
2025학년도 1학기 국가근로장학금 근로장학생 매뉴얼

2025. 1.

인천대학교
학생지원과

2025학년도 1학기 국가근로장학금 주요 안내사항

- 2025학년도 1학기 근로기간 : 2025. 3. 1.(토) ~ 2025. 8. 31.(일)
- 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)
 - ※ 다음 학기 (선)휴학 신청자는 해당 학기까지 근로 가능
- 근로시간 : 1일 최대 8시간, 1주 최대 20시간(2025. 6. 23.까지),
1주 최대 40시간(2025. 6. 24. ~ 2025. 8. 31.), 1학기 최대 400시간
- 장학금액 : 교내근로 - 시간당 10,030원
교외근로 - 시간당 12,430원
 - ※ 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)
 - 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

2025학년도 1학기 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	실질적으로 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 답합하여 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	- 부정수급 원금 + 이자 + 제재부가금 + 가산금 환수 - 확정일로부터 2년 근로 사업참여 제한
대리근로	- 부정수급 원금 + 이자 + 제재부가금 + 가산금 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 증빙 자료가 없는 경우

- 학적변동 이후 근로 진행

※ 휴학할 경우, 근로지 근무 중단 및 장학금 수혜 후 휴학 신청 권장

2025학년도 1학기 국가근로장학금 근로장학생 매뉴얼

I 국가근로장학금 기본 정보

□ 근로시간

구분	근로기간	1일	1주	1학기
교내근로	2025. 3. 1. ~ 6. 23.	최대 8시간	최대 20시간	최대 400시간
교외근로	2025. 6. 24. ~ 8. 31.		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 10,030원	시간당 12,430원

- 매일 「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.kr로 학번, 은행명, 계좌번호 적어서 메일발송
- 출근부 「대학제출」 이후 추가 입력 시, 해당내역 장학금 지급 불가
- 일일 출근부는 분 단위로 입력 가능하며, **월 근로시간은 30분 단위로 인정**

예) 2025년 3월 6일 금요일 출근부

출근 입력시간	퇴근 입력시간	→ 일 근로시간
13:00	17:43	

3월 총 근로시간	→ 월 근로시간
63시간 48분	

※ 18분은 미인정되며, 63시간 30분에 대한 장학금만 지급

□ 근로 진행과정



□ 서약서 및 사이버 오리엔테이션

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 근로장학관리 > 서약서/사이버오리엔테이션

- 서약서 보기 클릭 후, 근로장학생의 의무 및 제재사유 필수 확인
- 영상 시청 후, 미니 퀴즈 풀기
- 강의이수 후, 이수여부에 '이수'로 변경되었는지 확인

□ 학업시간표

(데스크탑) 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 학업시간표 관리
(모바일) 한국장학재단 앱 > 근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리

- 대학에서 지정한 시간표 입력기간 동안 시간표 등록 가능
- 학업시간표가 등록되어 있어야 출근부 입력 가능
- 학업시간표에 등록한 시간에 근로한 내용은 인정되지 않으며 출근부 입력 불가
- 비대면 수업인 경우에도 학업시간표가 정해져 있으면 해당 시간으로 학업시간표를 등록하고, 해당 시간에는 근로 불가능

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

□ 업무스케줄

(모바일) 한국장학재단 출근부 앱 > 하단의 '스케줄' 버튼 클릭
(데스크탑) 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 업무스케줄 관리

- 출근부앱 혹은 홈페이지에서 근로 예정 요일 및 시간, 근로내용 입력
- 업무스케줄은 실제로 수행하게 될 업무와 시간을 정확히 작성
- 휴게시간 등 서로 협의가 필요한 부분은 사전에 충분히 근로지 담당자와 내용 확인 및 협의 후 업무계획서에 내용 명시
- 업무스케줄 작성 후, 담당자 승인 없이 출근부 작성이 가능하며, 업무스케줄 변동이 있을 경우, 반드시 해당 시간 이전 변경 필요
- 업무스케줄은 학기 시작일(2025.3.1.) 이후 근로지 배정 시점부터 입력가능

