

# 시신 기증 업무지침

2025

이화의료아카데미  
이화해부교육지원센터

# 차 례

## I. 지침개요

1. 목적
2. 적용 범위
3. 기본 원칙

## II. 시신 기증 등록 절차

1. 기증상담
2. 기증 등록 및 서약 절차
3. 정보관리 문서 등록
4. 사망 시 기증 절차

## III. 교육 및 연구 종료 후 절차

1. 활용 종료 확인
2. 화장 절차
3. 유골 처리

## IV. 기록 관리

1. 기증자 기록 관리
2. 기증 시신 기록 관리
3. 보안 관리

# I. 지침 개요

## 1. 목적

- 이 지침은 이화의료아카데미 이화해부교육지원센터에서 관리하는 시신 기증의 운영 절차를 표준화하여, 기증자의 존엄성을 보호하고 기증 시신을 연구 및 의학 교육 목적에 따라 안전하게 관리·활용하기 위한 절차를 규정함을 목적으로 한다.

## 2. 적용 범위

- 이 지침은 다음 모든 업무에 적용한다.
  - 시신 기증 등록 및 상담
  - 사망 시 접수 및 기증 수락
  - 시신 운구, 처리, 보관
  - 교육·연구 활용
  - 장례, 화장 및 유골 반환
  - 기록·보안·시설 관리

## 3. 기본 원칙

- 이 지침의 기본 원칙은 다음과 같다.
  - 존엄성 유지
  - 목적 외 사용 금지
  - 전 과정 추적 관리
  - 보안 강화
  - 법·윤리 준수

## II. 시신 기증 등록 절차

### 1. 기증 상담

#### ○ 기증자 및 유가족에 대한 기본 원칙

- 기증자 또는 가족에게 기증을 유도하기 위해 과장되거나 허위의 정보를 제공하지 않는다.
- 기증자를 존중하고 감사하는 마음으로 모든 절차를 진행하고, 기증자 유가족에게도 같은 마음으로 절차 및 진행 사항들을 안내한다.

#### ○ 상담 항목

- 기증 상담자는 다음 사항을 반드시 확인 및 설명한다.
  - (1) 기증 등록 자격 및 불가 기준 안내
  - (2) 기증 절차 안내
  - (3) 기증 시 활용 목적 안내
  - (4) 사후 처리 안내
  - (5) 개인정보 및 문서 관리 규정 안내
  - (6) 질의응답 및 추가 상담 필요 여부 안내

#### ○ 상담 일지 작성

- 기증 상담자는 기증 상담 종료 후 상담 일지를 작성하며, 다음 정보를 포함한다.
  - (1) 상담 일시 및 장소
  - (2) 상담자 성명 및 연락처
  - (3) 상담 내용 요약
  - (4) 기증 의사 여부 및 향후 절차 안내 여부
  - (5) 기증자 또는 가족의 주요 문의 사항

## ○ 안내문 제공

- 상담 완료 후 기증 의향자 또는 유가족에게 다음 안내 자료를 제공한다.
  - 시신 기증 안내문
  - 필수 제출 서류 목록
  - 사망 시 연락 절차

## 2. 기증 등록 및 서약 절차

### ○ 기증 등록 시 필요 서류

- 기증 희망자는 다음 서류를 제출해야 한다.
  - (1) 시신 기증 유언서
  - (2) 시신 기증인 가족동의서
  - (3) 시체의 해부·보존·연구·제공 동의서
  - (4) 개인정보 수집·이용·제공 동의서
  - (5) 기타 기관에서 요구하는 추가 서류
- 기증 등록 서류는 원본 보관을 유지한다.
- 필요에 따라 타 의과대학 연계 동의 여부를 포함한다.

### ○ 기증 등록증 발급

- 기증 등록이 완료된 경우 기증자에게 ‘기증 등록증’을 발급한다.
- 기증자 카드는 다음 정보를 포함한다.
  - 기증 등록번호
  - 기증등록자 성명
  - 기증등록자 생년월일
  - 기증 등록일자

### 3. 정보관리 문서 등록

#### ○ 등록자 정보 전산 입력

- 제출된 서류의 주요 정보를 기증자 관리 문서에 입력한다.
  - 성명, 생년월일, 주소, 연락처
  - 담당자 및 상담 기록
  - 기증 서류 제출 여부
  - 활용 동의 범위

#### ○ 서류 원본 보관

- 모든 문서는 개인정보 보호법 및 기관 내부 규정을 준수하여 관리한다.
- 서류는 기증자 관리 문서에 등록 후, 접근 권한이 제한된 보관 시설에 보관한다.
- 기증자 정보의 열람, 수정, 폐기 절차는 기관 문서관리 규정에 따른다.

