

## 모의조사컨설팅 안내

### 2018. 1.



□ 모의조사 컨설팅 정의

- 의료기관이 인증조사 시행 전 인증조사와 유사한 방식의 모의조사 (Mock Survey)를 제공하여 점검하는 컨설팅 프로그램

□ 필요성 및 목적

- 인증조사가 임박한 의료기관이 최종 인증준비 정도를 확인하고 미비사항 및 취약점을 파악하여 해당 부분을 개선할 수 있도록 해결방안을 제시하고자 함

□ 모의조사컨설팅 대상 : 인증준비 최종 점검 단계의 병원

□ 모의조사컨설팅 일정 및 인력 구성

의료기관종별	컨설턴트 수	컨설팅 기간
종합병원	4~6인	4일
병원	3~5인	4일
요양병원, 정신병원, 치과병원, 한방병원	2~4인	3~4일

※ 의료기관 규모 및 현황, 준비 정도에 따라 투입되는 컨설팅 인력 및 기간 조정 가능

□ 인증 준비과정과 컨설팅 (Survey Preparation & Consulting Time table)

- (인증조사 준비 시작) 인증조사 희망일로부터 12개월~18개월 전이 바람직함
- (사유) 인증조사 대상 기간\*을 충족하여야 하기 때문임

- \* 기준에 따른 수행 여부를 확인하는 근거자료의 검토기간
- 의무기록 6개월, 계획에 따른 실행 자료 1년

시작	진단	실행	점검	최종
12~18개월 전	6~9개월 전	4~6개월 전	2~3개월 전	D-day
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 인증준비TF구성</li> <li>▪ 인증기준 숙지</li> <li>▪ 전 직원 기준 교육</li> <li>- 인증준비기본교육</li> <li>▪ 규정준비팀 구성</li> <li>- 초안 작성</li> <li>▪ 위원회 구성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 인증조사일정(D-day) 확정 및 내부 공포</li> <li>▪ 준비 컨설팅</li> <li>- 인증준비 컨설팅</li> <li>▪ 컨설팅 후 규정 및 위원회 정비, 변경내용 직원 교육</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 인증조사신청</li> <li>▪ 인증준비</li> <li>▪ 자체모의평가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 점검 컨설팅</li> <li>- 모의조사 컨설팅</li> <li>▪ 컨설팅 후 미비사항 수정</li> <li>▪ 최종 자체 점검</li> <li>▪ 수검준비</li> </ul>	인증조사

□ 모의조사 컨설팅 세부내용

- 전체적인 틀은 실제 현장 조사와 동일
- 인증기준 관련 규정 검토
- 의료기관 시설 및 환경에 대한 현장 점검
- 모의조사 후 기준별 취약점, 미비점에 대한 실행계획(Action Planning)제시
- 책임자, 담당부서, 우선순위 확인 (예시)

책임자	인증기준 준비를 책임지고 완성할 수 있는 의료기관 리더 (경영진)
담당부서	인증기준에 따른 실무를 진행시킬 부서
우선순위	1 = 장기적 준비기간이 소요될 것으로 예상되어 즉각적인 시행전략이 필요한 경우 2 = 중단기적 준비기간이 소요될 것으로 예상되는 경우 3 = 단기적 준비기간이 소요될 것으로 예상되는 경우

조사기준	책임자	담당부서	우선순위	
1.1.1	정확한 환자확인	병원장	QI실	1

○ 기준별 실행계획 (예시)

조사기준	구분	미비점	Action Planning
1.1.1 정확한 환자확인	규정	의식이 없거나 의사소통이 어려운 환자의 경우 입원환자는 환자 팔찌로 확인한다고 규정됨	의사소통이 어려운 환자 확인 방법 규정 보완 1) 보호자가 있는 경우: 보호자에게 개방 형으로 이름을 물어 이름과 환자인식 밴드의 등록번호로 확인한다. 2) 보호자가 없는 경우: 환자 인식밴드에 기재된 이름과 등록번호로 확인한다.
	관찰 사항	1. 환자확인 지표에 대한 직원 인식 부족함(병실호수, 침상으로 확인한다고 답변함)	1. 환자확인 지표에 대한 직원 강화 교육 필요함

