상담 기록과 관계도를 안전하게 관리하는 법

Maum

사용안내서

INLEVEL9 지음

INLEVEL9

사용안내서

Maum 사용안내서

상담 기록과 관계도를 안전하게 관리하는 법

INLEVEL9
2026-10

CONTENTS

차례

CH|01 1장 처음 열기 1
첫 화면에서 할 일 2
기록의 기본 순서 3
화면을 읽는 네 가지 탭 3
이 안내서의 사용법 4
보관함을 닫는 작은 절차 4

CH|02 2장 내담자와 사례 5
내담자 등록 6
사례 유형 고르기 6
참여자와 역할 7
동의 세 가지를 따로 기록하기 7
사례를 닫을 때 8
사례 간 경계 확인 8

CH|03 3장 회기 기록 9
새 회기 만들기 10
다섯 항목의 역할 10
비공개 메모와 AI 초안 11
녹음 없이도 충분히 기록하기 12
회기와 스냅샷 12
회기를 검토 상태로 넘기기 12

CH|04 4장 관계도 만들기 13
가계도와 생활 관계도 14
관계선 연결하기 15
근거를 선과 함께 남기기 16
상담 중 빠르게 표시하고 나중에 정리하기 16
가족 구조와 생활망을 함께 읽기 17

CH|05 5장 관계도 범례 18
인물·기관 기호 19
관계선 범례 19
모양보다 이름을 우선하기 21
범례를 사례 설명에 연결하기 21
가상 사례로 범례 읽기 21
범례를 처음 보는 사람에게 설명하기 24

CH|06 6장 한글문서 출력 25
기본 서식과 센터 서식 26
출력 전 선택할 네 가지 27
누름틀 매핑 검증 27
HWPX와 HWP 저장 28
관계도 그림의 읽기성 28
출력 후 점검표 28
문서 버전의 이름 붙이기 28

CH|07 7장 잠금·검색·백업 30
로컬 암호화 보관 31
화면 잠금과 중단 31
사례 단위 검색 31
선택적 녹음과 AI 32
휴대용 백업과 복원 32
문제가 생겼을 때 33

CHAPTER

01

1장 처음 열기

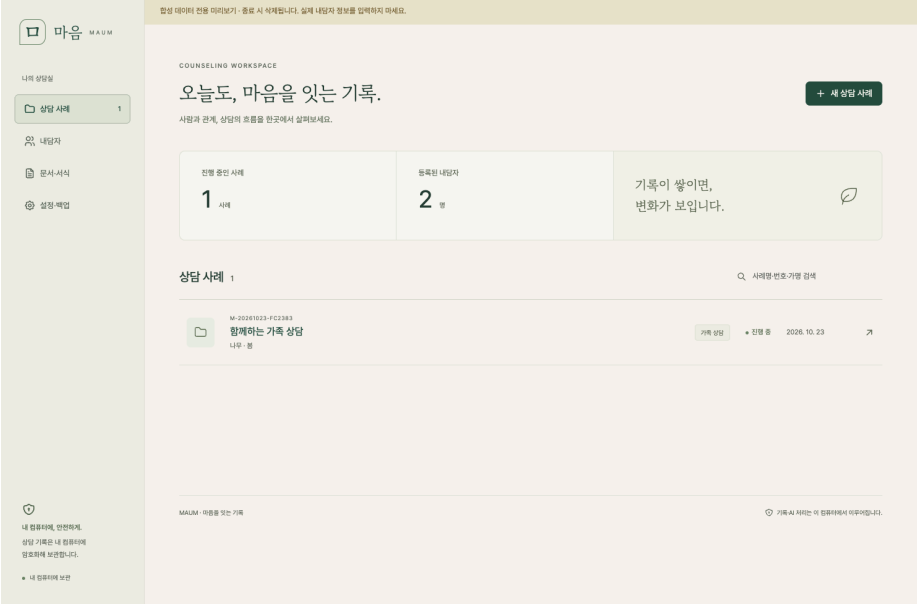
Maum은 상담사 PC에 보관함을 두고 내담자·사례·회기·관계도를 한 흐름으로 묶습니다. 첫 화면에서 무엇을 만들고 어디까지 기록할지 정합니다.

Maum은 상담 기록을 나중에 찾아볼 수 있는 메모장으로만 만들지 않습니다. 내담자 한 사람, 그 사람이 참여한 상담 사례, 사례 안의 회기, 회기와 연결된 관계도를 한 흐름으로 묶습니다. 상담사는 필요한 범위의 사실을 구조화해 남기고, 관계가 어떻게 달라졌는지 회기별로 되돌아볼 수 있습니다.

첫 화면에서 할 일

처음 열면 보관함을 여는 단계가 보입니다. Maum의 기본 보관 단위는 상담사 PC의 사용자 계정에 연결된 로컬 보관함입니다. 보관함을 연 뒤에는 내담자·사례 목록이 시작 화면이 됩니다. 여기서 새 내담자를 등록하거나 이미 등록된 사람을 검색하고, 그 사람에게 연결된 사례를 엽니다.

▲ 내담자·사례 목록은 기록을 시작하는 출발점이다



▲ 내담자·사례 목록 화면

출처 : Maum 합성 데이터 브라우저 검증 화면

먼저 정할 것

상담 시작 전에 이 사례의 표시명을 가명으로 할지 실명으로 할지, 참여자는 누구인지, 개인정보·녹음·AI 처리 동의가 각각 어떤 상태인지 정합니다. 나중에 문서를 출력할 때도 같은 선택을 다시 확인합니다.

기록의 기본 순서

다음 순서를 지키면 상담 기록과 관계도가 서로 다른 맥락으로 흩어지지 않습니다.

1. 내담자를 등록합니다. 화면에 보일 표시명과 필요한 인적사항을 입력합니다.
2. 개인·부부·가족 중 상담 사례의 유형을 정합니다. 같은 사람이 다른 사례에 참여해도 사례의 자료는 섞이지 않습니다.
3. 사례 참여자를 연결하고 첫 회기를 만듭니다. 참여자는 회기마다 달라질 수 있습니다.
4. 회기 기록을 작성합니다. 주호소와 상담 내용을 사실에 가깝게 적고, 관찰·가설은 별도 항목으로 구분합니다.
5. 가계도와 생활 관계도를 갱신합니다. 관계 인물이나 기관은 해당 사례 안에서만 추가할 수 있습니다.
6. 상담사가 검토한 뒤 필요한 항목만 한글문서로 출력합니다.

화면을 읽는 네 가지 탭

표 1-1 사례 화면의 주요 탭

탭	언제 쓰는가	남는 것
회기 기록	상담 일시와 내용을 입력할 때	Session, 동의 상태, 검토 상태
가계도·관계도	가족 구조와 생활망을 갱신할 때	현재 Diagram, 근거
한글문서	서식에 자동 채움하고 저장할 때	독립된 문서 버전
관계 변화	과거 회기와 현재를 비교할 때	회기별 스냅샷

자료: Maum 화면 구성

사례 화면을 이동할 때는 먼저 현재 입력을 저장합니다. 기록을 작성하는 중에 다른 탭으로 이동해야 한다면 저장 메시지를 확인한 뒤 이동하는 습관을 들입니다. 관계도는 캔버스를 움직이는 것만으로 저장되지 않습니다. 노드나 선을 추가·수정한 뒤 저장 버튼을 눌러야 사례에 반영됩니다.

