

## 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.

👺 약국경영관리 BestPharm V60.56.10 - [처방조제] 만료일자 : 20120104 - [청	구자료변환] 📃 🗖 🔀
(1)처방조제 (2)기초관리 (3)고객관리 (4)청구관리 (7)재고관리 (8)집계및분석 (9)	)기타관리 ( <u>1</u> 0)창 ( <u>X</u> )작업종료
▷ ☞ 유* 별 ■ ♀ 치방조제 일반판매 약품정보 고객관리 조제목록 청구관리 도움말	BEST Realtime News SYSTEM 의대 22곳 2012년 정시 마감···원광대 18:1 최고 (12/29,
청구자료 변환         차등수가         개문시각         약국휴무일         생성시작	오류확인 자료변환 EDI송신 자료보관 종료(Esc)
★ 청구범위 및 청구구분	김 😠 청구서번호 및 비고 🔽 산재 신서식(070)생성
청구기간 2011-12-01 ▼ ~ 2011-12-31 ▼ 청구단위 ○ 월단위 ○주단위	청구서번호 기간 단위 종류 비고 🔺
,,,,	2011120005 20111201~20111231 월(0) 산재
[청구대상건수] 0건(대상자료) 차등지수	[2011120005]는 비고 [ 번째기로 [

2. 생성시작을 누르면 청구서 및 명세서 생성이 진행됩니다.

■ 청구서 및 명세서 생성	×
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
M024.1 샘파일 생성중	
6 / 10 단계 (60%)	

3. 생성이 완료되면 정상종료 메시지가 팝업 됩니다.

(산재보험 토탈서비스를 사용하는 약국에서는 아니오 버튼을 클릭합니다.)





#### \* 근로복지공단 토탈서비스 홈페이지가 리뉴얼되었습니다.

4. 근로복지공단 토탈서비스 홈페이지로 이동하여 로그인 합니다.

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

🌈 로그인 : 근로복지공단 고용·산재보험 토탈서비스 -	Windows Internet Explo	orer					
C v I ktp://web-edi.kcomwel.or.kr/member/	login, do?sel=1&MENU_ID=100	51007		- 🖌 🔄 🗲	🦻 🗙 🔁 Bing		
파일(E) 편집(E) 보기(Y) 즐겨찾기(A) 도구(I) 도움	말(표)						
🚖 즐겨찾기 🤌 로그인 : 근로복지공단 고용·산재보험 토동	2서비스	-,		<u>م</u>	1 🗭 🖃 🖃	- MOR(P)	• 안전( <u>S</u> ) • 도
요.지사검색 티 서식자료실			로그인	회원가입 공인인종	증서등록 이용안내	사이트맵 화면크기	+ =
<mark>№</mark> 근로복지공단 <b>고용·산재보험</b> 토탈서비스	<u> </u>			•			
사업장	사무대행기관	의료기관	ł	개인		0	원활
처음오셨나요? 회원가입 후 이용해주세요. 로그인 > 회원가입 >	회원관리		*				
作 正 上上 원격지원 공안만5서 프로그램 서비스 등록 설치 회원관리 ^	○ 로그인			_		π / 4824 / a	
	사업 장	사무대행	의료기관	7	배인		
<ul> <li>&gt; 로그약</li> <li>&gt; 회원가입안대</li> <li>&gt; 회원가입</li> <li>&gt; 아이디/비밀번호찾기</li> <li>&gt; 공인안 증서안내</li> <li>&gt; 회원정보수정</li> <li>&gt; 회원달획</li> <li>&gt; 회원달획</li> <li>&gt; 회원달획</li> </ul>	공인인증서 로	그인 인인증서 로그인		아이디 로그( 아이디 비명번호 이아이디 저장하)	인 21	<mark>우</mark> 로그인	
<ul> <li>값 고객센터 1588-0075 토 유요일, 공유일 계의 / 0830-1830</li> <li>▲ 프로그램 설치 안내 등영상</li> <li>프린 관련법령 및 제도 상세안내</li> </ul>	· 인증서 로그인은 보다 니다. · 회원가입 후 공인인종. · 인없이 이용할 수 있습	방문 서비스에 대하여 이용하 상물 1회 등록하시면 아이디/6 니다.	실 수 있습 비밀번호 확	회원가 · 일반 로그인은 일택 · 보다 많은 서비스 랍니다.	21 아이디가비와 루서비스에 한하여 0 노름 왕하시면 만증	일만호 찾기  응할 수 있습니다. 서 로그인을 하시기 바	
	비회원 로그인	공인인증서 로그의	<u>21</u>	비회원 공인인종사 중만으로 해당 서	에 로그인은 회원가 비스클 이용할 수 ?	입 없이 <b>공연인증서 인</b> 있습니다.	Į
	Check						
	• 본인의 아이디 및 비	밀번호를 입력하신 후 확	인 버튼을 누르시기	바랍니다.			