□ 모의조사 컨설팅 기대효과

- 실제 인증조사 과정 체험
- 인증기준이 요구하는 내용 충족여부 확인
- 인증기준에 비추어 취약점, 미비점 등을 확인하여 개선방안(Action Planning)과 인증 획득을 위한 우선순위 제시
- 우선순위에 따른 개선활동을 수행하여 최종 인증 대비

□ 모의조사컨설팅 일정(예시)

○ 급성기병원 2주기 (3인 4일)

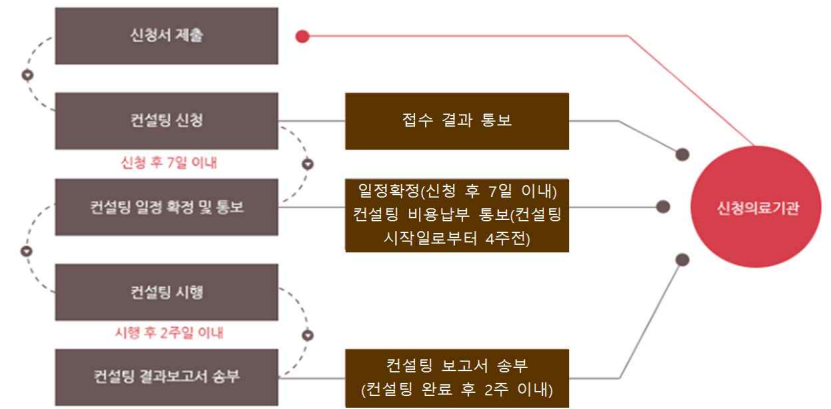
1일차	컨설턴트 1	컨설턴트 2	컨설턴트 3
08:00 ~ 08:30	(1) 컨설팅 준비		
08:30 ~ 08:40	(2) 주요 보직자 및 컨설턴트 소개		
08:40 ~ 09:20	(3) 병원현황 및 컨설팅 일정 소개		
09:20 ~ 12:00	(4) 규정 및 문서검토		
12:00 ~ 13:00	(5) 점심식사(병원관계자와 함께 가능)		
13:00 ~ 17:00	(6) 환자추적조사	(7-1) 감염관리 시스템추적조사	(7-2) 시설 및 환경안전 시스템추적조사
2일차	컨설턴트1	컨설턴트2	컨설턴트3
08:00 ~ 08:30	컨설팅 준비		
08:30 ~ 09:00	(8) 일일보고 및 컨설팅 일정 소개		
09:00 ~ 10:00	규정 및 문서검토		
10:00 ~ 12:00	환자추적조사	환자추적조사	(7-3) 인적자원관리 시스템추적조사
12:00 ~ 13:00	점심식사(병원관계자와 함께)		
13:00 ~ 17:00	(7-4) 의약품관리 시스템추적조사	(7-5) 지속적인 질 향상 시스템추적조사	환자추적조사
3일차	컨설턴트1	컨설턴트2	컨설턴트3
08:00 ~ 08:30	컨설팅 준비		
08:30 ~ 09:00	일일보고 및 컨설팅 일정 소개		
09:00 ~ 10:30	규정 및 문서검토		
10:30 ~ 12:00	(7-6) 의료정보/의무기록 관리 시스템추적조사	환자추적조사	(7-3) 인적자원관리 시스템추적조사
12:00 ~ 13:00	점심식사(병원관계자와 함께)		
13:00 ~ 14:30	(7-6) 의료정보/의무기록 관리 시스템추적조사	(6) 환자추적조사	(6) 환자추적조사
14:30 ~ 16:00	퇴원환자의무기록 완결도 조사		
16:00 ~ 17:00	(9) 경영진 인터뷰 서류 검토	퇴원환자의무기록 완결도 조사	

