현장실습 준비교육

2026-1 보건행정경영실습1(캡스톤디자인)

2025. 12. 12.

보건행정경영학과

2025학년도 동계실습 신청현황

연번	이름(학번)	희망기관	희망부서	기간
1	문가현(20235439)	순천향대 천안병원	원무팀(1차)	2025.12.15~ 2026.1.09
2	김하원(20235419)	순천향대 천안병원	원무팀(1차)	2025.12.15~ 2026.1.09
3	조예은(20235408)	순천향대 천안병원	원무팀(1차)	2025.12.15~ 2026.1.09
4	이채윤(20232082)	순천향대 천안병원	원무팀(1차)	2025.12.15~ 2026.1.09
5	황유정(20235422)	순천향대 천안병원	원무팀(2차)	2026. 1.12~ 2026.2.06
6	윤민서(20235430)	순천향대 천안병원	원무팀(2차)	2026. 1.12~ 2026.2.06
7	이하연(20235425)	순천향대 천안병원	원무팀(2차)	2026. 1.12~ 2026.2.06
8	박수연(20225414)	순천향대 천안병원	원무팀(2차)	2026. 1.12~ 2026.2.06
9	이효림(20235433)	순천향대 천안병원	의료정보팀(1차)	2025.12.15~ 2026.1.09
10	안재준(20235427)	순천향대 천안병원	의료정보팀(1차)	2025.12.15~ 2026.1.09
11	김지효(20225404)	순천향대 천안병원	의료정보팀(1차)	2025.12.15~ 2026.1.09
12	정희란(20235428)	순천향대 서울병원	원무팀(1차)	2025.12.15~ 2026.1.09
13	채서연(20235404)	순천향대 서울병원	원무팀(1차)	2025.12.15~ 2026.1.09
14	박수빈(20235431)	순천향대 서울병원	원무팀(1차)	2025.12.15~ 2026.1.09
15	오대경(20214277)	순천향대 서울병원	원무팀(1차)	2025.12.15~ 2026.1.09
16	배다빈(20225436)	순천향대 서울병원	원무팀(2차)	2026. 1.12~ 2026.2.06
17	임승균(20205005)	순천향대 서울병원	원무팀(2차)	2026. 1.12~ 2026.2.06
18	정희준(20215004)	순천향대 서울병원	원무팀(2차)	2026. 1.12~ 2026.2.06
19	이희연(20225719)	순천향대 서울병원	원무팀(2차)	2026. 1.12~ 2026.2.06
20	장소희(20235421)	순천향대 서울병원	의료정보팀(2차)	2026. 1.12~ 2026.2.06
21	이예은(20235429)	순천향대 서울병원	의료정보팀(2차)	2026. 1.12~ 2026.2.06
22	조예은(20235411)	순천향대 부천병원	총무팀(1차)	2025.12.15~ 2026.1.09
23	이진경(20235423)	순천향대 부천병원	총무팀(2차)	2026. 1.12~ 2026.2.06
24	김민선(20235432)	순천향대 부천병원	검진팀(1차)	2025.12.15~ 2026.1.09
25	이예은(20232105)	순천향대 부천병원	검진팀(1차)	2025.12.15~ 2026.1.09
26	정가희(20222739)	순천향대 부천병원	인사노무팀(1차)	2025.12.15~ 2026.1.09
27	최영훈(20215042)	순천향대 부천병원	재무회계팀(2차)	2026. 1.12~ 2026.2.06
28	신은서(20235441)	순천향대 부천병원	의료정보팀(2차)	2026. 1.12~ 2026.2.06
29	최윤선(20235436)	순천향대 부천병원	의료정보팀(2차)	2026. 1.12~ 2026.2.06
30	강나연(20235442)	순천향대 부천병원	의료정보팀(2차)	2026. 1.12~ 2026.2.06
31	김태연(20211285)	순천향대 부천병원	의료정보팀(2차)	2026. 1.12~ 2026.2.06
32	김다연(20221114)	순천향대 부천병원	기획팀(1차)	2025.12.15~ 2026.1.09
33	임지은(20235438)	천안우리병원	원무팀(1차)	2025.12.15~ 2026.1.09
34	박서현(20225715)	한국건강관리협회	서부지부	2026. 1.12~2026.02.06
35	이다연(20232197)	KMI한국의학연구소	광화문	2025.12.15~ 2026.1.09
36	홍다희(20232826)	KMI한국의학연구소	광화문	2025.12.15~ 2026.1.09
37	박하늘(20235409)	가톨릭 성빈센트 병원	원무팀	2025.12. 29 ~2026.1.23.
38	성민채(20223111)	천안 충무병원	원무팀(1차)	2025.12.15.~2026.01.09
39	신혜민(20235413)	충남대학교 병원	의무기록팀	2025.12.22~2026.01.16

보건의료정보관리교육 인증프로그램 운영지침

현장실습 규정

제23조(현장실습 이수학점 등)

① 이수학점: 인증프로그램의 필수이수 교과목으로 정하고 보건행정경영실습1(캡스톤디자인)을 3학점으로 개설하여 이수함을 원칙으로 한다. 동계 또는 하계 방학동안 현장실습을 마치고 상기의 교과목을 수강하면 현장실습이 완료된 것으로 간주한다.<개정 2022.11.25.>

② 실습 및 과목이수 시기: **실습은 방학 중(하계 및 동계)에 실시하며, 과목은 학기 중에 개설하므로 방학 중 실습에 참여한 학생에 한하여 학기 중 과목을 수강함을 원칙으로 한다.**

목차

1. 목적 및 목표
2. 실습내용
3. 직무기술서:
   - 병원행정
   - 의료정보관리
4. 평가
5. 현장실습 지침
6. 실습기관별 복무규정
7. 실습 중 의사소통 및 태도
8. 직무수행 중 문제 발생 시 해결 방법
9. 직장내 괴롭힘 금지법
10. 개인정보보호
11. 성폭력·성희롱 예방 교육
12. 감염병 예방 관리

1-1. 목적

- 대학에서 교과과정을 통해 배운 병원행정 및 의무기록정보/관리 지식이 보건 의료현장에서 구체적, 실천적 지식이 될 수 있도록 현장체험학습을 통해 Practical Intelligence를 강화함으로써 전공 역량과 현장실무능력을 겸비한 통섭형 인재 배출을 목적으로 한다.

1-2. 목표

- 보건행정경영인으로서 병원행정사, 보건교육사, 보건의료정보관리사 등이 근무하는 보건의료기관, 보건교육 및 건강증진기관, 보건산업체와 국제기구 등에서 다양한 보건활동에 직접 참여하여 창의적이고 효과적으로 전공지식을 활용할 수 있는 실무역량을 배양함.

