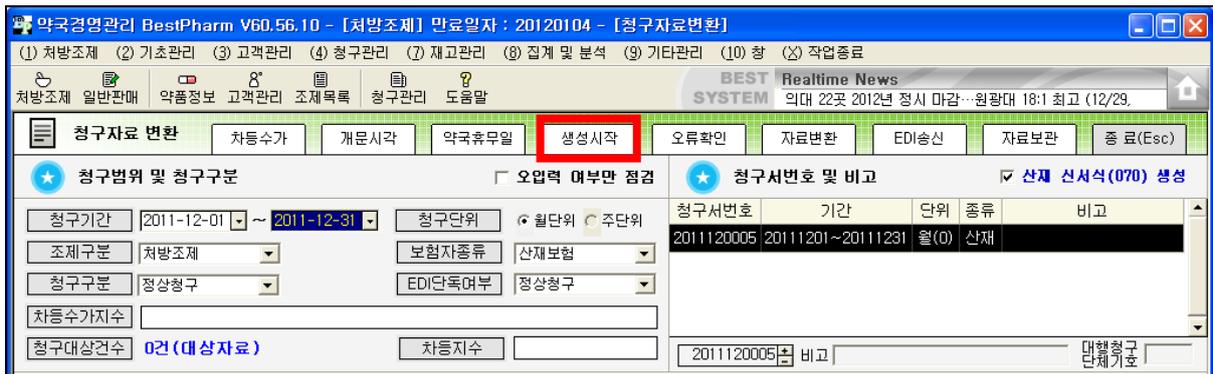


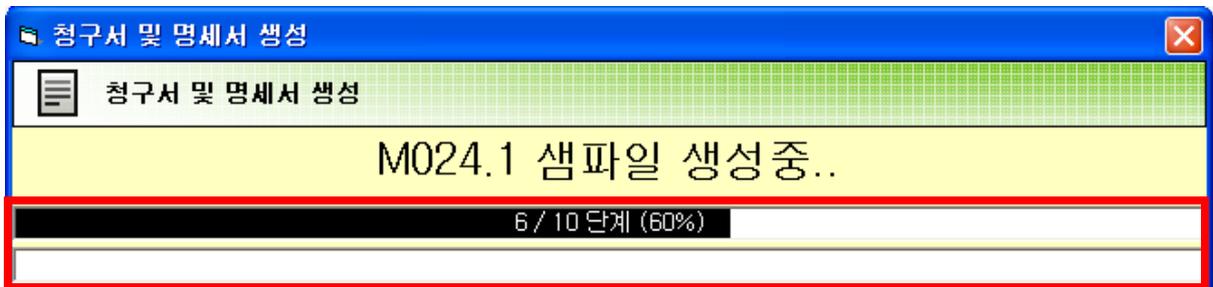
산재보험(구서식) 청구방법

※ 아래의 방법은 산재보험 토탈서비스 홈페이지를 이용하시는 약국에서 사용하는 방법입니다.
KT-EDI 산재청구하는 약국에서는 기존과 동일하게 프로그램에서 청구하시면 됩니다.

1. 기존의 방법과 같이 청구관리 화면에서 산재보험으로 생성시작을 합니다.

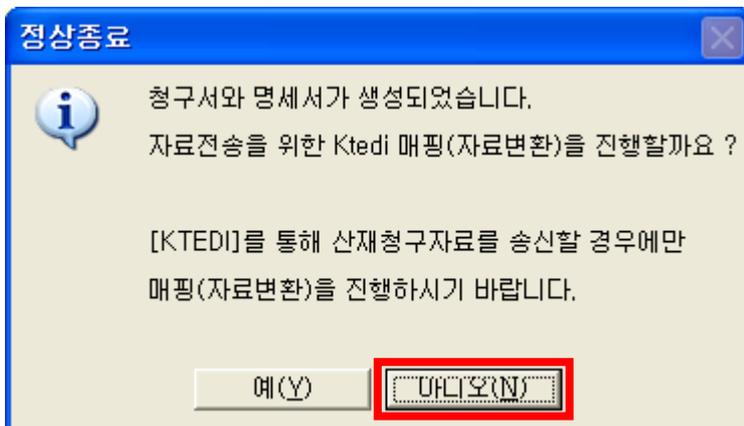


2. 생성시작을 누르면 청구서 및 명세서 생성이 진행됩니다.