□ 사전교육 이수보고서

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 교육이수보고서관리

- 이해관계 회피 의무 준수, 안전사고 및 부정근로 예방 관련 이수보고서를 작성하고 홈페이지에 필수 제출
- 교육 이수보고서 양식은 한국장학재단 홈페이지에서 다운로드할 수 있음
*경로: 국가근로장학 > 교육 이수보고서 관리 > 양식 다운로드
- 근로지 담당자의 서명이 기입된 사전교육 이수보고서만 인정
- 교육 이수시간의 경우, 최소 1시간 이상 근로시간으로 인정(최대 8시간)
*단, 출근부 입력 시 “안전 및 부정근로(이해관계 회피 의무 준수 포함) 예방교육 이수” 명시
- 사전교육 이수보고서는 근로기관별로 제출하여야 함

□ 출근부 입력

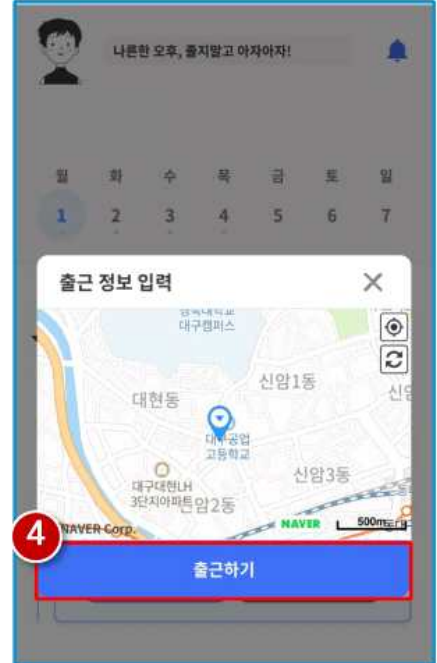
- **출퇴근 전후 즉시**, 근로내역을 홈페이지 또는 모바일 앱에서 입력해야 함
- 장학생은 당일 이후 출근부 입력이 불가하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금을 받을 수 없음
- 학기 중 근로시, 학업시간표에 등록된 학업시간과 근로시간이 겹칠 경우 입력이 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가
- 출근부 출근 또는 퇴근을 입력하지 못한 경우, 근로지 담당선생님께 수정 요청
- 1일/주당/학기당 최대근로시간을 초과하여 출근부 입력이 불가하며, 초과한 시간에 대하여 장학금 수령 불가
- 출근부 입력은 실제 업무를 수행한 시간을 정확히 입력해야 함
- 근로지 담당자가 장학생이 작성한 출근부를 매일 “확인”하고, 월말에 “대학제출 처리”를 하여야 하며, 최종적으로 대학의 출근부 인정 후 장학금 지급 가능