### 4. 사망 시 기증 절차

#### ○ 사망 통보 접수

- 유가족으로부터 사망 사실을 통보받는 즉시 담당자는 아래 내용을 확인한다.
  - 사망자 성명, 생년월일
  - 사망 일시
  - 사망 장소
  - 기증 등록 여부
- 담당자는 사망 지역, 기관까지의 운구 가능 여부, 장례식장 상황 등을 고려해 기증이 가능한지 1차 판단한다.
- 기증이 가능한 경우, 유가족에게 필요한 서류, 운구 절차, 예상 소요 시

간 등을 안내한다.

- 기증이 불가능한 경우, 존중하는 태도로 사유를 명확히 설명하고 유가족의 이해를 구한다.

#### ○ 제출 서류 확인

- 다음 필수 서류를 확인한다.

(1) 사망진단서 또는 시체검안서

(2) 기증 등록 서류(생전 기증 신청시 제출)

- 생전 제출이 완료되어 있어야 하나, 부득이한 경우 사후 작성 절차 안내 가능(기관 규정에 따름)

(3) 가족관계증명서(필요 시)

#### ○ 운구 절차

- 기증이 가능하다고 판단되면 담당자는 즉시 기관 지정 운구업체 또는 협력 장례식장에 운구 요청한다.

- 요청 시 필수 전달사항

- 사망 장소 주소
- 사망자 신상 정보
- 병원 또는 장례식장 담당자 연락처

- 유가족에게 운구 예상 도착시간, 비용 여부, 진행 절차를 안내한다.

#### ○ 기증 가능 여부 확인

- 기증 가능 여부는 기증자의 생전 등록 내용과 사망 상황을 종합적으로 검토하여 최종 판단한다.

- 제외 기준

(1) 유언등록인이라도 유가족이 반대하는 경우

(2) 사망 시 유가족이 나타나지 않을 경우

(3) 사고사(자살, 교통사고, 추락사)인 경우

- (4) 법정 전염성질환으로 사망하신 경우
- (5) 외상이 현저하거나, 체형이 학생 교육에 임하기 힘든 경우
- (6) 교육에 부적합한 경우
- (7) 외국 국적인 경우
- (8) 그 외 기관에서 시신 기증이 불가능하다고 판단한 경우

### Ⅲ. 교육 및 연구 종료 후 절차

#### 1. 활용 종료 확인

- 교육·연구 종료 보고서 제출
- 기증 시신 상태 점검

#### 2. 화장 절차

- 화장 준비
  - 시신 고유번호(ID) 및 등록 정보 확인
- 화장 수행
  - 지정 화장장 또는 기관 내부 화장 시설 이용
  - 화장 담당자 지정 및 기록 유지
- 화장 후
  - 시신 관리대장에 화장 일자, 담당자, 화장장 명칭 기록

#### 3. 유골 처리

- 유골 반환
  - 유가족 요청 시, 유골 전달 및 수령 확인서 작성
  - 유가족 미요청 시, 기관 기관 지정 봉안 장소에 안치

## IV. 기록 관리

### 1. 기증자 기록 관리

- 관리 대상 : 기증자 개인 정보 및 기증 동의 관련 서류
- 기록 항목
  - 기증자 성명, 성별, 생년월일, 사망 정보
  - 기증 동의서 원본 및 사전 동의 내용
  - 기증 수락 또는 거절 사유
  - 유가족 연락처 및 관계
  - 등록일

### 2. 기증 시신 기록 관리

- 관리 대상 : 등록된 시신의 보관·방부·활용 내역
- 기록 항목
  - 시신 고유번호(ID)
  - 방부 처리 일자, 방식, 담당자
  - 보관 위치
  - 활용 이력(교육·연구 목적, 기간, 참여자)
  - 연계 내역

### 3. 보안 관리

- 관리 방법

- 종이 기록은 잠금시설 보관
- 전산 기록은 암호화·접근권한 제한
- 기록 열람 시 승인 절차 준수

○ 기록 유지 기간

- 기증자 등록 및 시신 관리 관련 기록은 최소 5년 이상 보관
- 화장 후 관련 기록은 장기 보관(기관 규정 준수)
- 기록 보존 기간 만료 시 안전하게 폐기하며, 폐기 과정 기록 유지