3. 생성이 완료되면 정상종료 메시지가 팝업 됩니다.

(산재보험 토탈서비스를 사용하는 약국에서는 아시오 버튼을 클릭합니다.)



* 근로복지공단 토탈서비스 홈페이지가 리뉴얼되었습니다.

4. 근로복지공단 토탈서비스 홈페이지로 이동하여 로그인 합니다.

로그인 방법은 공인인증서로그인과 가입한 ID, PW를 이용한 로그인 방법이 있습니다.



로그인 후 진료비/약제비 청구목록으로 이동합니다.



5. 해당화면의 왼쪽 파일청구(진료비/약제비) 버튼을 클릭합니다. 청구정보란의 청구기관코드에 약국명이 맞는지 확인하고 파일추가부분의 찾아보기를 클릭합니다.

서식구분 [구서식 : 070버전] 을 선택합니다.

1 파일청구(진료비/약제비)

2 구서식 : 070버전

3 찾아보기

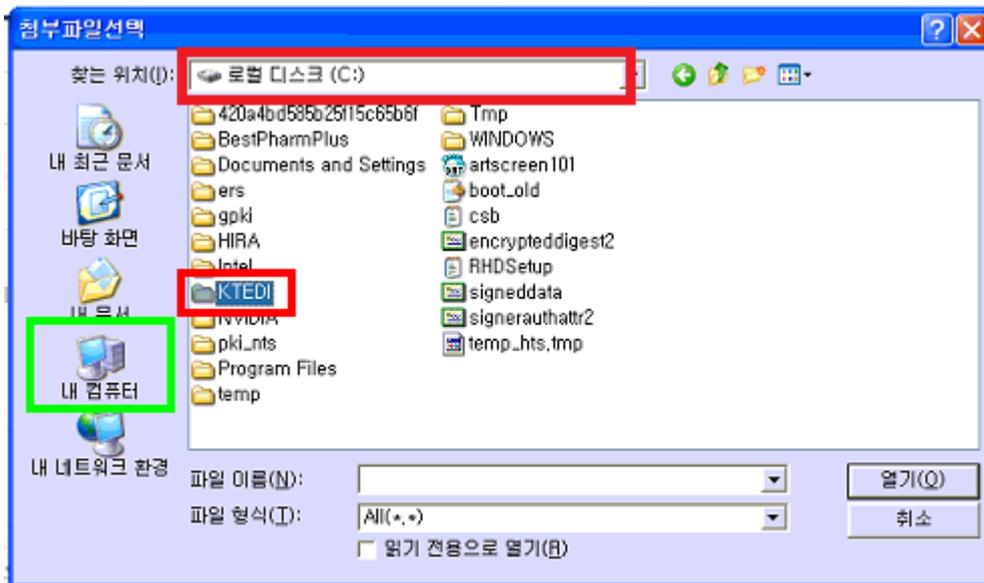
1. 파일청구 환경설정 화면에서 청구SAM파일 경로를 설정하면 자동으로 파일을 불러옵니다.
 2. 파일에 접근할 경우 보안경고창이 뜨게 됩니다. 안심하시고 YES를 선택하여 주십시오
 3. 파일 청구는 확정지 없이 파일명이 각 서식ID로 끝나는 파일만 청구 가능합니다.

약제비청구서(M011)	*	찾아보기
약제비명세서_일반내역(M024.1)	*	찾아보기
약제비명세서_상병내역(M024.2)	*	찾아보기
약제비명세서_조제두약내역(M024.3)	*	찾아보기
약제비명세서_처방내역(M024.4)	*	찾아보기
약제비명세서_특정내역(M024.5)	*	찾아보기

