

## ♣실습 이수 기간

-진단실습: 6월~ 12월(45시간 이상) / 재활실습: 12월~ 6월(45시간 이상)

## ♣치료 복장 (치료준비실 외 교구실, 사무실 등 모두 포함)

- 상의: 흰 셔츠 기본. 무채색의 단정한 셔츠 허용 → 딱 붙지 않아야 하며, 비치는 재질의 옷은 안에 티셔츠를 받쳐 입을 것. (여름에는 반팔 셔츠, 흰 카라티 허용)
- 하의: 검은색, 짙은 색상, 베이지 색상의 면 슬랙스 혹은 동일한 색상의 무릎 밑 기장의 긴 치마 (트레이닝복 및 청바지, 스키니 금지, 보기 불편할 정도로 붙지 않는 면 소재 바지일 것)
- 머리: 검은색 혹은 어두운 갈색 머리 (파마 허용)  
머리가 노란색 등 밝은 색상의 계열일 경우, 어둡게 염색할 것.  
머리 기장이 어깨선을 넘어설 경우, 단정히 묶을 것.
- 약세사리: 튀지 않는 귀걸이, 목걸이는 허용. 치료실 내 반지 착용 절대 금지. (아동이 다치면 안 됨)
- 네일아트: 흰색, 베이지색만 허용, 네일파츠, 연장 금지. 손톱 단정하게. (아동이 다치면 안 됨)
- 신발: 하얀색 실내화
- 명찰 필수 착용 (선서식 때 수여할 예정)
- 치료가 없는 날이거나 치료 준비 목적이 아니더라도 치료실에 들어올 경우 치료 복장을 갖춰야 합니다.

## ♣치료실 대청소

-대청소(OT) 참석 시 상점 2점 부여.

## ♣치료실 청소

- 카카오톡 공지방에 올라오는 청소표를 보고 날짜에 맞추어 오시면 됩니다.  
(청소 목록은 치료준비실 게시판에 붙여져 있습니다.)
- 청소 체크리스트의 목록들을 다 수행하셨으면 조교에게 검사 받은 후 가시면 됩니다.
- 10시까지 오셔야 하며 5분까지는 지각입니다. 10시 15분 이후에 오시면 결석으로 스캔봉사(2시간)를 따로 하셔야 합니다. 또한, 청소 당일에 불참하는 선생님이 있으면 그 선생님의 몫은 같은 날 오신 선생님들이 나눠서 하셔야 합니다. 같이 청소하는 선생님들께 피해가 되지 않도록 주의해 주시길 바랍니다.
- 청소 불참 시 벌점 2점입니다. 희망하시면 스캔봉사(2시간) 진행하실 수 있고, 1점 감면됩니다.  
(결석 1회 당 스캔봉사 1회만 진행 가능)
- 본인 청소 날에 수업이 있거나 사정이 생겨 날짜를 바꿔야 할 경우 다른 선생님과 상호 협의하여 날짜 변경하세요. 날짜 변경인 경우 치료사 대기실의 청소표에 이름을 바꿔 적어 놓으셔야 확인 가능합니다.
- 또, 부득이한 사정으로 청소하지 못할 경우에 청소 대신 스캔 봉사(2시간) 진행하실 수 있습니다. 청소 하루 전 까지 조교에게 연락해야 합니다. 특별한 이유 없이는 스캔봉사로 청소를 대체 할 수 없습니다.
- 치료실 청소 시 위의 복장 규정을 지키지 않을 경우 벌점 부과됩니다.

## ♣벌점

- 벌점을 받는 경우: 치료실 내 복장 불량, 청소 결석, 검사도구 및 교구 반납일지 쓰지 않은 경우, 냉장고에 강화물 유통기한 지났음에도 방치 할 경우 등
- 자세한 벌점 사항은 치료실 규칙, 이용 규칙 파일을 참고하시고, 꼭 숙지하시기 바랍니다.  
(실습 강의 성적 평가 시 벌점과 상점도 포함하여 평가됩니다.)

