

병원생활 안내문



3쪽	환자의 권리와 의무	8쪽	응급시 호출방법 화재예방 및 대피
4쪽	입원절차 안내	9쪽	식사시간 린넨 관리 의료폐기물 분리배출 도난주의
5쪽	외출 및 외박 간병인 이용 환자의 사생활 보호 중간진료비 납부	10쪽	의사를 만나 이야기할 기회 치료 결정 과정 참여 기회
6쪽	불만제기 방법 병동 출입 및 병문안 제한	11쪽	편의시설 안내 병동 내 편의시설
7쪽	환자확인 낙상주의 감염관리 지참약	12쪽	주차
		13쪽	퇴원절차 가퇴원
		14쪽	의무기록 사본 / CD복사 / 제증명 서류 발급



환자의 권리와 의무

▶환자의 권리

• 진료 받을 권리

환자는 자신의 건강보호와 증진을 위하여 적절한 보건의료서비스를 받을 권리를 갖고, 성별 · 나이 · 종교 · 신분 및 경제적 사정 등을 이유로 건강에 관한 권리를 침해받지 아니하며, 의료인은 정당한 사유 없이 진료를 거부하지 못한다.

• 알권리 및 자기결정권

환자는 담당 의사 · 간호사 등으로부터 질병 상태, 치료 방법, 의학적 연구 대상 여부, 장기이식 여부, 부작용 등 예상 결과 및 진료 비용에 관하여 충분한 설명을 듣고 자세히 물어볼 수 있으며, 이에 관한 동의 여부를 결정할 권리를 가진다.

• 비밀을 보호받을 권리

환자는 진료와 관련된 신체상 · 건강상의 비밀과 사생활의 비밀을 침해받지 아니하며, 의료인과 의료기관은 환자의 동의를 받거나 범죄 수사 등 법률에서 정한 경우 외에는 비밀을 누설 · 발표하지 못한다.

• 상담 · 조정을 신청할 권리

환자는 의료서비스 관련 분쟁이 발생한 경우, 한국의료분쟁조정중재원 등에 상담 및 조정 신청을 할 수 있다.

• 안전한 의료환경에서 의료서비스를 제공 받을 권리

환자는 진료정보가 보호되고 환자안전이 유지되는 의료기관에서 의료서비스를 제공받을 권리를 가진다.

▶환자의 의무

• 의료인에 대한 신뢰 · 존중 의무

환자는 자신의 건강 관련 정보를 의료인에게 정확히 알리고, 의료인의 치료계획을 신뢰하고 존중하여야 한다.

• 부정한 방법으로 진료를 받지 않을 의무

환자는 진료 전에 본인의 신분을 밝혀야 하고, 다른 사람의 명의로 진료를 받는 등 거짓이나 부정한 방법으로 진료를 받지 아니한다.



입원절차 안내

▶입원실 배정

- 병실은 당일 병실 사정에 따라 결정되기 때문에 원하시는 병실과 차이가 날 수 있습니다.
- 퇴원으로 인하여 다인실에 빈 병상이 생길 경우 먼저 입원 중인 환자에게 먼저 배정하는 관계로 입원 수속 시 원하는 병실을 배정받지 못하는 경우가 있을 수 있습니다.
- 상급 병실 및 다인실을 원하는 경우에는 해당 병동 간호사실에 신청하시기 바랍니다.
- 안전한 환자 진료를 위해 **임의로 병실 내 다른 침상으로 이동할 수 없습니다.**

▶입실지연

- 퇴원수속이 진행 중에 있거나 퇴원환자의 사정으로 예정보다 입원이 늦어질 수 있습니다.
- 가능한 신속하게 입원 준비 중이오니 병동 휴게실에서 잠시 대기하여 주시기 바랍니다.

▶입원 약정 관련 안내

※ 아래 내용은 귀하가 입원하실 때 서약하신 내용을 요약한 것입니다. 입원기간 중 숙지하여 주시기 바랍니다.

