

슬기로운 현장실습학기제 (현장실습) 운영을 위한

사전 (안전) 교육



Contents



1 . 현장실습학기제(현장실습)가 도대체 뭐니?

- 보건의료정보관리사 업무

2 . 실습지에서의 예절과 대화법

3 . 안전사고의 원인과 예방

4 . 직장내 성희롱, 성폭력, 디지털성범죄 예방

5 . 직장내 괴롭힘 법, 개인정보보호법

6 . 감염병예방을 위한 위생관리 및 수칙

7 . 실습 시(실습일지 작성법 등) 유의사항

8 . 나에게 현장실습(학생 소감 안내)란?

1. 현장실습학기제(현장실습)가 도대체 뭐니 ?



『고등교육법 제2조의 각 호에 따른 학교와 산학협력관계를 기반으로 실시되는 학교 밖으로 연장된 경험학습을 위한 수업방법』

★ ★ 현장실습 수업방법 = 현장실습학기제 현장실
★ ★ 습은 근로가 아닌 정규교과의 교육입니다.^^



1. 현장실습학기제(현장실습)가 도대체 뭐니 ?



현장실습의 목적 및 필요성

- ✓ 현장실습 활성화를 통한 전공 맞춤형 **실무역량 강화** 및 **현장 적응력** 제고
- ✓ 산업체에 파견되어 현장실습 기회를 제공 받음으로써 취업 경쟁력 강화
- ✓ 실무 또는 현장에서는 이론, 학문적 측면에서 느낄 수 없는 **다양한 경험** 제공
- ✓ 경력 개발과 **진로 설정** 및 **취업**에 도움이 되고자 함

참여 대상 ✓ 우리대학 재학생(2학기 이상 이수한 학생)

운영 기간 ✓ 방학(하계/동계) 중 1인 4주 160시간 이상 이수

★ 자격증 의무학과 및 평가 등과 관련하여 운영되는 현장실습은 해당 관련법에 의거하여 운영됨 ★

1. 현장실습학기제(현장실습)가 도대체 뭐니 ?

- 현장실습의 혜택



★하나. 학점 취득(2학점)

☞ 자격증관련 등 현장실습은 다룰 수 있어요^^

★넷. 분야별 전문가의 업무코칭

☞ 기업체 담당자가 업무를 알려주세요^^

★둘. 현장경험을 통한 실무역량 강화

☞ 산업체에서 직접 실무를 해볼 수 있어요^^

★다섯. 다양한 체험수기 공모전 참가 기회

☞ 부상도 있어요^^

★셋. 실습기관(협약산업체) 취업 연계

☞ 실습 후 실습한 기관에 취업할 수 있어요^^

★여섯. 학생교통비 지원

☞ 실습일지와 만족도조사를 빨리 내주야 지급할 수 있어요^^

1. 보건의료정보관리사란 ?



보건의료정보관리사(Health Information Manager, HIM)는 의료기관에서 보건의료정보의 분석, 보건의료정보의 전사(轉寫), 암 등록, 진료통계 관리, 질병·사인·의료행위의 분류와 그 밖에 의료기관에서의 의료 및 보건지도 등에 관한 기록 및 정보의 분류·확인·유지·관리에 관한 업무를 수행한다. (「의료기사 등에 관한 법률 시행령」 제2조, 별표1)

1. 보건의료정보관리사란 ?



보건의료정보의 핵심 원천데이터는 의료기관에서 생성·제공되는 의무기록 및 의료정보임
- 의료기관에서 의무기록 및 의료정보의 품질 관리체계가 구축되어야만 국가단위 보건의료정보의 품질이 보장됨

★현행법상 의료기관에서 의무기록 및 의료정보의 품질 및 법·제도적 준거성 관리와 핵심 의료정보인 진단 및 의료행위 분류를 주된 업무로 하는 보건의료정보관리사의 전문성 향상과 업무 영역의 확장을 통해 의료기관 보건의료정보의 품질관리 체계 구축하기 위해 의무기록사에서 보건의료정보관리사로 명칭이 변경됨

1. 보건의료정보관리사의 업무란 ?



1. 의무기록의 질 관리 및 신뢰성 보장

- 의료기관 의무기록관리 정책 수립, 모니터링, 통제 및 관리
- 의무기록의 정확성 및 완전성 관리
- 의무기록의 정정관리
- 의무기록서식 및 분류 · 용어 · 약어 마스터DB 구축 및 관리
- 의무기록 전사

2. 표준기반의 정확한 질병·사인·행위 및 POA 분류

- 주·부진단 선정의 정확성 관리
- 질병·사인·의료행위·종양 및 POA 분류

3. 개인건강정보의 보호 및 이용·보존관리

- 의무기록 접근권한 관리
- 의무기록 및 의료정보의 이용 및 제공 관리
- 의무기록 및 의료정보에 대한 정보보호

4. 가치 있는 보건의료정보의 분석과 활용 지원

- 암등록·퇴원환자 분석·특정 질환별 정보 분석
- 국가단위 보건의료통계 및 질병 조사 정보 제공
- 다양한 연구 및 분석 정보 제공 및 연계

5. 보험청구·심사 및 평가 관리

- 의료기관인증평가에 따른 의무기록 및 의료정보관리
- 의료적정성 및 의료질 평가에 따라 질환별 의무기록 완전성 관리

2. 실습지에서의 예절과 대화법

◆ 직장에서의 인사예절

인사의 종류



상황에 따른 인사법

·윗사람이나 동료들과 만날 때마다 인사를 해야 하나요?

⇒ 처음 만났을 때 : 정중하면서 **밝고 명랑하게 인사**

⇒ 다시 만나게 될 때 : 밝은 표정과 함께 가볍게 목례

·실습 중일 때의 인사는?

⇒ 인사할 정도의 여유가 있을때만 가볍게 목례

·모르는 사람이 인사를 하는 경우에는?

⇒ 우선 인사를 한 후 실습담당자에게 누구인지 물어보고,
다음에 마주쳤을 때 가벼운 인사말을 먼저 건네면 더욱
 좋음

·화장실에서의 인사는?

⇒ 인사하지 않음, 다만 눈이 마주칠 경우 목례



2. 실습지에서의 예절과 대화법

◆ 출근에서 퇴근까지의 예절

출근시의 예절

- 출근시간 10분 전에 출근, 밝은 인사(“안녕하십니까?”) 하기
- 윗사람이 들어서면 일어서서 인사하기
- 지각하면 실습담당자에게 사과 후 사유를 분명하게 말하고 변명과 이유는 나중에 말하기

실습중의 예절

- 상대가 다른 사람과 대화중일 때는 “말씀 중에 실례합니다만” 양해를 먼저 구하고 용건을 말하기
- 자세는 단정히 하고 의자는 앞으로 바싹 당겨서 앉고 비스듬히 기대고 턱을 괴는 일은 적절하지 않음
- 공적이든 사적이든 외출할 때는 반드시 허가 받아야 함

퇴근시의 예절

- 퇴근 준비는 근무시간이 끝나고 나서부터 하기
- 먼저 퇴근할 때에는 위사람과 동료들에게 확실하게 돌아간다는 인사하기



2. 실습지에서의 예절과 대화법

◆ 용모와 복장예절

실습에서는 누구에게나 **호감을 주는 용모나 옷차림**이 되도록 신경 써야 함.
단정하고 조화된 인상을 주는 것이 바람직함.



옷차림

- **깨끗하고 청결한 인상**을 주는 옷 입기
- 극단적인 색채, 요란한 스타킹, 매니큐어 등 **눈에 띄는 복장** **삼가하기**
- 별도로 실습복을 지급하는 경우, 매일 올바르게 착용하기

용모

- **머리는 항상 깨끗하게 빗고 정기적으로 이발하기**
- **눈에 띄는 염색, 파마** 등은 삼가하기
- **얼굴, 치아, 수염, 손톱** 등을 깔끔하게 정리하기



2. 실습지에서의 예절과 대화법

◆ 지도받는 법과 대답하는 법

지도를 받는 법

- 부르면 곧 하기. 내용을 알아들었으면 “네. 알겠습니다.”라고 반드시 대답하기
- 지도를 받을 때에는 신경을 집중하고 반드시 메모지와 필기구를 준비하여 메모하면서 듣기
- 말하는 사람을 바라보면서 이야기 듣기
- 이해가 안될 때에는 “죄송하지만 다시 한번 말씀해주시겠습니까?” 라고 묻고 다시 지시 받기

대답하는 방법

- 대답은 신속하고 정확하게 하기
- 사실을 올바르게 요점만 강조하기
- 대답은 결론을 먼저 말하고 다음에 이유 이야기 하기





2. 실습지에서의 예절과 대화법

◆ 전화받는 법

전화 받을 때 예절

- 먼저 분명하고 정확하게 자신을 밝히기
- 전화 통화는 항상 존댓말 쓰기
- 펜과 종이를 준비하여 요점을 메모하기
- 전화를 끊을 때는 “감사합니다.”라고 인사하기

전화 걸 때 예절

- 자신을 밝힌 후 통화할 사람을 부탁하기
- 용건을 간단히 이야기 하고 끝나면 중요한 요점을 정리해서 반드시 확인하기
- 이야기의 내용에 맞게 어울리는 인사를 하고 끊을 때는 원칙적으로 건 쪽에서 먼저 끊기 다만, 상대방이 윗사람일 경우는 나중에 조용히 끊기