4일차	컨설턴트1	컨설턴트2	컨설턴트3
08:00 ~ 08:30	컨설팅 준비		
08:30 ~ 11:00	환자추적조사		
11:00 ~ 12:00	(10) 경영진 인터뷰		
12:00 ~ 13:00	점심식사(병원관계자와 함께)		
13:00 ~ 15:30	(11) 컨설팅 결과 종합 및 Action Planning 수립		
15:30 ~ 16:00	(12) 총평준비		
16:00 ~ 17:00	(13) 기준별 실행계획(Action Planning)제공 및 총평		

### ○ 모의조사컨설팅 내용 설명

No	컨설팅 일정	내용
1	컨설팅 준비	컨설턴트 병원 도착, 컨설팅 시행 기관에 대한 현황 파악, 컨설팅 도상계획 논의
2	주요 보직자 및 컨설턴트 소개	병원장, 이사장, 주요보직자 전원이 참석한 가운데 주요 보직자 및 컨설턴트 소개
3	병원현황 및 컨설팅 일정 소개	병원 조직도 및 현황, 주요 진료실적 등 발표 자료를 통해 현황 파악 질 향상 및 환자안전 관련 대표적인 활동 사례 발표, 컨설팅 진행 일정 설명
4	규정 및 문서 검토	모든 기준 영역의 수행능력 여부 판단에 필요한 규정, 지침 및 문서 검토
5	점심식사	병원관계자와 식사하면서 병원의 질의응답 등 컨설팅 진행
6	환자추적조사	실제 조사와 동일한 형식으로 직원면담과 환자추적조사 실시
7	시스템추적조사	시스템에 대하여 총괄적으로 확인하고, 수정·보완이 필요한 문제점 도출, 이에 대한 개선활동 지원
8	일일 보고 및 컨설팅 일정 소개	전날 진행된 컨설팅 결과 발표, 당일 진행할 컨설팅 일정 설명
9	경영진 인터뷰 서류 검토	경영진 인터뷰 전 관련 서류(의료기관 운영 규정, 의사결정조직 등) 검토
10	경영진 인터뷰	의료기관의 미션과 체계적인 계획 하에 운영하는지 인터뷰를 통해 확인
11	컨설팅 결과 종합, 실행계획(Action Planning)수립	컨설턴트별 결과 종합, 컨설팅 결과 미비한 조사항목 제시 및 컨설팅 결과 미비한 기준 충족을 위한 해결 방안 수립
12	총평준비	총평 전 컨설턴트별 결과 정리
13	기준별 실행계획(Action planning) 제공 및 총평	컨설팅 결과 기준별 취약점, 미비점에 대한 실행계획을 수립하여 제공 컨설팅 결과를 병원 운영진에게 보고 컨설팅 과정 중 파악된 사항에 대해 전직원 공유

### □ 컨설팅 시행 절차



### ○ 컨설팅의 신청

- 신청 기한 : 컨설팅 기간의 시작일로부터 8주전까지
- 신청 방법 : 인증평가시스템 업무포털(<http://ae.koiha.or.kr>)로 접속하여 로그인 후 의료기관 컨설팅에서 온라인 컨설팅 신청(제출서류 : 사업자등록증)

### ○ 컨설팅 신청 결과의 통보

- 일정 : 컨설팅 시행 기간, 컨설팅 유형과 내용, 컨설팅 구성(컨설턴트의 수, 총 컨설팅 기간)등을 의료기관과 협의 후 결정. 단, 컨설팅 비용 납부 시 최종 확정됨
- 통보 : 컨설팅 신청 후 7일 이내

### ○ 컨설팅 비용 징수 및 납부

- 비용납부 통보 : 컨설팅 시작일로부터 4주전
- 납부 기한 : 컨설팅 비용 납부통보일로부터 2주 이내

### ○ 컨설팅 보고서 제출

- 컨설팅 마지막 날 : 총평 및 필수항목에 대한 Action planning(실행계획)을 의료기관에 제출
- 컨설팅 완료 후 2주 이내 컨설팅 보고서 송부

