/정보의 완결성 Accuracy and Adequacy/Completeness of Information

9.2 인용 근거와 발행한 자료의 저작권 Citing Source and Copyright of Published Materials

9.3 계약 동의서 Statement of Contractual Agreement

9.4 서비스의 광고와 발표 Advertisements and Announcements of Services

9.5 기관과 근무지를 소개하는 공적 문서 Statements on Behalf of Organizations/Places of Employment



10.0 연구 RESEARCH

10.1 연구 관련 고지된 동의서 확보하기 Obtaining Informed Consent in Research

10.2 연구의 복지 Welfare in Research

10.3 허위 행위 Deception

10.4 사후 보고 Debriefing

10.5 연구 데이터와 결과 Research Data and Results

10.6 표절과 연구발행물에 대한 노고 인정 Plagiarism and Research Publication Acknowledgment

서론

QABA 윤리 규정(QABA Ethical Code of Conduct)은 모든 자격증 소지자, 신청자, 승인된 CE 제공자에게 적용된다. 최고 수준의 서비스를 정립하고 행동중재 서비스를 자폐스펙트럼장애와 그와 관련된 장애를 가진 사람에게 제공하는 모든 전문가의 역량을 극대화하는 QABA의 사명과 발맞추어, 본 윤리 규정은 자격증 소지 전문가와 그들의 사업주에게 전문적인 행동분석 분야 내에서 적용할 수 있는 행동규칙의 지침을 제공할 목적으로 제정했다. 목적은 윤리적 행동을 촉진하고 전문적 판단을 개선시키기 위한 핵심적 기준을 마련하는 것이다. 윤리 규정은 전문가가 안전보장, 고객의 복지와 권리, 정상적인 관리와 치료, 전문적인 행위, 감독, 갈등해소, 적절한 훈련/연구와 그 외의 전문가로서 취할 책임성을 위해 합리적인 조치를 취할 수 있게 하는데 필수적이다. 윤리 규정이 윤리적 난제를 직접적으로 해결하기 어려우면 자격자는 유사한 수준의 역량과 활동에 종사하는 다른 전문가와 함께 자문을 받아서 가장 유력한 결정을 내려야 한다. 윤리 규정은 모든 수준의 자격자와 신청자 모두에게 적용하는 규정을 포함하고 있다. 일부 규정은 특정 자격자에게만 적용되기도 하지만, 윤리적 원리의 기준은 전문 분야와 모든 수준의 전문성 개발의 책임에 대해서 포괄적이고 보편적인 지침이다.

1.0 규정 준수 COMPLIANCE

1.1 윤리 규정 엄수 Adherence to Code of Ethics

- a. 자격증 소지자(이후는 '자격자'라 지칭함)는 윤리 규정을 업무 수행 표준으로서 읽고, 이해하고, 활용하는데 최선을 다한다. 윤리 규정에 관한 지식 부재는 책임성을 면제해주지 않는다.
- b. 자격자는 응용행동분석의 임상에 적용되는 모든 법률, 규정, 규칙, 정책, 윤리적 기준을 준수한다.
- c. 자격자는 다른 추가적인 면허증, 자격증, 혹은 회원자격의 조건으로 필수적인 윤리 규정과 수퍼비전 기준을 따른다. 그들은 현재 서비스를 제공하는 현장에서 연관된 법규정, 기관 규정, 혹은 전문적인 행동기준을 준수한다.



1.2 윤리적 책임 Ethical Responsibility

자격자는 동료 자격자이 윤리 규정 위반을 인식했다면, 당사자에게 위반사실을 알릴 책임이 있다. 비윤리적인 행위가 지속되면, 자격자는 위반사항을 QABA 자격증위원회에 보고한다. 직무유기, 위험 행위, 안전조치, 혹은 법적 위반 결과를 초래하는 위반사항을 인지했다면 즉시 QABA 자격증위원회에 보고하고 동시에 관계 당국에 보고한다. 직업적/사업주로부터 조사를 받거나 법적 조치를 받은 자격자는 QABA 자격증위원회에 조사 혹은 조치를 인지한 지 영업일 기준 3일 내로 보고해야 한다.