3. 안전사고의 원인과 예방

◆ 사고의 원인과 예방

안전보건 표지판

1	통행금지	보행금지	차량통행금지	사용금지	접촉금지
	금지표지	금지표지	금지표지	금지표지	금지표지
2	연쇄성충격경고	산화성충격경고	폭발성충격경고	염식성충격경고	부식성충격경고
	경고표지	경고표지	경고표지	경고표지	경고표지
	방사성물질경고	고압전기경고	해당물질경고	낙하물경고	교통경고
	저온경고	열공명상충경고	레이저광선경고	전기, 화학, 방사, 열, 기타 위험경고	무엇인가 경고
3	보안경착용	방독마스크착용	방안면마스크착용	방안안경착용	안전모착용
	지시표지	지시표지	지시표지	지시표지	지시표지
4	독입차표지	응급구호표지	출입	안전행차	비상구
	안내표지	안내표지	안내표지	안내표지	안내표지

안전사고 원인

·너무 급하게 서두르거나, 부적절한 작업 자세로 일을 하거나 안전수칙을 따르지 않았을 때 자주 생김

안전사고 예방

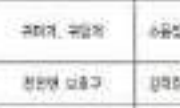
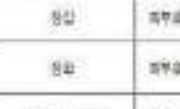
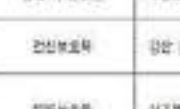
·실습장에서 **산업안전/보건교육**을 받고, 적절한 보호구를 착용 해야 하며 **안전수칙을 준수**해야 함

작업별 착용 보호구

실행방법

위해위험요인별 보호구 착용

- 원정심심 과정 중에는 안전을 위해 보호구 착용을 해야 하는 경우가 있습니다.
- 보호구별 사용 절차적·기술적·행위적 위험요소로부터 몸을 보호하기 위한 점수입니다.

보호구의 종류	구분	적용 직종 및 직업명
	안전모	방사자업, 연타작업, 공대차업, 화물차업
	안경	용가공작, 용해가공, 연소작, 용접작업업
	귀마개, 귀덮개	차량조, 조수구 및 철도 및 산소흡입장치업
	장갑	수출입장작업
	안전장갑	강제적 분진배출작업과 목재장작 발생작업
	안전신발	유해공전 발생작업
	안전신발	물체가 떨어지거나 날아올 위험이 있는 작업장
	안전신발	충격할 위험이 있는 작업장
	안전줄	높은 곳에서 작업하는 작업
	안전줄	높은 곳에서 작업하는 작업
	안전줄	높은 곳에서 작업하는 작업
	안전줄	높은 곳에서 작업하는 작업
	안전줄	높은 곳에서 작업하는 작업
	안전줄	높은 곳에서 작업하는 작업

- 작업조건에 맞는 안전장비를 제공하여 보호구 착용하는 근로자 수 이상으로 지급하고 작업시작 전에 반드시 개인보호구를 올바르게 착용하도록 관리감독



유해위험요인별 보호구 착용

안전모

물체가 떨어지거나 날아올 위험
또는 근로자가 추락할 위험이 있는
작업 시 착용

안전대

높이 또는 깊이 20cm 이하의
추락할 위험이 있는 작업 시 착용

방진 - 방

본조이 심하게 발생하는 작업 또는
유해물질 취급작업 시 착용

안전화

물체의 낙하, 충격, 피할 등에 의한 위험이 있는 작업 시 착용

보안경

문제가 출날일 위험이 있는 지역
시·현

- **송기마크**

병과, 보일러 등 위험이 많은 분야
장소에서의 작업 시 착용



3. 안전사고의 원인과 예방

출처 : <https://www.nise.go.kr/eduCnts/sub04/page3101.jsp> 국립특수교육원

◆ 여러가지 산업재해 유형

- ✓ 안전사고는 일상생활에서 내가 주의하지 않아서 일어나는 모든 사고를 말함
- ✓ 산업 재해는 산업현장에서 일하다 일어나는 부상, 질병, 장애 또는 사망을 의미
- ✓ 가장 많이 일어나는 산업재해 사고는 넘어짐이나 기계에 끼임, 높은 곳에서 떨어짐, 부딪침 등의 사고가 있음



3. 안전사고의 원인과 예방

출처 : <https://www.nise.go.kr/eduCnts/sub04/page3101.jsp> 국립특수교육원

◆ 넘어짐 사고 예방

- ✓ 산업현장에서 가장 많이 일어나는 안전사고는 넘어짐 사고
- ✓ 넘어짐 사고는 미끄럼 방지 신발을 신거나 바닥에 있는 물기나 이물질을 바로 없애기 등의 작업장 정리와 청소하기 등을 통해 예방할 수 있음

3. 안전사고의 원인과 예방



출처 : <https://www.nise.go.kr/eduCnts/sub04/page3101.jsp> 국립특수교육원

◆ 넘어짐 사고 예방





3. 안전사고의 원인과 예방

출처 : <https://www.nise.go.kr/eduCnts/sub04/page3101.jsp> 국립특수교육원

◆ 화상 사고 예방

- ✓ 급식보조나 바리스타와 같은 직업은 일할 때 항상 화상을 조심해야함
- ✓ 화상을 입지 않으려면 발목까지 내려오는 앞치마를 입고 장화를 신음
- ✓ 위험한 작업을 할 때는 "뜨거운 국 나갑니다."와 같이 크게 말하여 주위 사람들이 조심할 수 있게 함

3. 안전사고의 원인과 예방

출처 : <https://www.nise.go.kr/eduCnts/sub04/page3101.jsp> 국립특수교육원

◆ 화상 사고 예방



뜨거운 국솥을 들고 이동하던 중에
옆 사람과 부딪혀 국을 쏟아 화상을 입음



발목까지 내려오는 앞치마를 착용하고,
이동할 때 주변 사람에게 주의시키기



※ 바리스타 업무 중에서 특히 스팀
작업을 할 때는 젖은 행주를 사용하여
손이 데지 않도록 합니다. 뜨거운 기계는
항상 안전장갑, 오븐 장갑 등 손을 보호
하는 보호구를 끼고 만집니다.



3. 안전사고의 원인과 예방

출처 : <https://www.nise.go.kr/eduCnts/sub04/page3101.jsp> 국립특수교육원

◆ 화상 사고가 났을 때 빨리 해야 할 행동

- ✓ 화상을 입었다면 화상 입은 곳에 흐르는 찬물을 틀어 놓아 열을 빼주는 것이 가장 중요
- ✓ 이때, 얼음이나 얼음물은 사용하지 않음



3. 안전사고의 원인과 예방

출처 : <https://www.nise.go.kr/eduCnts/sub04/page3101.jsp> 국립특수교육원

◆ 화상 사고가 났을 때 빨리 해야 할 행동



화상 입은 곳을 흐르는 찬물로 10분~15분 정도 식혀 줍니다.



화상 입은 곳에 물집이 생기면 터트리지 말고 그대로 둡니다.



화상을 입은 곳이 5cm보다 크면 119에 전화를 걸어 도움을 받습니다.



3. 안전사고의 원인과 예방

출처 : <https://www.nise.go.kr/eduCnts/sub04/page3101.jsp> 국립특수교육원

◆ 화상 사고가 났을 때 빨리 해야 할 행동





3. 안전사고의 원인과 예방

출처 : <https://www.nise.go.kr/eduCnts/sub04/page3101.jsp> 국립특수교육원

◆ 골절 사고 예방

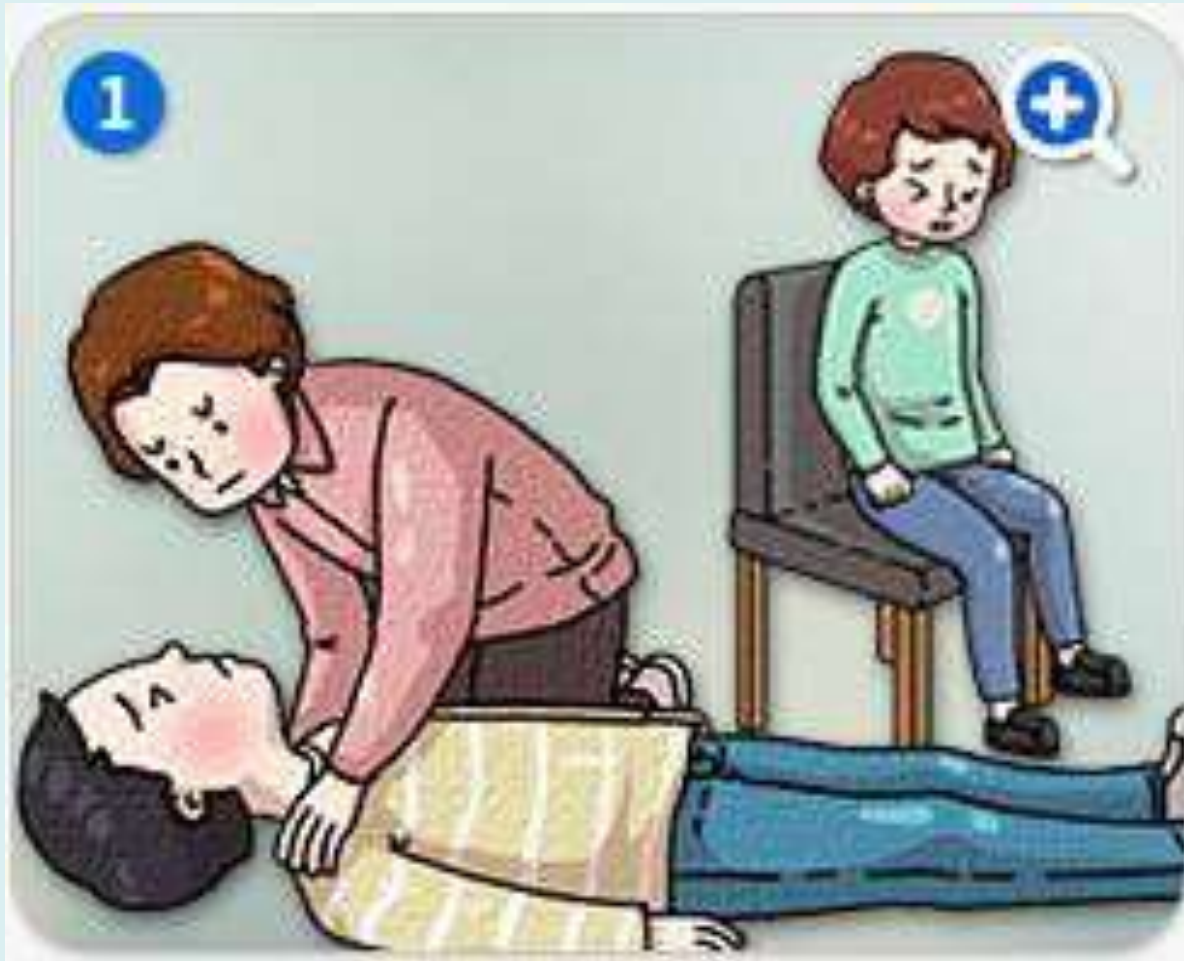
- ✓ 뼈가 부러지는 사고가 일어나면 절대 움직이지 않고 구조를 기다리는 것이 가장 좋음