이 안내서의 사용법

1장부터 3장까지는 기록의 기본 단위를 익히는 부분입니다. 4장과 5장은 관계도와 범례를 함께 읽는 방법을 다룹니다. 6장은 한글문서 출력, 7장은 잠금·검색·백업을 설명합니다. 실제 사례를 입력하기 전에 합성 사례로 각 단계를 한 번 실행하고, 기관의 기록 규칙에 맞는 항목만 남기는 편이 좋습니다.

Maum은 상담사의 판단을 대신하지 않습니다. 관계선의 이름이나 노드의 모양은 입력한 기록을 보기 쉽게 정리하는 도구입니다. 관계의 의미와 기록의 근거는 상담사가 확인하고 결정합니다.

보관함을 닫는 작은 절차

상담을 마치면 현재 사례에서 빠져나오기 전에 저장 메시지와 마지막 회기 일시를 확인합니다. 출력이나 백업을 진행했다면 파일명과 저장 위치를 기록하고, 상담실을 비울 때는 보관함을 닫습니다. 화면을 잠그는 것과 보관함을 닫는 것은 서로 다른 행동이므로 기관의 자리 비움 규칙에 맞춰 둘 다 사용합니다.

처음 쓰는 날에는 합성 사례 하나로 내담자 등록부터 HWPX 미리보기까지 실행해 봅니다. 실제 이름이나 실제 상담 내용을 시험 데이터로 쓰지 않고, 각 단계의 저장·되돌리기·재열기 동작을 확인합니다. 이 사전 연습이 있으면 상담 중에 화면을 탐색하느라 기록의 흐름이 끊기는 일을 줄일 수 있습니다.

CHAPTER

02

2장 내담자와 사례

등록된 사람(Client)과 상담 맥락(Case)을 분리하면 개인 상담과 가족 상담을 안전하게 함께 관리할 수 있습니다. 표시명과 동의 상태도 사례의 목적에 맞춰 선택합니다.

Maum에서 Client와 Case는 서로 다른 단위입니다. Client는 등록된 사람을 뜻하고, Case는 특정 상담 목표와 참여자 구성을 가진 사례를 뜻합니다. 한 사람이 개인 상담에 참여하면서 부부 상담이나 가족 상담에도 참여할 수 있으므로 이 구분이 중요합니다.

내담자 등록

내담자 목록에서 새 내담자를 만들 때는 표시명부터 정합니다. 화면에 보이는 이름은 상담사가 업무 중 구분하기 위한 이름이고, 문서 출력에서는 가명 또는 실명 선택에 따라 달라질 수 있습니다. 생년월일·연락처·메모는 실제 업무에 필요한 범위에서만 입력합니다. 성별, 건강 상태, 성적 지향처럼 민감한 속성은 미입력을 허용하고 추정하지 않습니다.

> **최소 수집**
>
> 상담을 진행하는 데 필요하지 않은 개인정보를 관계도나 자유서술에 추가하지 않습니다. 가족 구성원이나 기관은 모두 Client로 등록할 필요가 없습니다. 사례 안의 관계 인물로 남기면 필요한 맥락만 표현할 수 있습니다.

사례 유형 고르기

표 2-1 사례 유형과 기록의 초점

유형	주된 초점	참여자 예시
개인	한 내담자의 경험과 목표	내담자 1명
부부	두 사람의 상호작용과 합의	배우자·파트너 2명
가족	가족 구조와 양육·생활 관계	내담자와 보호자, 자녀 등

자료: Maum 도메인 모델

사례를 만들 때 제목과 사례번호를 정합니다. 사례번호는 한글문서와 검색 결과에서 사례를 구분하는 기준이 됩니다. 사례 참여자는 Client와 연결하지만, 관계도에만 등장하는 사람은 등록하지 않아도 됩니다. 예를 들어 학교 상담자, 병원, 복지기관은 기관 노드로 추가할 수 있습니다.

참여자와 역할

참여자의 역할은 이름을 대신하는 꼬리표가 아닙니다. '내담자', '배우자', '보호자', '실제 양육자'처럼 이번 사례에서 어떤 위치인지 적습니다. 같은 사람이 다른 사례에 참여할 때도 그 역할은 사례별로 달라질 수 있습니다. 역할이 바뀌었다면 기존 사례를 다시 쓰기보다 회기와 스냅샷에 바뀐 시점을 남깁니다.

동의 세 가지를 따로 기록하기

개인정보 처리, 녹음, AI 처리는 하나의 동의로 합치지 않습니다. 각 항목에 허용 여부, 확인 시점, 상담사가 남긴 메모가 따로 저장됩니다. 녹음 동의가 없거나 확인되지 않은 상태에서도 수기 회기 기록과 관계도 작성은 계속할 수 있습니다. AI 처리를 허용하지 않은 사례는 전사·초안·임베딩 요청의 대상으로 삼지 않습니다.

동의가 바뀌면 새 회기에서 다시 확인합니다. 이전 회기에 확인한 동의가 현재 회기의 자동 허가가 되는 것은 아닙니다. 특히 가족 사례에서는 각 참여자의 동의 범위를 상담기관의 양식과 절차에 맞춰 확인합니다.

동의의 확인 시점은 회기 기록과 함께 남겨 나중에 출력 범위를 판단할 때 참고합니다.

- **표시명과 실명**

내부 작업에서는 표시명을 사용해도 상담사가 사람을 알아볼 수 있어야 합니다. 문서 출력에서는 표시명과 실명 중 하나를 선택하고, 관계도 그림과 표의 표시도 같은 선택을 적용합니다. 자유서술 안에 실명이 이미 들어간 경우에는 가명 선택만으

로 완전한 익명화가 되지 않습니다. 출력 전 본문과 관계도 설명을 눈으로 검토합니다.

사례를 닫을 때

상담이 종료되면 사례 상태를 닫힘으로 바꾸기 전에 마지막 회기, 관계도 스냅샷, 필요한 문서 버전을 확인합니다. 닫힌 사례도 보존·검색·백업의 대상이므로 급하게 삭제하지 않습니다. 보관기간과 폐기 절차는 기관 정책에 따라 별도로 운영합니다.

사례 간 경계 확인

같은 내담자가 여러 사례에 참여하면 목록에서 이름만 보고 사례를 열지 않습니다. 사례 제목, 유형, 사례번호, 최근 회기 일시를 함께 확인합니다. 검색 결과를 열었을 때도 결과가 어느 사례에서 나온 것인지 화면 상단에서 확인한 뒤 내용을 복사합니다. 개인 사례에서 작성한 메모를 가족 사례의 관계도에 옮길 때는 해당 회기의 근거와 동의 범위를 다시 검토합니다.

사례를 새로 만들지, 기존 사례를 이어 갈지는 상담 목적과 기록 보존 규칙으로 결정합니다. 상담 목표와 참여자 구성이 크게 달라졌다면 새 사례가 읽기 쉬울 수 있고, 같은 목표의 연속 상담이라면 기존 사례 안에서 새 회기를 만드는 편이 변화의 흐름을 보존합니다. 애매할 때에는 사례 제목과 메모에 결정 이유를 남겨 나중에 다른 상담사가 맥락을 파악할 수 있게 합니다.

