발 간 번 호
G000J69-2015-92

의료평가

요양기관 구입약가 사후관리 안내

건강보험심사평가원
Health Insurance Review & Assessment Service

Contents

Ⅰ. 구입약가 사후관리 개요 ····· 2

1. 도입배경 및 개념 ····· 2
2. 구입약가 사후관리 주요내용 ····· 5

Ⅱ. 구입약가 산정기준 및 청구방법 ····· 8

1. 구입약가 산정기준 ····· 8
2. 구입약가 청구방법 ····· 12

Ⅲ. 구입약가 확인 ····· 17

1. 구입약가 확인 방법 ····· 17
2. 구입약가 검증시스템 ····· 20

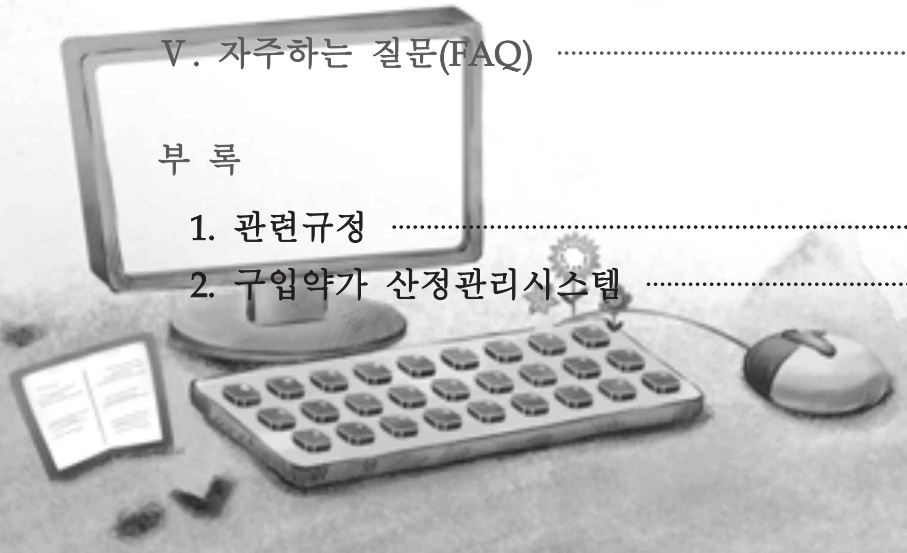
Ⅳ. 구입약가 정산 및 이의신청 ····· 43

1. 구입약가 정산 ····· 43
2. 구입약가 이의신청 ····· 46

Ⅴ. 자주하는 질문(FAQ) ····· 52

부 록

1. 관련규정 ····· 62
2. 구입약가 산정관리시스템 ····· 70



요양기관 구입약가 사후관리는 시장형 실거래가(이하 '저가구매 인센티브')제도가 시행되는 2010년 10월부터 시작되었습니다.

구입약가 사후관리는 급여 청구 약품비를 지급 후 의약품 공급업체가 의약품관리종합정보센터로 보고하는 유통 정보를 근거로 산출하는 가중평균가와 요양기관의 청구 단가를 비교·확인하는 업무로서 의약품의 실구입가를 사후에 전산 시스템으로 관리하고 있습니다.

2014년 9월 1일은 건강보험 급여 약가관리제도가 개정된 중요한 시점입니다. 저가구매 인센티브제도를 시행하면서 인센티브 지급이 대형기관으로 집중되는 등 문제점이 나타나「처방·조제 약품비 절감 장려금」제도로 전환 되었습니다.

이에, 제도 개선에 따른 변경된 내용을 반영하고, 자주 질문하는 사례를 추가하여 요양기관 구입약가 사후관리 업무 수행에 필요한 내용을 중심으로 구성하였으니 구입약가 산정 및 청구업무에 많이 활용하여 주시기 바랍니다.

*** 향후 변경되는 내용이 있는 경우 심사평가원 요양기관 업무포탈을 통하여 알려드릴 예정이오니 참고하시기 바랍니다.**

Ⅰ. 구입약가 사후관리 개요

Ⅰ 구입약가 사후관리 개요

1. 도입배경 및 개념

○ 도입배경

- 1999년 11월부터 도입된 실거래가 상환제도에서는 약제비 지급 전에 요양기관이 심사평가원에 제출한 의약품 구입내역 목록표를 근거로 전산심사하였으나,
- 2010년 10월 도입된 저가구매 인센티브제도에서는 2008년부터 의약품관리종합정보센터를 통해 공급업체가 의약품 공급내역을 보고하도록 의약품 관리환경이 변화됨에 따라
- 요양기관의 의약품구입내역 목록표 제출 의무를 없애고 약제비를 지급한 후에 의약품 공급자료와 요양기관의 청구단가를 비교하여 실구입가를 확인하는 심사 사후관리체계로 전환(사전심사 → 사후관리)
- 2014년 8월 31일자로 저가구매 인센티브제도가 폐지되고 9월 1일부터는「처방·조제 약품비 절감 장려금」제도로 전환되었으나, 요양기관의 약가 산정방법에 대한 기본 틀은 그대로 유지되고 있어 구입약가 사후관리는 여전히 필요함

< 그 간의 약가제도 변화 >

○ ’10. 10. 1. 저가구매 인센티브(시장형 실거래가)제도 시행
- 「의약품 거래 및 약가제도 투명화 방안(’10. 2월)」에 따라 의약품 유통 투명화 및 보험재정 절감을 위한 약가 조정(인하) 목적
- 요양기관에 저가구매 인센티브{(상한가-구입가)*70%} 지급