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
-

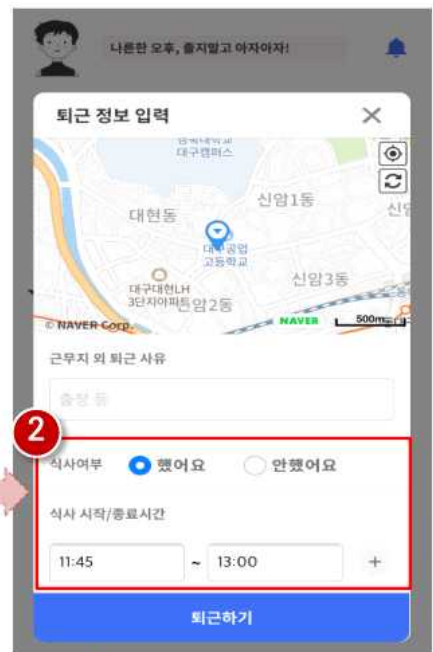
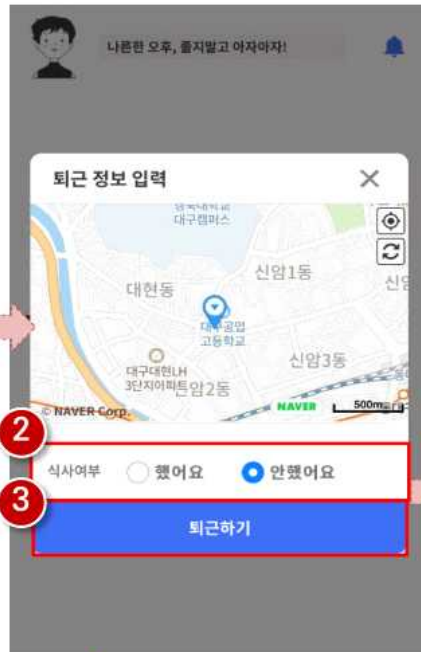
- 출근부 등록방법(모바일)

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



[등록] 탭에서 근로시간을 확인한 후,
출근 버튼을 클릭
※ 근로카드 보이지 않는 경우 업무스케줄작성필요

본인의 위치 확인 후 [출근하기] 버튼클릭
※ 현위치가 정확히 조회되지 않으면 [현위치클릭]



퇴근 시, [퇴근] 버튼 클릭

근무 중 휴게시간(식사시간)이 있었을 경우,
식사 여부 [했어요]에 체크

실제 휴게시간(식사시간)을 정확히 입력

- 한국장학재단 출근부 앱 사용방법 (<https://m.youtube.com/watch?v=rKTPQ0aYA58>)

□ 근로기관 상호평가

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 근로기관 평가

- 근로기관-근로장학생 간 상호평가 필요
- 1시간 이상 출근부를 등록한 시점부터 근로기관에 대한 평가가 가능하며, 40시간 초과 시 1차 평가 필수. 160시간 이상 근로 시 필수로 2차 평가 필수
- 근로기관 평가를 하지 않을 경우 출근부 입력이 불가하여 평가 필요
- 상호평가 결과는 학생-담당자 상호 공개되지 않음

□ 근로활동 불가사항

- 대학생 근로장학사업 동시 참여불가
*국가근로장학금, 교내봉사장학금, 대학생 청소년 교육지원사업 등
- 수업시간, 현장실습시간, 일시적인 공강 및 휴강, 식사시간에는 근로 불가
- 학적 상태가 '재학'에서 휴학, 자퇴, 졸업 등으로 변동된 경우
- 부정근로 적발 시 최대 2년간 참여 제한

□ 근로기관 및 근로지 담당자와 가족관계 불가

- 근로기관(근로지) 관리자(담당자, 대표자 포함) 또는 장애대학생과 이해관계 금지
*대학 담당자에게 반드시 고지할 것
- 장학생은 매칭되거나 매칭될 가능성이 있는 근로기관 관리자와 가족관계인 경우, 소속대학 장학담당자에게 안내

□ 근로기관 활동 시 주의사항

- 업무스케줄 상 출근시간에 맞추어 도착(지각금지)
- 사무실에 들어가면 직원들에게 친절히 인사하기
- 근로시간에 개인적인 전화나 잡담, 휴대전화 사용 자제
- 회사의 규정을 준수하여 단정하고 예의 바른 업무태도 가지기
- 근무시간 중 근로장소를 이탈하거나 업무 외의 행동 지양하기
- 주변을 깨끗이 정돈하고 인사 후 퇴근하기

□ 장학생 → 근로기관 담당자 안내 사항

- 매월 말에 근로기관(근로지) 담당자가 출근부를 대학제출 해야 함
- 월별 출근부 제출 이후, 장학금 지급 가능
- 근로기관 담당자도 근로장학생 평가 필요(상호평가 실시)
*평가 미진행 시 출근부 대학제출 불가