사례를 선택한 뒤에는 상단의 사례 유형과 참여자를 한 번 더 읽고 기록을 시작합니다. 제목이 비슷한 사례가 있다면 최근 회기 일시와 상담 목표를 함께 대조합니다.

사례번호도 함께 확인합니다.

CHAPTER

03

3장 회기 기록

회기 기록은 주호소, 상담 내용, 관찰·가설, 개입, 다음 계획으로 나눕니다. 비공개 메모와 AI 초안은 검토와 출력의 경계를 따로 둡니다.

회기 기록은 상담이 끝난 뒤 기억을 복원하는 메모가 아니라, 그날의 상담을 다음 회기와 문서 출력에 연결하는 기준점입니다. Maum은 한 회기를 주호소, 상담 내용, 상담사 관찰·가설, 개입, 다음 계획으로 나누어 입력하도록 돕습니다.

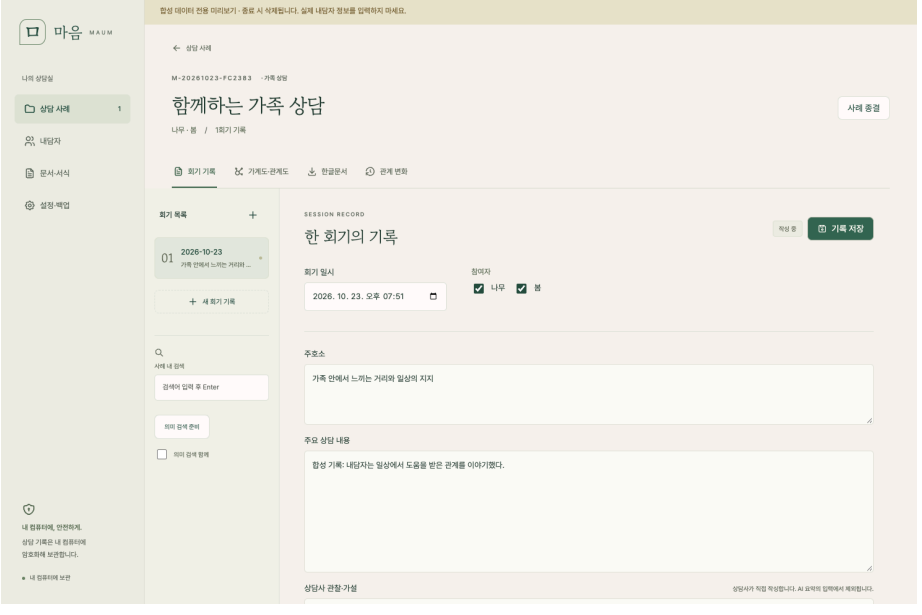
새 회기 만들기

사례 화면의 회기 기록 탭에서 새 회기를 만듭니다. 일시를 확인하고 참여자를 선택합니다. 가족 사례에서는 실제로 참석한 사람과 사례에 등록된 전체 참여자를 구분해 입력합니다. 주호소는 내담자가 이번 회기에서 다룬 문제를 가능한 한 내담자의 표현에 가깝게 씁니다.

▲ 회기 기록은 사실·관찰·개입·계획을 나누어 입력한다

다섯 항목의 역할

표 3-1 회기 기록 항목과 작성 기준



▲ 회기 기록 입력 화면

출처 : Maum 합성 데이터 브라우저 검증 화면

항목	작성할 내용	피할 내용
주호소	내담자가 호소한 핵심 문제	상담사의 결론을 주호소처럼 쓰기
상담 내용	회기에서 오간 사실과 주제	확인하지 않은 해석을 사실처럼 쓰기
관찰·가설	상담사의 관찰과 잠정 가설	진단 확정 문장
개입	사용한 질문·반영·과제·연결	하지 않은 개입을 사후에 채우기
다음 계획	다음 회기의 확인점과 합의	자동으로 정해진 목표처럼 쓰기

자료: Maum Session 모델

관찰·가설에는 근거를 함께 남깁니다. 관계도에서 선택한 인물이나 선에도 내담자 진술, 상담사 관찰, 상담사 가설 중 하나를 고르고 회기와 메모를 연결할 수 있습니다. 가설은 시간이 지나면 바뀔 수 있으므로 확정 기록과 문장 구조를 달리합니다.

비공개 메모와 AI 초안

비공개 메모는 상담사 본인의 검토를 위한 별도 항목입니다. 기본 한글문서 출력에서는 제외됩니다. 내담자에게 제공하거나 기관 안에서 공유할 문서에 포함해야 하는지 먼저 판단하고, 필요한 경우 출력 항목에서 명시적으로 선택합니다.

AI 전사·요약·초안은 동의와 모델 상태를 확인한 뒤 요청합니다. 결과는 초안 상태로 남고 상담사가 수정·확정하기 전에는 회기 기록이나 관계도에 자동으로 추가되지 않습니다. AI가 관계나 진단을 확정한 문장처럼 보이면 삭제하거나 근거를 다시 확인합니다.

> **검토 순서**
>
> 회기 저장 → 상담사 문장 검토 → 관찰·가설의 근거 확인 → 관계도에 필요한 변화만 반영 → 검토 상태로 전환 순서를 권합니다. 초안이 있다면 원문과 나란히 읽고 필요한 부분만 채택합니다.

녹음 없이도 충분히 기록하기

녹음은 선택 기능입니다. 동의가 없거나 마이크·모델이 준비되지 않아도 수기 기록, 관계도, 문서 출력은 사용할 수 있습니다. 녹음 중 화면 잠금이나 저장 오류가 발생하면 원본 조각을 보존한 채 처리를 중단하고, 회기 기록을 수기로 이어갑니다. 전사에 실패했다는 이유로 보존된 원음을 삭제하지 않습니다.

회기와 스냅샷

관계도가 바뀐 회기에서는 저장 전에 기준 회기를 선택해 스냅샷을 남깁니다. 다음 회기에 현재 관계도를 수정해도 이전 스냅샷의 인물·선·근거는 그대로 보존됩니다. 회기 기록을 검토할 때는 그 회기의 스냅샷이 있는지 먼저 확인하면 당시 상담사의 판단을 현재 상태와 섞지 않을 수 있습니다.

회기를 검토 상태로 넘기기

초안으로 저장한 회기는 상담사가 문장을 다듬고 필요한 근거를 확인한 뒤 검토 상태로 전환합니다. 검토 상태는 내용이 영원히 고정된다는 뜻이 아니라, 현재 시점에서 상담사가 확인한 기록이라는 뜻입니다. 이후 사실이 달라지면 새 회기나 새 스냅샷에 변경 이유를 남깁니다.

다음 회기 전에 지난 회기의 다음 계획을 읽고, 실제로 진행된 것과 진행되지 않은 것을 구분합니다. 계획을 그대로 복사해 붙이지 말고, 내담자의 현재 표현과 행동에 맞게 다시 씁니다. 회기 기록은 상담사의 기억을 대신하는 문서가 아니라, 내담자와 상담사가 함께 만든 과정의 흔적입니다.

검토가 끝난 기록은 다음 회기의 출발점으로만 사용하고, 새로운 사실은 새 회기에 기록합니다.

CHAPTER

04

4장 관계도 만들기

가계도는 가족 구조를, 생활 관계도는 학교·직장·기관과 돌봄의 흐름을 보여줍니다. 등록되지 않은 관계 인물과 기관도 사례 안에서 표현할 수 있습니다.