○ ’11. 2. 28. 저가필수의약품 등 인센티브 지급대상에서 제외
- 퇴장방지의약품, 저가의약품, 마약, 희귀의약품 해당

○ ’12. 2. 1. 저가구매 인센티브 제도 유예(2년간)
- ’12. 4. 1. 약가일괄인하로 ’12. 2. ~ ’14. 1.까지 유예

○ ’14. 2. 1. 저가구매 인센티브 제도 재시행

○ ’14. 9. 1.「처방 · 조제 약품비 절감 장려금제도」시행
- 입원 약품비를 포함한 총약품비 절감 장려금 제도로 개선
  * 저가구매 인센티브 제도 폐지 및 약가 인하시 의약품관리종합정보센터의 의약품 공급업체 공급내역을 활용토록 제도 변화 (요양급여비용 청구자료 → 의약품 공급내역 보고자료)

〈 주요 변경 내용 〉

구 분	개정 전	개정 후
관련 제도	「저가구매 인센티브」 제도 – (상한금액–구입금액)×70% * 요양급여비용청구시 지급	「처방·조제 약품비절감 장려금」 제도 – 장려금 지급(반기별)
실거래가 조사대상	요양급여비용 청구명세서 및 요양기관	의약품 공급내역 및 공급업체 (제약사 및 도매상), 요양기관
약제 상한 금액 조정	약가인하 유예로 미실시 * '12. 4. 약가일괄인하로 약가인하 유예	1년 단위 인하
약가관리 근 거	요양급여비용 청구 단가	의약품 공급내역 및 실거래가 조사 단가

○ 사후관리 개념 및 종류

- 요양기관이 청구한 약품비를 지급한 후, 공급업체의 보고내역을 근거로 분기 가중평균가와 요양기관 구입약가(청구단가)를 비교하여 상이 건에 대하여 점검 후 최종 구입약가를 확정

- 요양기관의 의약품 구입약가(청구단가)에 대한 확인을 포함, 구입약가 확인 후 착오 청구된 약품비에 대한 정산(환수), 정산약제에 대한 이의신청 처리 등 업무 포함

< 구입약가 사후관리 처리 단계 >

구입약가 확인	구입약가 정산	이의신청
· 구입약가 검증시스템을 통하여 요양기관 구입약가 확인(분기별)	· 구입약가가 착오 청구 등 약제의 요양 급여비용 정산(환수)	· 심사평가원의 정산심사 결정에 대한 요양기관의 이의신청(권리구제)

2. 구입약가 사후관리 주요내용

가. 요양기관 구입약가 확인

1) 관련 근거

○ 약제 및 치료재료의 비용에 대한 결정기준 제3조(구입약가의 확인)

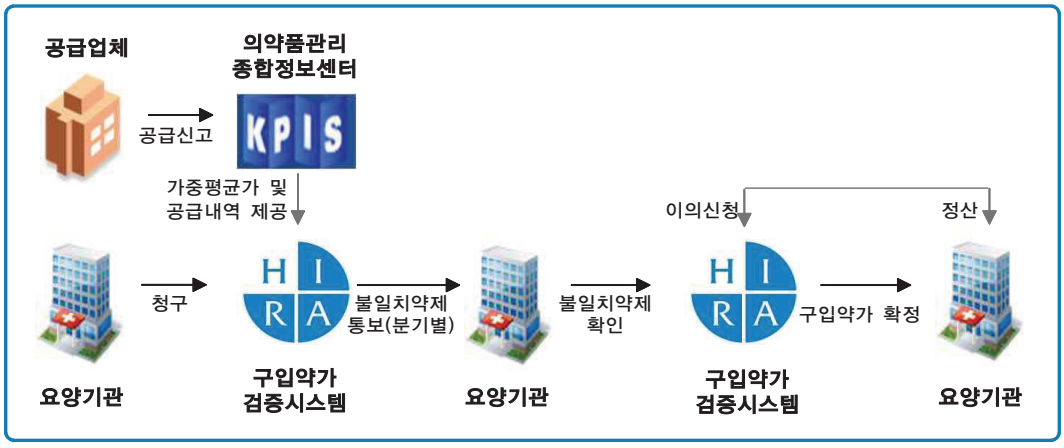
- 심사평가원장은 구입약가 산정의 정확성 여부를 확인하기 위하여 요양급여비용청구명세서 및 공급내역 정보를 활용하여 구입약가 검증체계를 구축·운영

- 구입약가 검증체계에 의하여 요양기관의 구입약가를 분석하여 필요한 경우 서면 및 현지확인의 방법으로 요양기관의 구입약가를 확인

2) 구입약가 확인 목적

○ 올바른 구입약가(청구단가) 청구 유도, 건강보험 재정 누수 방지, 의약품 유통거래 투명성 확보

〈 요양기관 구입약가 사후관리 업무 흐름도 〉



나. 구입약가 정산

1) 관련 근거

○ **요양급여비용 심사·지급업무 처리기준 제4조(요양급여비용의 심사)**

- 심사평가원은 약제 및 치료재료의 금액에 대하여 요양급여비용 지급 후 심사내역에 대한 확인을 할 수 있음.

2) 구입약가 정산심사 개념

○ 구입약가 확인결과, 요양기관이 분기별로 구입한 가중평균가보다 높게 청구한 약품비에 대하여 관련 법령에 따라 차액(청구단가 - 구입단가) 정산

- 실제 구입약가(분기 가중평균가)와 상이한 단가로 청구한 경우 또는 약가코드 착오 청구 등

다. 구입약가 이의신청

1) 관련 근거

○ **국민건강보험법 제87조(이의신청)**

- 요양급여비용 및 요양급여의 적정성 평가 등에 관한 심사평가원의 처분에 이의가 있는 경우 요양기관은 심사평가원에 이의신청할 수 있음

- 이의신청은 처분이 있음을 안 날부터 90일, 처분이 있은 날부터 180일 이내에 문서(전자문서 포함)로 하여야 함.