- ① 병원의 제반 규정을 준수하고, 치료와 입·퇴원을 비롯한 병원 이용에 관하여 의사, 간호사 등 직원의 정당한 지시가 있을 경우 이에 따르겠습니다.
- ② 무단 외출·외박으로 인해 발생하는 문제에 대한 책임은 원칙적으로 환자에게 있습니다.
- ③ 진료비는 병원에서 지정한 납부기한 내에 납부하며, 만약 체납이 될 경우 환자 및 연대보증인이 연대하여 책임을 지겠습니다. 또한, 채권 확보를 위해 진행되는 법적조치에 이의를 제기하지 않겠습니다.
- ④ 퇴원 후 건강보험 비급여 진료로 판명되거나 진료비 누락 및 기타사유로 추가 진료비가 발생할 경우 병원이 지정한 기일 내에 납부하겠습니다.
- ⑤ 입원 중 병원의 재물을 망실하거나 훼손할 경우에는 변상하겠습니다.
- ⑥ 입원기간 중 현금, 귀중품은 병원이 지정한 보관 장소가 있는 경우에 그 장소에 보관 하겠으며, 보관 장소가 없는 경우에는 병원 직원에게 보관을 의뢰하겠습니다. 이를 따르지 않아 발생하는 분실, 훼손 등에 대하여 병원은 책임이 없습니다.
- ⑦ 입원기간 중 분쟁이 생겼을 경우에는 관련법에 따라 조정·중재, 피해구제 등을 신청할 수 있습니다.
- ⑧ 입원기간 중 환자 및 보호자는 병동 내 위험물품(과도, 칼, 가위 등)을 소지하지 않겠습니다.



외출 및 외박

- 입원환자의 외출 및 외박은 원칙적으로 제한되며, 부득이한 경우만 담당 의사와 상의하여 결정합니다.
- 외출 및 외박은 1박 2일(24시간 이내)까지만 가능하며 외출 시 진료비(본인 일부 부담액) 전액을 사전에 납부하셔야 합니다.



간병인 이용

- 입원기간에 병간호를 원할 경우 간병인 단체 또는 개인 간병인을 구해서 이용하실 수 있습니다.
- 단, 간병인 단체는 병원과 관련 없이 운영되고 있어 간병인으로 인한 문제 발생 시 병원의 책임이 없음을 유의하시기 바랍니다.



환자의 사생활 보호

- 우리병원은 별도 신청이 없어도 다른 사람에게 병실 등의 정보를 제공하지 않습니다.
- 사생활 보호에 대한 특별한 요구사항이 있으시면 원무과 또는 해당 병동에 알려주십시오.



중간진료비 납부

- 진료비 일시금 준비에 대한 부담을 줄이기 위하여 중간 수납 제도를 운영하고 있습니다.
- 매주 수요일 중간 진료비 안내 알림톡을 보내드리며, 수납은 원무과 수납 창구나 입원비 중간 수납 키오스크에서 하시면 됩니다. 야간에는 응급실에 위치한 응급 수납 창구를 이용하시면 됩니다.
- 진료비 내역에 대해 궁금한 점이 있을 때는 진료비 심사과(☎ 200-3912~8)로 문의 바랍니다.
- 진료비 중간 수납은 계좌이체도 가능하며, 입금 시 환자 이름으로 송금하셔야 합니다. (대구은행 256-12-001874 칠곡경북대학교병원)



불만제기 방법

- **환자경험**을 소중히 여기겠습니다. 입원 중 불편한 사항은 언제든지 알려 주시기 바랍니다
- 칭찬, 불만/고충, 제안사항 접수 방법
 - 병동 및 각 층에 비치되어 있는 [고객 소리함]
 - 칠곡경북대학교병원 홈페이지: 이용안내 - 고객의 소리
 - 방문 상담: 6동 1층 원무과 사무실 내 민원 담당자(운영시간 평일 8:30~17:30)
 - 전화: 053-200-3337
 - FAX: 053-200-2079
 - 우편: 대구광역시 북구 호국로 807 칠곡경북대학교병원 원무과



