

---

# 2024학년도 2학기 국가근로장학금 근로장학생 매뉴얼

---

2024. 7.

인천대학교  
학생지원과

# 2024학년도 2학기 국가근로장학금 주요 안내사항

- 2024학년도 2학기 근로기간 : 2024. 9. 1.(일) ~ 2025. 2. 28.(금)
- 부정근로(허위근로, 대리근로, 대체근로) 금지
  - 부정근로 적발 시 공공재정환수법에 따라 [장학금 수혜금액 최대 5배 + 이자] 반환
- 학적변동(휴학, 자퇴, 제적, 졸업, 수료 등)시 근로 불가(근로내역 불인정)
- 근로시간 : 1일 최대 8시간, 1주 최대 20시간(2024. 12. 22.까지),  
1주 최대 40시간(2024. 12. 23. ~ 2025. 2. 28.), **1학기 최대 400시간**
- 장학금액 : 교내근로, 장애대학생 봉사유형 - 시간당 9,860원  
교외근로 - 시간당 12,220원
- ※ 등록금 완납한 경우만 장학금 지급 (미납/분납자 지급 불가)
- 한국장학재단 학업시간표는 통합정보시스템 시간표와 항상 동일하게 입력
- 수강신청 내역이 변경된 경우, 통합정보시스템 '수강신청 이력내역' 캡처하여 학생지원과로 이메일 제출 ([scholarship@inu.ac.kr](mailto:scholarship@inu.ac.kr))
  - 경로 : '통합정보시스템' > '학사행정' > '수업' > '수강신청' > '학생별수강신청이력조회'
  - 수강신청이력을 제출하지 않고, 시간표 변경 후 출근부를 입력하여 이전 근로시간과 수업시간이 겹치게 되는 경우, **이전 근로시간 인정 불가**
  - **에브리타임 시간표 캡처본 인정 불가**
  - 강의명, 강의시간, 입력일시, 수정일시 모두 확인되도록 캡처
- 수업시간 근로 진행 및 출근부 입력 금지 (비대면 강의 포함)
  - 비대면 강의도 통합정보시스템 시간표상 수업시간이 있는 경우, 출근부 입력 시 부정근로 적발 → [장학금 수혜금액 최대 5배 + 이자] 반환
  - 수업시간과 겹치는 시간에 등록한 출근부 인정불가 → **삭제처리**
  - 일시적 휴강일에 수업시간과 겹치게 등록한 출근부 **인정불가**
  - 기말고사 이후 **보강기간도 학기 중으로 분류되어 학기 수업시간과 겹치는 시간에 근로 진행 불가**
- 출근부는 당일 입력 원칙 (한국장학재단 모바일 출근부 어플)
  - 미입력/오입력으로 인한 책임은 근로장학생 본인에게 있음

# 2024학년도 2학기 국가근로장학금 부정근로 안내

## □ 부정근로 유형

유형	내용
허위근로	근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 근로한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우
대리근로	근로장학생 본인이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우
대체근로	실직적으로 근로한 시간과 출근부 상 작성·입력한 시간이 상이한 경우

### 허위근로 사례

- 1시간 근로 후, 2시간 이상 출근부를 작성한 경우
- 1일 10시간 근로 후, 8시간을 입력하고 다른 날짜에 2시간을 입력하는 경우
- 근로기관과 담합하여 고가의 제품 판매 실적 등에 따라 근로시간을 추가 인정하는 경우
- 해외여행/예비군훈련 기간 동안 출근부를 입력하는 경우
- 시간표 상 수업시간에 출근부를 입력하는 경우
- 보강주간/계절학기 수업시간에 출근부를 입력하는 경우 (현장교육실습 포함)

### 대리근로 사례

- 근로장학생 본인의 부득이한 사정에 의해 타인에게 근로를 대신 요청하여 근로를 진행한 경우

### 대체근로 사례

- 10:00 ~ 11:00(1시간) 근로를 하였으나, 다음날 13:00 ~ 14:00에 근로한 것으로 작성한 경우

## □ 부정근로 관련 유의사항

- 근로기간 해외 출입국 자제 (특히 근로 당일)
- 근로하는 당일 해외 출국을 하는 경우 E-티켓, 비행기티켓 등 본인 이름과 출국 시간이 적혀있는 증빙자료 구비 필수 (부정근로 소명자료)
- 해외여행 간 경우, 출근부 확인 철저
  - ※ 실수로 출근부 입력하여 부정근로 적발 상황 다수 발생
- 「출근부 미입력 사유서」에 해외여행 기간을 작성하지 않도록 주의
  - ※ 사유서에 해외여행 기간을 작성하여 부정근로 적발 상황 다수 발생

