

(재)국가생명윤리정책원 공고 제2020-제23호

공용윤리위원회 지정 계획 공고

「호스피스·완화의료 및 임종과정에 있는 환자의 연명의료결정에 관한 법률」(이하 ‘연명의료결정법’ 이라 한다) 제14조제6항 및 동법 시행규칙 제11조에 따라 2020년 공용윤리위원회 지정 계획을 붙임과 같이 공고합니다.

2020년 5월 27일

재단법인 국가생명윤리정책원장

2020년 공용윤리위원회 지정 및 운영 지원

사업 안내

2020. 5



보건복지부



국가생명윤리정책원
국립연명의료관리기관

목 차

1. 추진배경	1
2. 사업내용	1
3. 사업 일정 안내	2
[붙임1] 공용윤리위원회 지정신청 서류	4
[붙임2] 공용윤리위원회 예산 편성 및 집행기준 ...	14

2020년 공용윤리위원회 추가 지정 및 운영 지원 안내

1. 추진배경

- 「호스피스·완화의료 및 임종과정에 있는 환자의 연명의료결정에 관한 법률」 (이하 ‘연명의료결정법’ 이라 한다) 제14조제6항에 따라 보건복지부장관은 의료기관이 의료기관윤리위원회 업무수행을 위탁할 수 있도록 공용윤리위원회를 지정할 수 있음
 - * 2020년 현재 10개 공용윤리위원회 지정 운영 중
- 공용윤리위원회 추가 지정을 통해 의료기관윤리위원회 운영을 위한 전문성이 부족하거나 재정적, 행정적 여건이 어려운 의료기관이 연명의료결정제도에 진입할 수 있도록 인프라 구축
- 「연명의료결정법 시행규칙」 제11조제5항 및 「공용윤리위원회의 구성 및 운영에 관한 규정」 제3조제4항에 따라 보건복지부장관은 공용윤리위원회의 운영비와 전담인력에 대한 인건비를 지원할 수 있음

2. 사업내용

- (사업명) : 공용윤리위원회 지정 및 운영 지원사업
- (대상기관) 의료기관윤리위원회가 설치된 의료기관 중 공용윤리위원회 지정을 희망하는 의료기관
- (주요업무) 연명의료결정법 제14조제2항에 따른 의료기관윤리위원회 업무를 위탁 운영
 - 연명의료중단등결정 및 그 이행에 관하여 임종과정에 있는 환자와 그 환자가족 또는 의료인이 요청한 사항에 관한 심의
 - 법 제19조제3항에 따른 담당 의사의 교체에 관한 심의
 - 환자와 환자가족에 대한 연명의료중단등결정 관련 상담
 - 해당 의료기관의 의료인에 대한 의료윤리교육
 - 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 사항

- (수행 기간) 2020. 7. 1.~12. 31.(6개월)
 - * 운영 결과에 따라 2021년 지정 연장 가능
- (지원내용) 사업계획서에 따라 승인된 인건비 및 운영비 총 30,000,000원
 - 인건비 : 20,000,000원(전담인력 인건비)
 - 운영비 : 10,000,000원(교육, 홍보, 공용윤리위원회 활동 등 운영비)
- (신청 기간) 2020. 5. 28.(목) ~ 6. 10.(수)
- (신청 방법) 관련 서류 작성 후 공문 이메일 접수
- (접수처) med_nibplst@nibp.kr
- (작성 문의) 국립연명의료관리기관 운영관리팀(02-778-7564)
- (필요서류)
 - 공용윤리위원회 지정 신청서, 사업계획서
- (평가 및 선정방법) 사업 성과, 기관역량 및 지역 안배, 사업수행역량 등에 대한 심사위원회 심사 후 보건복지부 장관이 선정
 - (사업 성과) 윤리위원회 활동 정도, 업무 관리 등
 - (기관역량) 윤리위원회 구성 및 운영실적 등
 - (사업수행역량) 사업이해 및 추진 의지, 실행 및 추진 가능성 등
 - * 지원기관 중 공용윤리위원회 지정에 적절한 기관이 없는 경우 지정하지 않을 수 있음

3. 사업 추진 일정

- 사업공고 : 5. 27.(수)
- 신청서 접수 : 5. 28.(목) ~ 6. 10.(수)
- 선정기관 발표 : 6. 19.(금) 예정
- 사업 수행 : 7. 1.(수) ~
 - * 세부 일정 변동 가능

○ 행정절차



사업 관련문의	국립연명의료관리기관 운영관리팀 (이소현 연구원)	02-778-7564 med_nibplst@nibp.kr
------------	-------------------------------	------------------------------------

서식 목차

서식 1. 공용윤리위원회 지정 신청서	5
서식 2. 공용윤리위원회 사업계획서	6

공용윤리위원회 사업계획서

(00병원)

2020.5.