3. 안전사고의 원인과 예방

출처 : <https://www.nise.go.kr/eduCnts/sub04/page3101.jsp> 국립특수교육원

◆ 골절 사고 예방



- ✓ 갈비뼈가 부러졌을 때는
환자를 의자에 앉히는 것이 좋음
- ✓ 다른 뼈가 부러졌을 때는
환자를 편안하게 눕힘



3. 안전사고의 원인과 예방

출처 : <https://www.nise.go.kr/eduCnts/sub04/page3101.jsp> 국립특수교육원

◆ 골절 사고 예방



- ✓ 뼈가 부러졌는지 확인한다고 다진 곳을 손으로 누르거나 꺾어서는 안됨
- ✓ 뼈가 부러졌는지 아닌지 알 수 없다면 뼈가 부러졌다고 생각하고 행동



3. 안전사고의 원인과 예방

출처 : <https://www.nise.go.kr/eduCnts/sub04/page3101.jsp> 국립특수교육원

◆ 골절 사고 예방



- ✓ 가능하면 환자를 옮기기 전에 부목을 대줌
- ✓ 부목은 뼈가 부러진 곳이 움직이지 않도록 잠시 동안 대는 나무
- ✓ 부목을 댈 수 없을 때는 한 손으로 뼈가 부러진 곳의 위쪽을, 다른 한 손으로는 아래쪽을 받쳐 뼈가 부러진 곳을 보호
- ✓ 부목으로 쓸 수 있는 물건은 판자, 막대기, 잡지, 신문지 등이 있음



3. 안전사고의 원인과 예방

출처 : <https://www.nise.go.kr/eduCnts/sub04/page3101.jsp> 국립특수교육원

◆ 골절 사고 예방



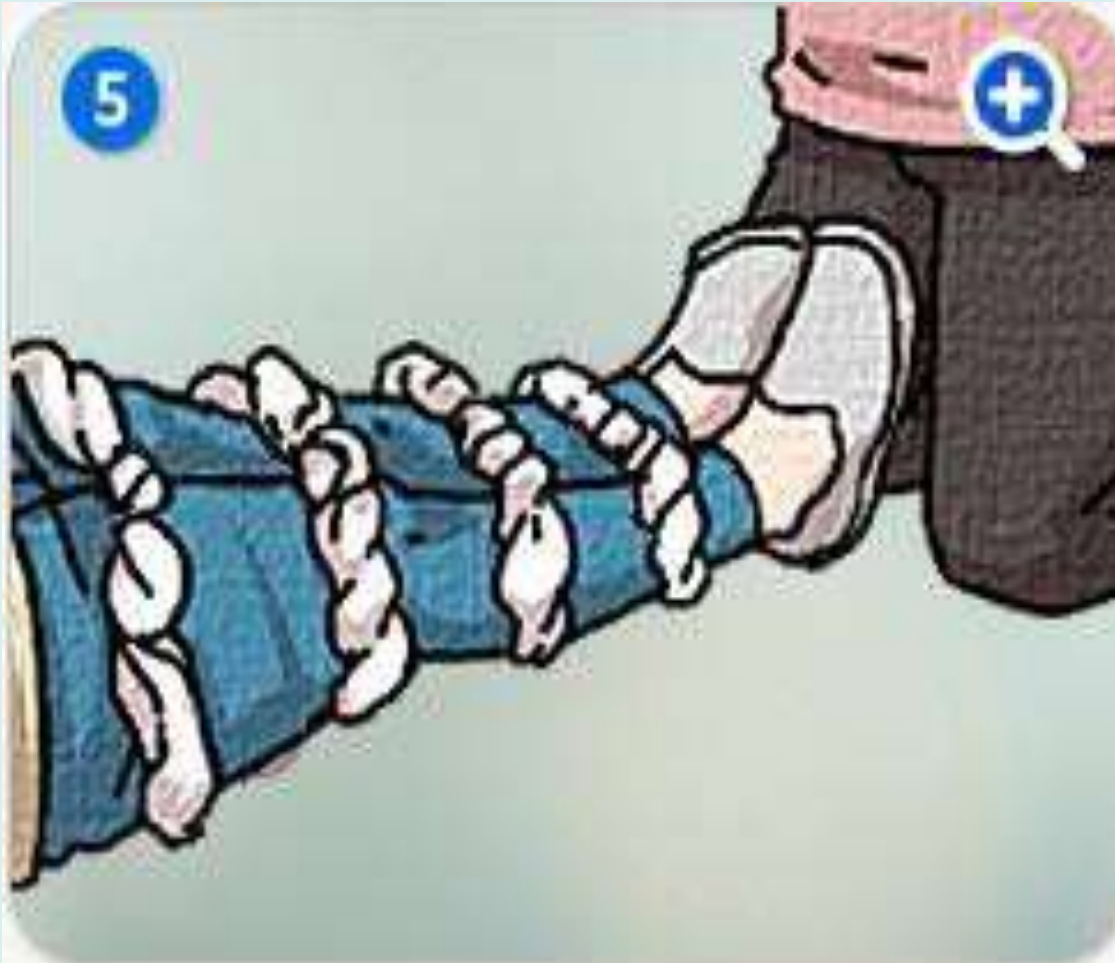
- ✓ 뼈가 부러진 곳에서 피가 난다면
피를 멈추게 깨끗한 천으로 상처를 덮음
- ✓ 그리고 환자가 피를 많이 흘려서 정신을 잃었는지 확인함



3. 안전사고의 원인과 예방

출처 : <https://www.nise.go.kr/eduCnts/sub04/page3101.jsp> 국립특수교육원

◆ 골절 사고 예방



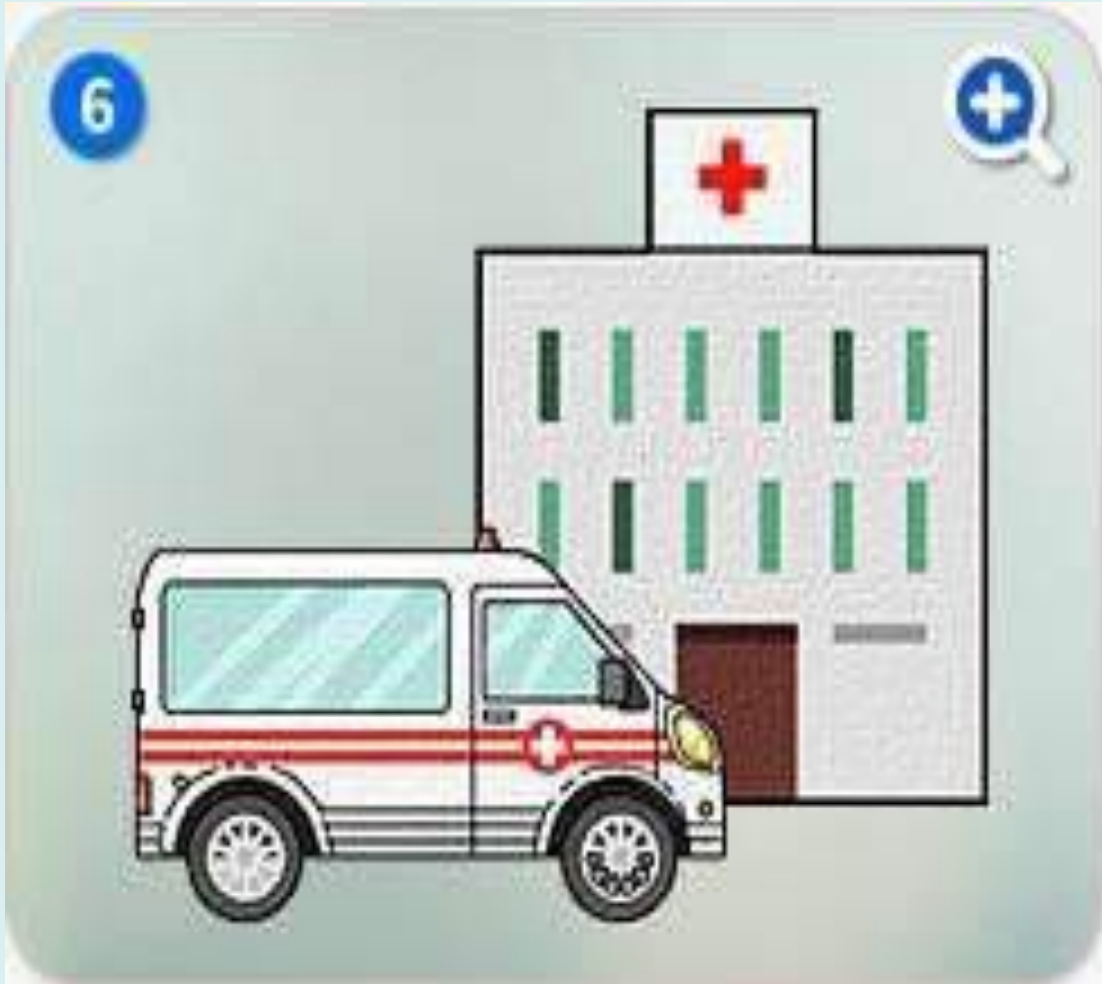
- ✓ 팔·다리가 부러졌을 때 부목이 없거나 부목을 대기 어려우면 뼈가 부러진 팔은 몸에 묶어 줌
- ✓ 뼈가 부러진 다리는 다치지 않은 다리에 묶어 줌