□ 공공재정환수법에 의한 부정근로 장학금 환수

- 2020. 1. 1. 이후 장학금 부정수급 대상자부터 적용, **법적절차에 의한 장학금 환수**

유형	처리 방법
허위근로	- <b>부정수급 원금 + 이자 + 제재부가금 + 가산금</b> 환수 - 확정일로부터 2년 근로 사업참여 제한
대리근로	- <b>부정수급 원금 + 이자 + 제재부가금 + 가산금</b> 환수 - 근로장학생 및 대리자 모두 확정일로부터 1년 근로 사업참여 제한
대체근로	- 확정일로부터 1년 근로 사업참여 제한

- 이자 : 「국세기본법 시행령」 제43조의3 제2항에 따른 이자율 적용
- 제재부가금
  - ① 허위근로 : **부정이익의 5배**
  - ② 대리근로 : **부정이익의 5배**
- 가산금 : 환수 통지일 포함 30일 이내 환수 진행
- ※ 납부기한 경과 시 체납액에 대하여 가산금 부과

구분	1개월 이내	1개월 이후 2개월 이내	2개월 이후 3개월 이내	3개월 이후
가산금	2%	3%	4%	5%

□ 주요 부정근로 적발 상황

- 해외여행/예비군훈련 기간 동안 출근부 입력
- 시간표 상 수업시간에 출근부 입력
- 보강주간/계절학기 수업시간에 출근부를 입력하는 경우 (현장교육실습 포함)
- 공강시간에 근로를 진행하고 정정기간동안 수강신청을 통해 수업이 생겼으나 관련 증빙자료가 없는 경우
- 학적변동 이후 근로 진행
- ※ 휴학할 경우, 근로지 근무 중단 및 장학금 수혜 후 휴학 신청 권장

# 2024학년도 2학기 국가근로장학금 근로장학생 매뉴얼

## I 국가근로장학금 기본 정보

### □ 근로시간

구분	근로기간	1일	1주	1학기
교내근로	2024. 9. 1. ~ 2024. 12. 22.	최대 8시간	최대 20시간	최대 400시간
교외근로	2024. 12. 23. ~ 2025. 2. 28.		최대 40시간	

#### - 1일, 1주, 1학기 최대시간 초과 금지

- ※ 한국장학재단 제한시간이 아닌 대학 제한시간을 반드시 준수
- ※ 각 제한시간은 한국장학재단 업무처리기준과 예산 상황에 따라 추후 변경 가능

### □ 장학금 지급

구분	교내근로	교외근로
장학금액	시간당 9,860원	시간당 12,220원

- 매월 「대학제출」 한 출근부를 근거로 「시급단가」×「출근부 월 근로시간」으로 장학금 산정 후 지급
- 장학금 시급단가는 추후 한국장학재단 업무처리기준에 따라 변동될 수 있음
- 등록금 완납자에게만 장학금 지급 (미납/분납자 장학금 지급 불가)
- 장학금은 **익월 15일 전후로** 한국장학재단에 등록된 학생 본인 계좌로 지급
- ※ 장학재단에 등록된 계좌를 반드시 확인하고, 계좌변경 필요시 [scholarship@inu.ac.kr](mailto:scholarship@inu.ac.kr)로 학번, 은행명, 계좌번호 적어서 메일발송 (카카오뱅크 등 온라인 계좌 불가)
- 출근부 「대학제출」 이후 추가 입력 시, 해당내역 장학금 지급 불가
- 일일 출근부는 분 단위로 입력 가능하며, **월 근로시간은 30분 단위로 인정**