(1) 병원행정: 병원의 원무관리, 총무인사관리, 기획조정, 교육홍보 등 병원행정 전반의 실무능력 제고

(2) 보건교육: 보건교육프로그램 개발, 교육매체개발, 건강상담 및 교육・홍보활동, 프로그램 평가, 결과보고수행 등 보건교육 및 건강증진 사업관련 실무능력 제고

(3) 보건의료정보관리: 보건의료정보의 분석, 전사, 암등록, 진료통계 관리, 질병·사인·의료행위의 분류와 그 밖에 의료 및 보건지도 등에 관한 기록 및 정보의 분류 · 확인 · 유지 · 관리에 관한 실무능력 제고

2. 실습내용

1) 병원행정 분야

실 습 업 무	성취해야 할 과업과 수준	
	관찰	수행
원무행정, 보험분야 업무 파악		
입.퇴원에 관한 사항 및 외래 접수 업무		
진단서 및 기타 증명서 발급 업무		
진료비 청구 및 수령업무		
원무과 대.내외 제반 행정 업무		
건강보험, 의료급여, 산재, 자보 등 진료비 청구 및 통계 업무		
건강보험, 의료급여, 산재, 자보 등 이의신청 및 재심 진료비 청구 업무		

2. 실습내용

2) 보건의료정보관리 분야

실 습 업 무	성취해야 할 과업과 수준	
	관찰	수행
보건의료정보관리부서 업무 파악하기, 업무내용		
사본발급, 영상의무기록관리		
의무기록/정보의 정량 관리		
의무기록/정보의 정질 관리		
의무기록/정보의 질병 및 의료행위분류		
암등록		
병원통계		
퇴원정보 DB 관리(퇴원분석)		
의료기관 내 위원회 활동 파악		
의료기관 인증평가 등 평가 지원 개념		

3. 직무기술서: 병원행정

❖ 직무정의

- 의료기관에서
  - ✓원무
  - ✓인사
  - ✓기획
  - ✓구매
  - ✓일반관리
  - ✓회계 및 경영평가 등
- 병원전체 관리를 위한 행정업무를 하는 일

3. 직무기술서: 병원행정

❖ 직무능력구성(17개)

1) 병원경영기획

- 경영목표의 달성을 위해서 합리적인 여러 정책방안을 준비하고 적합한 실행방안을 설계할 수 있는 능력

2) 병원구매관리

- 병원운영과 진료에 필요한 물자를 구입하고 관리할 수 있는 능력

3) 병원경영평가

- 병원경영의 실태 등을 조사해 결손 부분을 배제하고 적정화 대책을 세울 수 있는 능력

4) 외래원무관리

- 통원환자들이 외래진료를 보다 신속하고 편리하게 받을 수 있도록 진료 수속 절차 및 진료지원업무를 관리할 수 있는 능력

3. 직무기술서: 병원행정

❖ 직무능력구성(17개)

5) 입퇴원원무관리

- 입원 및 퇴원 환자들이 입원진료를 보다 신속하고 편리하게 받을 수 있도록 진료 수속절차 및 진료지원업무를 관리할 수 있는 능력

6) 진료비관리

- 의료기관을 이용하는 환자들의 진료비를 정확하게 계산하고, 정산할 수 있는 능력

7) 진료비심사청구

- 진료기록부를 근거로 한 진료비를 급여유형에 따라 산정하고 보험자의 진료비 심사, 조정 및 결정사항을 관리할 수 있는 능력

8) 고객관리

- 의료기관을 이용하는 고객인 환자와 관련된 민원을 해결하고, 협력병원과 관련된 업무를 처리하고 관리할 수 있는 능력

3. 직무기술서: 병원행정

❖ 직무능력구성(17개)

9) 병원노무관리

- 병원의 노동분쟁 및 노사협의에 관한 업무를 수행하고 관리하는 능력

10) 병원급여관리

- 직원의 근로소득을 산정하고, 4대 보험에 관한 자격 관리 업무를 수행할 수 있는 능력

11) 병원인적자원관리

- 직원의 잠재능력을 최대한으로 발휘하여 그들 스스로가 최대한의 성과를 달성하도록 하며, 근무의 만족을 얻도록 체계적으로 관리할 수 있는 능력

12) 병원총무관리

- 병원을 운영하는데 필요한 행사관리, 용역업체관리, 문서관리, 차량관리, 계약관리를 합리적으로 수행하는 능력

3. 직무기술서: 병원행정

❖ 직무능력구성(17개)

13) 병원연구지원관리

- 병원 내에서 수행되는 연구관련 해정 업무를 지원하고 연구비 관리업무를 수행할 수 있는 능력

14) 병원시설관리

- 병원시설을 이용하는 환자, 직원 및 내방자들의 안전한 시설 이용을 위하여 시설을 관리하고 필요한 행정업무를 수행하는 능력

15) 병원출납결산

- 병원의 경영 및 관리활동을 위하여 병원의 입출금을 관리하고, 장부를 작성 및 관리할 수 있는 능력

16) 병원세무관리

- 병원의 경영 및 관리와 관련된 각종 세액을 계산하고, 신고 및 납부업무를 수행할 수 있는 능력

17) 병원재무관리

- 병원경영을 위하여 수립된 예산에 따른 각종 재원을 체계적으로 운영하고 관리할 수 있는 능력

3. 직무기술서: 보건의료정보관리사

❖ 직무정의

- 의료정보관리는 개인건강기록과 진료정보가 정확하고 무결성이 유지될 수 있게 데이터를 수집 · 분석 · 관리하여
- 환자진료, 건강증진, 진료비상환, 교육, 연구 및 정책분석에 필요한 정보와 통계를 생성하여 이를 활용할 수 있도록 지원하고,
- 데이터 질 향상을 지속적으로 유지하며, 의료정보 이용에 대한 법적 준거성과 적용기술의 신뢰성을 확인하여 개인정보를 보호하는 업무 등을 수행함으로써
- 국민건강증진에 기여하는 일

3. 직무기술서: 보건의료정보관리사

❖ 직무능력구성(17개)

1) 의료정보 완전성 관리
- 의료정보 완결도 관리하기
- 입원시 진단(POA) 관리하기
- 의료정보 작성 시한성 관리하기
- 의료정보 외부평가 항목관리하기

2) 의료정보 전사
- 의료정보 전사시스템 구축하기
- 의료정보 전사하기
- 의료정보 전사완결 관리하기

3) 질환등록
- 질환등록 시스템 구축/관리하기
- 등록질환 정보 수집/보고하기

4) 의료정보보호
- 의료정보보호 관련 법 준수하기
- 의료정보 보안기술 적용하기
- 의료정보 안전 관리하기
- 의료정보보호 교육하기

3. 직무기술서: 보건의료정보관리사

❖ 직무능력구성(17개)