#### 로그인 후 진료비/약제비 청구목록으로 이동합니다.





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

서식구분 [구서식 : 070버전] 을 선택합니다.

의료기관 회원 약국 회원님 반감 습니다. 로그아중 → 나의 민원 →	민원접	수/신고			
원격지원 공안인증서 프로그램 서비스 등록 설치	○ 파일청	영구(진료비/약제	비) <mark>+</mark> 마이메뉴 -	\$7}	
요양신청 🗸	2				작성방법 💋 화면인쇄 🕰
보상청구 🗸	▲ ● 청구정보				청구목록 사진심사결과조회
재활신청 🗸	청구기관코드	· 약국			
진료비/약제비청구 🔺	진화번호	031	대표자명	서식구불	- 구서식 : 070버전
> 진료비/약제비청구 목록 > 청구서작성(직접입력-의료기관)	우편번호 은행	480- 국민은행	소재지 계좌번호	경기	
→ 철구서장성(직전입력-양국) → 파일청구(진료비/약제비)	파일추가	<ol> <li>파일청구 환경설정 화면</li> <li>파일에 접근할 경우 보인</li> <li>파일 청구는 확장자 없0</li> </ol>	에서 철구SAM파일 경 !경고왕이 뜨게 됩니다   파일명이 각 서식ID로	로를 설정하면 지동으로 파일을 불러옵니( , 안심하시고 YES를 선택하여 주십시오 = 끝나는 파일만 청구 가능합니다.	Cł.
> 사인염사을과 > 파일청구 환경설정		약제비청구서(M011)	•		찾아보기
> 요양병원환자평가표		약제비명세서_일반내역	(M024.1) *		<b>찰아보기</b>
> 간병제공현활통보서	파일명	약제비명세서_상병내역	(M024.2)		<u> </u> 찾아보기
승으즈사과기비요 이이		약제비명세서_조제투약	내역(M024.3) *		찾아보기
신청		약세비명세서_저방대역	(M024.4) *		찾아보기 차이보기
산재환자부담내역조사 ~		ㅋ새비승세지_ㅋ강배ㅋ	(mu24.37		MORN
고객센터 1588-0075 토, 일요일, 공휴일 제의 / 08:30~18:30	<mark>o</mark> 파일 첨부	* 파일크기는 500MB이하만	가능합니다.		
▶ 프로그램 설치 안내 동영상 ➡ 관련법령 및 제도 상세안내	첨부파일 ,	첨부파일 * 첨부가능 파일형식: xis,do	c, ppt, xisx, docx, ppt	, tk, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, png, pdf,	생부파일제가 101,L01 사전 전 2 초기 화

첨부파일 선택창이 나오면

[내 컴퓨터]-> [C: 로컬디스크]-> [KTEDI]-> [tr]-> [Gen\_in] 폴더를 열어줍니다. \*해당경로에 없을 시 [내 컴퓨터]- [HIRA]- [DDMA]- [SAM]- [IN] 폴더를 열어줍니다.

침부파일선택		? 🛛
찾는 위치( <u>i</u> ):	🖙 로벌 디스크 (C:) 🔹 🚺 🕐 💷 •	
내 최근 문서 다당 화면 다당 화면 내 힘퓨터 내 힘퓨터	420a4bd585b25f15c65b6f Tmp     BestPharmPlus WINDOWS     Documents and Settings     Groupents     Groupents	
내 네트워크 환경	파일 이름(N):	Q) 2



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.