2) 구입약가 이의신청 개념

○ 심사평가원의 처분에 대한 권리구제절차로 요양기관이 심사평가원의 정산심사 결정에 대하여 이의가 있는 경우 입증자료를 첨부하여 이의신청

II. 구입약가 산정기준 및 청구방법

Ⅱ 구입약가 산정기준 및 청구방법

1. 구입약가 산정기준

가. 관련근거

○ 약제 및 치료재료의 비용에 대한 결정기준 제2조(구입약가의 산정) (보건복지부 고시 제2014 - 144호, 2014. 8. 29.)

나. 적용대상

○ 「약제급여목록 및 급여상한금액표」의 등재 의약품

다. 산정기준

○ 약제별 분기 가중평균가(분기별 구입한 약제 총액의 합을 총 구입량으로 나눈 가격)를 다음 분기 둘째 달 초일 진료분부터 3개월까지의 진료분의 구입약가로 산정

- 가중평균가가 상한금액을 초과하는 경우, 상한금액을 구입약가로 산정
- 분기별 구입내역이 없는 경우에는 약제 구입이 발생한 마지막 분기의 가중평균가를 계속하여 구입약가로 산정

◆ **구입약가 산정기준 적용 제외 대상**

○ 방문당 수가 산정기관(조산원, 보건소, 보건지소, 보건진료소)

○ 「건강보험 행위 급여·비급여 목록표 및 급여상대가치점수」 중에서 별도로 산정할 수 없도록 규정한 경우

○ 한약제제

라. 분기 가중평균가 적용기간

약제 구입분기	구입약가 적용기간 (진료일)
1/4분기 (1월 ~ 3월)	5월 1일 ~ 7월 31일
2/4분기 (4월 ~ 6월)	8월 1일 ~ 10월 31일
3/4분기 (7월 ~ 9월)	11월 1일 ~ 1월 31일(다음 해)
4/4분기 (10월 ~ 12월)	2월 1일 ~ 4월 30일(다음 해)

마. 세부 산정방법

1) 매분기마다 약제구입이 발생한 경우

○ 매분기별 가중평균가를 다음 분기 둘째 달 초일 진료분부터 3개월간 진료분의 구입약가로 산정

〈 약가 청구 산정 예시 〉

의약품 구입 내역				청구 내역		
구입일	구입분기	구입단가	구입량	진료월	단가	내용
2014년 1월 2일	1/4분기	550원	100개	5월 1일 ~7월 31일	**523원**	2014년 1/4분기 가중평균가 적용주1)
2월 3일		500원	120개			
4월 5일	2/4분기	600원	100개	8월 1일 ~10월30일	**560원**	2014년 2/4분기 가중평균가 적용주2)
5월 20일		520원	100개			
2014년 7월 1일	3/4분기	600원	200개	11월 1일 ~2014년 1월 31일	**583원**	2014년 3/4분기 가중평균가 적용주3)
8월 1일		550원	100개			

주1) 2014년 1/4분기 가중평균가: {(550×100)+(500×120)}/(100+120) = 523 (원미만 4사 5입)
2) 2014년 2/4분기 가중평균가: {(600×100)+(520×100)}/(100+100) = 560 (원미만 4사 5입)
3) 2014년 3/4분기 가중평균가: {(600×200)+(550×100)}/(200+100) = 583 (원미만 4사 5입)

2) 매분기마다 약제구입이 발생하지 않는 경우(수개월 분을 일시에 구입)

○ 약제구입이 발생한 마지막 분기의 가중평균가를 구입약가로 적용

〈 약가 청구 산정 예시 〉

의약품 구입 내역				청구 내역		
구입일	구입분기	구입단가	구입량	진료월	단가	내 용
2014년 1월 10일	1/4분기	90원	200개	5월 1일 ~7월 31일	91원	2014년 1/4분기 가중평균가 적용[주1)]
2월 5일		92원	500개			
3월 1일		90원	100개	8월 1일 ~10월 31일	**91원**	2014년 2/4분기 중 구입내역 없으므로 1/4분기 가중평균가 계속 적용
4월~6월	2/4분기	**구입내역 없음**				
2014년 7월 10일	3/4분기	100원	500개	11월 1일 ~2014년 1월 31일	102원	2014년 3/4분기 가중평균가 적용[주2)]
8월 25일		105원	250개			

주1) 2014년 1/4분기 가중평균가: {(90×200)+(92×500)+(90×100)}/(200+500+100) = 91 (원미만 4사5입)
2) 2014년 3/4분기 가중평균가: {(100×500)+(105×250)}/(500+250) = 102 (원미만 4사5입)

3) 요양기관이 처음 구입한 약제인 경우

○ 요양기관에서 처음 구입하여 사용하는 약제에 대하여는 최초 구입한 가격을 산정하되, 분기 가중평균가가 적용되기 전까지의 구입약가로 산정

〈 약가 청구 산정 예시 〉

의약품 구입내역				청구 내역		
구입일	구입분기	구입단가	구입량	진료월	단가	내 용
2014년 1월 7일(최초)	1/4분기	550원	300개	1월 7일 ~4월 30일	550원	최초 구입한 구입단가
1월 14일		500원	200개			
2월 3일		700원	100개	5월 1일 ~7월 31일	**543원**	2014년 1/4분기 가중평균가 적용[주1)]
3월 14일		450원	100개			
2014년 4월 7일	2/4분기	600원	400개	8월 1일 ~10월31일	**583원**	2014년 2/4분기 가중평균가 적용[주2)]
6월 14일		550원	200개			

주1) 2014년 1/4분기 가중평균가: {(550×300)+(500×200)+(700×100)+(450×100)}/(300+200+100+100) = 543 (원미만 4사5입)
주2) 2014년 2/4분기 가중평균가: {(600×400)+(550×200)}/(400+200) = 583(원미만 4사 5입)

4) 재고량이 없는 상태에서 종전과 다른 가격으로 약제를 새로 구입한 경우(단가변경)