5) 진료정보 지원

- 환자진료정보 DB 구축/관리하기
- 진료 서비스 지원하기

6) 요양급여 정보관리

- 적정진료정보 관리하기
- 요양급여 심사청구 및 사후관리
- 진료수가 조정 관리하기

7) 의료정보관리 질 향상

- 의료정보관리 질 향상 계획, 활동, 성과 평가, 지원

8) 의료기관평가 지원

- 의료기관인증평가에 따른 의료정보 관리
- 의료적정성 및 의료질 평가에 따라 질환별 의료정보 완전성 관리

3. 직무기술서: 보건의료정보관리사

❖ 직무능력구성(17개)

9) 의료정보 DB 관리

- 의료관련 용어 DB 구축/관리하기
- 진료 관련 DB 구축/관리하기

10) 의료정보 서식 개발관리

- 의료정보 서식 개발하기
- 의료정보 서식 시스템 구축/관리하기

11) 의료정보관련 규정 관리

- **의료정보 관리, 의료정보보호** 규정 제 · 개정하기
- 의료정보 사본발급 · 열람 규정 제 · 개정하기

12) 질병 · 의료행위 분류

- 질병 · 의료행위 분류코드 모니터링 하기
- 질병 · 의료행위 분류하기

3. 직무기술서: 보건의료정보관리사

❖ **직무능력구성(17개)**

13) 포괄수가제 관리

- DRG/신포괄수가제 분류하기
- DRG/신포괄수가제 분석 · 활용하기

14) 암등록

- 암등록 시스템 구축/관리하기
- 암등록 정보 생성, 정보활용

15) 의료정보 생성 · 지원

- 의료 질 지표 생성/지원하기
- 임상연구 자료 생성/지원하기
- 내 ·외부 요청 의료정보 생성/지원하기

16) 의료정보 열람 · 제공 · 교류

- 의료정보사본발급 · 열람관리하기
- 진료정보교류 지원하기(기관)

17) 병원통계생성 · 활용

- 퇴원 분석 · 통계 생성/제공하기
- 외래 · 응급 통계 생성/제공하기

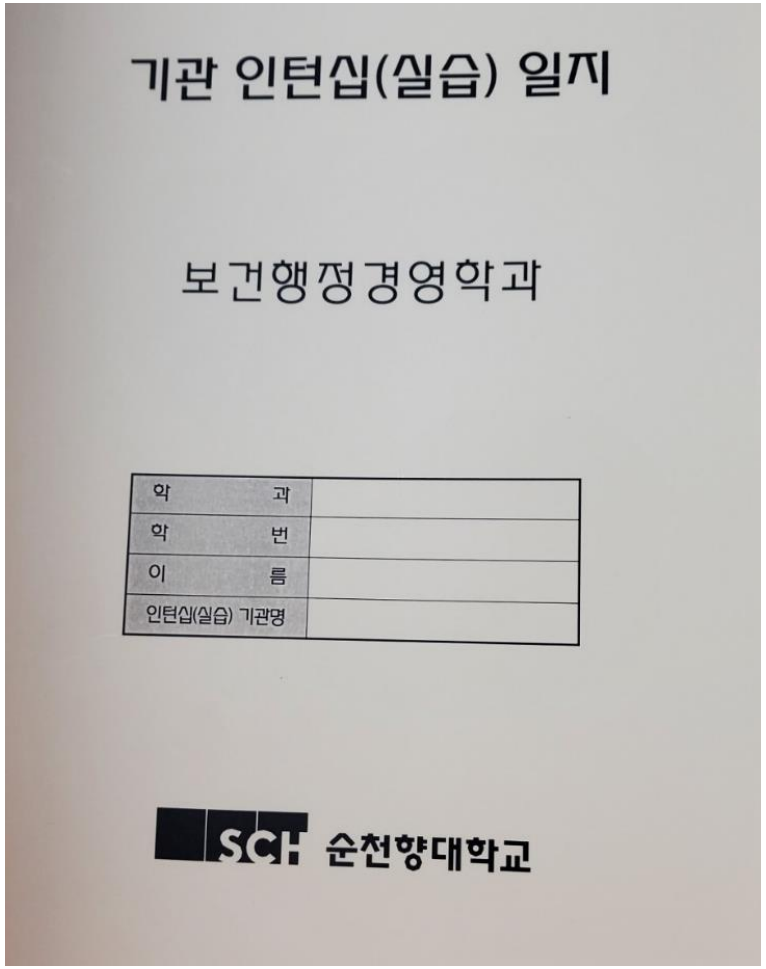
4. 평가

- 현장실습 담당교수는 현장실습 종료 후 교과목을 통해 제출된 학생의 **1) 현장실습일지, 2) 실습기관 담당자의 현장실습평가서, 3) 실습내용 발표, 4) 현장실습 만족도조사서** 등을 종합하여 평가

1) 매일 실습일지 작성

- 담당 선생님한테 확인받기

- 실습 종료 후 학과에 제출하기



4. 평가

2) 실습기관 평가서(평가책임자)

평가요소	착 안 사 항	탁월	우수	보통	미흡	부족
업무달성도	주어진 업무를 기한 내에 신속히 완수한 정도					
업무신뢰도	업무처리에 있어서 정확성과 신뢰성의 정도					
창의력	문제의식을 가지고 새로운 아이디어를 내어 이것을 현실화 할 수 있는 능력					
직무지식	직무수행 상 요구되는 지식 및 기술의 보유와 응용정도					
판단력	상황과 문제에 대한 정확한 이해 판단의 정도					
협조성	원만하고 성실한 인간관계와 조직을 위하여 자기를 희생하려는 자세의 정도					
규율성	자주적으로 규율을 준수하고 공과사의 구별이 자명하며 상사의 지시명령에 순응하는 정도					
적극성	자발적이고 의욕적으로 업무에 임하는 솔선수범의 정도					
책임감	업무수행 및 그 결과에 대해 어느 정도 성실하고 책임 있는 태도를 취하는가 여부					
※평가요약 (관리자가 직접작성)						

현장실습(인턴십) 수행평가표

소 속	학부(과, 전공)	성 명	
기업기관명		근무부서	

평가요소	착 안 사 항	탁월	우수	보통	미흡	부족
업무달성도	주어진 업무를 기한 내에 신속히 완수한 정도					
업무신뢰도	업무처리에 있어서 정확성과 신뢰성의 정도					
창의력	문제의식을 가지고 새로운 아이디어를 내어 이것을 현실화 할 수 있는 능력					
직무지식	직무수행 상 요구되는 지식 및 기술의 보유와 응용정도					
판단력	상황과 문제에 대한 정확한 이해 판단의 정도					
협조성	원만하고 성실한 인간관계와 조직을 위하여 자기를 희생하려는 자세의 정도					
규율성	자주적으로 규율을 준수하고 공과사의 구별이 자명하며 상사의 지시명령에 순응하는 정도					
적극성	자발적이고 의욕적으로 업무에 임하는 솔선수범의 정도					
책임감	업무수행 및 그 결과에 대해 어느 정도 성실하고 책임 있는 태도를 취하는가 여부					
※평가요약 (관리자가 직접작성)						

위와 같이 평가서를 제출합니다.