1.3 윤리적 난제 Ethical Dilemmas

전문가 규정이나 QABA 윤리 규정 준수에 문제가 있다고 의심이 되면, 본인이 일하는 현장의 수퍼바이저/감독자에게 보고한다. 의심이 된다면, 최선의 방법은 윤리 규정을 점검하고 추가적인 논의를 위해서 수퍼비전 관계를 활용하는 것이다. 개인적인 상황을 논의하는 것은 모든 전문가에게 학습경험을 제공하고 직업상 투명성을 확보하게 한다.

2.0 역량 COMPETENCE

2.1 역량의 범위 Scope of Competence

- a. 자격자는 자사의 교육, 훈련, 경력이 정하는 역량의 범위 내에서 업무를 수행한다. 자격자의 역할 이외의 서비스에 대한 요청이 들어오면, 수퍼바이저 혹은 자격 있는 권위자에게 의뢰한다.
- b. 전문직 보조 자격자는 항상 QABA 규정과 절차(QABA Policies and Procedures: 자격 후보자 핸드북 내에 포함됨)가 규정한 대로 수퍼비전 하에서 서비스를 제공한다.
- c. 자격자는 자신이 역량의 범위나 훈련 범위 이외의 서비스를 요청받으면 적합한 전문인을 의뢰한다. 거절하기 어려운 비상 상황이면, 자격자는 수퍼바이저에게 자문을 받거나 요청한 서비스에 관한 훈련을 받아서 제공하지만 의뢰할 사람이 나타나면 언제든지 의뢰해야 한다.

2.2 전문성 개발 Professional Development

자격자는 계속교육 필수조건을 충족하면 역량을 유지하고 주도적으로 추가적인 훈련과 교육에 참여하여 현장에서 최고 수준의 임상 서비스를 제공한다.

2.3 진실성 Integrity

- a. 자격증을 소지한 전문가는 높은 수준의 전문가의 품행을 유지하며 항상 고객의 이익을 최선으로 하면서 업무를 수행한다.
- b. 자격자는 항상 신뢰감, 정직성, 공정성, 성실성을 보여준다.



- c. 자격자는 중재와 치료를 위해 과학적인 방법을 사용하면서 행동분석의 원리를 지지한다.
- d. 자격자는 정직과 신뢰를 바탕으로 한 업무환경을 증진하는 방식으로 고객, 동료, 가족, 관계자를 상대한다.
- e. 자격자는 진실하고, 철저하고, 정확한 정보를 QABA 자격증위원회에 제공한다.
- f. 자격자는 시험과 시험 절차, 감사와 관련한 규정과 규칙을 엄수하고 시험과 QABA 자료와 관련한 모든 서류를 안전하게 보관한다.
- g. 자격자는 신청, 자격증과 갱신과 관련한 정확하고 즉각적인 정보를 QABA에 제공한다. 현재의 정확한 연락 정보, 기록물, 공적 등록, 현행 경력 상황의 변경내용을 보고하는 일은 자격증 소지자의 책임이다.

2.4 자격자와 병환 Impaired Certificants

- a. 자격자가 객관적이고 효과적인 치료를 제공할 능력을 훼손한 신체적, 심리적, 법적 요인이 발생했거나 다른 사안으로 인하여 자격증을 유지하지 못할 상황이면, 치료를 중단한다. 이에 대한 자문, 슈퍼비전, 환자의 전환 의뢰는 지체없이 이루어져야 한다. 자격자는 업무 복귀를 도울 수 있는 적절한 조언을 찾아야 한다.

