



치료재료 사전점검 서비스 이용 안내문

■ 치료재료 사전점검 서비스란?

요양기관이 치료재료 신고 전에 오류사항을 스스로 점검하는 서비스이며, 단가, 중복, 코드 오류 등의 점검결과를 보여줍니다.

■ 어떻게 이용하나요?

요양기관업무포털 ▶ 진료비청구 ▶ 치료재료관리 ▶ 치료재료구입목록표 ▶ 신규등록 ▶ 접수 전 사전점검 클릭

① 요양기관업무포털서비스 ▶ 치료재료구입목록표

관리 **진료비청구** 정산관리 모니터링 자동차보함

청구 및 통보관련 신청

- 전산청구 신청
- SMS신청
- 통보서메일신청
- 대행청구기관 통보

환자평가표접수

- 요양병원환자평가표조회
- 통합재활가능평가표 제출

의약품관리

- 의약품공급 청구상이내역, 서면확인
- 의약품입고조회
- OpenAPI 신청및조회
- 코로나치료제 보유추정 업체정보 다운로드
- 구입약가
- 허가초과 약제신청
- 허가초과 함양요법 신청

치료재료관리

치료재료구입목록표

- 치료재료신고내역조회
- 치료재료구입내역조회
- 환자관리 및 서비스 제공
- 치료재료정보

② 목록표 작성 ▶ 접수 전 사전점검 클릭

구입목록

순번	코드	품명	규격	구입일자	구입량	상한금액	구입단가	총실구입가금액
1	C5467120	ARIX SYSTEM CALCANEUS PLAT	전규격	2021-03-10	1	154,110	141,000	141,000
2	C3119103	EXPERT RETROGRADE/ANTE	전규격	2021-02-21	1	889,240	100,000	100,000
3	C5467120	ARIX SYSTEM CALCANEUS PLAT	전규격	2021-02-21	1	154,110	14,101,000	14,101,000

입시계장 **접수 전 사전점검**

③ 사전점검 오류내역 확인

치료재료대 사전점검 오류내역

순번	오류내용	코드	품명
1	2년/B 중복 가격 AY	G8703187	MICRA INTRODUCER
2	2 D	C3119103	EXPERT RETROGRADE/ANTE
3	D AY	C5467120	ARIX SYSTEM CALCANEUS P
4	AY	P0001002	일회용분할컵

오류코드 안내

항목	코드	설명
구입단가 확인	Y	신고하신 구입단가가 상한금액보다 현저히 낮거나 높습니다.
구입단가 확인	A	신고하신 구입단가가 상한금액을 초과하였습니다.
구입단가 확인	AY	신고하신 구입단가가 상한금액을 2배 이상 초과하였습니다.
중복 확인	G	가신고건과 구입일자(동일코드)가 중복되는 건이 있습니다. ※ 구입단가 or 구입처가 다른 경우에는 계속 진행하시기 바랍니다.
중복 확인	D	신청내역 or 가신고건 중 미결건(안내서 발송건)과 구입일자(동일코드)가 중복되는 건이 있습니다. ※ 구입단가 or 구입처가 다른 경우에는 계속 진행하시기 바랍니다. ※ 구입처와 구입단가가 동일한 경우에는 합산하여 입력하시기 바랍니다.
코드 확인	K	건강보험 통재 이전의 재료인 경우에는 구입목록 접수 담당자와 통화하시기 바랍니다.
코드 확인	K	코드 오류(삭제) or 치료재료 외 코드인지 확인하시기 바랍니다.

④ [보완방법]에 따라 목록표 보완

비고

예셀입력도식 예셀입력도 예셀다문로드 **행추가** **행삭제**

구입일자	구입량	상한금액	구입단가	총실구입가금액	연간납입	구입처	사업자등록번호	제조사	영도영수대부
2021-02-24	3	142,800	1,428,000	4,284,000		메드트로닉코리아 유한	123-45-67890	MEITRONIC, INC.	대니오
2021-02-21	1	889,240	849,220	849,220		주식회사 베이오메드	123-45-67890	SYNTHES GMBH	대니오
2021-02-21	1	154,110	849,220	849,220		주식회사 베이오메드	123-45-67890	JAEL MEDICAL CORPORAT	대니오
2021-02-24	1,000	119	1,000	1,000,000		메드트로닉코리아 유한	123-45-67890	동방합규제약소	대니오

■ 주요 오류코드별 [보완방법]

< 구입단가 확인(A·Y코드)

- 거래명세서를 확인하고 「비고」란에 “거래명세서 금액과 상한금액을 확인함” 입력 후 접수

< 중복확인(G코드)

- 기존 신고건 확인해야하며, 기 신고건이면 신고하지 않아도 됨.

※ 누락분 추가 신고일 경우 「비고」란에 “누락분 추가신고” 입력 후 접수

< 중복확인(D코드)

- 작성중인 목록표에서 중복된 건 확인하여 「행삭제」 또는 동일 날짜시 합산하여 신고해야 함