□ 컨설팅 진행을 위한 의료기관 준비

○ 의료기관 규정 준비

- 컨설턴트 인원수와 동일하게 준비

○ 병원현황발표 자료 준비

- 프레젠테이션 준비 : 인증준비 계획, 병원현황 등(의료기관운영현황표 참조)
- 프레젠테이션 시간 : 10~15분

**[병원 현황 자료]**

- 병원의 역사, 지리적 위치
  - 의료기관 전체의 대지, 건평, 병상수, 직원수 등 병원의 전체에 대한 소개
  - Mission, Vision
  - 경영진에 대한 조직도, 진료부서 및 행정부서의 조직도
  - 특성화 센터
  - 병원 경영진(리더그룹) 소개
  - 병원 시설 및 인력 현황 (대지, 건평, 병상수, 직원수 등) 소개
  - 병원 직원의 직종별 인원수, 의료진 구성에 따른 인원수
  - 병상수(전체 및 중환자실, 신생아실 등 특수부서 병상수)
  - 외래 및 입원환자수, 응급 및 중환자수, 평균재원일수, 병상가동율 등
  - 질 향상 및 환자안전 운영현황 및 활동 사례 소개
- \* 의료기관조직도 및 현황, 주요진료실적, 질향상활동사례 등은 인쇄물로 준비

○ 시스템 추적조사 준비

구분	준비 사항
○ 참석자	- 시스템 관련 업무 전담 부서 책임자, 담당자, 관련 위원회 위원장 및 주요 위원, 기타
○ 회의실	- 해당 업무 관련자와 컨설턴트가 참석 가능한 장소
○ 준비 서류	- 규정, 계획, 위원회 규정, 실행 관련 근거 서류 등 - 퇴원환자 명부(컨설팅 시행 전 6개월 동안의 의무기록) · 과별, 퇴원일별(최근 퇴원일부터), 등록번호, 환자명, 입원일, 재원일수, 진단명, 수술일, 수술명(가능하면 시술명 포함) - 당일 재원중인 환자명부(컨설팅 기간 동안 매일 준비) · 병동, 진료과, 주치의, 등록번호, 환자명, 진단명, 수술명(예정수술명), 입원일, 입원경로, 재원일수, 수술일(수술예정일), 퇴원예정일 - 당일 수술/시술 예정 명부(컨설팅 기간 동안 매일 준비) - 모든 의무기록 양식 샘플
○ 진행 방법	자료 검토 후 면담

○ 개별환자 추적조사준비

구분	준비 사항
○ 기본자료	- 현재 입원환자 명단, 퇴원예정 환자 명단 및 진단명 자료 - 컨설팅 신청 시 제출한 다빈도 질환명, 다빈도 수술명 리스트 - 임상 진료 과목 리스트
○ 진료과목, 진료형태 (응급실, 수술실, 중환자실 등)	예시) 응급실을 통한 입원 환자 명단 및 진단명 - 최근 1개월 내 중환자실 환자 명단 및 진단명 - 최근 1개월 내 수술 환자 명단 및 진단명 - 최근 1개월 내 혈관중재 환자 명단 및 진단명 - 최근 1개월 내 조직 병리검사 환자 명단 및 진단명

○ 컨설팅 내용 기록 요원 배치

- 컨설턴트별 최소 1인 배치
- 역할 : 컨설팅 진행 시 Q & A 기록  
⇒ 기록내용은 익일 컨설팅 개시 전에 컨설턴트에게 제출

○ **컨설턴트 사무실 준비**

- 병원관계자들과 독립된 공간
- 컨설턴트용 개별 책상과 컴퓨터, 공용 프린터 준비
- 원활한 컨설팅 진행을 위한 PC 지원환경 준비

구분	비전
운영체제	Window 7, Window 8, Window 8.1, Window 10
브라우저	익스플로어 9.0~11.0 (익스플로어 11.0 표준 권고) 구글 크롬(Google Chrome) 가능
화면해상도	1280 * 1024 이상 권고 (해상도 낮은 경우 화면 스크롤 발생)

○ **세부일정 논의**

- 컨설팅 시행 3일 전, 팀장이 병원에 연락

○ **주의사항** : 컨설팅 기간 동안 녹음 및 촬영 금지(컨설팅 전/후 기념촬영 제외)

□ **기타**

○ **컨설팅 결과 보고서 제공**

- 컨설팅 마지막 날 총평 및 필수항목에 대한 Action planning(실행계획)을 작성하여 병원에 전달하고, 컨설팅 종료일로부터 2주 이내 최종 결과 보고서 및 CD를 제작하여 우편 배송