예) 2024년 9월 6일 금요일 출근부

출근 입력시간	퇴근 입력시간	→	일 근로시간
13:00	17:43		4시간 43분

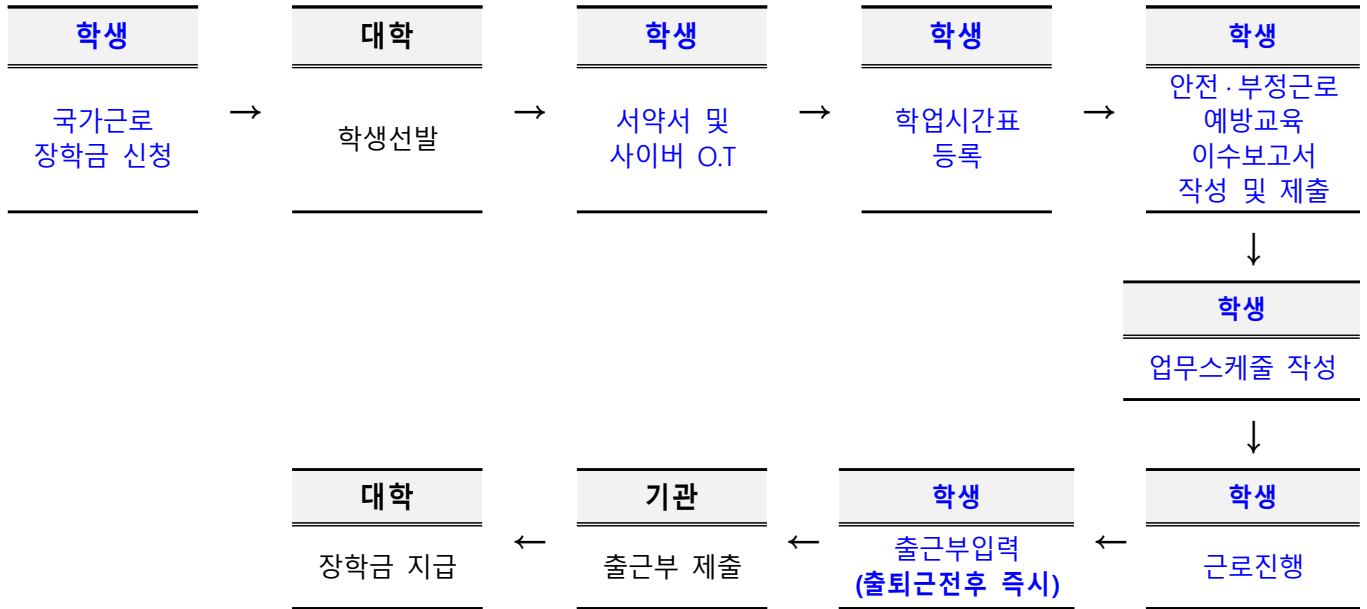
3월 총 근로시간	→	월 근로시간
63시간 48분		63시간 30분

※ 18분은 미인정되며, 63시간 30분에 대한 장학금만 지급

## II

# 국가근로장학생 진행 절차

### □ 근로 진행과정



### □ 서약서 및 사이버 오리엔테이션

'한국장학재단 홈페이지' > '장학금' > '국가근로장학금' > '근로장학관리' > '서약서/사이버오리엔테이션'

- 영상을 끝까지 신청하지 않고 중간에 단을 경우, 처음부터 다시 시청해야 함
- 영상 시청 후, O/X 퀴즈 풀고, 「제출」 버튼 클릭하면 사이버 O.T 이수 완료
- 서약서 내용상, 출근부 미/오입력에 대한 책임은 근로장학생 본인에게 있음

### □ 학업시간표 등록

(데스크탑) '한국장학재단 홈페이지' > '장학금' > '국가근로장학금' > '근로장학관리' > '학업시간표 관리'

(모바일) '한국장학재단 앱' > '근로 및 멘토링 활동관리' > '학업시간표 관리'

수강신청 정정기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수강신청 한 시간표로 등록</li> <li>- 한국장학재단 학업시간표에 <b>통합정보시스템 상 시간표와 동일하게 입력</b></li> <li>- <b>수강신청 시간표 상 수업시간 근로 불가</b></li> <li>- 온라인 강의, 온/오프라인 강의 등에 상관없이 통합정보시스템 상 수업시간이 등록된 경우, <b>해당 시간 근로 불가</b></li> </ul>
정정기간 이후	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 확정 시간표로 수정하여 등록</li> <li>- 한국장학재단 학업시간표에 <b>통합정보시스템 상 시간표와 동일하게 입력</b></li> <li>- 온라인 강의, 온/오프라인 강의 등에 상관없이 통합정보시스템 상 수업시간이 등록된 경우, <b>해당 시간 근로 불가</b></li> </ul>

## 정정기간동안 시간표가 바뀌게 될 경우, 처리방법

- ① 통합정보시스템 수강신청이력 캡처 후, 학생지원과 제출 (scholarship@inu.ac.kr)
- ② 변경된 시간표로 한국장학재단 학업시간표 변경

- ※ 수강신청이력 캡처본을 제출하지 않은 경우, 부정근로로 간주하여 해당 근로내역 인정 불가
- ※ 한국장학재단 학업시간표와 통합정보시스템 시간표는 항상 일치하여야 함

## □ 교육이수보고서 제출

‘한국장학재단 홈페이지’ > ‘장학금’ > ‘국가근로장학금’ > ‘근로장학관리’ > ‘교육이수보고서관리’

- 필수교육내용 : 「국가근로장학생 안전수칙 교육자료」, 부정근로 예방교육, 장학금 환수 등
- 「교육이수보고서」 양식 다운로드 후, 보고서 작성하여 제출
- 교육은 최소 1시간 이상 진행
- 「교육이수보고서」 상 교육 사진 및 근로지 담당자 서명 필수
- 「교육이수보고서」 미제출 시 근로지에서 출근부 확인처리 불가

## □ 업무스케줄 작성 및 제출

(모바일) ‘한국장학재단 출근부 앱’ > ‘장학’ > ‘국가근로’ > ‘국가근로장학금’ > ‘근로장학관리’ > ‘업무스케줄 관리’  
(데스크탑) ‘한국장학재단 홈페이지’ > ‘장학금’ > ‘국가근로장학금’ > ‘근로장학관리’ > ‘업무스케줄 관리’