3. 안전사고의 원인과 예방

출처 : <https://www.nise.go.kr/eduCnts/sub04/page3101.jsp> 국립특수교육원

◆ 골절 사고 예방



✓ 뼈가 부러졌는지 아닌지를 알 수 있는

가장 정확한 방법은 방사선 검사임

✓ 이와 같은 처치가 끝나면 환자를 가까운

병원으로 옮겨 검사와 치료를 받게 함



3. 안전사고의 원인과 예방

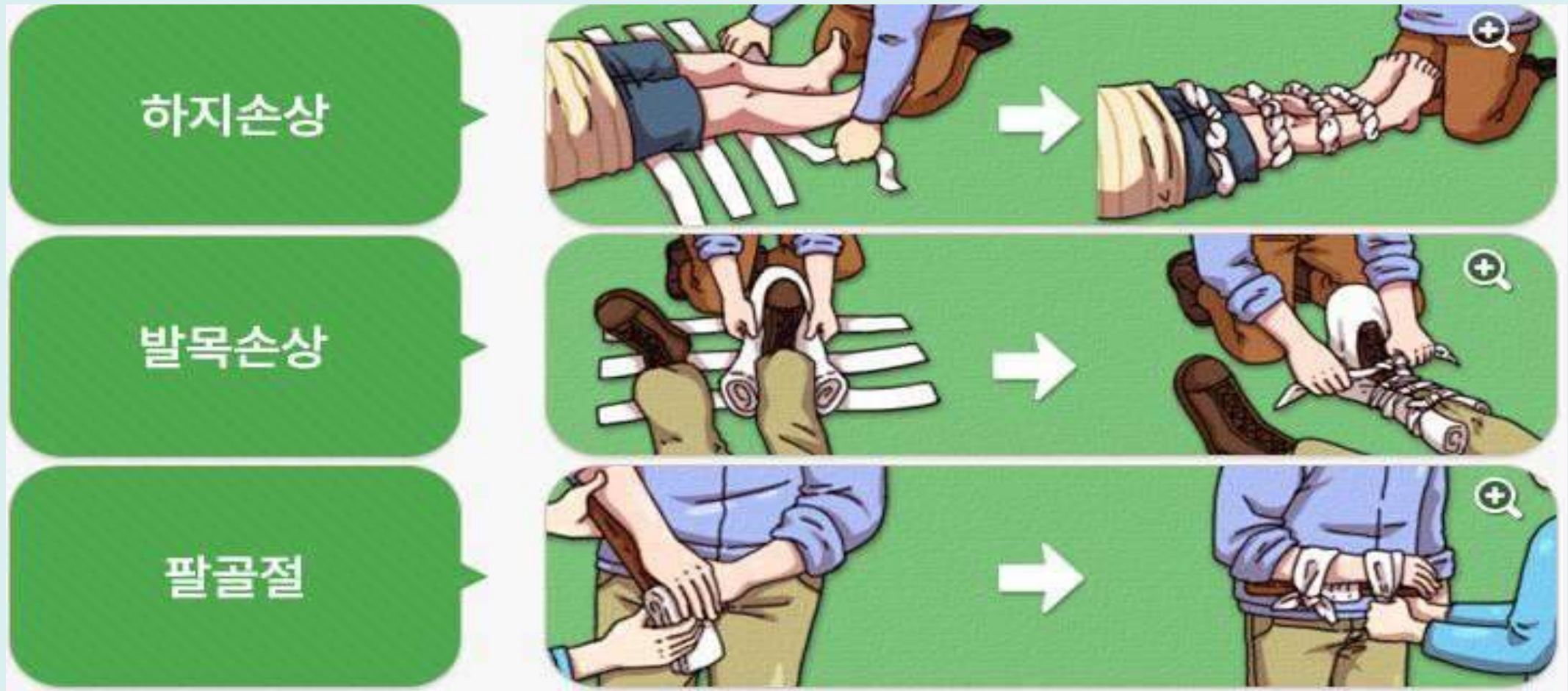
◆ 부목을 사용할 때 주의할 점

- ✓ 환자를 옮기기 전에 반드시 부목이나 환자를 옮길 수 있는 장치를 해야 함.
- ✓ 뼈가 부러지면서 살이 찢어지거나 피가 나는 등 다른 부상이 있을 수 있음.
이럴 때는 우선 피를 멈추게 하고 드레싱을 한 다음 부목처리를 해야 함.
- ✓ 뼈가 부러지거나 관절이 빠졌을 때는 다친 곳을 중심으로 위아래에 있는 관절 부분까지 움직이지 않게 함.
- ✓ 부목은 움직이지 않고 항상 제자리에 있도록 단단하게 묶어야 함.
- ✓ 부목을 사용하기 전과 후에 환자의 상태를 확인해야 함.
30분마다 환자의 상태(상처, 맥박 등)를 확인함.
- ✓ 뼈가 부러지거나 관절이 빠지는 사고가 났을 때는 항상 목과 척추도 다쳤는지 확인해야 함.
- ✓ 부목을 오랫동안 대고 있으면 피가 통하지 않아 욕창에 걸릴 수 있음.
그러므로 부목을 댈 때는 부목과 피부 사이에 패드를 대 주어야 함.

3. 안전사고의 원인과 예방



◆ 부목을 사용할 때 주의할 점





3. 안전사고의 원인과 예방

출처 : <https://www.nise.go.kr/eduCnts/sub04/page3101.jsp> 국립특수교육원

◆ 화재가 났을 때 대처방법

- ✓ 불이 나면 아래와 같이 행동하여 불이 난 현장을 빨리 빠져나오도록 함.
- ✓ 불이 난 것을 발견하면 "불이야"라고 큰소리로 외쳐서 다른 사람들에게 알림.
비상벨을 누른 다음 119에 화재 신고 함.
- ✓ 가장 먼저 불이 난 것을 본 사람은 소화기를 사용하여 불을 끄.
소화기로 불을 끄는 것이 어려울 때는 빨리 현장에서 도망침.
- ✓ 불이 났을 때는 엘리베이터를 절대 타지 않음. 계단으로 내려감.
- ✓ 문을 열기 전에 문손잡이를 만져 봄. 문손잡이가 뜨거우면 문을 열지 말고 다른 길을 찾음.
- ✓ 아래층으로 가는 것이 어려우면 옥상으로 올라감. 담요나 수건을 물에 적셔서 코와 입을 감싸도록 함.



3. 안전사고의 원인과 예방

출처 : <https://www.nise.go.kr/eduCnts/sub04/page3101.jsp> 국립특수교육원

◆ 화재가 났을 때 대처방법





3. 안전사고의 원인과 예방

출처 : <https://www.nise.go.kr/eduCnts/sub04/page3101.jsp> 국립특수교육원

◆ 화재가 났을 때 대처방법





3. 안전사고의 원인과 예방

출처 : <https://www.nise.go.kr/eduCnts/sub04/page3101.jsp> 국립특수교육원

◆ 심장마비 환자를 발견했을 때 대처방법

심장이 멈추면 온몸에 피가 제대로 통하지 않게 됨. 바로 대처하지 않으면 사망하거나 뇌를 다칠 수 있음.
심폐 소생술은 심장이 멈춘 상태에서도 피가 통하게 하여 뇌가 다치는 것을 늦춰 줌.
그리고 심장이 다시 뛰게 하는 데 중요한 도움을 줌.





3. 안전사고의 원인과 예방

출처 : <https://www.nise.go.kr/eduCnts/sub04/page3101.jsp> 국립특수교육원

◆ 심장마비 환자를 발견했을 때 대처방법





심폐소생술 및 자동심장충격기 사용법



심폐소생술 및 자동심장충격기 사용법

01



즉시 119신고와 자동심장충격기를 요청하세요!

- 환자의 의식을 흔들어서 큰 목소리로 반응을 확인한다.
- 의식이 없고, 호흡이 비정상적이라면 지체없이 119신고와 자동심장충격기를 요청한다.

02



즉시 가슴압박을 시작하세요!

- 두 손을 모아 가슴중앙에 대고 1초에 2번꼴로 빠르게 압박
- 깊고, 강하게, 중단 없이 반복해서 계속 누른다.
- 일률하다면, 30:2로 가슴압박과 인공호흡을 같이 시행

03



자동심장충격기 전원을 켜고, 패드를 부착하세요!