3.0 개인정보/비밀보장 PRIVACY/CONFIDENTIALITY

3.1 비밀보장 정보 Confidential Information

- a. 고객, 등록, 진단, 평가, 치료, 예후 판정에 관한 모든 정보는 비밀유지가 필요하다. 자격자는 임상 지역(주, 국가)의 모든 개인정보 보호법을 준수한다. 미국 거주 자격자는 HIPAA(1996) 규정과 각 지역 혹은 여러 규정 중에 더 엄격한 규정을 준수한다. 미국 외 지역에 거주하면서 해당 지역에 이러한 규정을 없는 자격자는 HIPAA에 열거된 최소 기준을 준수하여 고객의 개인정보를 보호해야 한다.
- b. 타국의 경우에 이메일, 팩스, 다른 서면 문서에 있는 모든 소통 및 진단 정보를 다룰 때, HIPAA와 국가 법령과 주재국의 지침을 따른다. 자격자는 개인 및 비밀정보를 전달할 때 적절한 안전장치 혹은 비밀번호를 사용한다.
- c. 비디오 기록물 혹은 전화 슈퍼비전을 통한 모든 슈퍼비전을 제공할 때, 각 국가 혹은 지역의 개인정보 보호 법령을 준수하고 필요하면 HIPAA의 해당 규정을 참고하라.
- d. 자격자는 모든 QABA 시험정보, 다른 저작권 정보는 비밀을 보장해야 하고, 시험정보를 불법적으로 전달하는 것을 막아야 한다.

3.2 권한 표시와 표현 Disclosure and Expressed Authorization



서면 혹은 고지된 승인을 받았거나 고객 자신과 다른 사람의 건강과 안전에 대한 심한 훼손을 막기 위해 법으로 규정할 때를 제외하고 비밀 내용을 누설해선 안된다

3.3 비밀보장 내용의 부주의한 취급 Inadvertent Disclosure of Confidential Communication

부주의하거나 불법적으로 비밀 정보의 누설을 막기 위한 절차를 지켜야 한다. 이런 비밀 정보의 누설이 일어나면 고객에게 비밀보장 위반 사항을 즉시 알려야 한다. 고객은 또한 추가적인 재누설을 막고 악영향을 최소화 하기 위한 모든 조치와 절차를 알려준다.

3.4 고지된 동의 Informed Consent

- a. 자격자는 평가, 치료, 자문 서비스, 연구, 다른 전문적 서비스 혹은 치료 중의 변경사항에 대한 사전 고지된 동의서를 확보한다.
- b. 고지된 동의서는 위의 절차, 과정, 평가에 관한 설명 내용을 포함한다.
- c. 고지된 동의서는 서면으로 혹은 승인된 전자서명 양식으로 제공하고 고객 파일에 같이 보관한다. 동의 된 내용은 서비스를 받는 고객이 이해할 수 있는 언어로 표현해야 한다.
- d. 고지된 동의서는 서비스를 받는 개인 혹은 고객을 대표하도록 법적 권한이 주어진 다른 사람에게서 받는다.
- e. 정보 공유에 간한 동의서도 각 특정 사안마다 고객에게 서면으로 받아야 한다. 단 본 정보가 해 받지 않게 보호하거나 법적으로 정해진 경우는 제외한다.

3.5 업무상 결과물 Work Product

모든 고객관련 업무 결과물은 비밀 정보이므로 치료 후 7년간 혹은 HIPAA, 주/국가 법규정 중 더 엄격한 규정에 의거하여 보관한다.

3.6 비밀보장 유지 Maintaining Confidentiality

자격자는 모든 고객정보에 대한 비밀보장을 유지한다. 자격자는 고객과의 사회관계망 내용, 혹은 고객-관련 정보를 피하고, 고객 기록물, 데이터, 사진, 동영상, 권한이 없는 사람에게 노출하는 것을 피해야 한다. 고객 정보를 임상적 회의와 발표를 위해서 사용하려면 교육 목적이어야 하고 신분에 관한 정보는 차단하고 보호받아야 한다.

3.7 계약관계 종료 후의 비밀보장 내용 Confidential Communications After Termination of a Relationship

고객과 기관과/혹은 자격자와의 모든 승인된 소통 정보라 할지라도 생애 뿐 아니라 사후까지도 비밀보장을 유지한다.



4.0 서비스 제공 PROVISION OF SERVICE

4.1 평가 Assessment

- a. 자격자는 연구결과가 지지하고 임상적 혹은 훈련과 교육적 이해 범위 내에서 실행한 평가만 실시하고 해석한다.
- b. 자격자는 행동과 고객의 의료적 진단에 적절히 대처하기 위해서 연구결과가 지지하는 평가 결과에 기초한 제안 사항을 제공한다. 행동의 환경적 기능적 기초반에 근거한 이런 평가 결과는 알맞은 중재안을 이끌어 낸다.
- c. 자격자는 데이터-베이스에 기초하여 결정을 내린다.