○ **컨설턴트 평가서 및 의료기관 종합의견서 회신**

- 컨설팅 종료 후 1주일 이내에 인증평가시스템(<http://ae.koiha.or.kr>)에 접속하여 컨설턴트 평가서 및 의료기관 종합의견서 작성 및 제출

<별첨>

의료기관 운영현황표			
1. 의료기관 유형 : 해당사항 '√' 표시			
① 의료기관 구분	<input type="checkbox"/> 상급종합병원	<input type="checkbox"/> 종합병원	<input type="checkbox"/> 병원
	<input type="checkbox"/> 치과병원	<input type="checkbox"/> 한방병원	<input type="checkbox"/> 요양병원
	<input type="checkbox"/> 정신병원	<input type="checkbox"/> 의원	<input type="checkbox"/> 치과의원
	<input type="checkbox"/> 한의원	<input type="checkbox"/> 기타( )	
② 설립 유형	<input type="checkbox"/> 국립	<input type="checkbox"/> 시·공립	<input type="checkbox"/> 지방공사
	<input type="checkbox"/> 학교법인	<input type="checkbox"/> 특수법인	<input type="checkbox"/> 사단법인
	<input type="checkbox"/> 재단법인	<input type="checkbox"/> 사회복지법인	<input type="checkbox"/> 의료법인
	<input type="checkbox"/> 개인	<input type="checkbox"/> 기타( )	
③ 전공의 수련 여부	<input type="checkbox"/> 인턴·레지던트	<input type="checkbox"/> 인턴	<input type="checkbox"/> 레지던트
	<input type="checkbox"/> 비수련	(기타: 자병원 <sup>1)</sup> □, )	
④ 대학병원 여부	<input type="checkbox"/> 대학병원	<input type="checkbox"/> 비대학병원	
⑤ 응급진료	<input type="checkbox"/> 권역응급의료센터	<input type="checkbox"/> 전문응급의료센터	<input type="checkbox"/> 지역응급의료센터
	<input type="checkbox"/> 지역응급의료기관	<input type="checkbox"/> 비지정	
⑥ 가정간호사업	<input type="checkbox"/> 시행	<input type="checkbox"/> 미시행	
⑦ 간호(입원)관리료 등급 <sup>2)</sup>	<input type="checkbox"/> 1등급	<input type="checkbox"/> 2등급	<input type="checkbox"/> 3등급
	<input type="checkbox"/> 4등급	<input type="checkbox"/> 5등급	<input type="checkbox"/> 6등급
	<input type="checkbox"/> 7등급	<input type="checkbox"/> 등급 없음	
⑧ 진료 과목 <sup>3)</sup>	<input type="checkbox"/> 내과	<input type="checkbox"/> 신경과	<input type="checkbox"/> 정신건강의학과
	<input type="checkbox"/> 외과	<input type="checkbox"/> 정형외과	<input type="checkbox"/> 신경외과
	<input type="checkbox"/> 흉부외과	<input type="checkbox"/> 성형외과	<input type="checkbox"/> 마취통증의학과
	<input type="checkbox"/> 산부인과	<input type="checkbox"/> 소아청소년과	<input type="checkbox"/> 안과
	<input type="checkbox"/> 이비인후과	<input type="checkbox"/> 피부과	<input type="checkbox"/> 비뇨기과
	<input type="checkbox"/> 영상의학과	<input type="checkbox"/> 방사선종양학과	<input type="checkbox"/> 병리과
	<input type="checkbox"/> 진단검사의학과	<input type="checkbox"/> 재활의학과	<input type="checkbox"/> 결핵과
	<input type="checkbox"/> 가정의학과	<input type="checkbox"/> 핵의학과	<input type="checkbox"/> 산업의학과
	<input type="checkbox"/> 응급의학과	<input type="checkbox"/> 치과	<input type="checkbox"/> 한의과
	<input type="checkbox"/> 기타 ( )		
	2. 현재 의료기관 상황		
① 장점			
② 단점 (취약분야)			

1) 전공의 수련병원이면서 자병원일 경우 기재하며, 모병원의 병원명을 빈칸에 기재한다.