20 년 월 일

평가자(실습생 관리자) : (인)

순천향대학교 총장 귀하

문 항	평 가				
■ 현장실습 내용의 실효성	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
1. 현장실습에 참여한 학생들은 전공과 관련된 지식, 능력을 보유하고 있었다.	①	②	③	④	⑤
2. 현장실습에 참여한 학생들은 현장실습에 높은 관심을 보였고, 적극적으로 실습에 참여하였다.	①	②	③	④	⑤
3. 현장실습 참여한 학생을 통하여 새로운 아이디어와 분위기 도출에 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤
4. 현장실습에 참여한 학생 중 우수한 학생에 대해서는 취업을 제의할 의사가 있다.	①	②	③	④	⑤
■ 현장실습 운영의 적절성	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
5. 대학의 현장실습계획 및 일정은 적절하게 구성되었고, 계획에 따라 진행되었다.	①	②	③	④	⑤
6. 대학에서는 실습과 관련된 실습기관의 요구 및 의견을 충분히 반영한 편이다.	①	②	③	④	⑤
7. 현장실습을 통해 향후 대학과의 산학협력 및 교류 진행에 도움이 될 것으로 기대한다.	①	②	③	④	⑤
■ 기타 향후 현장실습을 위한 제안					
8. 귀 기관에서는 현장실습 참여 학생 인원이 어느 정도가 적합하 ① 1명 ② 2명 ③ 3명 ④ 4명 이상					
9. 현장실습의 유형으로는 어느 형태가 가장 적절한 것으로 생각 자 하는 형태) ① 계절제 ② 학기제 ③ 계절제 + 학기제					
10. 계절제/학기제 현장실습의 경우 몇 주의 실습기간이 적정하다 : 계절제 : ___주 / 학기제 : ___주					
11. 위 사항 외에 현장실습에 참여하면서 개선이 필요한 추가적인 사항					

반드시 실습 첫 날
담당 선생님(평가책임자)께
드리기

담당 선생님이 학생이 아닌
학과(조교)에 직접 제출할
수 있도록 함

4. 평가

3) 실습기관 방문지도 평가서(순회교수용)

영역	평가관점	배점	점수
현장실습근태	실습에 임하는 자세 (출결, 근면성, 적극적 자세 등)	10	
현장실습 과제수행	현장실습 과제 및 수행능력 실습일지 내용의 충실성	10	
현장실습 관찰결과	실습기관의 적응정도 및 대인관계 (봉사, 인화성, 책임성, 창의성 등)	10	
총 점		30점	

4. 평가

4) 현장실습 만족도 설문조사(학생용) 실시 및 학과 제출

순천향대학교 보건행정경영학과 현장실습
<보건행정경영실습1,2(캡스톤디자인)>
만족도 설문조사

총점 ( ) / 50 점

[학생 설문조사]

본 설문지는 현장실습에 대한 만족도를 조사하기 위함입니다.
본 설문의 분석 결과는 향후 현장실습 운영의 방향을 설정하는데 중요한 자료로 활용될 예정이오니 성실한 답변을 부탁드립니다.

※ 해당되는 항목에 표기[✔]하여주시기 바랍니다.

1. 학 번 :
2. 이 름 :
3. 성 별 : 남( ), 여( )
4. 실습시기 : 20 학년도 하계방학( ), 동계방학( ), 기타( )
5. 실습기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일수: , 시간:)
6. 실습기관 :

설 문 항 목	매우 그렇다	그렇다	보통 이다	아니다	매우 아니다
1. 대학에서 현장실습에 관한 사전/준비교육(OT)이 충분히 이루어졌다.	①	②	③	④	⑤
2. 학과 수업내용이 현장실습에 실무능력 수행에 많은 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤
3. 학교 교육과정이 현장실습 실무능력 수행에 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤
4. 현장실습이 향후 취업을 준비하는데 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤
5. 현장실습 기관의 지도(과제수행 등)에 만족한다.	①	②	③	④	⑤
6. 현장실습 기관에 취업할 의사가 있다.	①	②	③	④	⑤
7. 현장실습과목에 대한 대학의 재정지원에 만족한다. (건의 사항 기재 요망)	①	②	③	④	⑤
8. 현장실습과 관련하여 대학의 행정지원에 만족한다. (건의 사항 기재 요망)	①	②	③	④	⑤
9. 나는 현장실습을 성실하게 수행하였다.	①	②	③	④	⑤
10. 나는 현장실습에 전반적으로 만족한다.	①	②	③	④	⑤

<추가 및 기타 의견>

현장실습에 도움이 되었거나 현장실습을 위해 반드시 알아야 하는 교과목:

현장실습 사전/준비교육에 포함되면 좋을 내용:

현장실습기관 만족사항:

현장실습기관 요구/제안사항:

학과 만족사항:

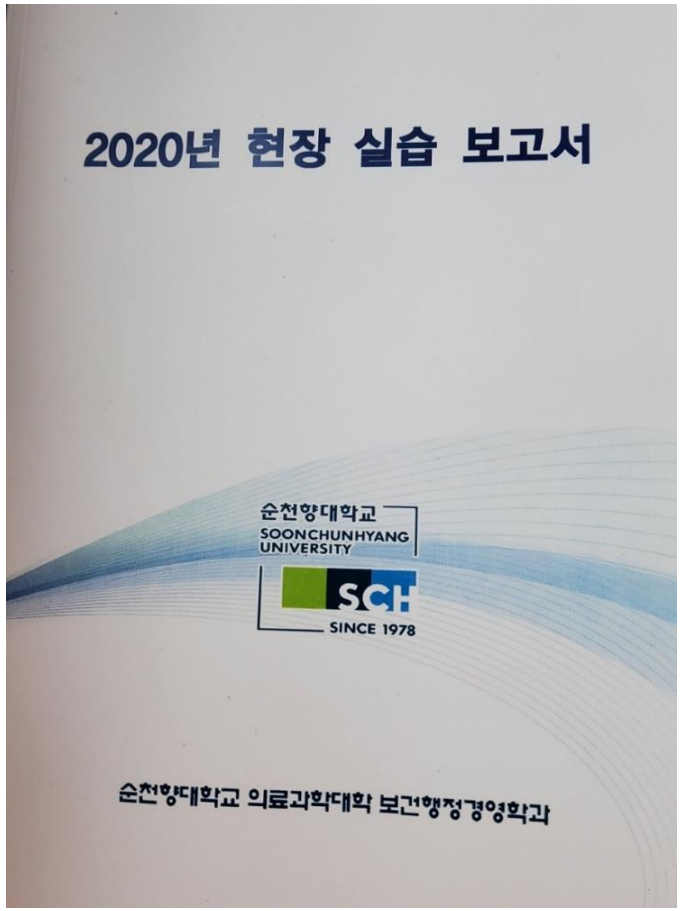
학과 요구/제안사항:

4. 평가

5) 발표 – 보건행정경영실습1(캡스톤디자인) 수업(3학점) 시간에 진행

✓기관소개: 조직도, 통계(외래환자, 입원환자, 병상가동율 등)
✓부서소개: 직무
✓실습 후 소감
✓나의 평가
✓Tip(다음 실습 가는 후배)

✓2020년 현장실습 보고서 및
✓2021년 동계 현장실습 보고서.pdf 참조



4. 평가

6) 학기 종료 시 최종 현장실습 보고서 제출

A. 기관별 실습분야별(병원행정, 의무기록) 실습결과 보고서 작성 및 발표 : **실습팀별 발표**

- 기관 및 실습부서 소개
- 전체 실습일정 : 부서별 기간 및 순환방식 등
- 실습 종합평가
- 발전적 실습운영에 관한 제안

B. 개인별 실습평가 발표 : **팀별 발표 후 팀원 각자 발표**

- 부서별 실습 일정
- 목표 달성정도 평가(당초 학습목표, 평가지표, 평가결과 등)
- 실습을 토해 배운 점 및 소감
- 다음 실습자를 위한 팁(Tip)
  - 기관 공통사항에 반영된 사항은 제외

↠ 보고서는 A와 B를 종합하여 하나의 보고서로 제출(ppt 파일 포함)

4. 평가: 현장실습 종합평가(운영지침 제36조)

제36조(현장실습 종합평가)

① 현장실습 담당교수는 현장실습 종료 후 교과목을 통해 제출된 학생의 현장실습일지, 실습기관의 현장실습평가서, 학생의 현장실습 만족도조사서, 발표결과 등을 종합하여 평가하여야 한다.

② 현장실습의 성적은 총 시간의 4분의 3이상을 출석한 경우에만 인정한다.

③ 학생들은 **현장실습 오리엔테이션에 반드시 참석해야 하며, 무단으로 불참석한 경우, 현장실습 담당교수가 사전 공지한 평가기준에 따라 실습점수에 반영**한다.

④ 학과는 학생 및 실습기관에서 제출한 서류 원본을 보관하여야 한다.

⑤ 현장실습 성적평가는 일반 정규과목과 동일하게 평가한다. 단, [순천향대학교 교무규정 제28조③항]에 의거하여 성적은 P/F로 표기하고 성적 평균에는 포함하지 않는다.

⑥ **현장실습관련 서류를 제출하지 않은 경우에는 현장실습 성적을 인정하지 아니한다.**

5. 현장실습 지침(운영지침 제27조)

제28조(실습생 의무) 실습생은 현장실습 목적 달성을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 실습할 부서의 직무기술서 내용을 숙지하여야 한다.(의무기록부서는 보건의료정보관리사 직무기술서, 기타 행정부서는 해당부서 직무기술서 등)

2. 실습할 기관의 복무규정을 준수하여야 한다.

3. 실습기간 동안 적극적인 의사소통 및 태도를 유지한다.

4. 직업 환경 및 직무 수행 상황에서의 문제 발생 시 해결방안을 숙지하고 현장실습 도중 문제가 발생하였을 경우에는 즉시 학교에 연락하여야 한다.

5. 실습생은 현장실습 파견 전 준비교육자료(지침서)에 포함된 직무기술서, 의사소통 및 태도, 직업 환경 및 직무 수행 상황에서의 문제 발생 시 해결방법, 성폭력 예방, 직장 내 괴롭힘 금지법, 개인정보보호법, 학생의 권리보호, 현장실습 시 필요한 기관 또는 부서의 주요 지침 등에 대한 내용을 숙지하고 관련 사항 발생 시 조치를 취해야 한다.

6. 현장실습일지를 작성하여 제출하여야 한다.

7. 현장실습기관의 내규 및 안전관리규정을 준수하여야 한다.

8. 현장실습을 통해 알게 된 실습기관의 기밀을 누설하지 아니하여야 한다.

5. 현장실습 지침(운영지침 제31조)

제32조(실습 출석관리)

① 실습학생은 부여된 실습시간을 준수하여야 한다. 단, 질병 등 기타 부득이한 사정으로 실습시간을 미충족한 경우 실습기간의 연장 등을 고려할 수 있다.

② 결석, 지각, 조퇴 시에는 반드시 사전에 실습 담당교수와 실습기관의 현장실습 담당자에게 보고해야 하며, 학과에 증빙서류를 제출하여야 한다. 증빙서류가 첨부되지 않은 경우 무단결석으로 간주한다.

③ 지각 및 조퇴 3회는 결석 1회로 간주하고, 지각 및 조퇴가 1일 실습시간의 1/3을 초과할 시는 결석으로 간주한다.

④ 다음의 경우로 결석, 지각 또는 조퇴하는 경우에는 정확한 사유가 기재된 관련 서류와 증빙서류를 사유발생 후 2주일 이내에 첨부하여 제출한다.

1. 부모, 조부모, 형제자매의 사망으로 인한 결석은 3일 이내까지 출석으로 인정한다.

2. 학교에서 인정하는 학교행사, 정부기관 및 공공기관의 요청에 의한 행사 등에 참가하는 경우 학과장의 승인을 거쳐 출석으로 인정한다.

3. 급성질환으로 인한 경우 진단서 또는 진료확인서를 제출하고 해당 결석일수 만큼 실습 기간을 보충한다. 단, 실습기간 중 입원 또는 수술은 급성질환에 한하여 허용한다.

4. 인정할 만한 사유가 없는 결석과 사전에 연락하지 않은 경우는 무단결석으로 간주한다.