### - 한국장학재단 **출근부 앱에서 작성**

- ※ 부득이한 경우, 홈페이지에서 작성
- ※ 위의 경우, 홈페이지에서 입력방식 변경신청 후, **다음 날부터** 홈페이지에서 작성 가능

‘한국장학재단 홈페이지’ > ‘장학금’ > ‘국가근로장학금’ > ‘근로장학관리’ > ‘출근부관리’ > ‘출근부입력방식 변경’

- 「업무스케줄 근로내용」은 실제 담당하는 업무를 상세히 작성
- 업무스케줄 작성 후, 출근부 작성 가능 (별도 승인절차 없음)
- ※ **업무스케줄 변동 시 반드시 해당 시간 이전에 변경**

예) 현재 시각 : 2024년 9월 6일 금요일 13:00  
→ 업무스케줄 등록 : 금요일 10:00 ~ 11:00  
→ 9월 7일 토요일 스케줄부터 반영

- 업무스케줄은 한번 등록 시 매주 반복

## □ 배정업무

### 권장업무

- 전공과 연계하여 **학업 성취도의 향상이 가능한 업무**
- 다양한 직업체험을 통해 사회 적응력 및 취업 역량을 제고할 수 있는 업무
- 근로활동을 통해 **참된 봉사의 의미를 가질 수 있는 업무**

### 금지업무

- **유해·위험환경에 노출되는 업무**
    - ※ 물리적 안전 위험(차량과 밀접 접촉이 많은 주차장 현장 업무 등), 유해물질 취급·노출 관련 업무 등
  - 주된 업무가 **고강도 육체노동인 경우**
    - ※ 연속작업 10kg 초과 중량물을 운반하는 업무 등
  - 주된 업무가 **청소, 빨래 등인 경우**
    - ※ 자리 정리정돈, 주된 업무에 부수적으로 필요한 일시적 교실 환경 미화 등은 가능
  - **유형주점업, 오락장 운영업, 사행시설 관리 및 운영업** 등과 관련되어, **미풍양속을 저해할 수 있는 업무**
  - **정치활동 관련 업무**
  - 영리를 목적으로 판매실적 등을 달성하도록 목표가 부과되는 **영업·판매 업무**
  - **근태 관리가 불가한 업무**
- 다음에 해당하는 근로지에서의 근무는 원칙적으로 금지되나, 예외적으로 근로를 허용할 경우 근로장학생 및 담당자는 「근로 금지기관 활동 동의서」를 작성하여 학생지원과에 제출하여야 함 **【별첨 5】**
- 1) 종교와 관련된 업무
    - 종교 관련 학과 학생인 경우, 동의서 작성·제출 시 종교시설에 예외적으로 근로 가능
  - 2) 음식점업(카페 포함) 관련 업무
    - 음식점업 창업(외식경영학 등), 조리·요리(조리학, 식품영양학 등) 관련 학과인 경우 및 국가기술자격법 시행규칙에서 인정한 음식 서비스, 식품가공 분야 자격증 소지 학생의 경우, 취업능력 제고를 위해 해당 시설 근로 가능
  - 3) 물류·유통 프랜차이즈 현장 관련 업무
    - 관련 학과(경영유통과, 물류경영과, 유통서비스경영과 등)인 경우 및 관련 분야 자격증 소지 학생의 경우, 취업능력 제고를 위해 해당 시설 근로 가능

## □ 출근부 입력

### - 근로 당일 입력

- ※ 출/퇴근 전후 즉시 출근부 앱에서 입력
- 근로 당일 이후, 출근부 입력 불가

### ※ 미입력 시간에 대한 장학금 지급 불가

- **학업시간표 상 수업이 있는 시간에 출근부 입력 불가**
- 출근부 출근 또는 퇴근을 입력하지 못한 경우, 근로지 담당선생님께 수정 요청

- 한국장학재단 **출근부 앱**에서 작성

※ 부득이한 경우, 홈페이지에서 작성

※ 위의 경우, 홈페이지에서 입력방식 변경신청 후, **다음 날부터** 홈페이지에서 작성 가능

※ 변경신청기간동안 홈페이지를 통해서만 출근부 입력 가능

'한국장학재단 홈페이지' > '장학금' > '국가근로장학금' > '근로장학관리' > '출근부관리' > '출근부입력방식 변경'

상황별 출근부 입력 결과

- ① 업무스케줄 출근시간 이전, 출근입력 시 : **업무스케줄 출근시간**으로 입력
- ② 업무스케줄 출근시간 이후, 출근입력 시 : **출근입력 한 시간**으로 입력
- ③ 업무스케줄 퇴근시간 이전, 퇴근입력 시 : **퇴근입력 한 시간**으로 입력
- ④ 업무스케줄 퇴근시간 이후, 퇴근입력 시 : **업무스케줄 퇴근시간**으로 입력