위원장	직위		성명	
	전화번호		이메일	
전담인력	부서		성명	
	전화번호		이메일	

1. 공용윤리위원회 구성 및 주요 인력

가. 공용윤리위원회 구성

- 구성방법

의료기관윤리위원회 <u>별도</u> 구성	V	의료기관윤리위원회 <u>공통</u> 구성	V
------------------------	---	------------------------	---

- 윤리위원회 구성원

No.	성명	성별	소속 (내부/외부)	직위	전문분야	임기	변경 여부	비고
1	홍길동	남	한국대학교 의과대학 (내부)	교수	응급의학	2018.05.01.~ 2020.04.30.	변경	위원장
2								
3								
4	홍길순	여	OO 법인 (외부)	변호사	형법		변경	법조계
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

- 000 위원 변경(전 000 위원)

* 당연직 위원이었으나 원내 인사이동으로 000 위원으로 변경됨

나. 주요 인력

구분	성명	부서	직위	담당 업무	상근/ 비상근	인건비 수령	비고
책임자				총괄	상근	×	
전담인력		공공보건의료		상담 및 교육 실무	상근	○	간호사
지원인력				상담	비상근	×	사회복지사

다. 업무 분담

책임자

-

전담인력

-

지원인력

-

2. 의료기관윤리위원회 운영실적

가. 의료기관윤리위원회 등록일 :

나. 교육실적

No.	일 시	교육 내용	참석인원
1			
2			
3			
4			
5			

다. 심의실적

No.	일 시	심의 내용	결과통보일
1			
2			
3			
4			
5			

라. 회의 실적

No.	일 시	회의 내용(주요 안건)	비고
1			
2			
3			
4			
5			

3. 공용윤리위원회 운영 계획

가. 상담 활동 및 상담실 운영 계획

-

(작성방법) 의료기관윤리위원회 미설치 중소병원 및 위탁협약 의료기관 대상 상담실 운영 계획을 구체적으로 기술함(상담 인력, 장소, 시간, 상담 제공방법, 상담 후 처리계획 등)

나. 공용윤리위원회 홍보 계획

-

내용	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월
계획수립	/										
물품제작											
물품배포											
설명회							홍보	개최			
간담회									홍보	개최	

(작성방법) 의료기관윤리위원회 미설치 중소병원 및 지역 주민 대상 연명의료 결정제도 및 공용윤리위원회 홍보를 위한 온·오프라인 홍보 계획을 구체적으로 기술함(홍보 방식, 홍보대상, 홍보자료 및 홍보 물품제작 및 배포 계획, 홍보 행사 개최 등)

※ 단, 홍보 행사(설명회 또는 간담회)는 반드시 1회 이상 개최

다. 교육 활동 계획

■ 상반기, 하반기 의료인을 위한 교육

- 대상 : 의료기관윤리위원회 미설치 중소병원 의료인
- 예상 일정 : 9~10월 중
- 예상 인원 : 00명
- 내용 : 연명의료 결정제도의 이해, 공용윤리위원회 운영현황
- 추진 계획 :

내용	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월
계획수립											
강사 섭외											
교육홍보											
준비											
교육 개최											

(작성방법) 의료기관윤리위원회 미설치 중소병원 및 위탁협약 의료기관 종사자 대상 교육 활동 계획을 기술함

※ 단, 교육 활동은 반드시 1회 이상 개최

라. 위탁 협약체결 계획

- 위탁 협약체결 목표 기관 수 : 00건
- (산출 근거)
-

(작성방법) 권역 내 의료기관윤리위원회 미설치 중소병원 목록 확보 및 위탁협약 의료기관 발굴 등 위탁 협약체결을 위한 계획을 구체적으로 기술함

마. 기타 공용윤리위원회 운영 계획

-
-

(작성방법) 공용윤리위원회 운영 및 중소병원 대상 윤리위원회 설치·등록 독려를 위한 운영 계획(윤리위원회(자체) 설치 컨설팅 및 자문이나 협약기관 대상 질 관리 방안, 운영실적 보고 방안 등)을 기술함

4. 사업예산

가. 예산 총괄명세서

구분	비목	세목	금액	비율(%)	비고
1. 인건비	인건비	① 보수			
2. 사업비	운영비	① 일반수용비			
		② 공공요금			
		③ 임차료			
		④ 복리후생비			
	여비	① 국내여비			
	업무추진비	① 업무추진비			
	유형자산	① 자산취득비			
총 계			00,000,000	100.0	