6. 실습기관별 복무규정(1)

- 실습의 목적 그리고 실습생으로서의 위치를 명심한다.
- 실습병원 및 실습회사의 방침을 이해하고 적극적으로 협력하고 참가한다.
- 모든 근무는 실습병원 및 실습회사의 규정범위 내에서 실시한다.
- 실습생은 실습병원 및 실습회사의 직원과 동일하게 출퇴근 시간을 엄수하고, 근무시간을 임의로 바꾸어서는 안된다.
- 실습생은 언어, 복장, 태도에 있어서 보건의료정보관리인/병원행정인답게 행동한다.
  - 업무에 방해되지 않도록 긴머리는 묶고 단정하게 한다.
  - 단정하고 활동성 있는 옷차림을 한다.
  - 과도한 화장, 액세서리, 헤어스타일은 지양한다.

6. 실습기관별 복무규정(2)

- 지각 및 조퇴가 3회인 경우 결석 1일로 한다.

- 다음과 같은 경우 학칙의 적용을 받는다.
  - 실습기관의 비품을 훼손 및 취득한 경우
  - 무단으로 실습을 3일 이상 결석한 경우

- 반드시 출근시간을 준수한다.

✓ 정해진 출근시간 20분 전까지 실습기관에 도착하여 근무환경을 청결히 하고, 여유를 가지고 실습에 임할 준비를 한다. 특별한 사정이 생겨 출근시간늦는 경우 미리(적어도 하루전에) 학교의 실습지도교수와 실습기관의 해당 담당자님께 연락하여야 한다.

7. 실습 중 의사소통 및 태도

1) 실습시 준비

① 실습시작 전 금요일 오후: 전화로 먼저 인사(순천향대학교, 보건행정경영학과에서 실습할 000입니다. 먼저 인사드립니다. 월요일부터 실습인에 준비물과 출근시간 확인)

② 명찰 착용(sample 은 대학원 조교선생님)

③ 두발, 복장(정장), 구두(단화), Gown 입기(의료정보팀)

④ 밝은 표정으로 근무하기

⑤ 출근시간 지키기

⑥ 병원 위치도 파악

⑦ 환자 or 보호자 질문 시 "실습생입니다"직원선생님과 연결

⑧ 성희롱, 성폭행 등 교육 : 실습 담당자 및 학과장님께 연락

⑨ 실습과정에서 알게 된 개인정보 보호

⑩ 핸드폰 사용 금지

⑪ 학교/학과를 대표하는 홍보대사 역할

7. 실습 중 의사소통 및 태도

2) 주의할 점

① 부서별 규정 읽기

② 실습 Schedule대로 시행하기

③ 필요한 자료요청 시 담당선생님 허락(특히 화면 capture)

- 실습일지, 경영실습 발표자료

④ 임상강의 듣기(병원 내): 실습담당 선생님 허락을 득한 후

⑤ 기관에 따라 주기적으로 과제 또는 시험

⑥ 실습 끝나는 날 PPT발표(기관에 따라서)

⑦ 안전 관리 : 마스크, 손씻기, 화재 등

7. 실습 중 의사소통 및 태도



✓ 의사소통



실습지도



실습생



지도교수



환자

7. 실습 중 의사소통 및 태도

- 태도

- 친절과 예의를 갖추고 최대한 성실한 자세로 실습에 임한다.
- 정성과 감사의 마음으로 정중하고 밝게 인사한다.
- 병원내에서 실습생들끼리 몰려다니지 않으며, 담배를 피우거나 껌을 씹지 않는다.
- 반드시 필요한 경우를 제외하고는 스마트폰을 사용하지 않는다.
- 병원의 모든 물건을 소중히 다루며 사용 후 반드시 제자리에 놓는다.
- 자신의 행동에 대해 스스로 책임지는 자세를 갖는다.