플레이스토어(아이폰의 경우 앱스토어)에서 한국장학재단 출근부 검색 후 앱 설치

① [출근부] 탭에서 근로시간을 확인한 후, 출근 버튼 클릭

② 본인의 위치 확인 후 [출근하기] 클릭

③ 퇴근 시, [퇴근] 버튼 클릭

④ 근무중 식사시간이 있었을 경우, 식사 여부 [했어요]에 체크

⑤ 실제 식사시간을 정확히 입력

- 한국장학재단 출근부 앱 사용방법

<https://m.youtube.com/watch?v=rKTPQ0aYA58>

## □ 기관/학생 상호평가

'한국장학재단 홈페이지' > '국가근로장학금' > '근로장학기관 평가'

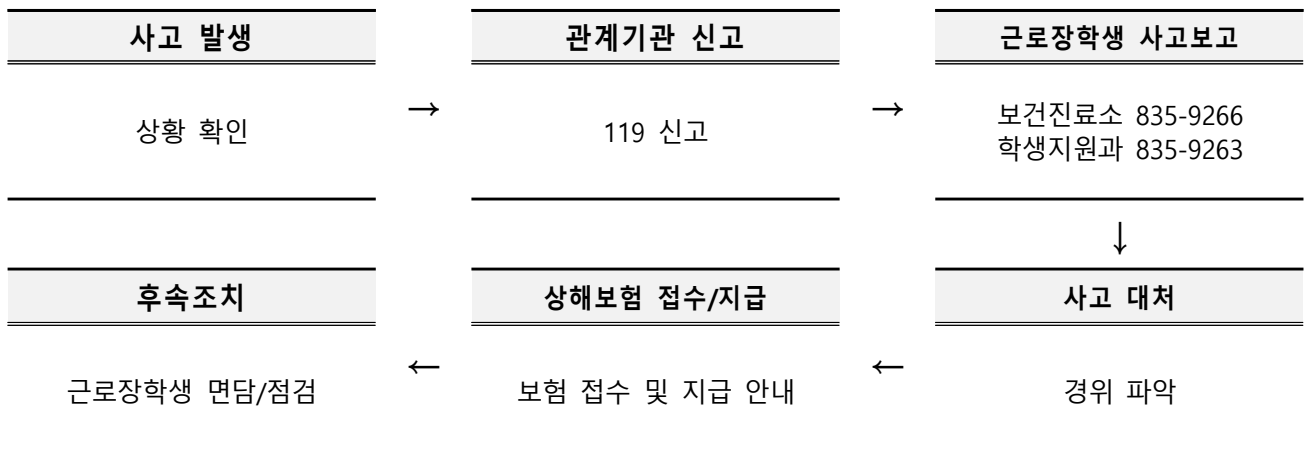
- 1시간 이상 출근부 입력한 경우, 평가 가능
- 40시간 이상 출근부 입력 시 상호평가 필수 진행
- 40시간 이상 근로 후 상호평가하지 않은 경우, 출근부 입력 불가
- 상호평가 응답내역은 학기 종료일 전까지 수정 가능
- 상호평가 결과는 학생-담당자 상호 공개되지 않음

## □ 근로장학생 근로 참여 제한

연번	제한사유	조치사항
1	해당 근로지 내 부정근로 적발 ※ 수업시간 출근부 입력 등	장학금 환수 및 근로사업 참여 제한 (한국장학재단 업무처리기준에 따름)
2	근로지 내에서 폭언, 폭력, 성희롱, 성차별 발언 등을 한 경우	사실 확인 즉시 근로참여 제한 및 영구 근로사업 참여 제한
3	근로지 배정 이후 일방적으로 근로를 거부하거나 근로를 태만한 경우	사실 확인 즉시 근로참여 제한 영구 근로사업 참여 제한
4	업무상 알게 된 사실을 외부에 누설하거나 본래의 목적 외로 이용한 경우	사실 확인 즉시 근로참여 제한 영구 근로사업 참여 제한
5	학적이 변동된 경우 (졸업, 휴학, 수료 등)	변동일로부터 즉시 근로사업 참여 제한

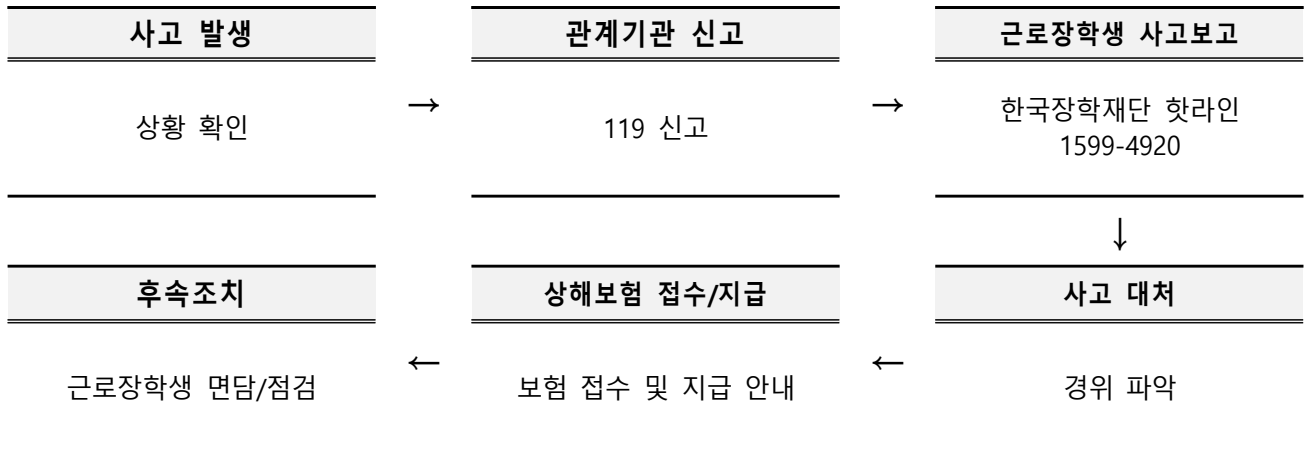
## □ 상해보험 운영 (교내근로)