4.2 평가결과의 설명 Explaining Results

자격자는 평가결과와 고객 성취도를 전문용어를 사용하지 않고 일상적인 용어로 설명한다.

4.3 특수 전문가 자문 Specialty Consultation

자격자는 고객의 행동이 다른 요인과 연관성이 있다고 판단하면 행동분석 범위 외의 특수 전문가의 평가와 자문을 찾아보도록 조언한다. 외부 특수전문가는 다음의 내용을 포함하지만 이에 한정되지 않는다-의료적, 생리적, 발달적, 언어와 발성, 작업치료, 물리치료, 심리학, 소아정신과, 영양학적, 혹은 다른 관련 분야의 전문가. 자격자는 전반적인 치료 효과에 기여할 다른 전문가와 고객 관리를 조율한다.

4.4 프로그램 계획 Programming

- a. 자격자는 고객과/혹은 법적 보호자로부터 견해와 동의서를 갖고 중재안을 계획한다.
- b. 자격자는 제안한 중재안이 고객의 욕구, 가치관, 신념, 사회적 중요도에 걸맞게 계획해야 한다.

4.5 행동변화 계획 Behavior Change Plans

- a. 자격자는 개인적인 고객의 필요를 충족할 수 있도록 맞춤형 행동 프로그램을 계획한다.
- b. 자격자는 모든 팀에 속한 구성원이 실행할 수 있는 분명하고 간결한 행동변화 프로그램을 계획한다. 모든 행동변화 프로그램은 데이터와/ 혹은 연구결과에 의해 지지 받아야 한다.
- c. 자격자는 분명한 성취 기준을 갖고 있는 장단기 목표를 세워야 한다.
- d. 고객 동의서는 행동변화 프로그램의 중재 방향을 크게 변경하려 할 때에도 동의서를



받아야 한다(예: 행동의 변경, 이전에 논의하지 않은 절차의 변경, 목표 추가 혹은 수정).

- e. 행동변화 프로그램을 작성할 때 서비스를 받는 고객이 이해할 수 있는 용어로 기록한다.
- f. 행동변화 프로그램에 기술한 행동과 목표는 팀의 모든 구성원이 관찰할 수 있고 측정할 수 있을 분명한 정의와 형태를 기술한다.
- g. 행동계획안은 단기 목표, 기대수준, 환경적 요인을 포함하여 고객의 성공을 위해 필요한 장기 목표를 제공한다.

4.6 환경적 변인 Environmental Variables

- a. 환경적 변인은 성공 기회의 최적화를 위해서 지속적으로 평가한다.
- b. 치료 효과를 높이기 위해서 자격자는 고객의 환경에 필수적으로 변경하고 대체할 의제를 위해 적절한 당사자와 논의한다.

4.7 벌 절차 Punishment Procedures

- a. 벌 절차를 고려하기 전에 강화절차를 먼저 적용한다.
- b. 근거-기반의 평가 결과로 벌 절차가 필요하면, 기능적으로 동일한 강화 절차와 적절한 강화스케줄과 연합하여 사용한다.
- c. 벌 절차를 적용하면, 자격자는 절차가 고객 혹은 행동에 부작용을 나타내지 않도록 행동을 감시한다. 고객의 행동이 고객의 건강 혹은 안전을 위태롭게 만들거나, 빈도수가 증가하고 강도가 세어지면, 현재 적용하는 절차를 즉시 중단한다.

4.8 제한적 중재 Restrictive Interventions

자격자는 처음에 고객을 위해서 최소 제한적인 중재를 고려한다.

4.9 유해로부터 보호와 강화제 Protect from Harm and Reinforcers

자격자는 중재 내내 해 입지 않도록 고객을 적극적으로 보호한다. 자격자는 고객의 건강과 안전에 잠재적으로 유해하지 않는 강화제를 선정한다. 더욱이 강화제를 선정할 때, 고객의 구체적인 활동을 고려한다.