○ 요양기관이 반품처리 등으로 **재고량이 없는 약제를** 종전과 다른 가격으로 새로 구입한 경우에는 처음 구입하여 사용한 약제로 보아

- 상한금액 범위에서 새로 구입한 가격을 분기 가중평균가가 산정되어 적용되기 전까지의 구입약가로 산정

〈 약가 청구 산정 예시 〉

의약품 구입 내역			
구입일	구입분기	구입단가	구입량
2014년 1월 7일	1/4분기	550원	300개
1월 14일		500원	200개
2월 3일		700원	100개
3월 14일		450원	100개
2014년 4월 7일	2/4분기	600원	400개
5월 14일(단가변경)		550원	200개
6월 7일		500원	200개
6월 20일		550원	200개

청구 내역		
진료월	단가	내 용
5월 1일 ~5월 13일	**543원**	2014년 1/4분기 가중평균가 적용[주1)]
5월 14일 ~7월 31일	**550원**	5월 14일 변경된 구입단가 적용 (5월 14일 이전 구입분 모두 소진)
8월 1일 ~10월 31일	**533원**	단가변경 이후 2014년 2/4분기 가중평균가 적용[주2)]

주1) 2014년 1/4분기 가중평균가: {(550×300)+(500×200)+(700×100)+(450×100)}/(300+200+100+100) = 543 (원미만 4사5입)
2) 2014년 2/4분기 가중평균가: {(550×200)+(500×200)+(550×200)}/(200+200+200) = 533(원미만 4사 5입)

◆ **단가변경 충족요건**

○ 새로 약제를 구입한 시점에서 해당 약제를 소진하였거나 반품처리 등으로 재고량이 없는 상태여야 하고,

○ 새로 구입하는 약제의 가격이 기존 구입단가와 다른 단가여야 함.

◆ **단가변경 확인서류**

○ 거래명세서(반품), 의약품 수불대장 및 재고관리대장(요양기관장 직인날인) 등 재고량이 없는 사실 확인이 가능한 서류

○ 이 경우 재고량이 없게 된 일자보다 새로운 단가로 약제를 구입한 거래명세서상 거래일자가 더 최근이어야 함.

2. 구입약가 청구방법

가. 관련근거

○ 요양급여비용 청구방법, 심사청구서 · 명세서 서식 및 작성요령 (보건복지부 고시 제2014 - 146호, 2014. 8. 29.)

나. 적용대상

구 분	내 용
요양기관 종별	한방을 제외한 모든 종별(폐업기관 제외)
청 구 매 체	포털, EDI, 디스켓(서면 제외)
보험자 종별	건강보험, 의료급여(보훈 국비지원 제외)
대상 명세서	의과, 치과, 약국 명세서(행위별 수가만 해당)
대 상 약 제	보험 등재약(100/100, 비급여의약품, 산소 등 제외)

다. 요양급여비용 명세서 작성방법

항목명	작성 방법
단 가	"약제 및 치료재료의 비용에 대한 결정기준"에 따른 단가를 원 미만은 4사5입하여 기재하되 단가가 1원 미만인 경우는 1원으로 기재
1회 투약량	의약품의 경우 1회 투여한 량 (소수점 이하 다섯째자리에서 4사5입) 기재
1일 투여량, 실시횟수	1일 투여량 및 투약일수 기재
총 투	총투여일수 및 실시횟수 기재
금 액	약가의 단가에 1회 투약량, 일투, 총투를 곱한 금액(원미만 4사5입)
변경일	당월 요양개시일 이후에 단가변경 된 경우 또는 코드가 신설된 경우에 변경된 단가 또는 신설단가의 최초 투여(실시)일자 기재

라. 세부 작성요령(포털, EDI 등 전산청구 기준)

1) 입원기간 중 분기 가중평균가의 적용시점이 달라지는 경우

○ 장기 입원 등으로 인하여 입원기간 중에 투약한 의약품의 분기 가중평균가의 적용시점이 달라지는 경우,

- 실제 의약품 투약일에 해당하는 분기 가중평균가를 구입약가로 청구하여야 하며, 반드시 변경일자 란에 실제 투약일자를 기재

〈 약가 청구 산정 예시 〉

☞ **의과 진료내역**

○ 2014년 4월 1일 최초 입원한 환자에게 헤르벤서방정을 4월 5일부터 15일, 5월 6일부터 10일간 원내 투약하고 청구하는 경우

☞ **의약품 구입내역**

○ 매분기마다 헤르벤서방정을 구입하였고, 분기 가중평균가는 2013년 4/4분기 150원, 2014년 1/4분기 180원인 경우

명세서 상병내역

상병명	분류기호	수술	진료과목	상해외인	특정기호	당월 요양개시일 최초입원일
불안정 협심증	I200	무	내과			20140401
양성 고혈압	I100	무	내과			20140401

진료내역

항	목	코드(분류)	상한가	단가	1회 투약량	일투	총투	금액	약제 상한차액	변경일[주3)]
03	01	640003910 (헤르벤서방정)		**150[주1)]**	1	1	15	2,250		**20140405**
03	01	640003910 (헤르벤서방정)		**180[주2)]**	1	1	10	1,800		**20140506**

주1) 4월 5일 이후 투약한 경우 적용단가는 2013년 4/4분기 가중평균가 적용
2) 5월 6일 이후 투약한 경우 적용단가는 2014년 1/4분기 가중평균가 적용
3) 명세서의 당월 요양개시일과 실제 투약일이 다를 경우 변경일자란에 실제 투약일 기재