Maum의 관계도는 가족관계만 그리는 화면이 아닙니다. 가계도는 가족 구조를 중심으로, 생활 관계도는 학교·직장·의료·복지·돌봄기관과 실제 생활의 연결을 중심으로 봅니다. 두 화면은 같은 사례 안에 있지만, 한 화면의 선을 다른 화면의 의미로 자동 변환하지 않습니다.

가계도와 생활 관계도

가계도에서는 부모·자녀, 배우자·파트너, 보호·양육처럼 가족 구조를 먼저 놓습니다. 생활 관계도에서는 학교, 직장, 병원, 복지기관, 친구, 이웃과 같은 생활망을 추가하고 왕래·돌봄·경제 지원을 표시합니다. 한국 상담 현장에서 중요한 '보호자'와 '실제 양육자'가 다를 때에는 역할을 노드의 역할 필드에 따로 기록합니다.

가계도와 생활 관계도는 같은 사례의 서로 다른 관점을 담지만, 한 화면에 모든 정보를 넣을 필요는 없습니다. 먼저 목적에 맞는 화면을 고르고 필요한 관계만 표시합니다.

- **인물과 기관 추가하기**

관계도 화면에서 인물 또는 기관을 추가합니다. 사례 참여자와 연결된 내담자는 기존 Client를 선택할 수 있고, 아직 등록하지 않은 관계 인물은 사례 전용 노드로 남길 수 있습니다. 기관은 둥근 모서리 상자로 표시됩니다. 성별을 모르면 빈 값으로 두고, 화면이 모양을 자동으로 추정하게 하지 않습니다.

노드에는 표시명, 역할, 동거 여부, 메모, 근거를 기록합니다. '할머니'라는 호칭을 썼다면 상담 맥락에 따라 실제 양육자인지, 동거하는지, 경제적 지원을 하는지 분리해 입력합니다. 호칭 자체가 관계의 법적·생물학적 사실을 보장하지는 않습니다.

동거 여부와 역할은 서로 다른 정보이므로 한 문장으로 뭉개지 않습니다. 미확인 내용은 빈 채로 둡니다.

관계 인물을 추가할 때는 먼저 그 인물이 이번 사례의 질문과 어떤 접점이 있는지 한 문장으로 적습니다. 접점이 분명하지 않다면 노드를 늘리기보다 회기 기록에 질문으로 남깁니다.

관계선 연결하기

두 노드를 연결한 다음 관계 유형을 고르고, 선 위에 필요한 이름을 적습니다. 같은 선 모양이라도 '보호·양육'과 '친밀'은 다른 의미이므로 이름을 확인합니다. 방향이 있는 돌봄이나 지원은 화살표가 향하는 쪽을 기준으로 읽습니다.

표 4-1 관계도 편집 순서

순서	조작	확인할 점
1	인물·기관 노드 추가	사례 안에서만 필요한 사람인지 확인
2	캔버스에서 노드 이동	읽기 좋은 위치에 배치
3	노드 사이 연결	자기 자신으로 연결하지 않기
4	관계 유형·이름 입력	선의 의미와 방향 확인
5	근거와 회기 연결	진술·관찰·가설 중 하나 선택
6	저장과 스냅샷	현재 상태와 과거 상태를 구분

자료: Maum GraphEditor

편집 중에는 되돌리기와 다시 실행을 사용할 수 있습니다. 저장하지 않은 변경은 사례를 다시 열었을 때 남지 않을 수 있으므로, 화면의 저장 메시지를 확인합니다. 캔버스를 확대·축소하거나 이동하는 동작은 데이터 자체를 바꾸지 않습니다.

관계선이 겹칠 때는 선을 억지로 늘이기보다 노드의 위치를 먼저 조정합니다. 화면에서 보기 좋은 배치는 기록의 의미를 바꾸지 않지만, 읽는 순서를 안내합니다. 선 위의 이름이 보이지 않으면 이름을 짧게 쓰고 상세한 맥락은 근거 메모에 남깁니다.

근거를 선과 함께 남기기

관계도는 해석의 결과일 수 있으므로 인물과 선에 근거를 붙입니다. 내담자가 직접 말한 내용이면 '내담자 진술', 상담사가 관찰한 행동이면 '상담사 관찰', 아직 확인이 필요한 설명이면 '상담사 가설'을 선택합니다. 회기와 메모를 함께 남겨 나중에 왜 그 선을 그었는지 확인합니다.

> **현재 상태로 과거를 덮지 않기**
> 가족 구성이나 관계가 달라졌을 때 기존 선을 조용히 바꾸면 변화의 시점이 사라집니다. 먼저 해당 회기의 스냅샷을 저장하고, 그 다음 현재 관계도를 수정합니다.

상담 중 빠르게 표시하고 나중에 정리하기

상담 중에는 모든 노드와 선을 완성하려고 하기보다 핵심 변화만 표시합니다. 예를 들어 '이번 주에 할머니가 등하원을 맡기 시작함'처럼 시간과 역할이 분명한 사실을 먼저 기록하고, 선의 종류와 설명은 회기 후에 다듬습니다. 상담사의 기억에 의존해 관계의 강도를 새로 만들어 내지 않도록, 회기 기록의 문장과 관계도 메모를 연결합니다.

관계도를 읽는 사람을 생각해 배치도 정리합니다. 내담자와 이번 사례의 주요 참여자는 중앙에 두고, 기관과 생활망은 주변에 배치하면 선이 겹치지 않습니다. 인물이 많다면 가계도와 생활 관계도를 분리해 각각의 목적을 유지합니다. 화면의 확대·축소는 읽기 편의를 위한 조작이며 실제 위치와 관계 데이터를 바꾸지 않습니다.

저장 전에는 선택된 노드나 선의 편집 패널을 닫고, 잘못 선택한 대상이 없는지 확인합니다. 저장 뒤 사례를 다시 열어 노드 이름, 관계 유형, 근거가 그대로인지 짧게 확인하면 다음 회기에 오래된 화면을 보고 기록하는 일을 줄일 수 있습니다. 확인한 시점도 기록합니다.

가족 구조와 생활망을 함께 읽기

가계도에서 부모·자녀 선이 보인다고 해서 실제 돌봄이 그 방향으로 흐른다고 단정하지 않습니다. 생활 관계도에서 화살표와 역할을 함께 보고, 누가 등하원·식사·병원 동행·경제 지원을 맡는지 확인합니다. 법적 보호자와 실제 양육자가 다를 때에는 두 관계를 한 선으로 합치지 않고 각각의 근거와 회기를 남깁니다.

관계 인물은 내담자의 삶에 영향을 주지만 상담에 직접 참여하지 않을 수 있습니다. 이들을 등록된 Client와 같은 방식으로 관리할 필요는 없습니다. 사례 전용 노드에 필요한 역할과 관찰만 적고, 다른 사례에서 재사용해야 할 때는 새로운 사례의 근거와 동의 범위를 확인합니다. 기관 노드는 담당 부서나 접점을 역할에 적으면 생활망을 설명하기 쉽습니다.

관계도에서 빈 공간은 실패가 아닙니다. 정보가 아직 확인되지 않았거나 당사자가 말하지 않은 부분을 억지로 채우지 않는 것도 기록의 품질입니다. 나중에 확인된 사실이 생기면 해당 회기와 근거를 붙여 노드를 추가하고, 기존 그림을 새 정보로 조용히 덮지 않습니다.