- 자동심장충격기가 도착하면 바로 전원을 켜고 환자의 가슴에 패드를 부착한다.
- 어린 소아의 경우 앞가슴 중앙과 등 중앙에 패드를 하나씩 부착한다.

04



음성안내에 따라 필요 시 전기충격을 시행하세요!

- "분석중, 접촉금지" 라는 문구가 나오면 즉시 환자에게서 떨어진다.
- "전기충격이 필요합니다" 라는 문구가 나오면 겁먹어서 주황색 스크린 버튼을 누른다.

05



즉시 가슴압박을 다시 시작하세요!

- 스크린 버튼을 누른 후, 즉시 가슴압박을 다시 시작한다.
- 자동심장충격기의 지시에 따라, 2분마다 재채를 반복한다.
- 119가 도착할 때까지 심폐소생술을 중단 없이 계속 실시한다.

※ 감염 상황에서는 감염예방 수칙을 지켜서 진행해야 함



3. 안전사고의 원인과 예방

출처 : <https://www.nise.go.kr/eduCnts/sub04/page3101.jsp> 국립특수교육원

◆ 심장마비 환자를 발견했을 때 대처방법



1. **의식 확인:** 환자의 양쪽 어깨를 두드리거나 말을 걸어 봅니다. 그리고 눈과 귀로 심장이 멈췄는지, 숨을 쉬고 있는지 확인합니다. 환자가 반응하거나 숨을 쉬고 있으면 심장이 멈춘 것이 아닙니다.
2. **도움 및 119 신고:** 주변 사람들에게 119 신고를 부탁드립니다. 이때는 정확하게 한 명을 가리키며 그 사람에게 부탁하는 것이 좋습니다.
예) 거기 빨간가방 메신 분, 119에 신고해 주세요.
3. **가슴(흉부) 압박 점 찾기:** 먼저 환자의 가슴뼈 아래쪽 1/2 가운데에 한 손바닥을 올리고 그 위에 다른 손을 겹칩니다. 손가락은 가슴에 닿지 않고 손바닥만 가슴에 닿도록 합니다.
4. **압박 자세:** 압박을 할 때는 양팔을 쭉 펴니다. 팔에 체중을 싣습니다. 환자의 몸과 팔이 수직이 되도록 하여 눌러 줍니다.
5. **가슴(흉부) 압박하기:** 1분에 100회~120회 가슴을 눌러줍니다. 환자가 성인이면 가슴이 5cm까지 안으로 들어가도록 가슴을 압박합니다. 가슴을 누르고 떼는 행동을 하는 시간은 같은 정도로 합니다.
6. **구급차가 도착하기 전까지 심장 압박만 합니다.**
※ 환자의 나이에 따라 심폐 소생술 방법이 다르다는 것에 주의합니다.

4. 직장 내 성희롱, 성폭력, 디지털 성범죄 예방

성희롱 유형

성희롱의 유형

육체적 성희롱



- 입맞춤이나 포옹, 뒤에서 껴안기 등의 신체적 접촉 행위
- 가슴, 엉덩이 등 특정 신체부위를 만지는 행위
- 안마나 애무를 강요하는 행위

언어적 성희롱



- 음란한 농담이나 상스러운 이야기를 하는 행위
- 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하는 행위
- 성적 관계를 강요하는 행위
- 회식자리 등에서無理하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위
- 성적 사실관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위

시각적 성희롱



- 음란한 사진·그림·낙서 등을 보여주는 행위
- 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위

기 타



- 기타 성적인 굴욕감·혐오감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행동

성희롱이란?

- 원하지 않는 성(性)과 관련된 언어/행동으로 상대방에게 불쾌하고 혐오감을 느끼게 하는 행위

예방 의무

- 매년 1회 이상의 **성희롱 예방교육**을 실시하여야 함
- 성희롱 발생이 확인된 경우 가해자에 대한 징계 조치를 취해야함

성희롱 피해자가 되지 않으려면?

- 자신의 의사표시를 분명히 하기
- 업무시간 외에는 되도록 별도의 만남을 갖지 않기

성희롱 피해를 당했을 경우 대처방안

- 즉각적으로 명확한 거부의를 밝히고 중지 요청하기
- 행동에 대한 느낌 등을 기록하여 증거가 될 수 있도록 하기
- 피해상황을 즉시 보고하고 상담, 지방노동관서에 제출하기

4. 직장 내 성희롱, 성폭력, 디지털 성범죄 예방

성추행이란?

강제추행, 폭행, 협박 수단으로 추행하는 것

성폭력이란?

성을 매개로 하는 모든 가해 행위로 성희롱, 성추행, 성폭행 등을 모두 포괄함

예방법

- 불쾌한 감정은 **분명히 표현함**
- 불필요한 신체접촉을 하지 않아야함
- 평소 동료간 존칭을 사용함
- 직장동료의 신체에 대해서 정적인 평가나 비유를 하지 않아야함

디지털 성범죄란?

디지털 기기를 이용하여 인격권과 결정권을 침해하는 모든 행위

디지털 성범죄 유형

제작형 몰카 촬영, 혹은 동의 하에 촬영 후 상대방의 동의 없이 소지하는 것과 이미지 도용 혹은 해킹을 통한 이미지 획득 후 성적으로 2차 제작하는 것 불법촬영, 사진합성 등	유포형 촬영에 대한 상대방의 동의 여부, 상대방 본인의 직접 촬영 여부와 무관하게 동의 없이 개인의 영리적 이익을 위해 유포된 모든 이미지 및 개인 정보 등 비동의 유포, 재유포 등
참여형 유포형 가해에 이용된 이미지 또는 개인정보를 이용하여 추가적인 성폭력을 휘두르는 경우 유포 협박, 모욕성 댓글, 오프라인 상의 성폭력에 직접 참여 등	소비형 온라인 유포에 디지털 성폭력 범죄 이미지를 소비함으로써, 수익구조를 발생시키는 모든 행위 유통, 공유

대응 방법

- 피해 촬영물이나 URL 등의 증거를 확보함
- 삭제를 요청하고 상담기관에 상담신청 및 전화상담을 함

5. 직장내 괴롭힘 법, 개인정보보호법

직장내 괴롭힘 금지법

1 '직장 내 괴롭힘'에 관한 포괄적인 규율 * '19.7.16. 시행

※ '직장 내 괴롭힘'을 법률에 정의하고 금지하되, 사업장별 상황에 맞게 예방·대응 시스템을 마련하여 취업규칙에 정하도록 함

- 직장 내 괴롭힘 피해를 신고·주장하는 것을 이유로 해고 등 불이익 처우한 경우에는 형사처벌

1. 근로기준법

(1) 직장 내 괴롭힘의 정의 및 금지

제6장의2 직장 내 괴롭힘의 금지

제76조의2(직장 내 괴롭힘의 금지) 사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니된다.

(2) 직장 내 괴롭힘 발생 시 사용자의 조치의무

제76조의3(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자에게 신고할 수 있다.

② 사용자는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 사용자는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 "피해근로자등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해 근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 사용자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

(3) 직장 내 괴롭힘 예방 및 발생 시 조치사항에 관한 취업규칙 필수 기재의무

제93조(취업규칙의 작성·신고) 상시 10명 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 다음 각 호의 사항에 관한 취업규칙을 작성하여 고용노동부장관에게 신고하여야 한다. 이를 변경하는 경우에도 또한 같다.

1. ~ 10. (생략)

11. 직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항

12. ~ 13. (생략)

(4) 직장 내 괴롭힘 발생사실에 대한 신고·주장을 이유로 한 해고 등 불이익 조치 시 형사 처벌

제109조(벌칙) ① 제36조, 제43조, 제44조, 제44조의2, 제46조, 제56조, 제65조, 제72조 또는 제76조의3제6항을 위반한 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

② (생략)

행위요건: 아래 세가지 핵심요소를 모두 충족

1. 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용할 것

2. 업무상 적정범위를 넘을 것

3. 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위일 것

5. 직장내 괴롭힘 법, 개인정보보호법

학교로 바로 연락하기

라. 직장 내 폭력 발생 시 처리

- 직장 내 폭력을 예방하는 것이 가장 좋은 방법이지만, 위험한 상황을 누그러뜨리고 폭력에 노출되지 않기 위해 근로자들을 준비시키고 절차를 수립하는 것이 중요하다.

(1) 공격성을 진정시킴

- 가장 위험한 상황이라 하더라도 폭력으로 발전하지 않도록 할 여지는 있다. 폭력의 가능성을 최소화하도록 하는 데는 개인이 태도와 행동이 가장 중요하다.

- 신체적인 폭력을 나타내기 직전에 개인은 공격하거나 후퇴하거나, 타협하는 등의 여러 선택을 할 수 있다. 이때 공격성을 진정시키기 위해, 침착하게 하거나, 부드럽고 천천히 명확하게 말하거나, 합리적인 방식으로 이야기하게 하거나, 공격적인 자세(팔짱을 끼거나, 허리에 손을 얹거나, 손가락을 흔들거나, 팔을 드는 등)를 취하지 않도록 할 수 있다.

(2) 폭력이 발생한 직후의 조치

- 폭력의 경중에 따라 경찰 등의 개입이 요구될 수 있다.

- 모든 전문가는 어떤 경우에는 직장 내 폭력을 바로 기록하고 보고할 것을 강조한다. 이때 기록 및 보고 시스템에서는 폭력이 실제 일어나지 않았더라도 실질적인 위협으로 발전할 수 있는 사건을 모두 포함할 수 있어야 한다. 사소한 보이는 사건일지라도 이후에 행동 패턴을 감지하거나 전조로 활용될 수 있으므로 경시하지 않아야 한다.