## 의료기관 운영현황표

### 3. 병상운영현황 (신청일 기준)

허가 병상 수 <sup>4)</sup>		병상	응 급 실 <sup>5)</sup>	병상	
가동 병상수 <sup>6)</sup>	총 합	병상	수 술 실	실	
	일 반 병 상	병상	회 복 실	병상	
		병상		대	
	중환 자실	성 인	병상	분 만 실	대
		소 아	병상		대
		신 생 아	병상		대
	신생 아실 <sup>7)</sup>	베 지 넷	개	주 사 실	병상
		인큐베이터	개		물리치료실
	무 균 치 료 실	병상	기 타	낮 병 동	병상
	격 리 실	병상		기 타	병상
	조혈모세포치실	병상	외래진료실		실
	특 수 병 상	정 신 병 상 <sup>8)</sup>	병상	나병동	병상
		결 핵 병 상 <sup>9)</sup>	병상	장기입원병상 <sup>10)</sup>	병상
재활병상 <sup>11)</sup>		병상	한방병상 <sup>12)</sup>	병상	

- 2) 간호관리료 등급을 신청하지 않은 기관은 '7등급'으로 기재한다(단, 상급종합병원의 경우 미제출시 6등급으로 적용).
- 3) 개설허가서를 기준으로 기재한다.
- 4) 허가병상수는 의료기관 개설허가 신고상의 병상수를 말한다.
- 5) 응급실은 보건복지부령이 정하는 시설·인력 등을 갖추어 시장·군수·구청장에게 신고하여 운영하는 응급의료시설을 말한다.
- 6) 가동병상수는 환자가 현재 입원을 하고 있는 병상수가 아니라, 실제 환자를 입원시켜 치료할 수 있는 병상으로서 등급실, 회복실, 분만실, 인공신실, 주사실, 물리치료실, 낮병동 등의 병상을 제외한다.
- 7) 신생아실 베지넷 및 인큐베이터는 신생아 중환자실을 포함하여 기재한다.
- 8) 정신병상은 정신보건법 제3조3항에 의해 정신병원, 의원 및 병원급 이상의 의료기관에 설치된 정신과 병상을 포함하며 병동으로 구분되는 경우에 한하여 기재한다.
- 9) 결핵병상 및 나병동 병상은 병동으로 구분되는 경우에 한하여 기재한다.
- 10) 장기입원병상은 의료법 제3조2항에 의한 요양병원, 노인복지법 제34조6항에 의한 노인전문병원, 기타 일반 의료기관내 요양병동에서 주로 장기요양을 요하는 입원환자 병상으로 병동으로 구분되는 경우에 한하여 기재한다.
- 11) 재활병상은 주로 신체장애로 인해 재활치료를 요하는 입원환자를 위한 병상으로 병동으로 구분되는 경우에 한하여 기재한다.
- 12) 한방병상은 의료법 제3조2항에 의한 한방병원 및 한의원에서 입원환자 진료를 위한 병상으로 일반병원내 한방진료부(과)의 형태로 개설되어 있는 경우로 병동으로 구분되는 경우에 한하여 기재한다.

## 의료기관 운영현황표

### 4. 주요 진료현황(컨설팅 신청일 전월 말부터 전년도 1년간)

구 분	실인원	연인원	원내조제처방건수	비고
입원환자				
외래환자				
응급환자				
중환자실				
일일평균 입원환자수	( 명/일)	일일평균 외래환자수	( 명/일)	
일평균 수술실적	총 수술건수 진신마취	건 건	월평균 분만실적	총 건수 제왕절개 건
<b>센터 정보 (의료기관 소속)</b>				
센터명		병상 수	연 평균 외래환자	
<b>다빈도 진단명(상위 10가지) 및 질병코드(KCD 3자리) 반드시 작성</b>				
1.		6.		
2.		7.		
3.		8.		
4.		9.		
5.		10.		
<b>다빈도 수술명(상위 10가지) 및 수술코드(ICD-9-CM) 반드시 작성</b>				
1.		6.		
2.		7.		
3.		8.		
4.		9.		
5.		10.		