그림을 저장한 뒤에는 기준 회기와 현재 상태가 서로 맞는지 확인합니다.

마지막으로 현재 관계도와 직전 스냅샷을 나란히 열어 새로 추가된 인물과 선을 확인합니다. 변화가 없으면 새 스냅샷을 반복해서 만들지 않고, 변화가 있으면 회기 기록에 그 이유를 남깁니다.

관계도에 남긴 선은 다음 회기의 질문을 준비하는 재료가 됩니다. 선이 많아질수록 모든 관계를 설명하려 하기보다 이번 회기의 주제와 직접 연결된 변화부터 확인하고, 나머지는 메모로 남겨 다음 검토 순서를 정합니다.

CHAPTER

05

5장 관계도 범례

Maum의 범례는 한국어 호칭과 실제 돌봄 맥락을 우선합니다. 기호는 입력하지 않은 정보를 추정하지 않고, 선과 화살표는 관계의 성격과 방향을 구분합니다.

범례는 관계도를 예쁘게 꾸미는 장식이 아니라, 상담사가 같은 그림을 같은 의미로 읽기 위한 약속입니다. Maum은 성별·성적 지향·건강 상태를 빈칸으로 둘 수 있게 하며, 입력하지 않은 정보를 기호로 추정하지 않습니다. 아래 표는 화면과 문서에 삽입되는 관계도 그림을 읽을 때 공통으로 사용합니다.

인물·기관 기호

표 5-1 인물과 기관 기호

기호	뜻	기록할 때
□	남성	성별을 상담 맥락에서 확인한 경우에만 선택
○	여성	내담자 또는 관계 인물이 직접 확인한 경우에만 선택
◇	성별 미입력·기타	모름, 미질문, 기타를 임의로 합치지 않고 설명에 남김
둥근 상자	기관	학교·직장·병원·복지·돌봄기관 등

자료: Maum 기호·관계선 범례

같은 사람이 성별을 밝히지 않았거나 관계도에 성별이 중요하지 않다면 ◇를 사용합니다. 이 표는 사람을 분류하기 위한 규칙이 아니라, 상담사가 입력한 상태를 시각적으로 보존하는 방법입니다. 기관은 개인의 이름 대신 기관명을 쓰고, 역할에 담당 기능이나 접점을 적습니다.

관계선 범례

표 5-2 관계선과 해석의 기본 방향

선	화면 이름	읽는 방법
실선	부모·자녀, 배우자·파트너, 보호·양육, 친밀	연결된 관계의 이름을 선 위에서 확인
녹색 점선	소원	정서적 교류나 왕래가 적은 관계
붉은 점선	단절	접촉을 끊었거나 단절된 관계
붉은 지그재그	갈등	갈등이 잦거나 긴장이 보고된 관계
화살표 실선	돌봄	화살표가 돌봄을 받는 쪽을 가리킴
화살표 실선	경제·생활 지원	화살표가 지원이 향하는 쪽을 가리킴

자료: Maum 관계도 범례·RelationKind

▲ 관계도 그림에는 기준 회기와 범례가 함께 들어간다



합성 내담자

내담자

범례 확인용 합성 관계도

기호: □ 남성 · ○ 여성 · ◇ 성별 미입력·기타 · 둥근 상자 기관

관계선: 실선 관계 · 녹색 점선 소원 · 붉은 점선 단절 · 붉은 지그재그 갈등

화살표: 돌봄·경제·생활 지원의 방향 · 같은 모양의 선은 관계 이름으로 구분합니다.

▲ 범례를 포함한 관계도 그림

출처 : Maum 합성 데이터 관계도 출력 검증 화면

모양보다 이름을 우선하기

돌봄과 경제·생활 지원은 같은 모양의 화살표를 쓰므로 선 위의 이름과 화살표 방향을 함께 봅니다. 부모·자녀와 보호·양육도 가족 구조와 실제 양육이 다를 수 있으므로, 노드의 역할과 선 이름을 확인합니다. 선의 색은 관계를 평가하는 점수가 아닙니다. 소원이나 단절을 기록했다고 해서 상담 결과나 진단을 의미하지 않습니다.

- **범례를 문서에서 확인하기**

한글문서에 삽입되는 관계도는 가계도 또는 생활 관계도라는 캡션, 기준 회기, 범례를 포함한 그림으로 만들어집니다. 문서에서 그림이 작아 선이나 글자가 읽히지 않으면 출력 항목을 줄이거나 관계도를 별도 페이지로 배치합니다. 상담사 비공개 메모나 녹취 원문은 범례와 함께 자동으로 삽입되지 않습니다.

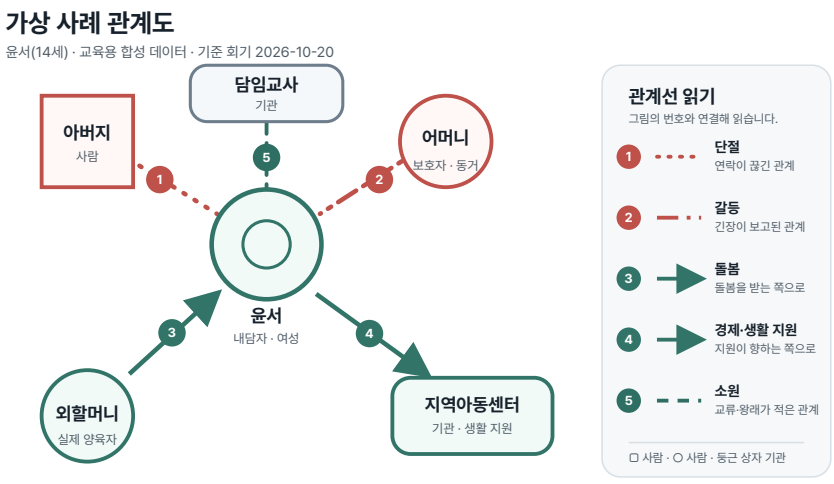
> **근거를 읽는 세 문장**
>
> '내담자가 말했다'는 진술, '상담사가 관찰했다'는 관찰, '추가 확인이 필요하다'는 가설을 구분합니다. 관계선의 모양은 이 세 근거 중 어느 하나를 대신하지 않습니다.

범례를 사례 설명에 연결하기

범례를 읽은 뒤에는 그림만 보고 결론을 내리지 않습니다. 노드의 역할, 선 위의 이름, 근거 종류, 회기 일시를 차례로 확인합니다. 예를 들어 붉은 지그재그 선이 보이면 '갈등이 있다'고만 쓰지 않고, 어느 두 사람이 어떤 상황에서 갈등을 보고했는지 회기 기록에서 확인합니다. 녹색 점선은 거리감을 나타내지만, 왕래가 적다는 사실과 정서적 단절을 동일하게 취급하지 않습니다.

가상 사례로 범례 읽기

다음은 실제 내담자와 무관한 **교육용 합성 사례**입니다. 이름·나이·사례번호·회기 일시는 설명을 위해 만든 값이며, 실제 기록이나 상담 소견으로 사용하지 않습니다.