- 근로자들은 보복이나 비난을 당할 염려 없이 폭력적인 행동이나 위협에 대해 어디에, 어떻게 보고할 수 있는지를 알 수 있어야 한다.

- 피해자는 다양한 범위의 충격적인 반응을 경험할 수 있으며, 폭력 사건 이후의 스트레스나 후유증을 다루기 위한 심리적인 도움이 필요하다. 특히 사소한 사건의 경우 미팅 등의 방법으로 가능한 모든 관련된 사람들에게 알리는 것이 바람직하다. 또한, 사후처리에 자격을 갖춘 내부인력이나 외부 전문가를 통한 브라우마나 위기 상담 등을 실시하는 것이 필요하다. 사건이 중대한 경우 장기적인 지원이 요구되므로, 피해자에게 전문적인 상담을 확대하거나 보살 권자에 대한 법률상 지원, 재향, 배치 등을 제공해야 한다.

2

직장 내 괴롭힘 행위의 예시

- 직장 내 괴롭힘은 그 양태가 매우 다양해서 모든 행위 유형을 열거·규정할 수 없으나

- KICQ(Korea Interpersonal Conflict Questionnaire)¹⁾ 등 직장 내 괴롭힘 피해 진단항목, 일본·호주 등 해외 매뉴얼 등을 토대로 직장 내 괴롭힘으로 포섭될 가능성이 있는 행위를 예시하면 아래와 같음

- 정당한 이유 없이 업무 능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱함
- 정당한 이유 없이 훈련, 승진, 보상, 일상적인 대우 등에서 차별함
- 다른 근로자들과는 달리 특정 근로자에 대하여만 근로계약서 등에 명시되어 있지 않는 모두가 꺼리는 힘든 업무를 반복적으로 부여함
- 근로계약서 등에 명시되어 있지 않는 허드렛일만 시키거나 일을 거의 주지 않음
- 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보제공이나 의사결정 과정에서 배제시킴
- 정당한 이유 없이 휴가나 병가, 각종 복지혜택 등을 쓰지 못하도록 압력 행사
- 다른 근로자들과는 달리 특정 근로자의 일하거나 휴식하는 모습만을 지나치게 감시
- 사적 심부를 등 개인적인 일상생활과 관련된 일을 하도록 지속적, 반복적으로 지시
- 정당한 이유 없이 부서이동 또는 퇴사를 강요함
- 개인사에 대한 뒷담화나 소문을 퍼뜨림
- 신체적인 위협이나 폭력을 가함
- 욕설이나 위협적인 말을 함
- 다른 사람들 앞이나 온라인상에서 나에게 모욕감을 주는 언행을 함
- 의사와 상관없이 음주/흡연/회식 참여를 강요함
- 집단 따돌림
- 업무에 필요한 주요 비품(컴퓨터, 전화 등)을 주지 않거나, 인터넷·사내 네트워크 접속을 차단함

5. 직장내 괴롭힘 법, 개인정보보호법

개인정보보호법

참조: <https://www.privacy.go.kr/nns/ntc/pes/personalLaw.do>



개인정보 보호법 소개

「개인정보 보호법」은 개인정보 보호에 관해 규정한 일반법으로, 개인정보의 유출, 오용, 남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호함으로써 국민의 권리와 이익을 증진하고 개인의 존엄과 가치를 구현하기 위하여 개인정보의 처리에 관한 사항을 규정하고 있습니다.

개인정보 보호법의 주요 내용

1 적용대상

분야별 개별법에 따라 시행되던 개인정보 보호의무 적용대상을 공공·민간 부문의 모든 개인정보처리자로 확대 적용

2 보호범위

동사무소 민원신청서류 등 종이문서에 기록된 개인정보 외에 컴퓨터 등에 의해 처리되는 정보, 가명처리 된 개인정보도 보호대상에 포함

3 개인정보 수집·이용·제공 기준

- 개인정보를 수집 할 때는 정보주체의 동의를 받아야 하며, 수집·이용 목적, 수집 항목, 보유 및 이용 기간, 동의 거부권 등을 알려야 함
- 개인정보를 수집할 때는 필요 최소한으로 수집해야 함
- 개인정보를 제3자에게 제공할 때는 정보주체의 동의를 받아야 함
- 개인정보는 수집한 목적 범위를 초과하여 이용하거나 제3자에게 제공 금지

4 개인정보의 처리 제한

- 사상·신념, 노동조합, 정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등 정보주체의 사생활을 침해할 우려가 있는 정보 처리 금지
- 고유식별정보는 법령에서 구체적으로 처리를 요구한 경우를 제외하고 원칙적으로 처리 금지

5 영상정보 처리기기 규제

- 공개된 장소에 설치·운영하는 영상정보처리기기 규제를 민간까지 확대
- 설치목적을 벗어난 카메라 임의조작, 다른 곳을 비추는 행위, 녹음 금지

5. 직장내 괴롭힘 법, 개인정보보호법

개인정보보호법

참조: <https://www.privacy.go.kr/nns/ntc/pes/personalLaw.do>



개인정보 보호법 소개

「개인정보 보호법」은 개인정보 보호에 관해 규정한 일반법으로, 개인정보의 유출, 오용, 남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호함으로써 국민의 권리와 이익을 증진하고 개인의 존엄과 가치를 구현하기 위하여 개인정보의 처리에 관한 사항을 규정하고 있습니다.

개인정보 보호법의 주요 내용

1 적용대상

분야별 개별법에 따라 시행되던 개인정보 보호의무 적용대상을 공공·민간 부문의 모든 개인정보처리자로 확대 적용

2 보호범위

동사무소 민원신청서류 등 종이문서에 기록된 개인정보 외에 컴퓨터 등에 의해 처리되는 정보, 가명처리 된 개인정보도 보호대상에 포함

3 개인정보 수집·이용·제공 기준

- 개인정보를 수집 할 때는 정보주체의 동의를 받아야 하며, 수집·이용 목적, 수집 항목, 보유 및 이용 기간, 동의 거부권 등을 알려야 함
- 개인정보를 수집할 때는 필요 최소한으로 수집해야 함
- 개인정보를 제3자에게 제공할 때는 정보주체의 동의를 받아야 함
- 개인정보는 수집한 목적 범위를 초과하여 이용하거나 제3자에게 제공 금지

4 개인정보의 처리 제한

- 사상·신념, 노동조합, 정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등 정보주체의 사생활을 침해할 우려가 있는 정보 처리 금지
- 고유식별정보는 법령에서 구체적으로 처리를 요구한 경우를 제외하고 원칙적으로 처리 금지

5. 직장내 괴롭힘 법, 개인정보보호법

개인정보보호법

참조: <https://www.privacy.go.kr/nns/ntc/pes/personalLaw.do>

5 영상정보 처리기기 규제

- 공개된 장소에 설치·운영하는 영상정보처리기기 규제를 민간까지 확대
- 설치목적을 벗어난 카메라 임의조작, 다른 곳을 비추는 행위, 녹음 금지

6 개인정보 유출 통지 및 신고제 도입

- 정보주체에게 개인정보 유출 사실을 통지
- 대규모 유출 시에는 보호위원회 또는 전문기관(한국인터넷진흥원)에 신고

7 정보주체의 권리 보장

- 정보주체는 개인정보처리자에게 자신의 개인정보에 대한 열람, 정정·삭제, 처리정지 등을 요구 가능
- 정보주체는 개인정보처리자의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 개인정보가 분실, 도난, 유출, 위조, 변조 또는 훼손 된 경우 손해에 대한 배상을 요청할 수 있음

8 안전조치 의무

개인정보처리자는 개인정보가 분실, 도난, 유출, 위조, 변조 또는 훼손되지 않도록 내부관리계획 수립, 접속기록 보관 등 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 함

9 가명정보의 처리에 관한 특례 도입

- 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 정보주체의 동의 없이도 가명정보 처리 허용
- 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등의 처리목적 외로 이용하거나 제3자에게 제공, 영리 또는 부정한 목적으로 이용 금지

개인정보 보호 실천 수칙



- 1 개인정보 유출사고가 발생하면 다른 온라인 서비스의 비밀번호도 모두 변경하세요.



- 2 회원가입 등 개인정보를 제공할 때 동의서 등을 꼼꼼히 확인하고, 선택 동의항목은 동의를 거부할 수 있어요.



- 3 e프라이버시 클린서비스*를 이용하여 불필요한 웹사이트는 회원탈퇴를 하세요. (* www.eprivacy.go.kr)



- 1 SNS 친구라도 잘 모르는 사람에게는 이름, 휴대폰, 집주소 등 개인정보를 절대 알려주지 마세요.



- 2 SNS에 올리는 게시물이나 동영상 등에 개인정보가 포함되지 않도록 조심하세요.



- 3 SNS에 최소한의 정보만 공유될 수 있도록 개인정보 공개범위 등을 설정하세요.