ն Gen_in					
파일( <u>F</u> ) 편집( <u>E</u> ) 보기(⊻) 즐기	1찾기( <u>A</u> ) 도구( <u>T</u> ) 도움말( <u>H</u> )				<b>*</b>
🔇 뒤로 • 🌍 • 🏂 🔎	검색 🝺 폴더 🛄 🕇				
주소(D) 🗁 C:₩KTEDI₩tr₩Gen_in					🗸 🄁 이동
	이름 🔺	크기	종류	수정한 날짜	
파일 및 폴더 작업 🛛 🙁	🛅 backup		파일 폴더	2011-11-29 14:37	
~ 여기에 내 폭다 마트기	🛅 SAMbackup		파일 폴더	2011-11-29 10:16	
· 프리크 에에 제 프리 인물가	🛅 Snddata		파일 폴더	2011-12-07 10:37	
🐼 출녀들 웹에 게시	🖬 M011	0KB	파일	2011-12-30 13:50	
🔁 😂 폴더 공유	redlog 🔤	1KB	ALZip ENC File	2011-12-30 13:50	
	🖬 M024, 1	0KB	1 파일	2011-12-30 13:50	
	📷 M024,2	0KB	2 파일	2011-12-30 13:50	
기타위지 📀	🖬 M024, 3	0KB	3 파일	2011-12-30 13:50	
👝 tr	📷 M024, 4	0KB	4 파일	2011-12-30 13:50	
	📷 M024,5	0KB	5 파일	2011-12-30 13:50	
🛄 내 군지					

🖸 파일추가			_
	M011•	C:KTEDI₩Gen_in₩m011	#야보기
	M024,1*	C:KTEDI₩Gen_in₩m024.1	當아보기
23.01.01	M024,2	C:KTEDI₩Gen_in₩m024.2	営01至21
相当日	M024,3*	C:KTEDI₩Gen_in₩m024.3	<b>祭0F至71</b>
	M024,4*	C:KTEDIWGen_inWm024.4	登아보기
	M024,5	C:KTEDI₩Gen_in₩m024.5	贫아보기

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

클릭합니다.

의료기관 회원 약국 회원님 반감 습니다. 나의 민원 >	민원접수	/신고		<ul> <li>→ 2 면원접수/신고</li> </ul>	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
에 이 이 수 있는 것이 아이지 않는 것이 있는 것이 아이지 않는 것이 있는 것이 있는 것이 있는 것이 아이지 않는 것이 있는 것이 아이지 않는 않는 않는 것이 아이지 않는 것이 아이지 않는 않는 것이 아이지 않는 않는 것이 아이지 않는 않는 것이 않는	○ 파일청구	-(진료비/약제	비) <mark>+</mark> 마이메뉴 추가		
요양신정 🗸					작성방법 💋 화면인쇄 🔒
보상청구 🗸	◎ 청구정보				청구목록 사진심사결과조회
재활신청 🗸	청구기관코드•	약국		[	
진료비/약제비청구 ^	전화변호	031-876-3802	대표자명	도은섭	서식구분 구서식 : 070버전
	우편번호	480-845	소재지	경기 의정부시 🕽	8 - 100
> 진료비/약제비청구 목록 워크니자서(지켜마려, 이르기관)	은행	국민은행	계좌번호	038210632161	
> 사건검사는바 > 자건검사는바 > 파일청구 환경설정 > 요양병원환자평가표	o ⊇ 파일추가	M011*	C:KTEDI₩Ger	n_in₩m011	
> 간병제공현황통보서		M024,1+	C:KTEDI₩Ger	n_in₩m024.1	(10) 보기
	10.0100	M024,2	C:KTEDI₩Ge	n_in₩m024.2	女아보기
후유증상관리비용 이의 ↓	MEO	M024,3*	C:KTEDI₩Ge	n_in₩m024.3	救아보기
신상	1	M024,4*	C:KTEDI₩Ge	n_in₩m024.4	찾아보기
산재환자부담내역조사 ~		M024,5	C:KTEDI\Ge	n_in₩m024.5	솟아보기
중 고객센터 <b>1588-0075</b> 토입요입.풍유입 계의 / 08:30~18:30 ▶ 프로그램 설치 안내 동영상	o 파일 첨부 첨부파일 2월 * 천취	실크기는 500MB이하만 : 부파일 루가능 파일형식: xis,do	가능합니다. c, ppl, xisx, docx, pptx, b4,	hwp, zip, rar, alz, jpg, jj	경부파일제거 peg.png.pdf,101,L01
➡= 선턴합맹 꽃 세도 상세안대					사전점검 초기화



8. 사전점검이 완료되면 아래화면처럼 변경되며 접수를 할 수 있는 접수버튼이 나타납니다.