- 주1) 해당사항이 없을 경우 공란으로 제출해 주시기 바랍니다.
- 주2) 컨설팅 투입인력 및 컨설팅 기간은 여러 가지 상황에 따라 변동 될 수 있습니다.

## 의료기관 운영현황표

### 5. 인력 현황 (건설팅신청일 전월 말부터 전년도 1년간)

분류	인원수 (Full Time Equivalent 환산기준)					
	계	정규직	계약직	임시직	용역직	파견직
전 문 의						
레 지 던 트						
인 턴						
일 반 의						
일반	조 산 사					
	간 호 사					
	간호조무사					
중환자실	기 타					
	간 호 사					
	간호조무사					
신생아 중환자실	기 타					
	간 호 사					
	간호조무사					
응급실	기 타					
	간 호 사					
	간호조무사					
약 사						
한 약 사						
임 상 병 리 사						
방 사 선 사						
물 리 치 료 사						
작 업 치 료 사						
치 과 기 공 사						
치 과 위 생 사						
의 무 기 록 사						
영 양 사						
사 회 복 지 사						
행 정 · 사 무 직						
기능고용 및 기타						
<b>총 계</b>						

## 의료기관 운영현황표

### 6. 응급의료인력현황 (건설팅신청일 전월 말부터 전년도 1년간)

전 문 의	응 급 의 학 전 문 의			명	
	타 과 전 문 의			명	
레 지 던 트	응 급 의 학 레 지 던 트			명	
	타 과 레 지 던 트			명	
인 턴 및 일 반 의				명	
2 4 시 간 근 무 여 부		<input type="checkbox"/> 예	<input type="checkbox"/> 아니오		
구분	의 사 명	전 문 과 목	연차	응 급 실 근 무 기 간	근무 일수
전 문 의				년 월 일 ~ 년 월 일	일
				년 월 일 ~ 년 월 일	일
				년 월 일 ~ 년 월 일	일
				년 월 일 ~ 년 월 일	일
				년 월 일 ~ 년 월 일	일
레 지 던 트				년 월 일 ~ 년 월 일	일
				년 월 일 ~ 년 월 일	일
				년 월 일 ~ 년 월 일	일
				년 월 일 ~ 년 월 일	일
				년 월 일 ~ 년 월 일	일

# 의료기관 운영현황표

### 7. 주요시설 현황(신청일 기준)

※예시

건물명	층수	주요 진료시설(과목)	비고
본관	1층	소화기내과, 내분비내과	
	2층	소아과, 이비인후과	
	3층	외과, 정형외과	
	4층	입원실	
별관A	1층	재활의학과, 안과	
별관B	1층	응급실	
...	...	...	...

※작성표

건물명	층수	주요 진료시설(과목)	비고

### ※ 의료기관 운영현황표 작성 요령

#### □ 병상운영 현황

- 1. 허가병상수는 의료기관 개설허가 신고상의 병상수를 말한다.
- 2. 가동병상수는 허가와 관계없이 실제 환자를 입원시켜 치료할 수 있는 보유병상을 말한다.
- 3. 신생아실 배지넷 및 인큐베이터는 신생아 중환자실을 포함하여 기재한다.
- 4. 기타에는 해당 병상을 구비하여 운영하고 있는 경우  $\sqrt{}$ 표 한다. 다만, 정신병상의 경우 정신보건법 제3조3항에 의해 정신병원, 의원 및 병원급 이상의 의료기관에 설치된 정신과 병상을 포함하며 병동으로 구분되는 경우에 한하여 기재한다.