6. 감염예방을 위한 위생관리 및 수칙



개인위생

- 건강을 유지하는 자기 간호로서 청결함과 몸치장을 위한 행동

목적

- 청결**을 증진 : 감염 방지
- 외양을 다듬고 악취를 제거함으로써 신체상을 개선
- 따뜻한 목욕 : 말초혈관의 이완, 혈액순환, 피부상태 개선
- 환자를 재충전시키며 피곤하고 긴장된 근육을 이완시킴

개인 위생관리

- 1**
개인 위생
청결유지

흐르는 물에 비누로
30초 이상 손씻기
(외출 후, 배변 후, 식사 전·후 등)
- 2**
음식 충분히
익혀 먹기

조개 등 패류 조리 시
85℃이상, 1분 이상 가열 후
음식 섭취
- 3**
끓인물
마시기

오염이 의심되는
지하수 사용 금지 및
식수는 끓여서 섭취

여성가족부 | KYWA 한국청소년활동진흥원

6. 감염예방을 위한 위생관리 및 수칙



코로나19로 인한 예방수칙

4가지 예방수칙



1. 올바른 손씻기

흐르는 물에 비누로 30초 이상 손씻기



2. 기침 예절

옷소매로 가리고 기침하기



3. 씻지 않은 손으로 눈, 코, 입 만지지 않기

기침, 콧물, 발열 등 유증상자와 접촉 피하기



4. 예방접종 받기

미접종자는 11월 안에 예방접종 완료하기

★ 코로나 확진 등이 발생할 경우 : 학과 즉시 신고

6. 감염예방을 위한 위생관리 및 수칙



올바른 손씻기

올바른 손씻기는 감염병을 절반으로 줄일 수 있습니다



6. 감염예방을 위한 위생관리 및 수칙



올바른 기침예절



기침이나 재채기를 할 때는
사람이 없는 쪽으로 몸을 돌린 후
소매로 가리고 합니다.

기침 후에는 비누로 손을 씻거나
알코올 손소독제로 닦아줍니다.



기침이 계속되면 마스크를 착용하세요.
마스크를 착용할 때에는
코 위쪽으로 밀착클립을 눌러
얼굴표면에 맞도록 하시고
위 아래 주름을 펴서
턱 밑까지 완전히 덮습니다.

마스크는 젖지 않도록 자주 교환하며
마스크를 벗을 때에는
끈을 잡고 버립니다.





7. 실습 시(실습일지 작성법 등) 유의사항

실습 유의사항(학점인정 불가 포함)

- ✓ 개인이 섭외한 업체에서의 실습은 불가능
- ✓ 부모 및 인·친척이 운영하는 업체에서의 실습은 불가능
- ✓ 실습기관에 취업, 근로, 인턴, 아르바이트 등을 실시하고 있거나, 실시하기로 확정된 경우 실습 불가능
- ✓ 담당교수와의 충분한 논의 후 업체 결정, 협약서 작성
- ✓ 학점인정을 위한 필수사항에 대한 자료 제출 협조

실습전 준비

- ✓ 실습에 적합한 복장, 두발, 신발 등을 미리 준비
- ✓ 실습지의 거리 등을 확인하여 출근에 이상이 없도록 미리 준비



7. 실습 시(실습일지 작성법 등) 유의사항

실습시 유의사항

- ✓ 실습업체 첫날 도착 시 도착신고
- ✓ 실습일지: 출근일과 일지는 일치하도록 작성

실습일지 작성

- ✓ 사실대로 작성(허위, 과장 기록 안됨)
- ✓ 구체적, 객관적, 논리적, 긍정적으로 작성
- ✓ 정확한 용어 사용
- ✓ 동일내용이 반복되는 실습일 경우에도 숙달을 위한 중요업무 등일 경우 누락없이 기록



7. 실습 시(실습일지 작성법 등) 유의사항

실습 진행 시 유의사항

- ✓ 지속적으로 담당교수와 연락하여 실습진행이 원활하게 되도록 함
- ✓ 담당교수의 순회지도 시 정확한 피드백
- ✓ 실습 진행 중 문제(사고, 감염병 확진 등)가 발생했을 경우 1차적으로 담당교수와 연락하여 조치

실습 기간 및 종료 후 협조사항

- ✓ 실습 전, 진행, 후 모든 실습기간내 연락두지 발생하지 않도록 함
- ✓ 학과요청 서류 제출은 기한내 제출(협약서, 실습일지, 산재보험-실습지원비 수령내역 등)
- ✓ 문의사항이 있을 경우 학과 문의(필요시 현장실습지원센터 문의)
- ✓ 현장실습 공모전 등 실습관련 프로그램 참여

7. 실습 일지 작성



구분	2021년 7월 8일 목요일 (9시부터 18시까지) ※ 1일 8시간 근무(응급 시간 제외)		
실습 일정 (교육 및 실습)	시간	유형	내용
	09:00 ~ 13:00	안내	사진 촬영 고객 안내, 외국인 고객 동의서 받기
	13:00 ~ 14:00	중식	점심시간, 휴식
	14:00 ~ 17:30	고객 응대	채운 측정, 명부 작성, 차트 확인 및 안내, 라운딩
	17:30 ~ 18:00	방역	지하주차장 방역 업무
실습 내용	· 사진 촬영 고객 촬영실 안내 "000님 안녕하세요" 끝난 후 "잠시만 앉아서 기다려주세요" · 외국인 고객 동의서 받기 내국인 고객과는 다르게 '문서작성 - 기타동의서 - 개인정보 동의서 (배트닝어, 중국어, 태국어)' 순으로 받는다는 것을 배웠다. · 채운 측정 (2차 방역), 명부 작성, 차트 확인 및 안내 · 라운딩 돌기 - 파우더룸에 있는 수건을 개는 법을 배웠다. 물기 제거, 수건 정리, 연봉·수건·머리끈 채우기 · 지하 1층에서 방역 업무를 교대로 담당 · 실습 일지 작성 및 일일 평가		
소감 (일습상 어려운점)	차트 확인 후 고객을 다르게 안내하여야 하는데 아직은 익숙하지 않아서 구분하는 것이 어려운 것 같다 하지만 이제 조금씩 고객 응대 시 빠른 돈으로 말하는 것과 친절하게 대하는 법에 익숙해지고 있다. 모르는 부분이 있으면 코디 선생님께 물어보고 알려 배워야겠다.		
관련 교과목	리셉션 코디네이터 실무		
기타			

구분	2021년 7월 9일 금요일 (9시부터 18시까지) ※ 1일 8시간 근무(응급 시간 제외)		
실습 일정 (교육 및 실습)	시간	유형	내용
	09:00 ~ 13:00	고객 응대	채운 측정, 명부 작성, 차트 확인 및 안내 라운딩
	13:00 ~ 14:00	중식	점심시간, 휴식
	14:00 ~ 16:00	약어	근무 중 알고있어야 할 약어
	16:00 ~ 18:00	방역	지하주차장 방역 업무
실습 내용	· 고객 응대, 채운 측정 (2차 방역), 명부 작성, 차트 확인 및 안내 · 라운딩 돌기 - 물기 제거, 수건 정리, 연봉·수건·머리끈 채우기 · 근무 중 알고있어야 할 약어를 배웠다. OR : 개병행 코 성형, FG : 지방이식, NI : 손매교정, 의학용어와는 다른 의미로 쓰이는 ABR : 콧볼 축소 등 · 지하 1층에서 방역 업무를 교대로 담당 · 실습 일지 작성 및 일일 평가		
소감 (일습상 어려운점)	약어를 배웠는데 ABR이 의학용어로는 '장애청상안정'의 의미로 쓰이는데 성형외과에서는 '콧볼 축소'의 의미로 쓰인다는 것이 신기했다. 많이 배웠는데 수간 할발하고 들어오는 고객에게 '감사합니다'라고 인사해서 부끄러웠다. 아직 알실수를 할 때가 어렵다.		
관련 교과목	리셉션 코디네이터 실무, 의학용어		
기타			

실 습 일 지

일요일			
구분	2021년 7월 20일 화요일 (9시부터 6시까지) ※ 소강 시간과 근무(교사) 시간 제외		
일일 일정 (교육 및 일일)	시간	유형	내용
	09:00 ~ 12:00	고학 출마	>한 통전, 행정장관, 차도 환안 및 한내, 복운성
	12:00 ~ 14:00	출석	정담시간, 휴식
	14:00 ~ 17:30	직원 교육	신규 직원과 정직원 대상 교육
	17:30 ~ 18:00	방역	1층 방역 집중
일일 내용	- 차근차근 (<자 발적>, 행정장관, 차도 환안 및 한내) * 안양하수처리장 그라비아로 된다는 원형 더 오래되어있습니다. 손을 흔들어도 자제가 없습니다. 열악하고 부끄럽습니다. 고개걸 때려라! 실패는 어떻게 되실까요? 코스 완주 후 "평리산 아래에 간다! 황재만 가다! 주시겠습니까?" 혹은 라면집에 가서 배고 [배시킴] (피부 관리). 사관 촬영 등 고려 있다. - 조운성 등기 - 새겨진 절지(의자, 책상, 물, 10점, 커피 등), 글자 20대, 승선 장미, 연봉 수백 여백은 피어있는 재귀기, (필요시) 승선 서서들 - 신동현과 정지현을 대상으로 한 교육을 받았다. 다행히 비전, 성과하기 위한 방법 등을 배웠고 첫인상 받아 매이팅, 비즈니스 미터 (대화스킬, 전화 응대 예의, 노크 예의, 손등에 문예)가 여러 구체적인 점수를 습득했다. 1층 방역 집중을 요하는 점성 - 실습 철저, 작업 및 질의 평가		
소강 (일일영 어려움)	매일 하고 있는 고전 습득이나 과목들은 많이 익숙해져서 자신감이 생겼다. 오늘 교육을 받은 후 느낀점은 평정력 (시험때마다) 보다는 정공력 (시험때마다!) 회색으로 사용되고 두당 화합 마친 공경 화법을 사용해야 했다. 이제 생활이 습관 이 되었다는 점을 잊고 있으며 교육에서도 좋은 내용이 있어서 더 기대한다.		
관련 교과목	리셀렌 코너에서 있어 쉬우		
기타			