병동 출입 및 병문안 제한

- 우리병원은 감염병 확산을 예방하고 환자안전에 항상하며 다른 환자에게 감염 전파가능성을 차단하기 위하여 **상주보호자 1인 외에는 병문안을 제한**하오니 협조하여 주시기 바랍니다.
- **감염병(코로나19 등) 유행 및 확산 시에는 병문안이 전면 금지될 수 있습니다.**
- 병문안 가능한 시간
 - 월~ 금: 18:00~20:00
 - 주말 및 공휴일: 10:00~12:00, 18:00~20:00
 - 특수병동(집중치료실, 정신건강의학과 폐쇄병동 등)은 병동별 면회시간 별도 안내
 - **모든 병문안객은 병실 내에 비치된 병문안객 기록지를 작성**해야 합니다.
- 병문안 제한이 필요한 사람
 - 입원환자 등에게 감염성 질환을 전파시킬 우려가 있는 사람(호흡기질환자, 급성위장관계 감염증상이 있는 사람 등)
 - 면역력이 약하여 스스로 주의 또는 보호가 필요한 사람(임산부, 만70세 이상 노약자, 만12세 이하 아동, 지속적인 치료로 면역기능이 떨어진 사람)
 - 3인 이상의 단체 병문안객
- 병문안객이 지켜야 할 감염예방 수칙
 - 병문안 전·후에 비누 또는 손소독제를 이용하여 반드시 손위생을 시행합니다.
 - 기침할 때는 휴지나 손수건으로 입과 코를 가리는 등 기침예절을 준수합니다.
 - 꽃, 화분, 외부 음식물, 애완동물 등의 반입을 금지 합니다.



환자확인

- 환자가 바뀌는 안전사고를 예방하기 위해 환자확인을 시행합니다.
- 환자확인 시 **2가지 정보(이름, 환자팔찌의 등록번호)**로 확인합니다.
- 모든 입원환자는 환자팔찌를 착용합니다.



낙상주의

- 야간보행, 샤워실, 화장실 이용 시 **보호자와 동행**하여 주시기 바랍니다.
- 침대에 있는 동안에는 양쪽 **침대 난간을 항상 올려** 주시기 바랍니다.
- 환자가 **자주 사용하는 물건은 손이 닿는 위치**에 둡니다.
- **바닥이 미끄럽지 않은 신발**을 착용합니다.
- **취침 전에는 화장실을 다녀 오시기** 바랍니다.
- 낙상예방을 위하여 **환자는 혼자 두지 않고**, 보호자가 잠시 자리를 비울 때는 간호사실에 알려 주시기 바랍니다.



감염관리

- 환자와 보호자 감염예방을 위해 **올바른 손씻기**를 부탁드립니다.
- 눈에 보이는 오염이 없는 경우: 알코올 손소독제로 손의 모든 표면을 골고루 문지름
- 눈에 보이는 오염이 있는 경우: 물과 비누로 올바른 손씻기 시행
- 기침할 때는 **기침예절**을 지켜주시기 바랍니다.



지참약

- 지참약(현재 복용 중인 약)과 처방전이 있는 경우 담당간호사에게 알려주십시오.
- 지참약의 투약 여부는 담당의사가 판단하여 결정하게 됩니다.
- 현재 복용 중인 의약품의 의료진에게 알리는 것은 치료에 중요하며, 소지하신 의약품의 임의로 복용하는 것은 삼가기 바랍니다.



응급시 호출방법

- **응급상황 시 호출 벨을 눌러 주십시오**
- 호출 벨은 개인 침대 머리 위쪽, 화장실, 샤워실에 부착되어 있습니다.



화재예방 및 대피

- 병실 내 전열기구 사용을 금지합니다.
- **병원 내 모든 구역(옥외 정원 포함)은 금연구역**입니다. 지정된 흡연구역을 이용해 주시기 바랍니다. (흡연구역: 2동 택시승강장 앞 길 건너, 장례식장 서편 화단, 6동 서편 화단)
- 병동 내 소화전, 소화기 위치를 확인해 주시기 바랍니다.
- 화재 시에는 피난 안내도 및 직원의 안내에 따라 대피해 주시기 바랍니다.



식사시간

구분	아침	점심	저녁
시간	07:10~07:50	11:50~12:30	17:20~18:00

- 배식시간은 병동 별 차이가 있을 수 있습니다.
- 식사 후 식기는 퇴식카 또는 배선실 내 식기보관함에 반납하여 주시기 바랍니다.
- **식사 취소 및 변경은 식사 2시간 전까지만 가능합니다.**



린넨 관리

- 린넨 교환 시간: 평일 오전 8시~9시, 오염 시 교환
- **이불은 환자 1인당 1장만 제공**하므로 보호자용 이불은 개인적으로 준비해 주셔야 합니다.
- **린넨 교환 시 주머니 소지품을 꼭 확인**해 주시기 바랍니다.



의료폐기물 분리배출

- 피 묻은 거즈나 휴지, 알코올 솜, 비닐장갑은 병실 내 의료폐기물통에 분리배출해 주시기 바랍니다.
- 기저귀는 세척실 내 기저귀 전용 폐기물 박스에 분리배출해 주시기 바랍니다.