2) 요양기관이 처음 구입하여 투약한 경우

○ 요양기관에서 처음으로 구입하여 사용한 약제의 경우,

- 최초 구입한 가격을 분기 가중평균가가 산정되어 적용되기 전까지의 구입약가로 산정하되, 반드시 변경일자란에 최초 투약일자를 기재

〈 약가 청구 산정 예시 〉

☞ **의과 진료내역**

○ 2014년 3월 1일~8월 10일까지 장기 입원한 환자에게 3월 1일, 5월 4일, 8월 3일 더모베이트연고를 원내 투약하고 청구하는 경우

☞ **의약품 구입내역**

○ 2014년 2월 5일 더모베이트연고를 최초 구입(단가 100원, 500개)하고, 2월 17일(단가 98원, 700개), 3월 15일(단가 95원, 1,000개), 4월 21일(단가 90원, 500개)를 구입한 경우

명세서 상병내역

상병명	분류기호	수술	진료과목	상해외인	특정기호	당월 요양개시일 최초입원일
피부 건조증	L853		피부과			20140301
상세불명의 건선	L409		피부과			20140301

진료내역

항	목	코드(분류)	상한가	단가	1회 투약량	일투	총투	금액	약제 상한차액	변경일주4)
03	01	650002370(더모베이트연고)		100주1)	1	1	10	1,000		20140301
03	01	650002370(더모베이트연고)		97주2)	1	1	15	1,455		20140504
03	01	650002370(더모베이트연고)		90주3)	1	1	10	900		20140803

주1) 요양기관에서 처음 구입한 약제의 청구단가는 분기가중평균가 생성되기 전까지 적용하는 것으로 최초 구입가격인 100원 적용 청구

2) 5월 4일 투약한 경우 청구단가는 1분기 가중평균가(97원) 적용 청구
* 1분기 가중평균가 = {(100×500)+(98×700)+(95×1000)}/(500+700+1000)

3) 8월 3일 투약한 경우 청구단가는 2분기 가중평균가(90원) 적용 청구
* 2분기 가중평균가: (90×500)/500

4) 명세서의 당월요양개시일과 실제 투약일이 다를 경우 변경일자란에 실제 투약일 기재

3) 약제 상한금액이 인하된 경우

○ 「약제 급여목록 및 급여상한금액표」의 상한금액이 인하되어 분기 가중평균가가 상한금액보다 큰 경우 청구단가는 상한금액으로 청구

* 상한금액보다 높은 금액으로 청구할 경우 접수단계에서 전산 자동 조정

〈 약가 청구 산정 예시 〉

☞ **의과 진료내역**

○ 2014년 4월 1일부터 5월 30일까지 입원한 환자에게 5월 6일 솔레톤정을 원내 투약하여 청구한 경우

☞ **의약품 구입내역**

○ 2014년 1/4분기 가중평균가는 200원이고 4월 이후 구입내역이 없는 경우

- 단, 솔레톤정은 2014년 5월 1일자로 상한가가 200원에서 150원으로 인하

명세서 상병내역

상병명	분류기호	수술	진료과목	상해외인	특정기호	당월 요양개시일 / 최초입원일
직장의 악성신생물	C20		외과		V193	20140401
상세불명의 위염	D649		외과			20140401

진료내역

항	목	코드(분류)	상한가	단가	1회 투약량	일투	총투	금액	약제 상한차액	변경일
03	01	641600030(가스모틴정)		**179**	1	1	5	895		**20140401**
03	01	640000920(솔레톤정)		**150**주1)	1	1	10	1,500		**20140506**주2)

주1) 5월 6일 투약한 경우 1분기 가중평균가가 200원임에도 불구하고, 5월1일 고시가가 인하되었음으로 청구단가는 상한가가 됨(가중평균가로 청구시 접수단계에서 전단 자동 조정)

2) 명세서의 당월요양개시일과 실제 투약일이 다를 경우 변경일자란에 실제 투약일 기재

Ⅲ. 구입약가 확인

Ⅲ 구입약가 확인

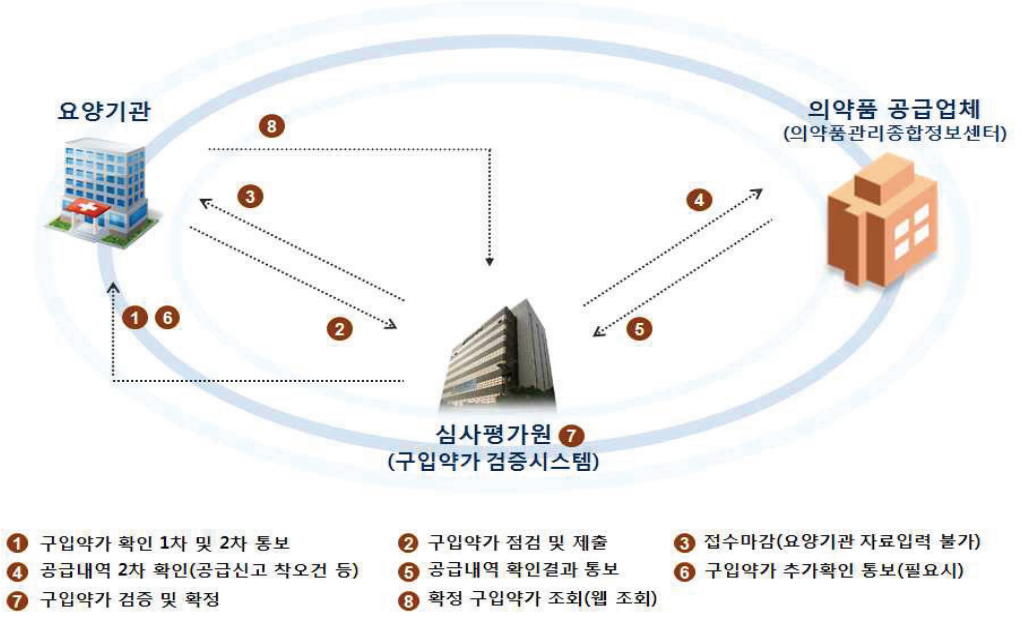
1. 구입약가 정기확인 방법

○ 분기단위로(3개월) 구입약가 확인이 필요한 약제에 대하여 해당 요양기관이 제출한 서류를 근거로 구입약가 산정의 정확성 여부 확인

- 심사평가원장이 구입약가 검증체계를 통해 선정된 요양기관을 대상으로 구입약가 점검 및 확인 요청(웹메일, 웹팩스 등으로 안내)