실 습 일 지

일요일		
구분	2021년 7월 25일 수요일 (9시부터 18시까지) (※ 1일 8시간 근무(교과 직급 제외))	
일일 일정 (교과 및 일일)	시간	유형
	09:00 ~ 12:00	교과 집회
	13:00 ~ 14:00	출근
	14:00 ~ 14:30	방학
	14:30 ~ 18:00	교과 출근
내용	산후 차트 작성, 학력증 기재, 국가 출석 정성시간, 휴식 1일 방학 업무 차량 점검, 명부작성, 차트 확인 및 안내, 자율성	
일일 내용	- 신간 해부 작성(수정), 개인정보 점검서를 보냈다. - 생활, 작업으로 (문자메) 격간 설명, 주소 (동거지만), 전화번호, 자택번호 (4차)로 - 건강상태 (수술, 회복, 편지, 복통 등)은 안도 기세, 남동생으로 (소개, 학교 등)을 - 고학급에 커리큘럼 등 개인정보를 보내서 학교 생활 및 차트수정을 했다. - 피부과에 교정할 약처리를 안내했다. - "마도 같이 도와드리겠습니까" 이쪽으로도 조심해요" 약처리를 지시 안내 후 - "이곳에서 산후 알아서 주세요, 심보장은 이 학원 사후해주시는 편입니다." - 교정비에 자문하시는 학교 번호 이디 후 전화 후 전화하고 대개 좋은 바로 사들 - 한두 번씩은 안내했다. - 국가공공은 자택 번호 입력 후 시간 식당하게 잡아서 했다. - 기존 열의 업무를 그대로 할 예정입니다. - 차트 작성 (교과, 복제), 명부 작성, 차트 작성 및 안내 - 파출부 - 대개일 정, 물보치며, 수전 정, 연봉수급 거대한 조바렌드 차가이, 수감차 - 일일일 작성 및 일일 평가	
소요 (일일일 여러명일)	문서, 문헌, 회계, 문헌, '문' 문으로 알아보고 기존 노력하여서 교정 금액을 대 상가까지 할 수 있도록. 차트 작성과 명부 작성, 안내, 명부 등에 각종문헌에 이하는 문헌 교정과 사후일 안내에 대한 이해도가 높아졌다. 교정된 가운데 발생하는 산출 (교정, 물보치며)에 대한 이해도가 높아졌다.	
관련 교과목	다양한 교재에서 실용, 국가교육목표	
기타		

7. 실습 일지 작성



실습생			
구분	2021년 7월 28일 수요일 (9시부터 18시까지) ※ 1일 8시간 근무(공식 시간 제외)		
실습 일정 (교육 및 실습)	시간	유형	내용
	09:00 ~ 13:00	고객 응대	처음축전, 명부작성, 차트 확인 및 안내, 애틀, 라운업
	13:00 ~ 14:00	중식	점심시간
	14:00 ~ 17:00	고객 안내	신환 차트 작성, 개인정보 동의서, 주차 등록
	17:00 ~ 18:00	방역	1층 방역 업무, 환기
실습 내용	처음축전(2차 방역), 명부작성, 차트 확인 및 안내 간담회(2차 방역)를 위해서 손목 안쪽으로 열체크 부타드립니다. 이쪽으로 오셔서 명부 작성도 해주십시오. 고객님 예약하신 석함이 어떻게 되실까요? 차트 확인 후 "편하신 자리에서 잠시만 기다려주세요" 혹은 바로 안내했나 과중한 고객은 여권이나 ID카드를 받아야 한다 (정보 확인) 피부관리 고객 (제모, 레이저)을 각처음으로 안내 후 여기시켰다 라운업 - 대기실 정리 (의자, 책자 등, 간식, 커피 등). 파우더를 세면대 물기 정리, 수건 정리, 명품 수건, 어리곤 - 레어밴드 채우기, 수건 세탁 건조 후 개서 정리했다 각처음에 있는 옷걸이, 나시, 바지, 탑을 정리했다 신환차트를 작성 (수정) 했다 성함, 주민번호 (뒷자리 3자리), 주소 (동까지만), 전화번호, 차량번호 (4자리), 건강상태, (수술력, 보톡스, 필러, 복용약)는 연도 기재, 방문경로 (소개, 광고 등) 문서 수정 후 개인정보 동의서 '기타 동의서 - 개인정보 동의서' 내용 설명 후 성함과 서명을 받았다 주차등록이 필요한 고객에게 차량번호는 물어보고 검색 후 딱딱하게 시간등록을 해드립니다 1층 방역 업무를 교대로 담당했다 (처음축전, 손소독제) 라운업 3번 환기 (대기실 방역, 바닥 청소)를 한다 실습일지 작성 및 할일 평가		
소감 (실습상 어려운점)	충족된 고객에게 여권 있는지 물어보려고 "你有护照吗?" 라고 말했는데 아예 이해하지 않고 여권을 건네주셨을 때 내가 해냈다는 자만한 기분이 들었다 여권에 배웠지만 까먹은 내용이 있을 때에는 코어 선생님께 물어보고 상기 시키려고 노력했다. 이러한 노력이 나중에 좋은 성과가 되리라 믿는다		
관련 교과목	리셉션 코디네이터 실무, 의무기록실무		
기타			

실습생			
구분	2021년 7월 29일 목요일 (9시부터 18시까지) ※ 1일 8시간 근무(공식 시간 제외)		
실습 일정 (교육 및 실습)	시간	유형	내용
	09:00 ~ 13:00	고객 안내	신환 차트 작성, 개인정보 동의서, 각처음 안내
	13:00 ~ 14:00	중식	점심시간
	14:00 ~ 17:30	연포 응대	고객 관리, 예약내용 수정, 전산 프로그램에 익숙해지기
	17:30 ~ 18:00	방역	1층 방역 업무, 환기
실습 내용	신환차트를 작성 (수정) 했다 성함, 주민번호 (뒷자리 3자리), 주소 (동까지만), 전화번호, 차량번호 (4자리), 건강상태, (수술력, 보톡스, 필러, 복용약)는 연도 기재, 방문경로 (소개, 광고 등) 문서 작성 후 개인정보 동의서 '기타 동의서 - 개인정보 동의서' 내용 설명 후 성함과 서명을 받았다 피부관리 고객 (제모, 레이저)을 각처음으로 안내했다 신방 갈아신기, 각처음에 짐 보관 후 대기시켰다 인포에서 전산 프로그램으로 고객 관리 (Customer management)를 배웠다 'F소자'를 누르면 바로 새로고침할 수 있다 Ex) F2: 신규 고객 등록 (신환), F4: 고객 검색 등 화면에서 쓰는 단축키가 있다 예약 내용을 수정해야 한다면 고객님 성함 오른쪽 더블클릭하여 한다 (각처음 번호, 시술 내용 등) 차트 전송을 누른 후 고객님 위치를 변경했다 전산 프로그램들 많이 만져보면서 익숙해지기 위해 노력했다 1층 방역 업무를 교대로 담당했다		
소감 (실습상 어려운점)	처음으로 직접 전산 프로그램이 설치된 컴퓨터 만지는 법은 배웠는데 인포에 있어 보내가 고객 응대 (처음 축전, 명부 작성, 차트 확인, 신환차트 수정, 애틀 등)를 할 때에는 훨씬 바쁘고 시술 관련 설명까지 해야 하기 때문에 더 어렵다고 느껴졌다 직접 전산 프로그램으로 고객 응대 하지는 않았지만 인포에서 일하시는 코디네이터 선생님들이		
관련 교과목	리셉션 코디네이터 실무, 건강보험 청구실무, 의무기록실무		
기타			



8. 나에게 현장실습이란?

호텔항공외식관광학부 A양

수업에서 이론으로만 배운 것을 실습을 통해 어떤 상황에 적응되는지 몸소 깨닫는 시간이었고, 나와 잘 맞는 직업인지 되돌아 볼 수 있는 계기가 되었음

의료마케터반 B양

이번 실습을 통해 처음에 가지고 있던 궁금증을 실제 보고 들으며 점차 풀려나갔고 직업에 필요한 자격증 공부를 하며 저의 능력과 커리어를 키울 예정임

보건학부 C양

·제 실무능력이 향상 되었을 뿐더러 사회가 원하는 인재상에 가까워졌고, 마냥 어리기만 했던 제 내면도 성숙해지는 계기가 되었음



8. 나에게 현장실습이란?

뷰티코디네이션학부 D양

두 달간 인간관계, 업무 경험 등을 통해 많은 것을 배우고 깨닫았으며, 힘든 만큼 얻어갈 서도 많이 있어 뿌듯하고 자랑스러운 실습 생활로 기억됨

퍼스널네일아티스트반 E양

만족은 결과가 아니라 과정에서 온다는 말처럼 많이 경험하고 노력하고 열심히 했던 실습기간이 있었기에 그만큼 발전할 수 있었음

식품영양조리학부 F군

진로, 문제해결 등 앞으로 더욱 노력하고 어떻게 준비해야 할 지 생각할 수 있어서 뿌듯하고 뜻깊은 시간이 되어 실습이 보람차다고 느꼈음



올바른 현장실습
교육은

미래 직장생활의 밑거름이 됩
니다.^^





Thank
you

※ 안전 및 위생수칙관련 자료는 질병관리본부, 보건복지부, 안전보건공단 등의 자료를 참조하였습니다.