도난주의

- 귀중품은 병실에 보관하지 말고 소지품 관리에 각별히 주의하시기 바랍니다.
- 병실을 비우실 경우 귀중품은 소지하고, 개인 사물함 잠금 여부를 확인하여 주시기 바랍니다.
- 주위에 수상한 사람이 발견된 경우 간호사실로 알려주시기 바랍니다.
- 신고 접수 시 CCTV 영상 확보 및 유관기관과 연계하여 적극적으로 조치하겠습니다.

의사를 만나 이야기할 기회

- 회진시간은 **병동 게시판** 또는 회진알림톡이나 문자를 통해 확인 가능합니다.
- 회진시간은 수술, 검사, 응급상황 등에 따라 변경될 수 있습니다.

치료 결정 과정 참여 기회

- 환자분께서 치료 결정 과정에 참여하는 방법은 **궁금한 사항**을 언제든지 **확인**하는 것입니다.
- 치료과정 중 궁금하신 내용은 아래와 같이 질문해 주십시오.



치료계획

(입원 후 담당의 또는 담당교수 회진 시)
“입원 후 제가 어떤 치료(수술)를 받게 되나요?”



검사

“검사 과정에서 제가 미리 알고 있어야 하는 사항은 무엇인가요?”
(담당의에게) “검사 결과는 어떨까요?”



수술 또는 시술

“수술(시술) 후 주의사항은 무엇인가요?”



약(주사약, 경구약)

“()약이 추가되었는데 이유가 무엇인가요?”
“지금 투여되는 약에 대해 제가 알고 있어야 하는 부작용이 있나요?”



통증

“통증조절이 잘 안 되는데, 통증조절을 위해 다른 방법은 없나요?”



의료진 설명

“~의 설명이 잘 이해가 안되는데 혹시 다시 설명해 주실 수 있으신가요?”

편의시설 안내



무선인터넷

– 원내 고객용 무선랜 서비스
KNUCH-WIFI 연결



민원증명서 발급기

– 6동 1층 물품보관함 맞은편



은행 및 ATM

– 은행: 2동 지하 1층
(대구은행, 새마을금고)
– ATM: 2동 1층(대구은행, 농협)
5동 1층(대구은행)



편의점/식당/카페

– 편의점:
2동 지하1층, 6동 지하 1층
– 식당/카페:
6동 지하1층, 2동 1층,
2동 지하1층



의료용품점

– 2동 지하 1층



빨래방

– 3동 지하 1층



수유실

– 3동 지하 1층



종교시설(교회, 법당, 성당)

– 6동 지하3층

병동 내 편의시설

공용 화장실	보호자 이용
병실 화장실	환자만 이용(보호자 이용 금지)
배선실	정수기, 싱크대, 전자레인지
기 타	샤워실, 세척실, 세탁물 보관실 등

P 주차 (주차관련 문의 ☎ 200-3990, 2034)

• 효율적인 주차관리를 위해 주차장을 유료로 운영하며, 아래와 같이 주차요금 감면제도를 적용하고 있습니다.

▶ 응급실 입원 또는 병실입원 차량 (진료영수증 및 보호자증 제시, 1대에 한함)

내 용	정 산 금 액
응급실 입원 또는 병실입원 ※ 응급실입원에서 병실입원 전환 시 중복 혜택 없음	12시간 무료(당일/1회)
12시간 초과 시	일반요금 적용

▶ 환자 및 보호자 차량 (보호자증 제시, 1대에 한함)

야간 18:00 ~ 익일 09:00	무료(1대/1회)
휴무일(토·일, 공휴일) 방문 시	낮 2시간 무료(당일/1회)
수술일/시술일 내원 시	12시간 무료(당일/1회) ※ 전산처리 또는 확인증 제시

▶ 외래진료 및 퇴원 차량 (진료영수증 또는 예약확인증 제시)

외래진료 및 퇴원	6시간 무료 (1대 1회)
2개과 진료 시 (항암·혈액투석 포함)	12시간 무료 (1대 1회)
중간수납 및 예약접수	3시간 무료 (1대 1회)