첨부파일 선택창이 나오면

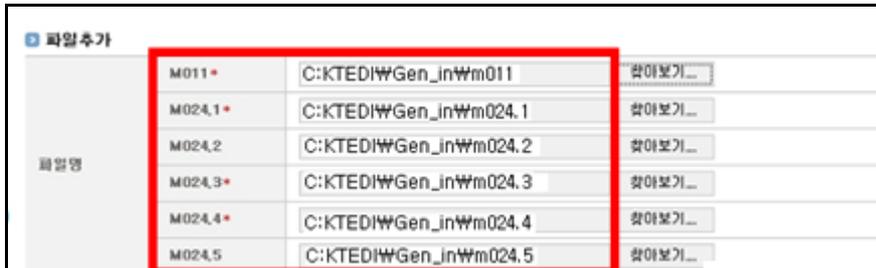
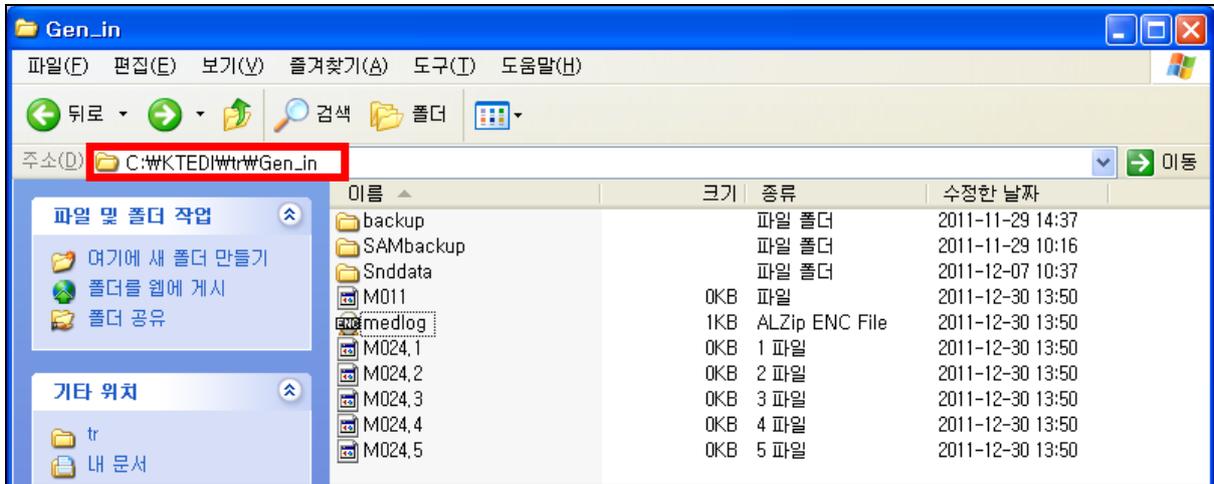
[내 컴퓨터]-> [C: 로컬디스크]-> [KTEDI]-> [tr]-> [Gen_in] 폴더를 열어줍니다.

*해당경로에 없을 시 [내 컴퓨터] - [HIRA] - [DDMA] - [SAM] - [IN] 폴더를 열어줍니다.



6. C : KTEDI : tr : Gen_In 폴더의 [m011 , m024.1 , m024.2, m024.3, m024.4, m024.5,]
파일명에 맞는 파일을 선택해줍니다.

*KTEDI 폴더가 없는 경우 - C : HIRA : DDMD : sam : in 폴더의 파일을 선택해줍니다.



7. 위의 경로에 따른 파일을 업로드 한 후 서식구분 [구서식 : 070버전] 선택 후 사전점검 버튼을 클릭합니다.



8. 사전점검이 완료되면 아래 화면처럼 변경되며 접수를 할 수 있는 접수버튼이 나타납니다.

> 청구기관* 약국
 >전송일자* 2013-04-11 ~ 2013-06-11 >상태 전체 >취소조건 포함 제외

⚠ 진료비/약제비 청구 관련 문의는 관할지역본부로 문의하시기 바랍니다. [담당자 연락처 바로가기]

총 1건 전송완료, 총 0건이 접수되었습니다. 접수가능한 사전심사완료건이 총 1건 존재합니다.

청구서 복사 접수 청구취소

연번	전송번호	전송일시	진료년월	사업구분	접수번호	상태	내용
1	TF1201300282457	2013.06.11 17:00:06	2013-05	후유증상관리비용		진행중	사전심사완료 접수

접수버튼을 클릭하면 아래처럼 [접수진행 하시겠습니까?] 묻고 확인을 눌러 접수시켜줍니다.