8. 직무수행 중 문제 발생 시 해결 방법



✓ 출퇴근 중 교통사고



✓ 질병으로 인한 치료

1. 실습기관 보고
2. 지도교수 보고



✓ 상해사고 발생

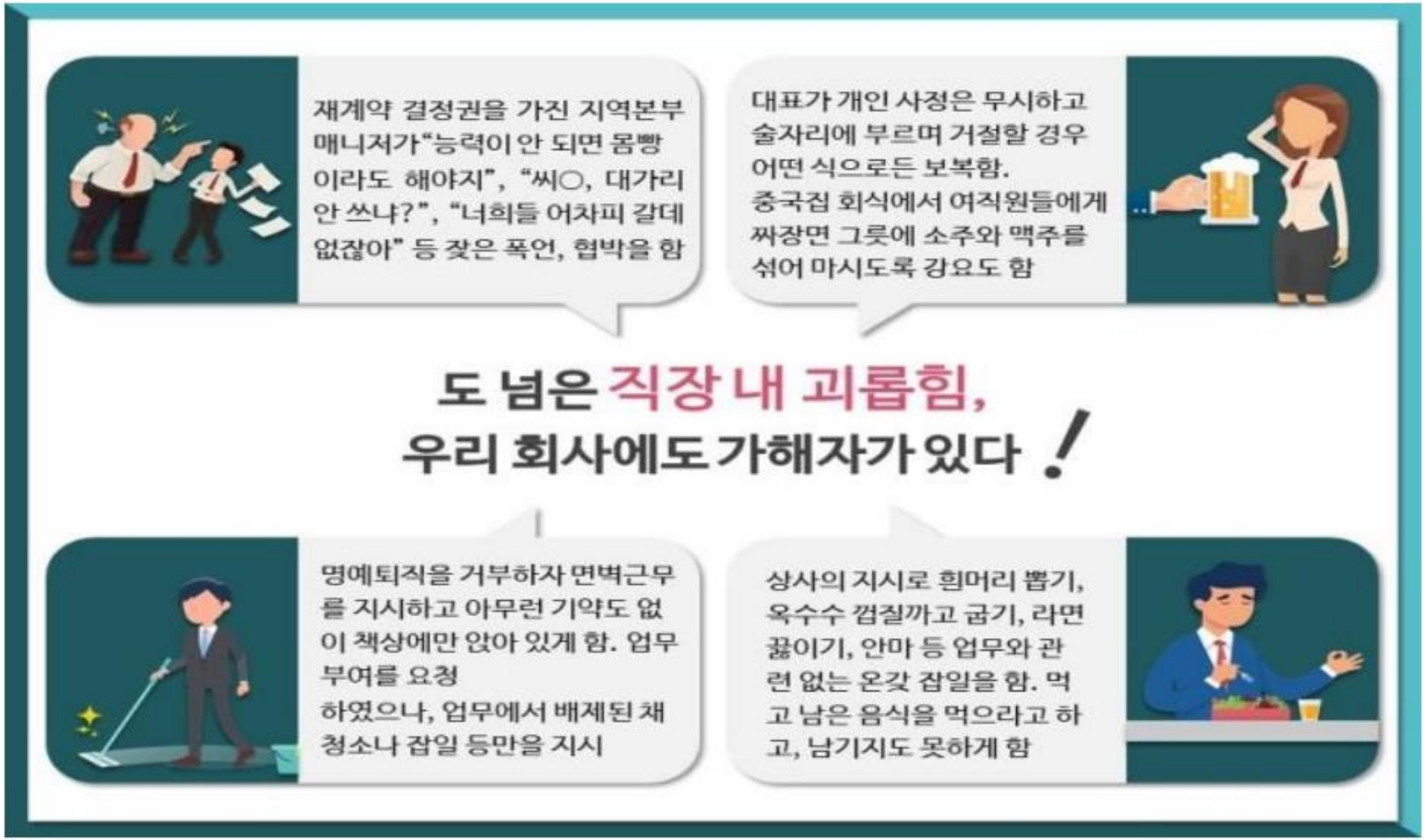


✓ 직장내 다툼

9. 직장 내 괴롭힘 금지법



9. 직장 내 괴롭힘 금지법


재계약 결정권을 가진 지역본부 매니저가"능력이 안 되면 몸빵이라도 해야지", "씨○, 대가리 안 쓰냐?", "너희들 어차피 갈데 없잖아" 등 잦은 폭언, 협박을 함
대표가 개인 사정은 무시하고 술자리에 부르며 거절할 경우 어떤 식으로든 보복함. 중국집 회식에서 여직원들에게 짜장면 그릇에 소주와 맥주를 섞어 마시도록 강요도 함
도 넘은 직장 내 괴롭힘,
우리 회사에도 가해자가 있다!
명예퇴직을 거부하자 면벽근무를 지시하고 아무런 기약도 없이 책상에만 앉아 있게 함. 업무 부여를 요청하였으나, 업무에서 배제된 채 청소나 잡일 등만을 지시
상사의 지시로 흰머리 뽑기, 옥수수 껍질까고 굽기, 라면 끓이기, 안마 등 업무와 관련 없는 온갖 잡일을 함. 먹고 남은 음식을 먹으라고 하고, 남기지도 못하게 함

10. 개인정보보호

❖ 진료신청과정에서 환자의 개인정보 처리기준

- 진료신청시 동의없이 수집할 수 있는 개인정보

- 인터넷 전화 등에 의한 진료예약시 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처
- 방문에 의한 진료 신청서 : 성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 진료과목

- 정보주체의 동의없이 수집가능한 진료목적의 범위

- 진료와 직접 관련돤 진료신청, 진단, 검사, 치료, 수납 등의 업무
- 진료신청 문자발송, 검사결과 통보 등의 업무
- 진료와 연결된 예방접종
- 병원 이전 또는 휴업에 관한 정보

- 14세 미만의 경우 법정대리인의 동의를 받아 개인정보 수집

10. 개인정보보호

❖진료신청과정에서 환자의 개인정보 처리기준

- 진료신청시 동의없이 수집할 수 있는 개인정보

- 진료기록부: 성명, 생년월일, 주소, 주민등록번호 등 인적사항, 주된 증상
- 처방전 : 성명, 주민등록번호, 처방의약품의 명칭, 분량, 용법, 용량

- 법률에 따른 의료인의 개인정보 제공의무

- 진료환자의 진료기록의 송부(환자나 환자 보호자의 동의를 받은 경우, 의료법 제 21조)
- 감염병환자 등 신고(감염병 예방법 제11조)
- 응급환자의 이송(응급의료에 관한 법률 제11조)
- 감염인 진단 및 검안사실의 신고(후천성면역결핍증예방법 제5조)
- 특정수혈부작용 신고(혈액관리법 제10조)
- 뇌사추정자 신고(장기 등 이식에 관한 법률 제 17조)

10. 개인정보보호

Q. 인터넷 진료 예약 시 주민등록번호를 요구하는 것이 개인정보보호법에 저촉되나요?

A. 인터넷 예약시 환자의 주민등록번호 수집 불가

A. 인터넷 진료예약에서는 성명, 전화번호, 생년월일 등 최소한의 정보를 수집하고, 진료를 받기 위해 환자가 내원하는 경우 주민등록번호를 포함한 진료기록부 작성

Q. 예방접종 안내를 위해 환자에게 SMS를 동의없이 보낼 수 있나요?

A. 진료목적 범위에 있는 예약내용의 안내, 간염1차 접종을 받은 사람에게 2차 접종을 안내하는 등 동일 진료와 연결된 예방접종 사항은 동의없이 SMS 보내는 것 가능

A. 당해진료와 관계없는 예방접종 안내 등을 위해서는 정보주체 또는 법정대리인의 동의를 받은 후에 SMS 보내는 방식 필요

11. 성폭력·성희롱 예방교육

- 성폭력 개념

– 성폭력이란 상대방의 의사에 반하여 이루어지는 성적 연동으로 상대의 성적 자기결정권을 침해하는 모든 행위를 말함

– 직장 내 성폭력은 흔히 직장 내 성희롱으로 대표됨

– 직장 내 성희롱이나 성폭력은 분위기를 위한 농담 정도로 여겨지기도 하지만, 피해자들에게는 안전한 일터를 위협받게 됨으로써 경제활동과 관련된 생존권에도 위협을 주는 심각한 범죄임

– 직장 내 성폭력·성희롱 신고센터: 신고 전 상담(익명) 전화 02-735-7544(평일 09:00~ 18:00)

여성긴급전화 1366 (공휴일)

11. 성폭력·성희롱 예방교육

- 직장 내 성희롱

- 직장 내에서 고용이나 업무와 관련하여 사업장 내외에서 사업주, 상급자, 근로자가 다른 근로자에게 원하지 않는 성(性)과 관련된 언어/행동으로 상대방에게 불쾌하고 혐오감을 느끼게 하거나, 그러한 행동이나 요구에 불응한 것을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 의미

직장 내 성희롱 유형



육체적 성희롱

○ 입맞춤이나 포옹, 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
○ 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위



시각적 성희롱

○ 음란한 사진, 그림, 낙서 등을 보여주는 행위
○ 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위

11. 성폭력·성희롱 예방교육

현장실습 성희롱 잠깐!

현장실습 중에는 반드시 직장 내 성희롱예방교육을 받도록 의무화되어 있습니다.
직장 내 성희롱 피해를 당했을 때는 실습담당자의 선생님께 즉각 알립니다.

직장 내 성희롱 예방 및 대처방안

직장 내 성희롱 피해자가 되지 않으려면?

- 자신의 의사표시를 분명히 합니다.
- 기업에 성희롱 예방과 구제절차에 관한 회사규정이 있는지 알아봅니다.
- 동료들 간의 음담패설에 참여하지 않습니다.
- 성적 해당 언어/행동에 대해 명확한 중지 요청을 합니다.
- 업무시간 외에는 되도록 별도의 만남을 갖지 않도록 합니다.