5.0 고개에 대한 책임과 고객 권리 RESPONSIBILITY TO CLIENTS AND CLIENTS RIGHTS

5.1 고객 수용 Identifying the Client



- a. 고객은 서비스 제공 전에 치료에 동의하고 서비스, 비밀보장 정부, 의무 보고 규정에 관한 정보를 제공받아야 한다.
- b. 서비스 시작 시점에 자격자는 서비스 종결 기준, 중단 조건, 전환을 위한 서비스에 관하여 논의하고 서류화 한다.

5.2 고객 권리 Clients Rights

- a. 자격자는 고객의 법적 윤리적 권리를 인식하고 그런 권리가 침해되거나 위반할 위험에 처하면 조치를 취한다.
- b. 자격자는 나이, 인종, 민족, 성별 혹은 성 정체성, 성적 성향, 사회경제적 신분, 종로, 장애, 혹은 법령이 정한 여러 기준에 기초한 불공정한 차별대우를 하지 않는다.
- c. 고객은 전문용어를 사용하지 않고 분명하고 이해하기 쉬운 방식으로 제시한 정확하고 철저한 데이터, 기록물, 치료에 관한 발달 정보를 제공받는다.
- d. 고객은 서비스 제공자의 현재 유효한 타당한 자격증을 요구할 수 있다.

5.3 보고자로서의 의무 Obligations as a Mandated Reporter

직권남용, 면식 있는 아동, 노인, 부양하는 성인에 대한 학대/방치가 의심되는 사례가 발생하면, 자격자가 속한 국가 혹은 지방 법이 규정하는 추가적인 관계 당국을 포함하여 수퍼바이저 혹은 부서장에게 즉시 보고한다.

5.4 서비스에 제3장의 개입 Third Party Involvement in Services

- a. 제3자의 요구로 서비스를 제공하는 시작 시점에 관계, 고객에 대한 재정적 책임, 잠재적인 갈등, 비밀보장 한계에 관하여 모든 관계 당사자에게 분명하게 설명한다.
- b. 자격자의 궁극적인 책임은 고객 관리에 있다. 제3자와의 이해관계가 충돌하면, 갈등을 해소하고, 모든 사안을 투명하게 처리하고, 해결책을 마련할 수 없으면 고객의 최선의 이익을 위해서 전환 서비스 제공을 위해서 적극적인 조치를 취한다.

6.0 인사 관계 HUMAN RELATIONS

6.1 해 받지 않기 Avoiding Harm

자격자는 임상 범위에서 업무를 수행하고 고객, 수퍼바이저, 같이 일하는 다른 사람에게 해를 입히지 않도록 합리적인 조치를 취한다. 자격자는 피할 수 없지만 예상할 수 있는 유해한 요인을 최소화하도록 합리적인 조치를 취한다.

6.2 불공평한 차별 Unfair Discrimination



자격자는 나이, 인종, 민족, 성 혹은 성 정체성, 성적 성향, 사회경제적 신분, 종교, 장애 혹은 법으로 규정한 다양한 기반에 기초하여 불공정한 차별대우를 하지 않는다.

6.3 학대 Harassment

자격자는 부하직원, 수퍼바이저, 동료, 고객, 성적학대, 전문분야에 종사하는 다른 사람에 대한 성적학대 형태를 포함하여 품위를 손상하거나 학대적 성격의 행위를 하지 않는다.

6.4 전문적 관계 Professional Relationships

자격자는 '자격 후보자의 핸드북'의 'QABA 차별금지 정책'을 따른다. 자격자는 일반적인 임상적 윤리 기준에 걸맞지 않는 비전문적 품행을 삼가 하고, 서비스 받는 사람 앞에서 자기-결의와 독립적 자세를 극대화하면서 전문가적 품위를 지킨다.

