

서울대학교병원 공용윤리위원회 위탁 협약 관련 안내

① 서울대학교병원 공용윤리위원회 개요

- 본 서울대학교병원 공용윤리위원회는 「호스피스·완료의료 및 임종과정에 있는 환자의 연명의료결정에 관한 법률(이하 '연명의료결정법') 제14조 제5항에 따라 의료기관윤리위원회 업무를 위탁받도록 보건복지부 지정을 받은 기관입니다.

명 칭	서울대학교병원 공용윤리위원회
소재지	서울특별시 종로구 대학로101(서울대학교병원)
관 할	서울, 경기
담당자 연락처	완화의료임상윤리센터, 02-2072-3354

- ※ 위탁기관은 본 협약을 한 후 협약서를 연명의료 정보처리시스템(intra.lst.go.kr)에 등록하여야 연명의료중단등결정 및 이행 업무를 개시할 수 있음

② 서울대학교병원 공용윤리위원회 업무 위탁 범위

- 위탁기관은 공용윤리위원회와의 협약을 통해 연명의료결정법에 따른 연명의료중단등결정 및 이행과 관련한 심의·상담·교육 등 아래의 내용을 제공받을 수 있음
- (상담) 위탁 의료기관에서 연명의료중단등결정과 관련하여 환자·환자가족·의료인이 요청하는 사항에 대해 상담을 제공함
 - (상담 제공 시간) 평일 09시~17시 (점심시간 12시~13시 제외, 법정공휴일 제외)
 - (상담 제공 방법) 온라인 또는 전화 상담, 필요시 방문 상담

① 온라인 상담 : 이메일(15020@snuh.org)을 통한 상담 의뢰

② 전화 상담 : 02-2072-3354

③ 방문 상담 : 기관 요청 시 방문하여 상담 제공

- (상담제공자) 공용윤리위원회 담당자
- (추가 자문) 상담 결과에 따라 윤리위원회의 추가 자문이 필요하다고 판단되는 경우에는 심의 안건으로 상정하여 심의할 수 있음
- (기록 보관) 상담 후 공용윤리위원회는 해당 기록을 보관함(위탁기관의 요구 또는 필요에 따라 기록을 공유 또는 제공할 수 있음)

- **(교육)** 위탁 의료기관에서 연명의료와 관련한 업무에 종사하는 사람을 대상으로 연명의료 및 의료윤리 관련 교육을 실시함
 - (교육 방법) 집합교육, 방문교육, 온라인(동영상)교육 등
 - (교육 내용) 연명의료결정제도의 이해, 공용윤리위원회 안내 및 법정서식 작성방법, 정보처리시스템 이용방법 등
 - 교육 시행 후 공용윤리위원회는 교육 내용 및 이수자 명단 등을 기록하고 관리함
- **(심의)** 위탁 의료기관에서 신청한 상담 중 윤리위원회의 심의가 필요하다고 판단하는 사항 또는 담당의사가 이행 거부 시 담당의사 교체에 관한 사항을 심의함
 - (심의신청절차)

- ① 의뢰자는 심의신청서를 작성하여 공용윤리위원회 담당자에게 접수(이메일)
- ② 담당자는 의료기관윤리위원회 위원장에게 보고
- ③ 위원장은 의뢰 내용을 확인하여 상정 여부를 결정함

- (회의개최기준)

- ① 위탁 의료기관의 심의 요구가 있을 때 공용윤리위원회 담당자 및 위원장이 사안을 검토하고 위원장이 필요하다고 인정할 때
- ② 공용윤리위원회 위원장이 필요하다고 인정할 때
- ③ 과반수이상의 공용윤리위원회 위원이 회의 소집 요청이 있을 때