▲ 가상 사례 윤서의 관계도와 범례

가상 사례 · 윤서(14세)

윤서는 학교 적응의 어려움으로 개인 상담을 시작했습니다. 어머니는 법적 보호자이며 윤서와 함께 살지만, 최근 숙제와 귀가 시간을 둘러싼 갈등이 잦다고 윤서가 말했습니다. 외할머니가 주 4회 하교 후 돌봄을 맡고, 지역아동센터가 식사와 교통비를 지원합니다. 담임교사와는 필요한 연락만 주고받아 정서적 교류가 적으며, 아버지와는 연락이 끊긴 상태입니다.

▲ 가상 사례의 관계도. 숫자 1~5를 오른쪽 관계선 키와 연결해 읽고, 이름·방향·근거·기준 회기를 함께 확인한다.

1. 인물과 기관의 모양 확인하기

윤서는 원 안에 표시된 내담자입니다. 어머니·외할머니도 사람 기호로, 담임교사와 지역아동센터는 둥근 상자 기관으로 표시했습니다. 이 사례에서는 성별을 확인한 사람만 해당 기호를 사용했으며, 확인하지 않은 속성을 그림이 대신 판단하지 않습니다.

2. 선의 이름과 방향 읽기

그림에서 보이는 것	이 사례에서의 기록	읽을 때 확인할 근거
윤서–아버지 붉은 점선	단절 · 연락 없음	윤서의 진술, 2026-10-20 회기
윤서–어머니 붉은 지그재그	갈등 · 귀가·숙제 시간	윤서의 진술과 상담사 관찰
외할머니 → 윤서 화살표	돌봄 · 하교 후 돌봄	상담사 관찰, 외할머니 역할 메모
지역아동센터 → 윤서 화살표	경제·생활 지원 · 식사·교통비	윤서의 진술, 기관 접점 메모
윤서–담임교사 녹색 점선	소원 · 필요한 연락만	윤서의 진술, 학교 연락 기록

화살표는 도움을 주는 사람을 칭찬하는 표시가 아니라, **돌봄이나 지원이 향하는 쪽**을 나타냅니다. 따라서 외할머니와 지역아동센터의 화살표가 윤서를 가리킨다는 것은 그 지원을 윤서가 받는다는 뜻입니다. 실제 양육자와 법적 보호자가 다르다는 사실도 이 사례처럼 역할과 관계선을 나누어 남깁니다.

3. 근거와 다음 질문 연결하기

이 그림만으로 '어머니가 나쁘다'거나 '윤서가 고립됐다'고 결론 내리지 않습니다. 다음 회기에는 갈등이 생기는 시간대와 상황, 외할머니의 돌봄이 윤서에게 도움이 되는 방식, 담임교사와 연락이 적은 이유를 질문으로 확인합니다. 확인된 내용이 바뀌면 기존 선을 지우지 말고 새 회기의 스냅샷과 근거를 추가합니다.

관계도는 상담 대화의 질문을 준비하는 데도 쓸 수 있습니다. 선이 갑자기 바뀐 시점, 새 기관이 추가된 시점, 실제 양육자와 법적 보호자가 다른 지점을 찾아 다음 회기에서 확인합니다. 이때 관계도는 질문을 만드는 자료이지 내담자에게 관계를 판정해 전달하는 결과표가 아닙니다.

범례의 표시는 상담기관의 언어와 함께 사용해야 합니다. 기관에서 '보호·양육'을 '주양육'으로 기록한다면 선 이름은 내부 용어를 쓰되, 그 의미가 달라지지 않도록 사례 설명이나 문서 서식에 기준을 남깁니다. 선의 색과 모양을 바꾸고 싶을 때도 이름과 방향이 먼저 읽히는지 확인합니다.

관계도가 여러 장으로 이어질 때는 각 그림의 기준 회기와 범례를 함께 보존합니다. 현재 그림만 따로 복사해 전달하면 과거의 소원이나 단절이 현재에도 계속된다고 오해할 수 있습니다. 문서 제목과 캡션에 회기 일시를 넣고, 상담 기록의 해당 회기와 연결해 보관합니다.

범례를 처음 보는 사람에게 설명하기

사례를 인수하거나 슈퍼비전에서 그림을 공유할 때는 범례의 네 가지 질문부터 설명합니다. 첫째, 이 모양은 사람인가 기관인가. 둘째, 선은 어떤 관계 이름을 갖는가. 셋째, 점선·지그재그·화살표가 추가로 말하는 것은 무엇인가. 넷째, 그 관계를 뒷받침하는 회기와 근거는 무엇인가. 이 순서를 지키면 색과 선의 인상만으로 관계를 판단하는 일을 줄일 수 있습니다.

범례에 없는 관계를 표현해야 한다면 기존 선에 임의의 의미를 붙이지 않습니다. 선 이름에 상담 맥락을 적거나, 인물 메모와 회기 기록에 설명을 남깁니다. ‘친밀’과 ‘돌봄’, ‘소원’과 ‘단절’처럼 서로 가까워 보이는 단어도 상담 기록에서 관찰한 사실과 내담자의 표현을 기준으로 구분합니다. 범례는 단순화된 표시 체계이며, 관계 전체를 대신하는 진단 도구가 아닙니다. 가상 사례에서 다음 회기에 어머니와의 선이 실선으로 바뀌더라도 관계가 좋아졌다고 단정하지 않습니다. 갈등이 줄었다는 내담자 진술인지, 상담사의 관찰인지, 아직 확인할 가설인지 새 회기에 남깁니다. 선의 변화는 변화가 관찰된 시점을 보여 줄 뿐입니다. 다음 회기 기록과 스냅샷의 날짜도 함께 확인합니다.

CHAPTER

06

6장 한글문서 출력

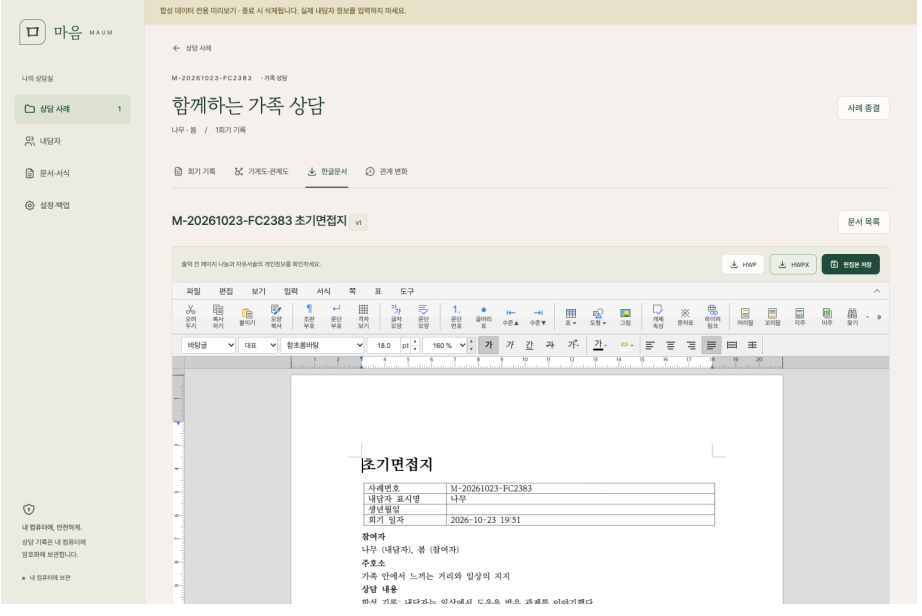
기본 서식이나 센터 서식을 선택해 HWPX·HWP 문서를 만듭니다. 출력 항목과 가명 여부를 고르고, 관계도는 기준 회기와 범례를 포함한 그림으로 삽입합니다.