(작성방법) 붙임2 공용위원회 예산 편성 및 집행기준을 참고하여 작성

나. 비목별 산출내용

구분	비목	세목	세부내용	산출내용 (수량*단가)	금액	비율(%)		
						부분	전체	
인건비	인건비	보수			00,000,000			
		합계					100	
사업비	운영비	일반수용비	사무용품 및 소모성 물품					
			인쇄비					
			안내, 홍보물 등 제작비					
			외부회의, 지문 수당					
			위탁정산 수수료					
			우편요금 등 공공요금					
			공공요금	각종 수수료 및 사용료				
				물품, 장소 임차료				
			임차료	4대 보험 등 기관부담금				
				합계				
		여비	국내여비	국내여비				
				합계				
		업무추진비	업무추진비	회의 다과 및 식비				
				합계				
	유형자산	자산취득비	일반 비품구입					
			합계					100
	총계					00,000,000	100	100

붙임 2 공용윤리위원회 예산 편성 및 집행기준

□ 비목별 세부집행 기준 개요

구분	비목	세목	세부내용	비고	
1) 인건비	(1) 인건비	① 보수	전담인력 급여	2,000만 원	
2) 사업비	(1) 운영비	① 일반수용비	사무용품 및 소모성 물품	1,000만 원	
			인쇄비		
			안내, 홍보물 등 제작비		
			외부회의, 자문 수당		
					위탁정산 수수료
		② 공공요금	우편요금 등 공공요금		
			각종 수수료 및 사용료		
		③ 임차료	물품, 장소 임차료		
	④ 복리후생비	4대 보험 등 기관부담금			
	(2) 여비	① 국내여비	국내여비		
	(3) 업무추진비	① 업무추진비	회의 다과 및 식비		
	(4) 유형자산	① 자산취득비	일반 비품구입		

□ 비목별 집행기준 세부사항 안내

1) 인건비

(1) 인건비

① 보수

○ 적용 범위

- 공용윤리위원회 운영 지원사업과 직접 관련된 전담인력 인건비에 한정
- 공용윤리위원회 운영 지원사업과 관련된 전담인력 인건비로만 사용해야 하며, 타 사업 인건비로 사용할 수 없음

* 각 공용윤리위원회에서는 전담인력 확정 후 관리기관에 공문 발송

○ 적용기준

- 소속기관 규정에 따른 실지금액(최대 20,000,000원 이내)
- * 매년 전년도 소비자물가 상승률만큼 인상한 단가를 기준으로 산출 가능
- * 「근로기준법」에서 규정하고 있는 상여금, 퇴직급여충당금 계상 가능
- * 단, 상여금은 기준단가의 연 400%를 초과할 수 없음
- 정산 시 다음의 인건비 증빙서류를 제출해야 함
- * 공용윤리위원회 운영 지원사업 전담인력임을 증명할 수 있는 공문서
- * 인건비가 지급된 내용을 확인할 수 있는 통장 사본 또는 인건비 수령증명서 사본

2) 사업비

(1) 운영비

① 일반수용비

○ 사무용품 및 소모성 물품 등 구매비

- 국고지원 장비에 드는 소모품
- 전산 용지(상자), 프린터 토너 구매비, 필기 용구, 각종 용지 등 사무용품 등 구매비
- ‘기타’ 등으로 막연하게 구분하는 경우 미인정

○ 인쇄비

- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단, 명함 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비

○ 안내, 홍보물 등 제작비

- 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비
- 안내 책자 등 홍보물 및 공개 가능한 인쇄물은 필요 최소한의 물량만큼 제작

○ 외부회의, 자문 수당

- 사업수행과 관련하여 자문회의, 토론회, 공청회, 심포지엄, 워크숍 등에 참여한 외부인사 및 외부 전문가 자문비, 강사료 등 지급 가능
- 사업을 수행하는 기관에 소속되어 있는 직원의 경우 외부 자문 수당 지급 불가
- * 단 기관 외부 참석자(전체 참석자의 50% 이상)를 대상으로 강의한 경우에는 강사료 지급 가능
- 모든 회의 개최 후에는 회의 목적, 일시, 장소 등을 확인할 수 있는 행사 개최 및 결과 자료, 회의록 및 자필 서명된 방명록 등을 반드시 제출해야 함
- * 외부인사, 외부 전문가 : 사업수행기관 이외의 기관 소속자(타 부서 소속 인원은 외부 수당 지급 불가)

구분	단가	비고
○ 회의참석 수당	2시간까지 : 150,000원 2시간 초과 : 200,000원	내부직원 제외
○ 자문 및 심의수당	1시간까지 : 150,000원 1시간 초과 : 200,000원 (서면 : 100,000원/회)	내부직원 제외
○ 강의 수당	1시간까지 : 200,000원 1시간 초과 : 100,000원	내부직원 제외
○ 심포지엄, 워크숍 등 수당 - 특강, 좌장, 주제발표자	1시간까지 : 200,000원 2시간까지 : 300,000원 2시간 초과 : 400,000원	내부직원 제외
- 토론자 등 위 이외의 자	1시간까지 : 100,000원 2시간까지 : 150,000원 2시간 초과 : 200,000원	내부직원 제외