11. 성폭력·성희롱 예방교육

- 성폭력·성희롱 예방 및 대처방안

– 자신의 의사표시를 분명히 한다.
– 기업에 성희롱·성폭력 예방과 구제절차에 관한 회사규정이 있는지 알아본다.
– 동료들 간의 음담패설에 참여하지 않는다.
– 성적 해당 언어/행동에 대해 명확한 중지 요청을 한다.
– 업무시간 외에는 되도록 별도의 만남을 갖지 않도록 한다.
– 즉각적으로 명확한 거부의사를 밝히고 성희롱·성폭력 중지를 요청한다.
– 날짜, 시간, 장소, 구체적인 내용, 목격자나 증인, 성적인 언어나 행동에 대한 느낌 등을 구체적으로 기록하여 이후 증거로 사용될 수 있도록 한다.
– 기업의 현장실습담당자와 학교의 현장실습 담당교사에게 즉각 상담을 요청하고 피해상황을 보고한다.
– 고용평등상담실에서 상담하거나 지방노동관에 진정서 등을 제출한다.

11. 성폭력·성희롱 예방교육

* 고용평등상담실 연락처 02-3141-3011 (3141-3022)

단 체 명	전화번호(팩스)
(사)서울여성노동자회	02-3141-3001 (3141-3022)
(사)한국여성민우회	02-706-5050 (736-5766)
한국노동조합총연맹	02-6277-0092 (6277-0093)
(사)여성노동법률지원센터	02-582-5054 (05050-515-5051)
(사)한국여성노동연구소	02-902-1137 (02-995-1139)
(사)인천여성노동자회	032-524-8830 (032-506-5131)
(사)부천여성노동자회	032-324-5815 (032-321-1815)
(사)수원여성노동자회	031-246-2080 (031-225-2060)
(사)안산여성노동자회	031-494-4362 (031-495-6846)
(사)부산여성회	051-506-2590 (051-506-2596)
(사)마산창원여성노동자회	055-261-5362 (055-266-0816)
(사)대구여성회	053-421-6758 (053-424-1245)
(사)광주여성노동자회	062-361-3028 (0662-361-3027)
(사)전북여성노동자회	0063-286-1633 (063-283-1633)
한국노동조합총연맹 충청북도지역본부	0443-273-7801 (043-267-1088)

12. 감염병 예방 관리

학생 준수사항

개인위생 관리를 철처히 합니다

1. 다음의 경우 반드시 비누 또는 손소독제와 물로 손을 씻습니다.
- 식사전
- 화장실 이용 후
- 학교에 다녀온 후 또는 외출 후, 집에 도착하자마자

2. 기침예절을 준수합니다.
- 기침을 할 때에는 휴지나 옷소매로 가리고
- 사용한 휴지는 바로 버린 후
- 반드시 비누와 물로 30초 이상 깨끗이 손씻기

3. 다음의 경우에는 실습기관에 나가지 말고 학교(학과)에 알립니다.
- 37.5℃이상의 발열 또는 호흡기 증상이 나타난 경우
- 해외 여행을 다녀왔거나 국내 코로나19집단발생과 연관된 경우

12. 감염병 예방 관리

실습이 중지된 경우 반드시 다음의 생활 수칙을 준수합니다.

- 바깥외출금지
- 가능한 독립된 공간에서 혼자 생활하기
- 방문은 받은 채 창문을 열어 자주 환기시키기
- 식사는 혼자서 하기

코로나19 사례정의

○ 확진환자 : 임상양상에 관계없이 진단을 위한검사기준에 따라 감염병 감염이 확인된 자

○ 의사환자 : 확진환자의 증상발생 기간 중 확진환자와 접촉한 후 14일 이내에 발열 (37.5℃ 이상) 또는 호흡기증상(기침, 호흡곤란 등)이 나타난 자

○ 조사대상 유증상자

- 의사의 소견에 따라 원인미상폐렴 등 코로나19가 의심되는 자
- 중국 (홍콩, 마카오 포함)등 코로나19 지역 전파가 있는 국가를 방문한 후 14일 이내에 발열 (37.5℃ 이상) 또는 호흡기증상(기침, 호흡곤란 등)이 나타난 자
- 코로나19 국내 집단발생과 역학적 연관성이 있으며, 14일 이내 발열(37.5℃ 이상) 또는 호흡기증상 (기침, 호흡곤란 등)이 나타난 자

12. 감염병 예방 관리

올바른 마스크 착용법

- 마스크를 착용하기 전, 흐르는 물에 비누로 손을 꼼꼼하게 씻으세요.
- 마스크로 입 코를 완전히 가려서, 얼굴과 마스크 사이에 틈이 없게 하세요.
- 마스크 안에 수건, 휴지 등을 넣어서 착용하지 마세요.
- 마스크를 사용하는 동안 마스크를 만지지 마세요. (마스크를 만졌다면 흐르는 물에 비누로 손을 꼼꼼히 씻으세요.)
- 마스크를 벗을 때 끈만 잡고 벗긴 후, 흐르는 물에 비누로 손을 씻으세요.

12. 감염병 예방 관리

접이형 제품 착용법

① 

마스크 날개를 펼친 후
양쪽 날개 끝을 오므려주세요.

② 

고정심 부분을 위로 하여
코와 입을 완전히 가려주세요.

③ 

머리끈을 귀에 걸어
위치를 고정해주세요.

④ 

마스크 날개를 펼친 후
양쪽 날개 끝을 오므려주세요.

⑤ 

마스크 날개를 펼친 후
양쪽 날개 끝을 오므려주세요.

12. 감염병 예방 관리

컵형 제품 착용법

① 

머리끈을 아래로 늘어뜨리고
가볍게 잡아주세요.

② 

코와 턱을 감싸도록
얼굴에 맞춰주세요.

③ 

한 손으로 마스크를 잡고
위 끈을 뒷머리에 고정합니다.

④ 

아래 끈을 뒷목에 고정하고
고리에 걸어 고정합니다.

⑤ 

양 손가락으로 코면이 코에
밀착되도록 눌러주세요.

⑥ 

공기누설을 체크하며 안면에
마스크를 밀착시켜 주세요.

12. 감염병 예방 관리


질병관리본부
KCDC
1339
비누로 꼼꼼하게
30초 이상
[올바른 손씻기 6단계]
손바닥
손등
손가락 사이
두 손 모아
엄지 손가락
손톱 밑
올바른 손씻기와 기침예절로
많은 감염병을 예방할 수 있습니다.
기침할 때 옷소매로
입과 코를 가리고!
[올바른 기침예절]
휴지나 손수건은 필수
옷 소매로 가리기
기침 후 비누로 손씻기
발행일 2019.11.5.