- 교내근로 장학생의 경우 DB손해보험 「업그레이드대학종합보험」 이용  
※ 상해보험 처리 시 본인 부담금이 발생할 수 있음
- 청구방법
  - 서류 지참하여 교내 보건진료소 방문접수
  - 보건진료소 신고 후 팩스/온라인 접수 (PC/모바일)
- 업무 흐름도



## □ 상해보험 운영 (교외근로)

- 교외근로 장학생의 경우 한국장학재단 단체상해보험 이용
  - ※ 상해보험 처리 시 본인 부담금이 발생할 수 있음
- 한국장학재단은 교외근로 장학생을 위한 일원화된 안내체계 운영
  - 한국장학재단 안전사고 긴급전화(핫라인) : 1599-4920
- 업무 흐름도



## □ 근로지/근로장학생 민원처리

- 1차 조율 : 근로지에서 사소한 민원에 대한 조율
- 2차 조율 : 1차적으로 조율되지 않은 경우 학생지원과에서 2차 조율
  - 접수된 민원에 대해 사실확인 절차 거쳐 제한사유에 해당하는 경우 사업참여 중지, 배정인원 감축 등 조치 예정
- 3차 조율 : 상황이 중대할 시 한국장학재단으로 인계하여 민원 조율

□ **위치기반 동의는 필수절차인가요?**

- 위치기반 동의하지 않아도 출퇴근 입력 가능. 단, 위치기반 미동의 시 추후 실시되는 장학재단 심사에서 실제 근무여부를 확인할 수 있고, 이를 증빙할 수 있어야 함

□ **위치기반 동의 시 근로장학생의 위치정보가 실시간으로 저장되나요?**

- 위치정보는 상시 저장되지 않고, 출퇴근 입력 당시 정보만 저장 및 보관됨

□ **근로 교체/종료 관련**

- 개인사정 등으로 근로를 종료하고자 할 경우, 담당 선생님께 최소 일주일 전 미리 근로종료 요청
- 현재 근무지에서 근무를 종료하는 경우, 다른 근로지에서의 선발 불가

□ **주휴수당 관련**

- 근로장학금은 장학금 성격을 갖고 있으므로 근로장학생은 근로자가 아님
- 따라서 근로기준법을 적용받지 않으며, 주휴수당 등이 적용되지 않음

□ **재택근무 관련**

- 재택근무 및 근로지 외에서 진행되는 근로는 인정 불가

□ **연속근무 관련**

- 근로장학생은 매 학기 새로 선발을 진행함
- 따라서 한번 선발된다고 해서 다음 선발이 보장되는 것이 아님

□ **활동내역서 관련**

- 국가근로장학금 활동내역은 한국장학재단의 '증명서 발급'에서 출력 가능

□ **기타 문의사항**

- 학생지원과 국가근로장학금 담당자 : 032-835-9263
- 한국장학재단 콜센터 : 1599-2290 / 한국장학재단 교직원 상담센터 : 1599-2280

**국가근로장학생 안전수칙(EYES) 교육**

**Education 안전관리 사전교육**

- ① 근로시작 전 오리엔테이션 진행
  - ☞ 소속대학에서 사전 안전교육을 진행
- ② 근로 시작일에 근로기관에서 직무별 안전교육\* 진행
  - \* 교육시간(최소 1시간)은 근로시간으로 인정되며, 교육이수보고서를 출근부와 함께 근로기관 담당자에게 제출
  - ☞ 출근부 안전교육 이수 확인 후 장학금 지급 가능
  - ※ 교육이수보고서 양식 다운로드
    - ☞ 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) - [고객센터] - [자료실]
  - ※ 안전교육내용 미 작성시(출근부 첨부). 해당 근로시간 불인정

**Yes-No check 안전 자가점검**

	Yes	No
1. 근로 환경에 위험요인이 있는가?		
2. 근로 중 사고 발생 시 대피로 및 피난도를 안내할 수 있는가?		
3. 근로 중 사고 발생 시 비상연락망을 알고 있는가?		
4. 소화기 위치를 알고 있는가?		
5. 안전사고 발생 시, 재단 신고전화번호를 알고 있는가?		
6. 근로 중 사고 발생 시 비상신고절차를 안내 받았는가?		
7. 근로지 담당자의 충분한 안전교육이 있었는가?		
8. 근로지에 안전 및 보건관리자를 인지하고 있는가?		
9. 안전교육을 받고 그 사항들을 인지하고 있는가?		
10. 근로 중 상해 발생 시 실손보험처리를 인지하고 있는가?		
11. 부상자의 응급처치에 필요한 구급용구가 있으며, 그 장소와 사용방법을 인지하고 있는가?		