6.5 다중관계 Multiple Relationships

자격자는 고객, 수퍼바이저, 수퍼바이저, 동료, 관계자와의 다중적 관계를 피한다. 자격자는 또한 자격자의 효과성, 객관성, 혹은 현재 진행하는 업무의 역량에 지장을 줄 수 있는 선물을 받지 않는다. 선물(예: 스넥, 감사 토큰)이 관습적이거나 거절하는 것이 지혜롭지 못하다고 판단되는 등의 문화적 상황에 따라 예외적 일 수 있다. 다중관계가 우연히 발생하면, 자격자는 문제해결에 관한 합리적인 조치를 취하고 수퍼바이저 혹은 수퍼바이저의 수퍼바이저에게 즉시 보고한다.

6.6 착취적 관계 Exploitation

자격자는 수하직원, 수퍼바이저, 고객, 전문적 영역에서 거래하는 사람들과 착취적 관계를 삼간다.

6.7 성적 관계과 대우 Sexual Relationships and Treatment

자격자는 수하직원, 수퍼바이저, 고객과 그들의 가족 혹은 지인과 성적 관계나 연애관계를 피해야 한다. 전 성인고객과의 관계도 최소 2년간 피해야 한다.

6.8 이해관계의 갈등 Conflict of Interest

자격자는 개인적/전문적 편견을 찾도록 합리적인 시도를 취한다. 자격자는 개인적, 과학적, 법적, 재정적, 혹은 이해관계가 자기의 효과성, 객관성, 수행 역량에 지장을 주는 역할을 하지 않아야 한다.

6.9 분명한 역할 Clarification of Roles

서비스 시작 전부터 그 이후까지 적절하면, 자격자는 보호자/부모의 권리를 포함하여 고객의 권리, 서비스의 범위, 서비스 제공에 참여하는 모든 사람의 역할과 비밀보장의 한계를



파악해야 한다.

6.10 서비스 중단과 종료 Interruption and Termination of Services

- a. 자격자는 서비스가 중단되거나 종료되면, 서비스 전환을 위해 합리적인 조치를 취하면서 모든 중재의 측면을 위한 조정에 적절한 수준에서 최선을 다한다.
- b. 자격자는 서비스 변화가 임박했을 때 고객이나 사업주에게 충분한 시간 전에 통지한다.
- c. 자격자는 중재를 종료할 때 당면한 고객-관련 문서를 완료하고 고객의 최선의 이익을 위해 서비스를 제공할 전환 후의 정보를 제공한다.
- d. 고객이 중단을 요구하거나, 고객이 중재를 제공해도 효과가 없거나, 고객이 서비스가 더 이상 필요하지 않다고 판단하면 서비스를 중단한다. 고객 혹은 제삼자 비용 부담하는 사람이 요구하지 않고 중재가 효과적이지 않다고 생각되면, 사전에 의뢰와 중재에 대한 대체수단을 마련한다.

7.0 수퍼비전과 훈련 SUPERVISION and TRAINING

7.1 지침 Guidelines

- a. 전문직 보조 자격자는 'QABA 정책과 절차'에 규정한대로 지정한 수퍼비전을 받을 때만 중재를 제공한다.
- b. 적절한 수퍼비전 없이 독자적으로 서비스를 제공하거나 의도적으로 허위 자격증 혹은 자격증 갱신을 동조한 전문직 보조 자격자는 즉각적인 자격취소 혹은 정지에 대한 근거가 될 수 있다.
- c. 'QABA 정책과 절차'에 규정한대로 오직 자격 있는 전문가만 수퍼비전을 제공할 수 있다. 수퍼비전은 자격 없는 사람에게 위임되지 않는다.
- d. 수퍼바이저는 수퍼바이지와 같은 근무처에 고용될 필요가 없으나 대면, 전화, 이메일, 다른 적절한 공학 기술에 의거한 소통이 가능해야 한다.
- e. 수퍼바이저와 수퍼바이지는 QABA 규정과 그들이 근무하는 기관의 수퍼비전-관련 규칙을 준수한다.