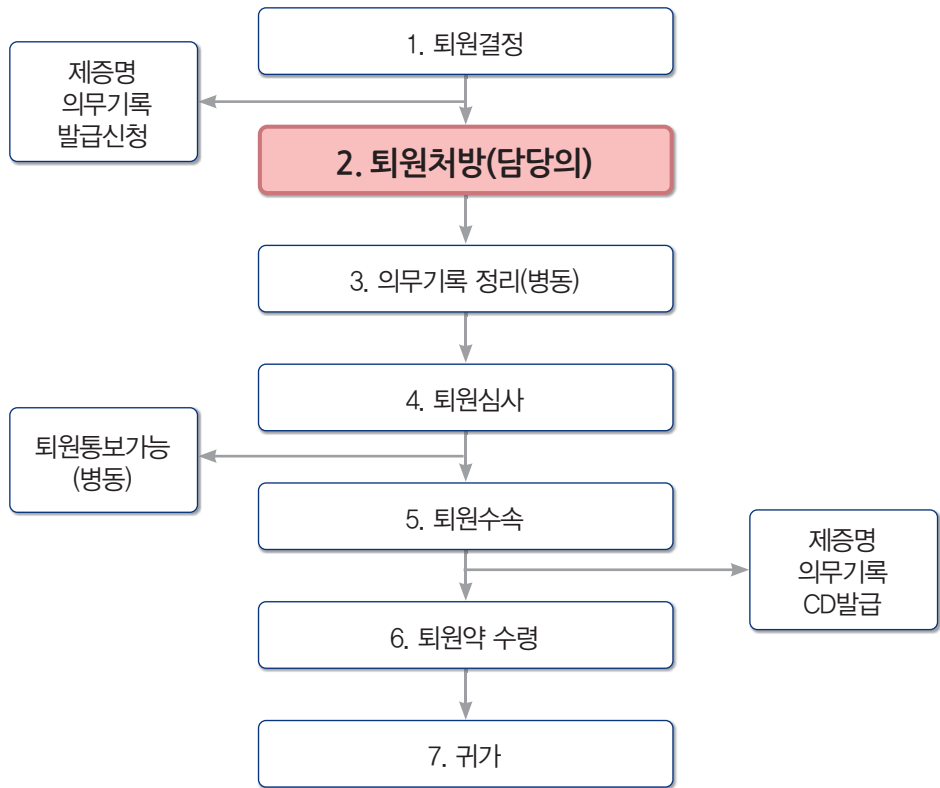
▶ 일반차량

최초 주차시간 15분 이내 출차	무료
최초 30분 이내 출차	600원
30분 초과 시 매10분당	300원 ※ 시간당 1,800원
장애인차량 (본인 탑승 시)	2시간 무료, 나머지 50% 감면 ※ 타 감면과 중복될 경우, 50%만 할인
국가유공자 (확인증 제시)	
경차 할인 (1,000cc 미만)	50% 감면
1일 요금 상한제	24,000원 (24시간 기준)

▶ 기타

- 상기 요금 감면은 중복적용 및 분할사용 불가합니다.
- 장기주차 선불 주차권 발매: **보호자 차량 1대에 한하여 2동 앞 분수대옆 주차 정산사무실에서 발매**
- 출차 시 차량을 한번 등록(진료비 영수증 제시)하시면 다음 진료 시에는 별도의 확인 없이 자동 출차 가능합니다.
- 칠곡경북대학교병원 스마트 앱 설치 후 '내 정보관리 → 차량번호 → 등록/수정'을 통해서도 차량번호를 입력하실 수 있습니다.

📁 퇴원절차



- ① **퇴원 결정:** 담당의사가 퇴원 1일 전 퇴원을 예고해 드립니다.
- ② **퇴원 처방 & 의무기록 정리:** 담당의사가 퇴원 결정 후 처방을 내면 병동간호사가 진료비를 심사할 수 있도록 처방을 마감합니다.
- ③ **퇴원 심사:** 심사과에서 진료비 계산을 심사합니다.
- ④ **퇴원 수속:** 2동 1층, 6동 1층 수납창구를 이용하여 퇴원 수속을 하면 됩니다. 제증명, 진료비 상세 내역서, 진료비 영수증이 필요하신 분은 수납창구에서 발급받으실 수 있습니다.
- ⑤ **퇴원약 수령:** 6동 1층 외래약국에서 퇴원약을 수령하면 됩니다.
- ⑥ **귀가:** 퇴원은 가능한 11시 이전에 해주시기 바랍니다.