#### □ 주요 진료현황

- 1. 입원환자 실인원은 실제 입원수속 또는 퇴원수속을 한 환자수를 기재한다.
- 2. 입원환자 연인원은 일일시점 재원환자수의 합, 퇴원환자기준은 재원일수의 합을 기재한다.
- 3. 외래환자 실인원은 실제 외래를 방문한 환자수를 기재한다.
- 4. 외래환자 연인원은 응급환자수를 포함한 총 환자수로 환자 1명이 1일에 2개과 진료를 받는 경우는 2명으로 산정한다(건강관리과 및 비임상과 제외).
- 5. 응급환자 실인원은 일일 응급실 방문 내원환자수의 합을 기재하며 병원 도착전 사망환자(DOA)를 포함한다.
- 6. 응급환자 연인원은 응급실 입원환자(6시간이상 재원)의 재원일수의 합 또는 24시간 동안의 내원환자수(실인원)와 일일 시점 재원환자수의 합을 기재한다.
- 7. 중환자 실적이 산출되지 않을 경우 최근 1개월간의 실적을 기재한다.
- 8. 중환자 실인원은 중환자실에 입원(입실) 또는 퇴원(퇴실)한 환자수로 환자 1명이 입원기간 중에 중환자실에 2회 입실(퇴실)을 반복했다면 중환자 실인원은 2명으로 산정한다.
- 9. 중환자 연인원은 입원(입실)환자 기준은 일일시점 재원환자수의 합, 퇴원(퇴실) 환자 기준은 재원일수의 합을 기재한다.
- 10. 원내조제처방건수는 외래환자와 응급환자(입원하지 않은 경우)에만 기재한다.

#### □ 인력 현황

- 1. 모든 인력현황은 인증신청일 전월말부터 1년간을 기준으로 FTE(full time equivalent)로 환산하여 기재한다(※ 응급의료인력현황도 동일한 방법으로 기재한다).
- 2. 인력수 '계'는 정규 및 계약직, 임시직, 용역직원을 포함하여 기재하고, 타원에서 파견 온 직원은 포함하지 않는다.
- 3. 계약직은 일정기간(1년 단위)이상 의료기관과 신분계약을 체결하고 정규직에 준하는 처우를 보장받는 직원이다.
- 4. 임시직은 단기간(6개월 미만)동안 고용한 직원이다. 계약직 및 임시직의 구분이 해당 의료기관의 고용형태와 상이한 경우 별도로 정의를 기술한 후 직원수를 기입한다.
- 5. 용역직은 소속된 용역업체에서 임금(급여)을 받고, 병원에서 근무하는 인력을 기재한다.
- 6. 파견직은 파견 온 직원은 '0명'으로 기재하고 타원으로 파견 간 직원은 '-(마이너스)0명'으로 기재하며 총 직원수에는 포함하지 않는다.
- 7. 간호사의 경우 일반에는 중환자실, 신생아중환자실 및 응급실(센터) 근무인력을 제외한 병원 전체 간호인력을 기재하고, 중환자실, 신생아중환자실, 응급실(센터)에는 각각 해당 간호인력을 기재한다.
- 8. 간호사는 간호사 면허를 가진 자, 간호조무사는 간호조무사 자격을 가진 자이며, 기타는 간호사와 간호조무사 이외의 간호보조인력을 기재한다. 간호사이면서 조산사인 경우 주 업무 위주로 1인으로 기재한다.
- 9. 행정·사무직은 총무과(기획, 홍보), 관리과, 원무과 직원 등을 포함하고, 기능고용 및 기타는 일반기술(영상(의공), 전기, 시설 등) 및 일반업무(통신(교환), 청소, 경비안내, 운전, 주차, 세탁 등) 등을 기재한다.
- 10. 응급의료인력은 응급의료기관 지정병원 이외의 경우에만 기재한다. 응급의료기관으로 지정된 경우에는 NEDIS 자료를 이용한다.

#### □ 시설 현황

- 1. 인증신청일 전월말 기준으로 해당 시설별로 병원 건물이나 다수인 경우 해당 건물명을 기재하고 층수와 위치를 간략히 기재한다.
- 2. 중환자실이 다수인 경우 비교란에 해당 중환자실 명칭을 기재한다.
- 3. 입원환자가 있는 병동을 모두 기재하고 해당 건물명과 층수와 위치 및 주요 진료과목을 기재한다.
- 4. 필요 시 용지를 추가하여 사용할 수 있으며, 병원에서 알기 쉽게 위치를 설명하는 자료가 있을 경우 이를 대체하거나 첨부할 수 있다.