7.2 실습 감독자로서의 수퍼바이저 Supervisor to Monitor Performance

- a. 수퍼바이저는 수퍼비전을 제공하는 사람에 대해서 책임을 다하고 최선의 임상을 실행하게 도우며, 수퍼바이지가 QABA 정책과 규칙, 윤리 규정, 고객 치료와 고객 관리와 관련한 법규를 준수한다.
- b. 수퍼바이저는 제공하는 서비스의 정확성과 효과, 비밀보장, 각 수퍼바이지의 문성 신장에 책임을 다한다.
- c. 수퍼바이저는 중재서비스를 제공할 고객 배경 정보와 임상적/의료적 이력을 확보한다.



- d. 슈퍼바이저는 그들의 슈퍼비전 하에서 고객을 위한 데이터-중심의 윤리적 중재를 제공한다.
- e. 슈퍼바이저는 슈퍼비전을 시작할 때 슈퍼바이저를 위한 개별화된 목표와 기준에 따라 지속적인 분명하고 객관적인 피드백을 제공한다.
- f. 슈퍼바이저는 슈퍼바이저의 업무의 성격과 연관성이 있게 모든 훈련을 효과적으로 계획한다.

7.3 고객에게 슈퍼비전 내용 전달하기 Informing the Client About Supervision

중재를 시작할 때 슈퍼바이저는 슈퍼비전을 제공하는 시간을 고객에게 공지하고 모든 치료-관련 정보 공개와 더불어 슈퍼바이저의 감독 과정을 포함해야 한다.

7.4 위기 상황의 슈퍼비전 Supervision During a Crisis

슈퍼바이저가 위기극복 계획을 준비하여 고객의 비상 시 언제든지 고객을 도울 수 있도록 준비하고 있어야 한다.

7.5 슈퍼비전의 한계사항 Supervision Limitations

- a. 슈퍼바이저는 가족, 배우자, 지인에게 슈퍼비전을 제공할 수 없다. 이런 상황을 피할 수 없을 때, 슈퍼비전 필수조건을 준수하도록 안내 받기 위해 QABA 자격증위원회에 연락한다.
- b. 슈퍼바이저는 적절한 슈퍼비전을 제공하는데 전문적, 심리적, 신체적으로 역량이 미치지 못한다고 판단하면 슈퍼비전 제공을 삼가야 한다.
- c. 슈퍼바이저는 슈퍼바이저가 중재서비스를 제공하는 역량을 평가하기 위해서 사용하는 경우를 제외하고 개인적인 정보를 드러내지 않게 할 필요가 있다.

7.6 자격증 유지를 위한 슈퍼바이저 Supervisor Maintaining Active Certification

슈퍼바이저는 자격증이 유지하면서 CEU를 충족하고, 훈련생을 효과적으로 슈퍼비전을 제공하는데 필요한 적절한 훈련과 경험을 습득한다. 자격증 신분의 효력이 정지되면 슈퍼비전을 제공할 수 없다.

7.7 훈련생의 자격증 서류 준비를 돕기 위한 슈퍼바이저 Supervisor Assisting Trainee with Certification Documentation

슈퍼비전을 시작하기 전에 슈퍼바이저는 슈퍼바이저와 슈퍼바이저 간에 분명하고, 법적 구속력이 있는 동의서를 작성하는데, 동의서에는 산출한 객관적인 결과, 기준, 종료 기준을 포함하게 한다. 슈퍼바이저와 슈퍼바이저 모두 슈퍼비전 동안 모든 서류작업을 유지한다.



수퍼바이저는 훈련생이 필수적인 모든 서류를 정확하게 작성하도록 안내하고 돕는다. QABA 정책과 절차에 의거한 수퍼비전의 규정한 정의대로 실습시간을 정확하게 계산하여 목록과 인증 양식(verification form)에 기록하고 승인받는다.

7.8 수퍼비전의 비용 Fee for Supervision

개별 수퍼비전 서비스를 위한 계약서에는 공정하고 그 상황에서 제공하는 서비스에 걸 맞는 정해진 비용을 포함하고, 제공한 서비스에 관하여 객관적으로 정의한 용어로 기술한다. 분명하고 법적으로 구속력 있는 방식의 동의서를 작성하거나 서비스 제공 지역에서 관습적으로 실행하는 경우를 제외하고 물물교환 방식의 동의로 서비스를 제공하지 않는다.