Maum의 문서 기능은 상담 기록을 원본에서 떼어내어 새로 쓰는 기능이 아닙니다. 출력할 항목을 선택하고, 지정한 누름틀과 표 셀에 값을 자동으로 채운 뒤, 편집 가능한 HWPX 또는 HWP 파일을 별도 버전으로 저장합니다. 문서에서 수정한 문장이 원본 회기 기록을 자동으로 바꾸지는 않습니다.

기본 서식과 센터 서식

초기면접지, 회기 상담기록지, 사례 요약서 세 가지 기본 서식이 제공됩니다. 센터에서 쓰는 HWP/HWPX를 등록할 때는 원본을 보존하고 복사본에서 매핑을 설정합니다. 기존 누름틀을 상담 항목에 연결하거나, 선택한 본문·표 셀에 이름 있는 누름틀을 추가합니다. 임의의 문구를 찾아 치환하는 방식으로 서식을 연결하지 않습니다.

▲ 출력 항목과 관계도 기준 회기를 선택해 독립 문서를 만든다



▲ 한글문서 출력 화면

출처 : Maum 합성 데이터 브라우저 검증 화면

출력 전 선택할 네 가지

표 6-1 문서 생성 화면에서 확인할 항목

선택	의미	기본 원칙
서식	기본 또는 센터 등록 서식	매핑이 유효한 서식만 자동 채움
표시명	가명 또는 실명	표·관계도·본문의 구조화 필드에 적용
비공개 메모	포함 여부	기본 제외, 꼭 필요한 경우만 선택
녹취 원문	포함 여부	기본 제외, 동의와 목적을 확인

자료: Maum reports

회기 일자, 사례번호, 주호소, 상담 내용, 관찰·가설, 개입, 다음 계획은 구조화된 필드로 채워집니다. 관계도는 가계도·생활 관계도 중 하나를 고르고 기준 회기를 선택합니다. 기준 회기의 스냅샷이 없으면 현재 기록과 스냅샷 없음 상태가 표시될 수 있으므로, 필요한 회기에서 먼저 스냅샷을 보존합니다.

누름틀 매핑 검증

서식을 수정하면 매핑을 다시 검증합니다. 누락된 필드, 잘못된 누름틀 이름, 중첩 표 안의 연결 오류가 있으면 자동 채움 완료로 처리하지 않습니다. 값이 비어 있는 칸이 의도된 것인지, 매핑 실패인지 구분하기 위해 미리보기에서 라벨과 채워진 값을 함께 확인합니다.

> **자동 채움은 검토를 건너뛰지 않는다**
>
> 생성 완료 메시지는 문서가 저장되었다는 뜻입니다. 상담 내용이 올바른 표 셀에 들어갔는지, 관계도 기준 회기와 표시명이 맞는지, 자유서술에 실명이 남지 않았는지 한컴 한글에서 직접 확인합니다.

HWPX와 HWP 저장

기본 출력은 HWPX입니다. 편집 가능한 문서가 필요한 센터에는 HWP를 선택할 수 있습니다. 문서를 생성하면 원본 사례 기록과 별도의 보고서 버전이 만들어집니다. 한글에서 내용을 다듬어도 회기 기록·관계도·스냅샷은 변경되지 않습니다. 수정한 문서를 다시 사례 데이터로 가져오는 자동 동기화는 사용하지 않습니다.

관계도 그림의 읽기성

관계도는 고해상도 그림으로 문서에 삽입되고, Maum에는 편집 가능한 관계도 원본이 남습니다. 페이지 안에서 글자와 선이 충분히 읽히는지 확인합니다. 인물이 많아 그림이 지나치게 작아지면 출력 항목을 나누거나, 기준 회기를 하나로 줄여 그림의 밀도를 낮춥니다. 문서에 표시된 범례가 그림의 의미를 충분히 설명하는지도 확인합니다.

출력 후 점검표

- 제목과 사례번호가 이번 사례와 일치하는가?
- 표시명 선택이 표, 본문, 관계도에 일관되게 적용되었는가?
- 비공개 메모와 녹취 원문이 의도하지 않게 들어가지 않았는가?
- 관계도의 기준 회기, 범례, 그림 설명이 읽히는가?
- 한컴 한글에서 다시 열고 편집·저장했을 때 값과 그림이 유지되는가?

문서 버전의 이름 붙이기

생성 문서는 사례번호, 문서 종류, 기준 회기, 생성일을 확인할 수 있는 이름으로 저장합니다. 한글에서 수정한 뒤에는 원본을 덮어쓰기보다 새 버전으로 저장하고, 상담 기록과 달라진 문장이 있다면 문서 메모에 수정 이유를 남깁니다. 문서 파일만 전달하고 원본 사례의 상태를 바꾸지 않는 것이 기본입니다.

출력한 문서를 기관 밖으로 전달할 때는 수신자, 목적, 포함 항목을 다시 확인합니다. 특히 가명 출력이라도 자유서술에 실명이나 직접 식별 정보가 남을 수 있으므

로, 문서의 모든 페이지를 한 번 훑습니다. 관계도 그림의 범례는 의미를 설명하지만, 그림에 표시된 이름과 역할까지 익명화해 주지는 않습니다.

한컴 한글의 편집 도구로 표의 줄바꿈이나 그림 크기를 조정했다면 저장 후 다시 열어 확인합니다. 표 안 누름틀 값, 긴 상담 기록의 마지막 줄, 관계도와 범례의 선명도를 함께 점검하면 자동 채움과 수동 편집 사이의 차이를 발견하기 쉽습니다.

센터 서식을 처음 연결할 때는 짧은 합성 사례로 누름틀 이름과 표 위치를 확인합니다. 이름이 같은 필드가 여러 곳에 있다면 서식 버전과 위치를 매핑에 함께 기록하고, 중첩 표 안의 셀도 실제 문서에서 확인합니다. 서식 파일을 교체하거나 한컴에서 표 구조를 바꾼 뒤에는 기존 매핑이 여전히 유효한지 다시 검증합니다.

출력 문서는 상담사가 읽을 문서와 내담자에게 제공할 문서의 목적을 구분해 만듭니다. 내부 검토용에는 필요한 관찰과 계획을 남길 수 있지만, 외부 전달용에는 비공개 메모·녹취 원문을 제외하고 표시명과 관계도 범위를 다시 선택합니다. 같은 사례에서 문서 목적이 다르면 파일을 별도 버전으로 저장해 나중에 어떤 선택으로 생성했는지 확인할 수 있게 합니다.

문서가 완성되면 파일 자체와 생성 조건을 함께 관리합니다. 사용한 서식 버전, 기준 회기, 표시명 선택, 포함한 관계도 종류를 문서 메모나 기관의 문서 관리대장에 남깁니다. 나중에 같은 사례의 다른 회기를 출력할 때도 이 조건을 비교하면 문서 사이의 차이를 설명할 수 있습니다. 자동 채움 결과를 원본 기록으로 되돌려 쓰는 대신, 필요한 변경은 회기 기록과 문서 버전에 각각 기록합니다.