○ 통보를 받은 요양기관은 요양기관 업무포탈 「구입약가 검증시스템」을 통해 공급내역을 점검·확인 후 제출(증빙자료는 반드시 포탈로 업로드)

〈 구입약가 정기확인 세부 업무처리절차 〉



1) 구입약가 확인대상

○ 요양급여비용명세서의 청구단가와 분기 가중평균가를 비교, 상이 건 등 구입약가 확인이 필요하다고 판단되는 약제

- 요양기관에서 청구한 단가가 구입한 가중평균가보다 높은 품목

2) 통보방법 및 자료제출

○ 통보방법

- 웹메일 및 SMS 통보(관할 요양기관 해당 본·지원별 통보)

  * SMS는 신청기관에 한하여 통보

○ 자료제출: 1차 통보 10일, 2차 통보 4일(1차 통보기한내 미확인 기관)

3) 접수마감

○ 2차 통보 처리기한 마감시점에서 접수마감

  * 마감 후 요양기관은 더 이상 자료 입력 및 수정 불가능

4) 요양기관 주요 확인내용

○ 「구입약가 검증시스템」을 통하여 청구단가와 분기 가중평균가 확인

○ 약제별 구입내역 관련 구입처, 구입일자, 구입수량, 금액, 단가 등 청구단가와 분기 가중평균가 상이내역 확인(필요시 증빙자료 첨부)

5) 증빙자료

○ 증빙자료 종류

- 거래계약서(계약일자, 계약 약제품명, 계약단가 등), 거래명세서, 세금계산서, 재고량 확인서, 의약품수불대장, 재고관리대장 등 구입약가 산정의 정확성 여부를 확인하기 위하여 필요한 서류 일체

○ 증빙자료 첨부기준(필수)

- 재고량이 없는 약제를 종전과 다른 가격으로 새로 구입한 경우(단가변경), 최초 구입약제, 분기 가중평균가가 없는 약제 및 추가확인 요청 약제 등

6) 추가확인(추가통보)

○ 심사평가원 담당자가 구입약가 검증 및 확정단계에서 추가확인이 필요하다고 판단되는 약제*에 대하여 추가확인

- 추가통보 후 3일 이내에 확인 및 반드시 증빙자료 제출

* 요양기관이 「공급신고 착오」로 확인하고 공급업체가 「공급신고 맞음」으로 재확인하는 등 요양기관과 공급업체의 확인 내용이 계속 상반되는 경우 등

7) 구입약가 확정

○ 요양기관은 「구입약가 검증시스템」을 통해 최종 확정된 구입약가 조회

○ 확인방법

- 웹메일 및 SMS 통보(관할 요양기관 해당 본·지원별 통보)

8) 구입약가 정산

○ 구입약가 확정 후 요양기관이 착오 청구한 약제비의 정산

2. 구입약가 검증시스템

가. 구입약가 검증시스템 접속방법

○ **요양기관 업무포탈 접속 (http://biz.hira.or.kr)**

- 요양기관 공인인증서를 통한 로그인

- '요양기관 업무포탈 > 심사정보 > 안내 > 구입약가 확인'으로 접속하여 구입약가 확인 개요, 법적 근거, 업무 처리 절차 등 확인

◆ **접속 경로**

○ **요양기관 업무포탈(http://biz.hira.or.kr) > 신청 및 자료제출 > 구입약가 확인**을 클릭하면 「구입약가 검증시스템」으로 이동