**Elimination 잠재적 위험요소 제거**

① 근로 시작 시 위험요인 개선 요청하기

☞ 업무환경에 대해 근로장학생의 요청이 있을시, 근로기관 담당자에게 안전장치 마련 요청

② 근로 시작 시 안전장치 점검하기

☞ 근로장학생에게 근로시작 전 안전장치 상태를 확인하도록 사전 교육

③ 불필요한 것이 눈에 띄면 즉시 정리정돈 하기

☞ 근로장학생에게 주변정리를 잘 할 수 있도록 사전 교육

□ Speak out (사고 알리기)

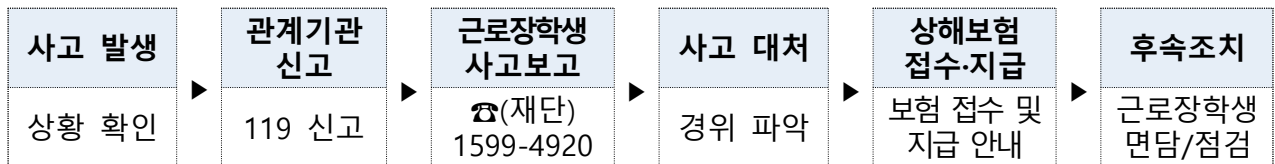
① 사고 발생 시 긴급대피 및 관계기관에 신고하기

☞ 비상 신고 절차에 따라 신고

② 한국장학재단에 알리기

☞ 한국장학재단 신고센터(☎1599-4920)로 전화해서 사고경위 알리기

【 비상 신고 절차 】



※ 병원 치료가 필요하지 않은 경미한 사고 발생 시에도 긴급전화로 신고

※ 상해보험 처리 시 본인 부담금이 발생할 수 있음

□ 피난안내도 안내 (각 근로지 별 안내 필요)



## 심폐소생술

① **환자의 반응 확인**  
어깨를 가볍게 두드리며 "여보세요, 괜찮으세요?"를 외치면서 환자의 반응을 확인합니다.

② **119 신고**  
환자의 의식(반응)이 없으면 구체적으로 사람을 지목하여 **119 신고**를 요청하고, 자동심장충격기를 가져오도록 부탁합니다.

③ **호흡확인**  
환자의 얼굴과 가슴을 10초 이내로 관찰하여 **호흡이 있는지를 확인**합니다. 호흡이 없거나 비정상적이라면 즉시 심폐소생술을 준비합니다.

④ **가슴압박 위치**  
성인과 소아 심장지 환자에서 가슴압박의 위치는 **가슴뼈의 아래쪽 1/2**입니다.

⑤ **가슴압박 30회 시행**  
꼭지를 낀 두 손의 손바닥으로 환자의 가슴 압박점을 찾아 **30회 가슴압박을 실시**합니다.  
※ 압박깊이: 5cm, 압박속도: 분당 100~120회

⑥ **기도 개방**  
인공호흡을 위해, 환자의 **머리를 젖히고, 턱을 들어 올려서** 환자의 기도를 개방합니다.

⑦ **인공호흡 2회 시행**  
환자의 코를 막은 다음 구조자의 입을 환자의 입에 밀착시킨 후, 환자의 가슴이 올라올 정도로 **1초 동안 숨을 불어 넣습니다.**

⑧ **가슴압박과 인공호흡의 반복**  
**30회의 가슴압박과 2회의 인공호흡을** 119구급대원이 도착할 때까지 반복해서 시행합니다.

## 자동심장충격기(AED) 사용법

① **심장충격기 켜기**  
심장충격기는 반응과 정상적인 호흡이 없는 심장지 환자에에만 사용합니다. 심폐소생술 시행 중에 심장충격기가 도착하면 지체 없이 시행해야 합니다. 심장충격기의 전원 버튼을 누릅니다.

② **두 개의 패드 부착**  
패드 1: 오른쪽 새끼 아래  
패드 2: 왼쪽 젖꼭지 아래의 중간 겨드랑이선에 부착합니다.

③ **심장리듬 분석**  
심장충격기 심장리듬을 분석하는 동안에는 환자에게 닿지 않게 떨어져야 합니다. 심장충격이 필요하면 "심장충격이 필요합니다"라는 음성지시와 함께 자동으로 충전되고, 충전 중엔 가슴압박을 실시합니다. 심장분석이 필요없는 경우는 생폐소생술을 계속 실시합니다.