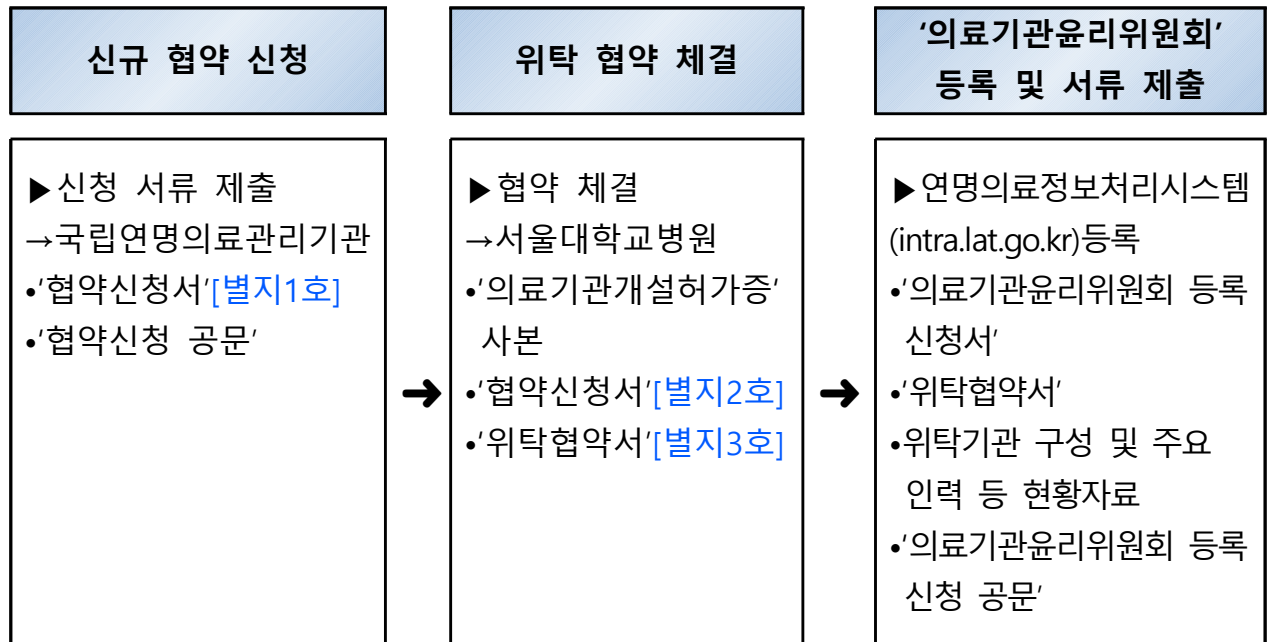
- (회의방법)

- ① 회의 일정은 위원 일정을 고려하여 위원장의 판단으로 지정하고, 공용윤리위원회 담당자는 위원들에게 공지함
- ② 회의는 재적위원의 과반수의 출석으로 개최하고, 심의안건에 대해서는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결하며 필요시 해당 협약의료기관의 참고인 등을 위원회에 참석하게 하여 경위를 진술하도록 하거나 자료를 제출하도록 요구할 수 있음
- ③ 심의 후 공용윤리위원회는 심의 결과를 위탁기관 및 심의 신청자에게 유선으로 즉시 통보하고 이후 위원장 승인된 심의결과통지서를 공문과 함께 발송하도록 함
- ④ 공용윤리위원회는 회의록 및 관련 기록을 보관함

- **(기타)** 위탁기관에서 시행된 연명의료중단등결정 및 그 이행의 실적 및 통계 분석 등을 통해 평가하고 개선방안을 마련함

③ 협약 체결 기준 및 절차

- 위탁기관 → '국립연명의료관리기관' 신청 → 선정 후 공용윤리위원회 협약 신청
- (협약대상) 공용윤리위원회와 업무협약을 원하는 의료기관
- (협약기간) 협약 기간은 협약기관의 대표자가 서명한 날로부터 1년을 원칙으로 하며 연장 가능(별도의 요청이 없으면 자동연장을 원칙으로 함)
- (신청절차) 서울대학교병원 담당자와 연락 → 신규협약신청(국립연명의료관리기관) → 서류검토 → 검토결과 안내 → 협약체결



- (신청방법) 온라인 신청 (이메일) 또는 원본서류 우편 신청 등
- (신청 시 제출서류)
 - 의료기관윤리위원회 업무 위탁 협약신청서 각1부 [별지1호]
→ 위탁기관 구성 및 현황을 확인할 수 있는 자료 포함(진료과목, 병상 수 및 의료진 규모, 연간 사망자 수 등)
 - 협약신청공문 1부
- (협약체결방법) 국립연명의료관리기관 승인 이후 위탁기관장 및 공용윤리위원회 위원장이 대면 또는 서면으로 각각 날인한 공용윤리위원회 업무 위탁 협약서 [별지3호] 2부 작성(각 1부씩 보관)
 - (제출방법) 원본서류 등기우편 또는 방문 제출
 - (주 소) 서울특별시 종로구 대학로101(서울대학교병원) 암병원 1층 완화의료임상윤리센터

공공윤리위원회 위탁 지원사업 협약 신청서

※ 색상이 어두운 부분은 신청인이 작성하지 않습니다.

접수번호		접수일시	
신청인	의료기관 명칭	요양기관기호	
	대표자 성명	생년월일	
	소재지	전화번호	
	담당자 성명	전화번호	

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 인)

국립연명의료관리기관장 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

□ 위탁기관 구성 및 주요 인력

가) 위탁 기관명

-

나) 위탁기관

- (병상 수, 호스피스 전문기관 여부) 병상수 00병상, 호스피스 전문기관 (O/X)
- (의사 수) 총인원 00명(전문의 00명)
- (조직도) → 연명의료 업무 담당 부서 빨간 박스로 표시
- (연혁)
- *
- *
- (기타)