+ 가퇴원

- 가퇴원은 야간, 공휴일, 일요일 퇴원 시 심사 전 금액을 지급 후 퇴원하는 것으로 최종 정산 기간은 **약 10일 정도 소요**됩니다.
- 최종 심사 금액이 아니므로 진료비 상세내역서는 최종 정산 완료 후 발급이 가능합니다.



의무기록 사본 / CD복사 / 제증명 서류 발급

- 서류 발급이 필요할 경우 **퇴원일 2~3일 전에 간호사실로 요청**하시기 바랍니다.
- 서류 발급 시 구비서류

의무기록 사본/CD 복사/제증명 서류 발급 구비서류	
환자본인의 경우	환자 본인의 신분증
환자친족의 경우 (환자의 배우자, 직계존·비속 또는 배우자의 직계존속)	1. 사본발급을 요청하는 자의 신분증 (혹은 사본) 2. 가족관계증명서, 주민등록등본 등 친족관계를 증명할 수 있는 서류 3. 환자가 자필 서명한 별지 제9호의 2 서식의 동의서 (다만, 환자가 만 14세 미만의 미성년자인 경우에는 제외되며, 신청인이 법정대리인이 아닐 경우 법정대리인의 동의서 첨부 필요)
환자가 지정한 대리인일 경우	1. 사본발급을 요청하는 자의 신분증 (혹은 사본) 2. 환자가 자필 서명한 동의서 및 위임장 (환자가 만 14세 미만의 미성년자인 경우 환자의 법정대리인이 작성하여야 하며, 가족관계증명서 등 법정대리인을 확인할 수 있는 서류 첨부) 3. 환자의 신분증 (혹은 사본) (환자가 만 17세 미만으로 주민등록법 제24조 제1항에 따른 주민등록증이 발급되지 아니한 자는 제외)
환자가 사망한 경우	1. 사본발급을 요청하는 자의 신분증 (혹은 사본) 2. 가족관계증명서, 주민등록등본 등 친족관계를 확인할 수 있는 서류 3. 사망진단서 등 사망사실을 확인할 수 있는 서류
환자가 의식불명, 중증의 질환, 부상으로 자필서명을 할 수 없는 경우	1. 사본발급을 요청하는 자의 신분증 (혹은 사본) 2. 가족관계증명서, 주민등록등본 등 친족관계를 확인할 수 있는 서류 3. 환자가 의식 불명 또는 중증 질환, 부상으로 자필서명을 할 수 없음을 확인할 수 있는 진단서
환자가 행방 불명인 경우	1. 사본발급을 요청하는 자의 신분증 (혹은 사본) 2. 가족관계증명서 주민등록등본 등 친족관계를 확인할 수 있는 서류 3. 주민등록등본, 법원의 실종선고 결정문 사본 등 행방불명 사실을 확인할 수 있는 서류
환자가 의사 무능력자인 경우	1. 사본발급을 요청하는 자의 신분증 (혹은 사본) 2. 가족관계증명서, 주민등록등본 등 친족관계를 확인할 수 있는 서류 3. 법원의 금치산 선고 결정문 사본 또는 의사무능력자임을 증명하는 정신과 전문의의 진단서

| 신분증

사진이 부착되어 있고, 주민등록번호가 기재되어 있는 신분증으로 주민등록증, 여권, 운전면허증 등 그 밖에 공공기관에서 발행한 본인임을 알 수 있는 신분증

| 친 족

환자의 배우자, 직계 존·비속, 배우자의 직계 존속, 이들이 모두 없는 경우에 형제자매
*형제자매의 경우는 환자의 다른 친족이 모두 없음을 증명하는 서류를 함께 제출해야 함

| 최초(원본) 진료비발급 의료법 제17조(진단서 등) 의거 본인 신분증을 확인한 후 **본인에게 직접 발급함을 원칙**으로 합니다. 단, 사망하신 분의 진단서 발급과 환자가 의식 불명일 경우만 환자의 친족 및 형제·자매(환자의 친족이 없을 때)를 통하여 발급 받으실 수 있습니다.

- 진료비영수증 및 진료비세부내역서의 발행의 경우에도 의료법과 개인정보보호법에 의거하여 상기 안내와 같이 발행하여 드립니다.

• 서류발급 관련 문의

구분	장소	담당부서	연락처
의무기록 사본	6동 1층	보건의료정보관리팀	053)200-7036~8
영상저장	6동 1층	영상의학과	053)200-7035
제증명	2동 1층, 6동 1층	원무과	053)200-2082-3

