

법정서식 작성 시 주의 사항 TOP 5



TOP 1 지금 작성하려는 서식! 작성일 기준 최신 버전인가 확인하세요.



- **서식 사용** 반드시 최신 개정 서식 사용 (구버전 서식 사용 불가)
- **서식 확인** 최신 서식은 연명의료정보처리시스템(intra.lst.go.kr) 자료실에서 다운로드 가능

⚠ 원본 서식과 시스템 입력 내용 불일치는 수정 요청 주요 원인

TOP 2 서명은 반드시 작성자가 각각 직접 서명합니다.



- **원칙** 각 서식의 서명은 해당 작성자(의사, 환자 또는 환자가족)가 직접 서명하여야 함
- **대안** 직접 서명이 어려운 경우는 연명의료계획서는 녹화·녹취 방식으로 의사 확인 가능 단, 서명 외의 정보(환자 및 가족에 대한 기본 정보 등)는 대상자 동의 하 대신 작성 가능

⚠ 작성자 본인이 아닌 제3자의 대리 서명은 위 변조로 인정될 경우, 법적 효력 상실 및 처벌 가능성 있음
「연명의료결정법」 제39조제2호

TOP 3 작성일은 최종 작성자가 서명한 날로 기재합니다.



- **원칙** 서식 하단의 작성일은 최종 작성자가 서명한 날을 기준으로 기재
- **작성일 기준** 서식별로 추가로 판단일 등을 기록할 수 있으나, 서식 하단 작성일은 최종적으로 서식 작성이 완료된 날을 의미
- **작성방법** 서식 내 작성자가 여러 명일 경우, 작성일은 최종 작성 내용을 확인하고 서명하는 사람이 서식의 완결성을 확인 후 서명한 날을 작성일로 기재

TOP 4 환자의 의사능력이 있다면, 11호 12호 서식은 작성할 수 없습니다.



- **오류유형** 환자의 의사결정능력 및 사전 서식 보유 여부 확인 없이 임의로 제11호, 12호 서식 작성
- **작성방법** 임종과정 여부 판단(제9호 서식) → 환자 의사능력이 없고 미리 작성한 1호 또는 6호 없으면 제11호 또는 제12호 작성 가능

⚠ 의사결정능력이 있는 환자임에도 가족관련 서식(제11·12호)를 작성하는 사례가 대표적 오류

TOP 5 통보 의무 서식(1호와 13호)은 7일 이내 통보해 주세요.



- **대상 서식** 제1호(연명의료계획서), 제13호(이행서) → 작성 후 7일 이내 통보 권고
- **관련조항** 「연명의료결정법」 제19조제5항

⚠ 통보의무 위반 시 500만원 이하의 과태료 부과 (「연명의료결정법」 제43조제1항제2호)

⚠ 원본 서식을 연명의료 정보처리시스템에 입력한 경우, 원본 내용과 일치하는지 반드시 확인해주세요!