□ 근로중지 사유가 발생한 경우

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 근로중지 사전신고(해외여행 등)

- 근로기간 중 해외여행, 군복무 등이 계획되어 있다면 대학 담당자 사전 안내
- 대학 담당자의 안내에 따라 증빙서류 제출

□ 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 증대할 시 한국장학재단으로 인계하여 민원 조율

IV

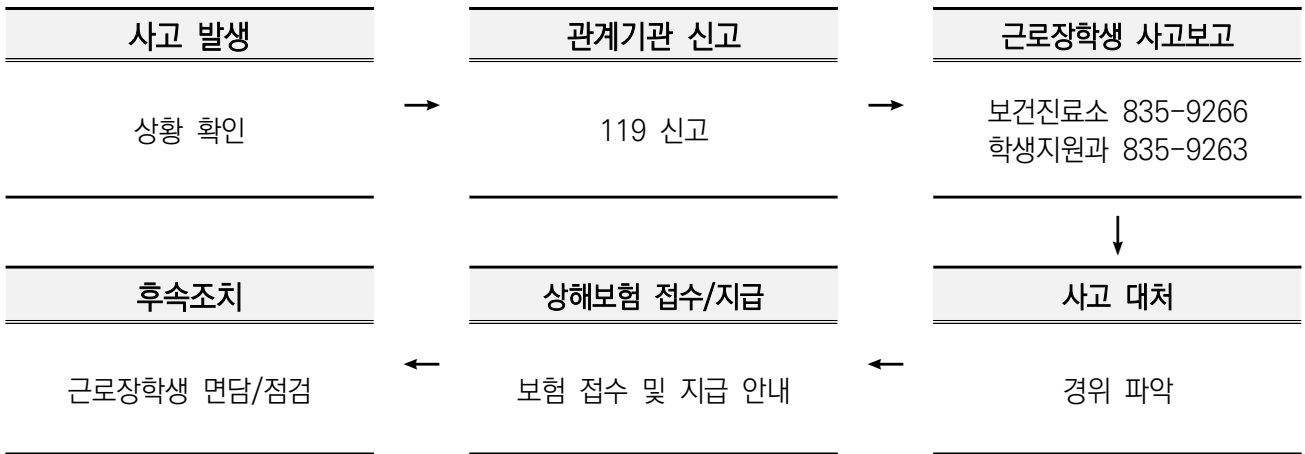
장학생 사고 예방 및 처리절차

□ 안전사고 예방

- 안전규칙 준수
- 정기적인 스트레칭을 통한 질환 예방
- 잠재적 위험요소 제거
- 비상구, 소화기 위치 및 피난로 인지

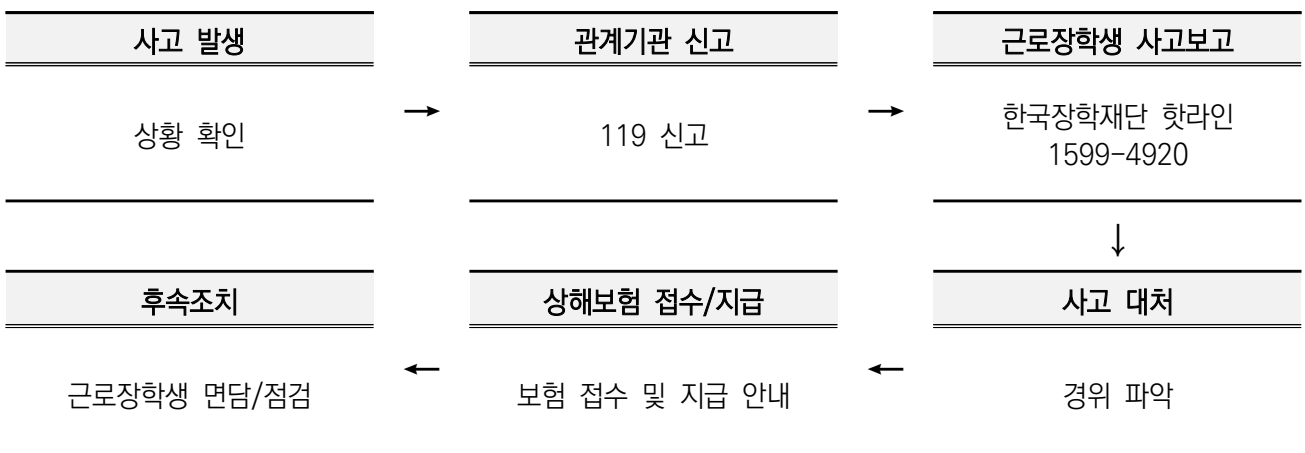
□ 상해보험 운영 (교내근로)