마지막으로 문서의 제목과 파일명을 확인하고 공유 범위를 결정합니다.

CHAPTER

07

7장 잠금·검색·백업

로컬 암호화, 화면 잠금, 사례 범위 검색, 선택적 녹음·AI, 휴대용 백업을 하나의 운영 습관으로 묶습니다. 복구 가능성과 기록의 출처를 함께 확인합니다.

상담 기록은 한 번 입력하고 끝나는 데이터가 아닙니다. 상담사가 자리를 비우거나 OS가 잠길 때 화면을 가리고, 사례 범위 안에서만 검색하고, 다른 PC로 옮길 때는 복구 절차를 거쳐야 합니다. Maum의 보안 기능은 일상 업무를 막기 위한 장벽이 아니라 기록이 어디에 있고 누가 무엇을 확인하는지 분명하게 만드는 운영 습관입니다.

로컬 암호화 보관

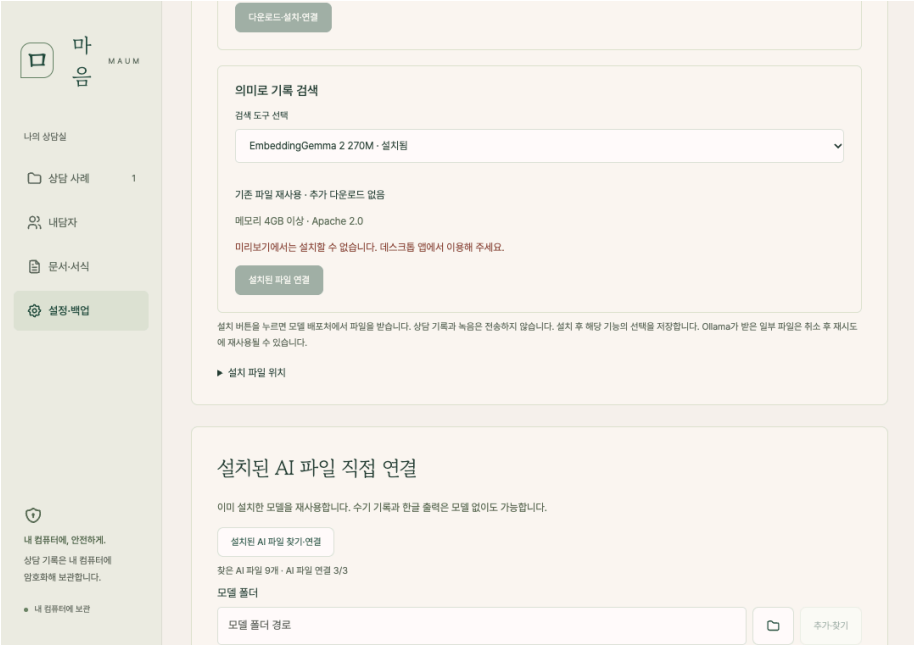
상담 내용·인적사항·관계도·녹음·서식·검색 청크와 임베딩은 암호화된 보관함에 저장됩니다. 이름과 상담 본문을 평문 검색 인덱스에 남기지 않는 것이 기본입니다. 보관함 키는 무작위로 만들고 OS 계정의 안전한 키 저장소에 연결합니다. OS 키 저장소를 사용할 수 없을 때 평문으로 바꾸지 않고, 오류를 표시한 상태에서 보관함을 닫습니다.

화면 잠금과 중단

화면 잠금이나 절전이 감지되면 민감한 화면을 가리고 녹음·처리를 안전하게 중단합니다. 잠금이 풀린 뒤에도 이전에 쓰던 민감한 화면을 즉시 노출하기보다 보관함 열기 상태를 확인합니다. Windows에서 같은 사용자 권한으로 실행되는 다른 프로그램까지 막아 주는 기능은 아니므로, OS 계정 잠금과 물리적 장치 보호를 함께 사용합니다.

사례 단위 검색

사례 화면의 검색은 현재 사례의 회기와 관계도에 범위를 둡니다. 검색을 시작하기 전에 사례번호와 사례 제목을 확인합니다. 의미 검색을 준비할 때도 해당 사례의 자료만 색인하며, 다른 사례의 내용이 결과에 섞이지 않도록 서버에서 사례 소속을 확인합니다. 검색 결과를 사례 요약으로 복사할 때는 원문과 작성 시점을 다시 봅니다.



▲ 설정과 로컬 모델 화면

출처 : Maum 합성 데이터 브라우저 검증 화면

선택적 녹음과 AI

녹음은 회기별 녹음 동의를 확인한 뒤 시작합니다. 전사·요약·기록 초안은 로컬에서 실행되고, 상담사가 수정·확정하기 전에는 초안 상태입니다. 모델이 설치되지 않았거나 화자를 확인할 수 없거나 전사가 실패해도 수기 기록과 문서 출력은 계속할 수 있습니다. 원음은 암호화해 보존하며, 네이티브 음성 엔진이 쓰는 임시 복호화 파일은 작업이 끝나거나 실패한 뒤 정리합니다.

▲ 녹음 장치와 로컬 모델은 설정에서 상태를 확인한다

휴대용 백업과 복원

백업은 암호화된 휴대용 파일로 만들고, 복원할 다른 PC에서는 별도 복구 키를 사용합니다. 복구 키는 일상 로그인에 사용하는 비밀번호가 아니며, 상담기관의 보관 규칙에 맞춰 따로 보관합니다. 복원 전에 대상 폴더와 기존 보관함의 키가 다른지

확인하고, 파일 변조·잘못된 키·중단된 작업을 오류로 처리합니다. 복원이 끝난 뒤에는 사례 수, 최근 회기, 관계도 스냅샷, 첨부파일을 몇 건 열어 읽어 봅니다.

표 7-1 정기 운영 점검

주기	확인할 것	기록할 것
매 회기	동의, 저장 메시지, 기준 회기	회기·스냅샷 시점
매주	백업 생성과 파일 열기	백업 파일명·보관 위치
변경 시	서식 매핑과 출력 미리보기	서식 버전·검증 결과
복원 후	사례·첨부·문서 재열기	복원 PC와 확인일

자료: Maum 보안·백업 설계

문제가 생겼을 때

보관함을 열 수 없으면 키 저장소 오류를 반복해서 우회하지 않습니다. 파일이 변조되었다는 메시지가 나오면 원본과 백업을 보존하고, 새로운 복사본에서 복구를 시도합니다. 녹음이 실패하면 수기 기록을 먼저 저장합니다. 문서 출력이 실패하면 원본 회기 기록을 수정하지 말고 매핑이 유효한 다른 서식이나 새 문서 버전을 사용합니다.

Maum을 안전하게 쓰는 기준은 기능을 많이 켜는 것이 아니라, 근거가 있는 기록만 남기고, 그 기록의 사례 범위·작성 시점·출력 목적을 끝까지 추적할 수 있는 상태입니다.

Maum 사용안내서 — 상담 기록과 관계도를 안전하게 관리하는 법
지은이 INLEVEL9
초판 1쇄 발행 2026-10
펴낸곳 bookforge · 조판 bookforge 자동 조판 파이프라인
본문 서체 Pretendard · 표제 서체 Pretendard
이 책의 내용은 조사 시점 기준이며, 인용·수치는 본문 표기 출처를 따릅니다.