○ 위탁정산 회계법인 수수료

- 사업수행기관은 사업 종료 전에 정산수수료를 위탁정산 회계법인에 지급해야 함

* 2020년 공용윤리위원회 운영 지원사업 위탁정산수수료 : 550,000원

② 공공요금 및 제세

○ 우편요금 등 공공요금

- 우편 송금 수수료, 물품 운송료 등 공공요금 집행 인정

○ 각종 수수료 및 사용료

- 법령에 따라 지급, 부담하는 제세(주민세 등) 및 계약에 따라 부담하는 부담금

③ 임차료

- 교육 등 사업수행을 위해 필요한 장소 임차 비용

- 유형자산 취득이 가능한 기본 품목 이외에 물품(태블릿 PC, 빔프로젝터 등) 임차 비용

* 보조금 정산 시 임차 견적서, 증빙 사진 등 첨부

④ 복리후생비(4대 보험 등 기관부담금)

- 동 사업으로 지출되는 전담인력 인건비(보수)에 따른 기관부담금(4대 보험 등)을 집행 인정

(2) 여비(공무원 여비 규정 준용)

① 국내여비

○ 적용 범위

- 동 사업에 참여하는 직원이 시내, 시외로 업무 관련 출장을 시행한 경우 출장여비 지급
- 사업수행을 위한 행사 및 자문회의를 위한 외부인사의 출장여비 지급
- 전담인력을 제외한 동 사업에 참여하는 내부직원의 경우 사업수행과 관련한 출장만 인정함
- 여비는 국내의 경우에만 적용하고, 국외 여비는 인정하지 아니함

○ 적용기준

구분	상세구분	금액	
		담당자	위원/위원장
근무지 내	4시간 미만	10,000원	
	4시간 이상	20,000원	
근무지 외	일비	1일 20,000원	
	식비	1일 20,000원	1일 25,000원
	운임	일반실 실비	특실 실비
	숙박비	1일 50,000원 (서울 70,000원, 광역 60,000원) 이내 실비	

- 출장자, 출장목적, 출장일시, 방문 기관, 주요 내용 등을 담은 출장 이행 사실을 증명할 수 있는 서류(예 : 결재 문서 또는 출장보고서)를 반드시 제출해야 함
- 숙박비와 운임에 대한 여비 실비 정산제에 따라 반드시 출장 후에 아래의 증빙서류를 제출해야 함
- 숙박비 : 세금계산서, 신용(체크)카드, 매출전표, 현금영수증 등
- 운임 : 철도, 고속(또는 시외버스), 비행기, 선박의 승차권 등

- 자가용을 이용하는 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행 구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 함. 다만 출장자는 고속도로 통행영수증, 주요소에서 결제한 신용(체크)카드 매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 함
- * 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않음
- * * 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용한 것을 원칙으로 함(단, 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증거서류를 각각 제출해야 함)
- 공무의 형편상 부득이한 사유로 자동차를 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있고 지급기준은 공무원 여비 규정에 따름
- 택시비는 실비 또는 일비 중 선택(중복 지급 불가)
- 외부인사의 출장업무에 대한 여비는 공무원 여비규정에 따라 교통비, 운임 등을 지급할 수 있음
- 변경, 취소에 따른 교통비 수수료(위약금)는 불인정

(3) 업무추진비

① 업무추진비

- 당해 사업수행과 관련하여 자문회의, 토론회, 공청회, 심포지엄, 워크숍 등에 참여한 외부인사 및 전문가에 대한 식음료비 및 연회비 경비

구분	단가	비고
○ 경비		참여 인원수대로 계상
다과회	5,000원 이하/인	
리셉션	15,000원 이하/인	
○ 공용윤리위원회 회의	20,000원 이하/인	참여 인원수대로 계상

- 외부인사가 참여하지 않은 내부회의에 대한 업무추진비(식비 등) 지출 불가하나
공용윤리위원회와 관련된 회의에 대한 업무추진비는 인정함
- 모든 회의 개최 후에는 집행목적, 일시, 장소 등을 확인할 수 있는 행사 개최 및
결과 자료, 필 서명된 방명록 등을 반드시 제출해야 함

(4) 유형자산

① 자산취득비

- 사업수행에 필요한 물품과 일반 비품*을 1백만 원 이내 구매 집행 인정
- 사업계획서에 명시하지 않았거나 사전에 보고되지 않은 품목 불인정

* 인정 가능한 일반 비품 : 전담인력이 사용하는 책상, 의자, 서랍장, 책장, 캐비닛,
전화기, 파쇄기, 개인 업무 공간 분리를 위한 파티션 등