나. 구입약가 검증시스템 화면구성

1) 구입약가 확인 메인화면

○ 구입약가 확인 차수별 청구·공급 불일치 품목, 요양기관 통보일자, 접수마감 일자, 처리현황 등을 총괄적으로 확인할 수 있는 화면

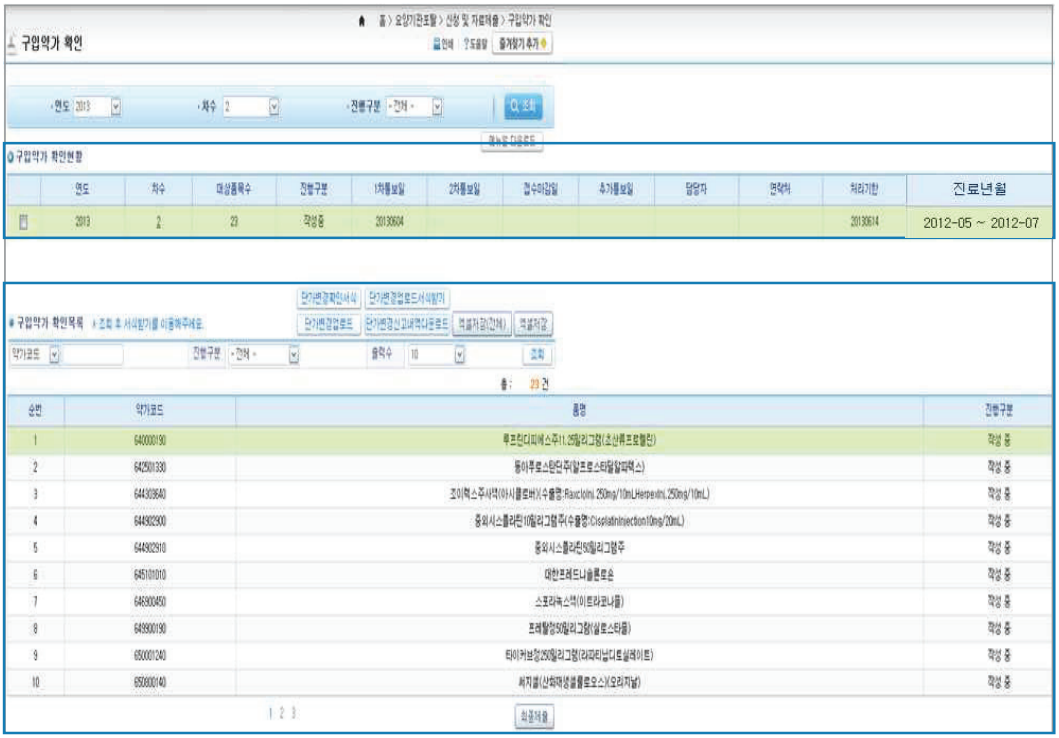
◆ **구입약가 확인현황**

○ 청구(구입)단가 및 분기 가중평균가 불일치 대상 품목수 확인
○ 요양기관 1차 및 2차 통보일, 추가통보, 접수마감일 확인
○ 해당 차수의 청구명세서 진료년월 확인

◆ **구입약가 확인목록**

○ 구입약가 확인에 필요한 각종 서식 다운로드(단가변경확인서, 단가변경 업로드서식, 단가변경신고내역 등) 및 불일치 상세내역 저장 가능

○ '구입약가 확인현황'의 대상품목수를 클릭하면 불일치약제목록이 조회되고 해당 약가코드 클릭시 해당 약품 상세 공급내역으로 이동



❖ 구입약가 검증시스템 메인화면 용어설명(1)

◆ '구입약가 확인현황' 메뉴

구 분	내 용
연도 및 차수	연도별 구입약가 확인차수가 최근 기준으로 설정되어 있으며 과거 불일치 내역 및 결과를 조회할 수 있음.
진행구분	구입약가 확인 및 점검 과정을 '작성중, 작성완료, 처리중, 처리완료'로 구분하여 나타남. (작성 중) 요양기관이 확인 중인 경우 (작성완료) 요양기관이 심사평가원에 제출 완료한 경우 (처리 중) 요양기관 접수마감 후 심사평가원에서 확인 중인 경우 (처리완료) 심사평가원에서 구입약가를 최종 확정한 경우
대상품목수	청구단가 대비 공급 가중평균가 불일치 대상 품목수로 품목수를 클릭하면 구입약가 확인 목록이 조회됨.
1차 통보일	요양기관 1차 통보일이며 통보를 받은 다음 날부터 10일 이내에 자료를 확인하여 제출하여야 함.
2차 통보일	1차 통보기간 내 미제출 기한에 한하여 2차 통보를 실시하며 통보를 받은 다음 날부터 4일 이내에 자료를 확인하여 제출하여야 함.
접수마감일	2차 통보 처리기한 마감시점에서 접수마감하며 요양기관은 더 이상 자료입력은 불가능함.
추가통보일	접수마감 후 심사평가원 확인과정에서 추가확인이 필요하다고 판단되는 약제에 대하여 별도 추가통보 요양기관은 추가통보를 받은 날부터 3일 이내에 자료 확인 및 증빙자료를 제출하여야 함.
처리기한	통보 종류(1차, 2차 및 추가통보)에 따라 처리기한 자동 생성
진료년월	해당 차수의 청구명세서 진료년월

❖ 구입약가 검증시스템 메인화면 용어설명(2)

◆ ‘구입약가 확인목록’ 메뉴

구 분	내 용
단가변경확인서식	단가변경 또는 최초구입 약제가 많아 약품별 증빙서류 첨부가 곤란한 경우, 단가변경 확인서식 및 최초구입 확인서식을 다운로드 받아 작성 후 기관장 확인문서와 같이 포탈로 제출
단가변경업로드 서식받기 및 단가변경 업로드	단가변경 또는 최초구입 약제가 많아 약품별로 건건이 입력하기 곤란한 경우, 단가변경 업로드 서식을 다운로드 받아 내용 입력 작성 완료 후 단가변경 업로드를 클릭하면 약품별 단가변경 입력란에 작성한 내용이 자동으로 입력됨.
단가변경 신고내역 다운로드	요양기관에서 ‘현행 차수’에서 단가변경으로 확인한 약제목록 조회 및 다운로드 가능
엑셀저장(전체)	약품별 구입약가 확인결과, 청구현황(요양개시일자, 청구단가, 공급분기 등), 공급내역(구입처, 구입일자, 공급수량 등)을 조회 및 다운로드 가능
엑셀저장	구입약가 확인목록(약가코드, 품명, 진행구분)만 간단히 조회 및 다운로드 가능
진행구분	약품별 구입약가 확인 및 점검 과정을 ‘작성중, 작성완료, 추가요청, 추가요청 작성완료’로 구분하여 보여줌. 추가요청은 심사평가원 담당자가 구입약가를 최종 확정하는 단계에서 추가확인이 필요하다고 판단되는 약제에 한하여 요청
약가코드 및 품명	약가코드 또는 품명을 클릭하면 해당 약제에 대한 상세내역을 조회하고 확인할 수 있는 화면으로 이동
최종제출	모든 약제에 대하여 입력 완료 후 최종제출 버튼을 클릭하면 심사평가원으로 입력한 자료가 자동전송이 되며 구입약가 확인현황의 진행구분이 ‘제출완료’로 변경

2) 의약품별 구입약가 불일치 상세화면

○ 불일치약제별 상세처리화면으로 청구현황, 공급내역, 공급업체 보고자료 등 공급내역을 점검·확인할 수 있음.