- 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



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 근로 종료 요청

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

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?		

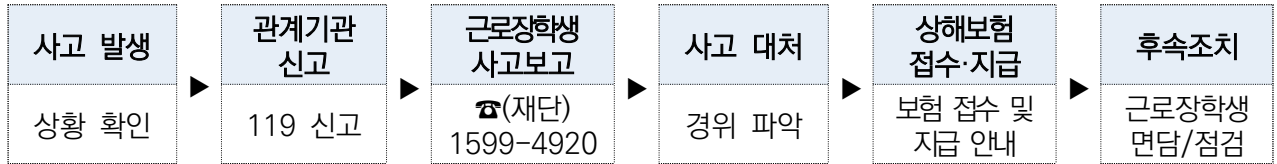
□ **Elimination** 잠재적 위험요소 제거

- 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 띌 때 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)**

피난안내도

Emergency Evacuation Map

긴급구조 119
화재신고는 국번없이 119

화재시 대피방법

1. "불이야"라고 크게 외친다.
On discover a fire, cry out "fire!" loudly.
2. 말신기(비상벨)를 누르고 119에 신고한다.
Press emergency bell. Call 119.
3. 낮은 자세로 피난 안내도의 피난 경로에 따라 신속하게 대피한다.
Keep your body low and evacuate yourself along the emergency route on the evacuation map.
4. 엘리베이터에 절대 탑승하지 않는다.
Refrain from using elevator.

소화기 사용방법

1. 소화기를 바닥에 두고 소화기의 안전핀을 뽑는다.
Put the fire extinguisher on the floor, and pull out the safety pin.
2. 한손은 손잡이, 다른 한손은 호스를 잡는다.
Hold the handle with one hand, hose with the other.
3. 손잡이를 밀것 누르고 빗자루로 쓸듯이 방사한다.
Squeeze the operation lever and sweep the fire.

1층

● 현위치
 🚪 비상구
 🔥 소화기
 📢 화재경보기

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 신고를 요청하고, 자동심장충격기를 가져오도록 부탁드립니다.

③



호흡확인
환자의 얼굴과 가슴을 10초 이내로 관찰하여 호흡이 있는지를 확인합니다. 호흡이 없거나 비정상적이라면 즉시 심폐소생술을 준비합니다.

④



가슴압박 위치
성인과 소아 심정지 환자에서 가슴압박의 위치는 가슴뼈의 아래쪽 1/2입니다.

⑤



가슴압박 30회 시행
꼭지를 낀 두 손의 손바닥으로 환자의 가슴 압박점을 찾아 30회 가슴압박을 실시합니다.
※ 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 심정지 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 주의합니다. 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 버튼을 꺾습니다. 깜박이는 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 던진다.
3. 완강기 벨트를 가슴 높이까지 걸고 조인다.
4. 벽을 짚으며 안전하게 내려간다.

☑️ 옷에 불이 붙었을 때



1 멈춘다



2 눈과 코와 입보호



3 엎드린다



4 뒹군다

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.