### ♣출석부 적는 법 (출석부는 청소표 옆 게시판에 있음)

- 치료 끝나면 출석부에 •체크 (주 2회 40분씩 +10분 부모상담)
- 보강은 M 표시, 캔슬은 / 표시
- 캔슬 시, 실습톡에(카톡방) 알려주기. (ex: 홍길동 대상자 캔슬로 3월 27일 5시~5시 40분 7번 방 빡니다.)
- 보강 잡혔을 경우, 치료사 대기실 벽면에 있는 보강표에 먼저 작성하고 실습톡에 안내 카톡 보내기. (ex: 홍길동 대상자 치료 보강으로 3월 27일 5시~5시 40분 7번 방 사용합니다.)
- 치료 시간이 바뀔 경우, 시간표 확인 후 실습톡(단톡방)에 안내 카톡 보내기. (ex: 홍길동 대상자 치료 시간 변경으로 월요일 5시~5시 40분 7번 방에서 화요일 5시~5시 40분 7번 방으로 변경하여 사용합니다.)
- 치료 시작 시간으로부터 15분 경과했는데도 아동/대상자가 연락이 없거나 방문하지 않았을 경우 당일 캔슬.(보강 x)
- 대상자/보호자와 미리 협의된 수업 캔슬은 다른 비는 시간에 보강해야 함. (출석부 반드시 M 작성)

### ♣코팅 하는 법

:전원 키고, 온도 100으로 맞춘 후, 코팅기에 초록색 불이 켜지면 코팅지를 넣으면 됩니다.

### ♣교구준비실

비번 : 1422\*

교구 빌릴 때 교구 대여일지 꼭 쓰셔야 합니다. (특히 반납할 때 꼭 반납 일자 쓰기. 안 적으면 별점부과 됩니다)

+사무실에 여러 부속품이 있으니 잘 활용하기

### ♣녹화하는 법 (대면치료 시)

녹화기기실에 배치된 안내문 참고

### ♣강화물 (대면치료 시)

-매주 목요일까지 냉장고에 붙여져 있는 종이에 필요한 만큼 개수 적기.

(단, 일주일에 요플레 or 요구르트 최대 2개, 코팅지 4개, 부직포 3개, 마이쥬 2개 격주마다 짹짹이 3개)

사용기간 지난 강화물이 남아있을 경우 별점 부과됨. (요플레, 요구르트-> 냉장고, 기타 강화물-> 검사도구실)

-비대면 치료 준비 시 코팅지, 짹짹이, 부직포 등이 필요할 경우 사무실로 오세요.

### ♣검사도구

지침서랑 검사지는 오전 10시부터 오후 5시까지만 대여 가능.

이외의 시간대에 필요하다면 사무실에 말한 후 대여일지 작성하고 검사도구 반납함에 넣어주세요.

검사지는 사무실에 있으며, 검사도구실 밖으로 반출 금지입니다. (적발 시 별점 부여)

검사도구 대여 시 대여일지를 반드시 작성하시고, 5시 이전에는 원래 자리에, 이후에는 사무실 앞 검사도구 반납함에 반납하세요.

+스캔본은 검사도구실 컴퓨터에 있습니다.

### ♣치료실 문단속

뒷 타임에 치료가 있더라도 5시 이후 치료실에 사람이 없으면 문단속을 하셔야 합니다.

5시 이후 치료하시는 선생님께선 꼭 치료실 뒷정리와 문단속을 하셔야 합니다.

(문단속을 하지 않았을 경우 별점 부여)

-기본적인 뒷정리와 함께 준비실 철문 잠그기, 창문 닫기, 컴퓨터 전원 끄기,  
치료실 전체 불 끄기, 자동문 잠그기

-자동문 열쇠는 자동문 옆 소화전 위 칸에 있습니다. \*사진 참고

-10시 이전 치료를 하시는 선생님께서도 해당 위치의 열쇠로 자동문을 열고 들어오시면 됩니다.



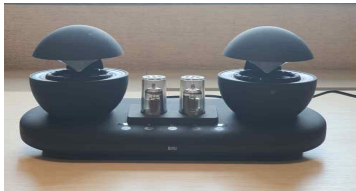
### ♣원격치료 진행

비대면 원격치료 진행은 줌을 통해 진행됩니다.

### ♣마이크& 스피커

원격치료 진행 시 마이크와 스피커가 안 될 경우 전원과 연결 상태 확인.

줌 진행 시 마이크 USB PnP Audio Device / 스피커 Realtek(R) Audio 로 설정되어 있는지 확인.  
이후에도 안되면 사무실에 말해주세요.



스피커 off



스피커 on (불 켜짐)



스피커 뒷면 (중간에 전원버튼)