다) 기관 내 담당인력

구분	성명	부서	직위	직종	담당 업무	상근/ 비상근	비고
책임자							
담당자							

라) 연명의료 시술 현황

- 연명의료결정법 제2조 제4호에 따른 의학적 시술 시행 여부를 O/X 로 표시

심폐소생술	혈액투석	인공호흡기 착용	항암제 투여

마) 연명의료 관련 서식작성 예상 건수(서식작성 대상 환자 수)

- (직전년도 사망자 수) 00명/년
- (당해 말기 환자 수) 약 00명/년
- (당해 임종과정에 있는 환자 수) 약 00명/년

의료기관윤리위원회 업무 위탁 협약신청서

기 관 정 보			
의료기관명			
기관장 성명			
소재지			
전화번호			
기관구분	☐ 종합병원 ☐ 병원 ☐ 요양병원 ☐ 기타 ()		
진료과목			
의사 수		병상 수	

담 당 자 정 보			
성명			
소속 및 직위			
전화번호		이메일	

협 약 사 항	
협약신청사유	의료기관윤리위원회 자체 설치 및 운영이 어려워 공용윤리위원회와 협약을 체결하여 연명의료결정제도를 시행하기 위함.
협약기간	협약체결일로부터 1년 *별도 요청이 없으면 자동연장을 원칙으로 함

위와 같이 의료기관윤리위원회 업무 위탁 협약 신청서를 제출합니다.

신청일자: 년 월 일

협약신청의료기관장: _____(인)

서울대학교병원 공용윤리위원회 위원장 귀하

공용윤리위원회 업무 위탁 협약서

서울대학교병원 공용윤리위원회(수탁 공용윤리위원회)와 00 의료기관(위탁기관)은 의료기관윤리위원회 업무의 위탁 수행을 위하여 상호 협력할 것을 합의하고, 다음과 같이 업무협약을 체결한다.

제1조 【목적】

본 협약서는 「호스피스·완화의료 및 임종과정에 있는 환자의 연명의료결정에 관한 법률」 제14조 제5항에 따른 의료기관윤리위원회 업무의 위탁 수행과 관련하여 위탁기관과 수탁 공용윤리위원회 간 구체적 권리와 의무를 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 【위탁 업무】

- 가. 위탁기관의 환자 및 환자가족이 요청한 연명의료중단등결정에 관한 상담
- 나. 위탁기관에서 연명의료중단등결정 및 그 이행에 관하여 임종과정에 있는 환자와 그 환자가족 또는 의료인이 요청한 사항에 관한 심의
- 다. 위탁기관에서 요청한 법 제19조 제3항에 따른 담당의사 교체에 관한 심의
- 라. 위탁기관의 의료인에 대한 의료윤리교육
- 마. 위탁기관의 연명의료중단등결정 및 그 이행에 관한 통계 분석, 평가 및 개선방안 마련

제3조 【공용윤리위원회의 의무】

공용윤리위원회는 위탁 업무를 성실히 수행하되, 해당 업무를 수행할 시간, 장소, 방법 등 위탁 업무의 수행을 위한 구체적 계획을 협약 당시 위탁기관에게 제공하여야 한다.

제4조 【위탁기관의 의무】

위탁기관은 위탁 업무의 수행이 원활하게 이루어 질 수 있도록 공용윤리위원회가 제시한 계획을 기관 내에 안내하고, 소속 의료인들의 참여를 독려하는 한편, 공용윤리위원회가 협약 이행을 위하여 자료 또는 의견의 제출을 요청하는 경우 성실히 응하여야 한다.

제5조 【위탁 비용】

위탁기관의 장은 업무 위탁을 위하여 「공용윤리위원회의 구성 및 운영에 관한 규정」 별표2의 위탁비용을 협약 개시일로부터 5일 이내에 공용윤리위원회 운영협의회 사무국에 지급하여야 한다.

제6조 【비밀 유지】

양 협약기관은 본 협약 또는 법령 등에 따른 경우를 제외하고는 상호 동의 없이 본 협약과 관련한 업무수행 과정에서 취득한 정보를 외부에 공개하거나 제3자에게 제공해서는 안 된다.

제7조 【효력 및 유효기간】

본 협약은 양 협약기관의 대표자가 서명한 날로부터 1년간 유효하다. 단, 유효기간 만료일 이전까지 해지에 대한 별도의 서면통보가 없는 경우 자동적으로 1년씩 그 효력이 연장된다.

제8조 【협약의 해지】

협약에 따른 의무 위반이 반복적으로 발생하는 경우 일방에 의해 협약이 해지될 수 있다. 이 경우, 해지 기관은 그 사유를 공용 윤리위원회 운영협의회에 보고하여야 한다.

위탁기관과 수탁 공용윤리위원회는 본 협약이 유효하게 체결되었음을 증명하기 위해 협약서 2부를 작성하여 서명한 후 각 1부씩 보관하고 사본 1부를 공용윤리위원회 운영협의회 사무국에 송부한다.

년 월 일

서울대학교병원
공용윤리위원회 위원장

00 의료기관의 장