• 00 • 20	성구기관• 현송일자• 20	약국 13-04-11 📆 ~ 2013-	06-11 🗮	→상태 전체	▼ →취소?	년 🔿 포함	▼ ● 제 외	Q. 조회
<u>송</u> 전 총 1	인료비/약계비 청구 (건 전송완료, 총 (	관련 문의는 <mark>관할지역본부</mark> 건이 접수되었습니다.	로 문의하시: 접수가능한	기 바랍니다. <b>[담당자 연</b> 사전심사완료건이 총 12	역처 바로가기] ! 존재합니다. <sup>2</sup>	!구서복사	· 접수	청구취소
연번	전송번호	전송일시	진료년윌	사업구분	접수번호	상태	내용	
1	TF120130028245	7 2013.06.11 17:00:06	2013-05	후유증상관리비용		진행중	사전심사완료	😑 접수

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



정보		x
i	접수를 실행의뢰 하였습니다. 건수에 따라 수초에서 수분이 소요됩니다. 확인	
	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.

0	진료비/의	<sup>[</sup> 제비청구	목록 <mark>+</mark> 마	이ጣ뉴 추가						
					청구서	명세서	사전점검	결과	작성방법 🖌	화면인쇄 🚨
÷5	성구기관 <b>★</b>	약	국							
▶전	1송일자* 2	013-05-10 臂 ~	2013-07-10 🚦	● → 상태	전체	-	취	포함	() মা থ	<u> 옥 조회</u>
<u>▲</u> 전 총 4	!료비/약제비 청구 1건 전송완료, 총	' 관련 문의는 <mark>관할</mark> ⊼ 4건이 접수되었습!	<b>역본부</b> 로 문의ㅎ 니다.	시기 바랍니	다. [담당자 연	락처 바로기	-7[]	<u>ل</u>	사 접수	청구취소
연번	전송번호	전송일/	시 진료년	월 사	<b>\업구분</b>	접수변	1호 :	상태	내용	
1	TF12013003727	40 2013.07.09 10	:49:41 2013-	05 산재보회	남요양급여비용	200020138	010486	완료	접수처리 완뢰	Ē
2	TF12013003727	61 2013.07.03 11	:41:08 2013-	01 산재보험	립요양급여비용	200020138	010093	완료	접수처리 완뢰	1
3	TF12013003727	57 2013.07.03 11	:37:21 2013-	04 산재보회	립요양급여비용	200020138	010091	완료	접수처리 완료	1
4	TF12013003726	90 2013.07.03 11	:12:13 2013-	06 산재보회	법요양급여비용	200020138	010086	완료	접수처리 완뢰	Ē



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

	STNTS SMA	1수정 사전심사결과조회(	청구서) 사전심사결과조회(명사	[A]	
·청구기관 ·전송일자 2013	약국 -05-10 💼 ~ 2013-07	-10 💼 →전송번호	TF1201300372740		ৎ হগ
사전심사결과 🤞	상태-정상 및 비정상을 보	여주고 파일청구일 경우 상태t	버튼을 클릭 하면 SAM파일 내역이 3	조회됩니다.	
		저사며머머거스	확인대상명세서건수	상태	
전송번호 FF1201300372740	정구선수 6	6	0	정상	파일조호
전송번호 TF1201300372740	영구건수 6	6	0	정상	파일조3
전송번호 TF1201300372740 상세오류내역 <u>4</u>	정구선수 6 구분-청구서, 명세서, 진·	6 료내역, 처방내역의 오류상세를	0 클 보여줍니다.	정상 정세오류니	파일조4 미역 액생 지준

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

○ 사전심	사결	과 🔸 마이메뉴 추기	1				작성방법 💋	화면인쇄 🚨
진료비약계비경	<b>렇구목</b> 록	청구서수정 명세서	수정 사전심사	결과조회(	청구서) 사전심사	결과조회(명)	<b>(</b> 人)	
<ul> <li>·청구기관 약국 </li> <li>·전송일자 2013-05-10 ≅ ~ 2013-07-10 ≅ ·전송번호 TF1201300372757</li> </ul>								<mark>오 조회</mark>
◎ 사전심사결과 저소버ㅎ	<b>라 <u>소</u>상</b>	해-정상 및 비정상을 보이 <b>체구거스</b>	부주고 파일청구일 저사며네서기	경우 상태비 비스	·[튼을 클릭 하면 SAM <b>화이대사며네서</b>	파일 내역이 거스	조회됩니다. <b>사태</b>	
TF1201300372	2757	4	000040	3		1	확인대상	파일조회
◎ 상세오류내 9	벽 🔒 두	P분-청구서, 명세서, 진료	:내역, 처방내역의	오류상세를	보여줍니다.	}	상세오류네	멱 액셜 저장
구는	구분 명일련		줄번호		오류내역		멱	
명세	명세서 1		0	요양 미승인 진료분(확인수수료만 청구인 경우 제외)				
명세서		1	0	후유증성	후유증상 대상자 임			

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