정보

TF1201300282457 접수를 진행하시겠습니까?

확인 취소

정보

접수를 실행의뢰 하였습니다. 건수에 따라 수초에서 수분이 소요됩니다.

확인

9. 접수된 진료비/약제비 청구 목록버튼을 눌러 청구한 내용을 확인할 수 있습니다.

[9-1] 아래는 접수처리가 완료된 자료들입니다. 접수결과 확인은 접수한 진료년월을 선택하여 [사전점검결과] 버튼을 클릭합니다.

○ 진료비/약제비청구 목록 + 마이메뉴 추가

작성방법 화면인쇄

청구서 명세서 **사전점검결과** 청구서생성 파일청구

> 청구기관* 약국
 >전송일자* 2013-05-10 ~ 2013-07-10 >상태 전체 >취소조건 포함 제외

⚠ 진료비/약제비 청구 관련 문의는 관할지역본부로 문의하시기 바랍니다. [담당자 연락처 바로가기]

총 4건 전송완료, 총 4건이 접수되었습니다.

복사 접수 청구취소

연번	전송번호	전송일시	진료년월	사업구분	접수번호	상태	내용
1	TF1201300372740	2013.07.09 10:49:41	2013-05	산재보험요양급여비용	200020138010486	완료	접수처리 완료
2	TF1201300372761	2013.07.03 11:41:08	2013-01	산재보험요양급여비용	200020138010093	완료	접수처리 완료
3	TF1201300372757	2013.07.03 11:37:21	2013-04	산재보험요양급여비용	200020138010091	완료	접수처리 완료
4	TF1201300372690	2013.07.03 11:12:13	2013-06	산재보험요양급여비용	200020138010086	완료	접수처리 완료

[9-2] 아래의 그림은 접수내용이 모두 정상으로 표시된 화면입니다.

○ 사전심사결과 + 마이메뉴 추가
작성방법 화면인쇄

진료비약제비청구목록
청구서수정
명세서수정
사전심사결과조회(청구서)
사전심사결과조회(명세서)

▶ 청구기관
조회

▶ 전송일자 ~
 ▶ 전송번호

○ 사전심사결과
⚠ 상태-정상 및 비정상을 보여주고 파일청구일 경우 상태버튼을 클릭 하면 SAM파일 내역이 조회됩니다.

전송번호	청구건수	정상명세서건수	확인대상명세서건수	상태	파일조회
TF1201300372740	6	6	0	정상	파일조회

○ 상세오류내역
⚠ 구분-청구서, 명세서, 진료내역, 처방내역의 오류상세를 보여줍니다.
 상세오류내역 엑셀 저장

구분	명일련	줄번호	오류내역

[9-3] 아래의 그림은 접수내용 중 오류가 있는 화면으로 해당처방전을 수정 후 문제가 있는 처방전만 재청구 해야 합니다.

○ 사전심사결과 + 마이메뉴 추가
작성방법 화면인쇄

진료비약제비청구목록
청구서수정
명세서수정
사전심사결과조회(청구서)
사전심사결과조회(명세서)

▶ 청구기관
조회

▶ 전송일자 ~
 ▶ 전송번호

○ 사전심사결과
⚠ 상태-정상 및 비정상을 보여주고 파일청구일 경우 상태버튼을 클릭 하면 SAM파일 내역이 조회됩니다.

전송번호	청구건수	정상명세서건수	확인대상명세서건수	상태	파일조회
TF1201300372757	4	3	1	확인대상	파일조회

↓

○ 상세오류내역
⚠ 구분-청구서, 명세서, 진료내역, 처방내역의 오류상세를 보여줍니다.
 상세오류내역 엑셀 저장

구분	명일련	줄번호	오류내역
명세서	1	0	요양 미승인 진료분(확인수수료만 청구인 경우 제외)
명세서	1	0	후유증상 대상자 임

[TIP] ☞ [산재보험] 및 [산재 후유] 데이터는 1개월을 기준으로 생성하시되 [산재보험]과 [산재 후유] 는 각각 생성하여 청구하셔야 합니다.