④ **심장충격 실시**  
심장충격이 필요한 경우에만 심장충격 버튼이 잠박입니다. 잠박이는 버튼을 눌러 심장충격을 실시합니다.  
※ 다른 사람이 환자에게서 떨어지지 있는지 확인하고 실시합니다.

⑤ **즉시 심폐소생술 다시 시행**  
심장충격을 실시한 후에는 즉시 심폐소생술을 실시합니다. 119 구급대원이 도착할 때까지 반복 실시합니다.

## 화재 경보가 울릴 때



### 1 비상소집을 합니다.

- 자고 있을 때 화재경보가 울리면 불이 났는지 확인하려 하기보다는 소리를 질러 모든 사람들을 깨우고 모이게 한 후 대처방안에 따라 밖으로 대피합니다.



### 2 대피방법을 결정합니다.

- 손등으로 출입문 손잡이를 만져보아 손잡이가 따뜻하거나 뜨거우면 문 반대쪽에 불이 난 것이므로 문을 열지 않습니다.
- 연기가 들어오는 방향과 출입문 손잡이를 만져보아 계단으로 나갈지 창문으로 구조를 요청할지 결정합니다.



### 3 신속히 대피합니다.

- 대피할 때는 엘리베이터를 절대 이용하지 않고 계단을 통하여 지상으로 안전하게 대피합니다.
- 대피가 어려운 경우에는 창문으로 구조요청을 하거나 대피공간 또는 경량칸막이를 이용하여 대피합니다.



### 4 119로 신고합니다.

- 안전하게 대피한 후 119에 신고합니다.
- 휴대폰이 있어서 신고가 가능하다면 속히 해주시고 신고하느라 대피시간을 놓치지 않도록 합니다.

## ✓ 불을 발견했을 때

### 1 연기가 발생하거나 불이 난 것을 보았을 때

- 불이 난 것을 발견하면 **불이야** 라고 소리치거나 **비상벨**을 눌러 주변에 알리도록 합니다.



### 2 불을 끌 것인지 대피할 것인지 판단합니다.

- 불길이 천정까지 닿지 않은 작은 불이라면 소화기나 물양동이 등을 활용하여 신속히 끄도록 합니다.
- 불길이 커져서 대피해야할 경우 젖은 수건 또는 담요를 활용하여 계단을 통해 밖으로 대피합니다.
- 세대 밖으로 대피가 어려운 경우 경량칸막이를 이용하여 이웃집으로 대피하거나 완강기를 이용하여 창문으로 나가는 방법, 실내대피 공간으로 대피하였다가 불이 꺼진 후 나오는 방법 등을 활용합니다.



## ✓ 완강기 사용법



완강기 통 안의 구성품을 먼저 확인합니다.

1. 지지대 고리에 완강기 고리를 걸고 잠근다.
2. 지지대를 창 밖으로 밀고 릴(줄)을 단진다.
3. 완강기 벨트를 가슴 높이까지 걸고 조인다.
4. 벽을 짚으며 안전하게 내려간다.

☑️ 옷에 불이 붙었을 때



얼굴 화상방지와  
연기가 폐로 들어가지  
않도록

1. 옷에 불이 붙었을 때는 하던 일을 멈추고
2. 얼굴(눈, 코, 입)에 화상을 입지 않도록 두 손으로 감싸도록 합니다.
3. 바닥에 엎드린 후
4. 몸을 뒹굴어서 불이 꺼지도록 합니다.

**별첨 2**

**국가근로장학생 안전관리 등 자가점검 리스트**

	Yes	No
1. 근로 환경에 위험요인이 있는가?		
2. 근로중 사고 발생시 대피로 및 피난도를 안내 할 수 있는가?		
3. 근로중 사고 발생시 비상연락망을 알고 있는가?		
4. 소화기 위치를 알고 있는가?		
5. 한국장학재단 안전사고발생 신고전화번호를 알고 있는가? (☎ 1599-4920)		
6. 근로 중 사고 발생 시 비상 신고 절차를 안내 받았는가?		
7. 근로지 담당자의 충분한 안전 교육이 있었는가?		
8. 근로지에 안전 및 보건관리자를 인지하고 있는가?		
9. 안전교육을 받고 그 사항들을 인지하고 있는가?		
10. 근로 중 상해 발생 시 실손보험처리를 인지하고 있는가?		
11. 부상자의 응급처치에 필요한 구급용구가 있으며, 그 장소와 사용방법을 인지하고 있는가?		
12. 부정근로 유형 및 제재에 대해서 인지하고 있는가?		

※ 근로장학생은 상기 자가점검 리스트를 통해 자체적으로 점검을 실시하고 불충분한 부분은 근로지 담당자에게 문의하여 안전에 유의하여 주시기 바랍니다.