8.0 기록 보관과 비용 RECORD KEEPING and FEES

8.1 기록 내용/기록 상황 Record Content/Record Context

자격자는 적절하고 정확하게 모든 전문적 업무에 관한 문서들을 편철을 하는데, 성취도, 데이터, 보고서, 개인정보 공개, 전자 소통 내용, 과학적이고 법적인 유형의 기록물을 포함한다.

8.2 기록의 안전한 보관 Safeguarding of Records

자격자는 모든 기록물(전자, 서면, 다른 미디어 방식)을 해당하는 주/국가 법령, HIPAA 규정, QABA 정책과 절차에 의거하여 만들고, 유지하고, 전달하고, 보관하고, 처리한다.

8.3 기록 보관의 연한 Length of Record Keeping

자격자는 모든 고객 기록물을 서비스 종료 후 최소 7년간 혹은 법이 정한 대로 안전하고 비밀보장 방식으로 보관한다.

8.4 비용과 의뢰 동의서 Fees and Referrals Agreement

- a. 자격자는 정확한 서비스 청구를 위해서 서비스 내용, 비용, 제공자 정보, 결과 산물, 관련 정보 일체를 정확하게 동의서에 기록한다.

9.0 공적 문서 PUBLIC STATEMENTS

9.1 정확성과 적정성/정보의 완결성 Accuracy and Adequacy/Completeness of Information

어떤 공적 문서 혹은 정보의 공개 이전에 자격자는 정보의 정확성, 문맥과 소통의 완전성을 확인한다.

9.2 인용 근거와 발행한 자료의 저작권 Citing Source and Copyright of Published Materials



자격자는 발간한 혹은 저작권 자료를 인용하기 전에 발행인 혹은 저작권자로부터 동의서를 받는다. 모든 자료는 합법적인 방식으로 인용한다.

9.3 계약 동의서 Statement of Contractual Agreement

계약 동의서는 자격자와 고객 간의 분명한 목표와 기대치를 갖고 좋은 신뢰관계에서 맺는다.

9.4 서비스의 광고와 발표 Advertisements and Announcements of Services

- 자격자는 허위 광고와 공지사항을 삼가 해야 한다.
- 허위 사실 유포 혹은 오해의 소지를 피하기 위해서 자격자는 정확하게 자신의 교육과 훈련을 나타내는 전문가 직위 명, 학위, 자격증을 사용한다.
- 자격자는 QABA가 승인한 로고, 승인된 코스웍 혹은 CE 제공자 로고는 QABA 정책과 절차와 승인된 제공자 정책과 절차에 의거한 대로 사용하기 전에 승인을 받아야 한다.

9.5 기관과 근무지를 소개하는 공적 문서 Statements on Behalf of Organizations/Places of Employment

기관/근무지를 대표한 공적 문서는 기관/근무지의 사전 동의가 필요하다.

10.0 연구 RESEARCH

10.1 연구 관련 고지된 동의서 확보하기 Obtaining Informed Consent in Research

고지된 동의서는 연구를 실시하기 전에 참여자로부터 받아야 한다. 고지된 동의서는 연구의 성격, 비밀 조항의 한계, 거절할 권리, 예기치 않게 나타날 수 있는 결과, 수집한 데이터와 연구결과의 사용처, 연구자의 연락 정보, 연구 주최 기관이 규정한 필수조건을 포함한다.

10.2 연구의 복지 Welfare in Research

연구는 참여자, 학생, 고객, 수하 직원에게 신체적 혹은 심리적 위해가 가해지지 않게 조심해야 한다. 참여 기간 동안 불쾌감 혹은 스트레스를 극소화 하려고 노력한다.

10.3 허위 작성 Deception

- 연구가 과학적, 교육적, 응용 가치를 추가하고 허위로 작성하지 않고는 실행할 수 없다는 판단이 서지 않는 한 연구 중에 허위 작성은 금해야 한다. 연구자는 해당 연구기관에 문의하거나 관장하는 기관의 허위 작성에 관한 규정을 참고하여 가장 엄격한 규정을 적용한다.
- 참여자가 연구에 참여하거나 특별한 결과를 보고하도록 과도하게 유인하는 것도 삼가