◆ **청구현황**: 요양개시일자, 청구단가, 공급분기, 1차 가중평균가 등

◆ **공급내역**

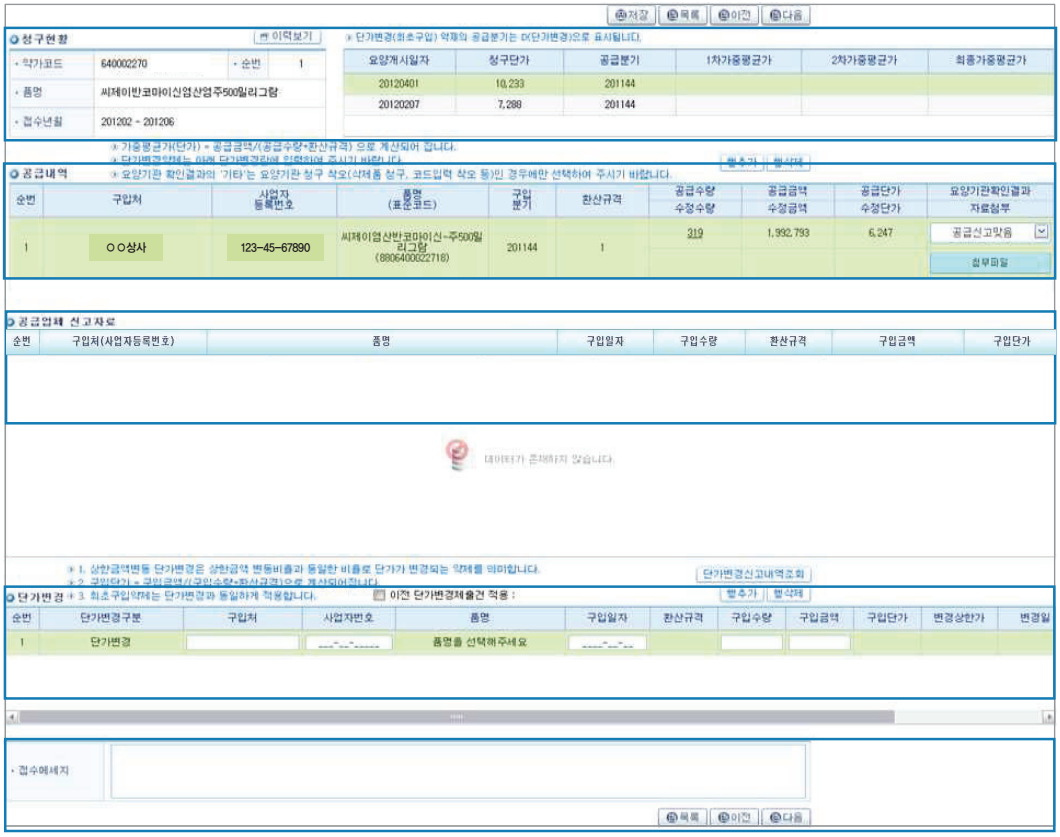
○ 공급업체의 보고내역(구입처, 품명, 공급분기, 수량, 금액, 단가 등) 제공

◆ **공급업체 보고자료**

○ 구입일자별 구입수량, 환산규격, 구입금액, 구입단가 등 상세조회 가능

◆ **단가변경:** 단가변경 또는 최초구입약제에 대한 정보 입력

◆ **접수 메시지**: 해당 약제에 대한 참고사항 등 필요한 정보 입력



❖ 구입약가 검증시스템 의약품 상세화면 용어설명

◆ 청구현황

구 분	내 용
요양개시일자	청구·공급 불일치약제가 처음 발생된 명세서의 요양개시일자
청구단가	요양기관이 해당 약제에 대하여 급여 청구한 구입 약가
공급분기	진료월에 따른 공급분기로 해당 공급분기가 없으면 이전 공급분기 및 가중평균가를 보여줌.
1차 가중평균가	공급업체가 보고한 내역을 근거로 산출한 가중평균가 (분기별 총 공급금액을 총 공급수량으로 나눈값)
2차 가중평균가	요양기관이 공급보고 착오 또는 미확인한 경우 공급업체가 재확인한 내역을 근거로 산출한 가중평균가
최종 가중평균가	심사평가원에서 요양기관 확인내역과 공급 보고내역을 근거로 최종 확정한 가중평균가(확정단가)
단가	단가는 공급금액을 수량으로 나눈 값(환산규격 반영)으로 공급업체 신고착오로 요양기관이 수정수량, 금액을 입력하는 경우 자동계산

◆ 공급내역 및 단가변경

구 분	내 용
구입처 및 사업자 등록번호	요양기관이 의약품을 구입한 구입처 및 사업자 등록번호 제공 사업자 등록번호는 총 10자리 숫자로 구성
표준코드(13자리)	의약품 표준코드는 의약품을 식별하기 위하여 고유하게 설정된 숫자로 최소 포장단위에 부여
환산규격	약품별 포장단위
행추가 및 행삭제	단가변경(최초구입) 약제인 경우 행추가 버튼을 클릭하여 내용을 입력하거나 잘못 입력한 경우 행삭제 버튼을 클릭하여 삭제 행을 추가하여 입력하는 경우는 구입처 및 품명 등을 직접 입력하지 않고 선택하여 입력할 수 있도록 팝업창 생성
단가변경 보고내역 조회	요양기관이 해당 약제에 대해 '이전 차수'에서 단가 변경한 약제 목록 및 상세내역을 조회

다. 약품별 구입약가 점검 및 확인방법

◆ **공급내역(분기 가중평균가)에 대한 요양기관 확인기준**

○ 공급신고 맞음: 공급업체 보고내역의 환산규격, 공급수량, 공급금액 등 신고내역이 모두 맞는 경우

○ 공급신고 착오: 공급업체, 환산규격, 공급수량, 공급금액 등 공급업체 보고내역에 착오가 발생한 경우

○ 기타: 요양기관 청구착오(삭제품목 청구 또는 코드 착오)인 경우

1) 공급신고 맞음

○ 요양기관 확인결과, 공급업체 보고내역의 환산규격, 공급수량, 공급금액이 모두 맞으면 요양기관 확인결과 「공급신고 맞음」으로 확인

- 공급수량을 클릭하여 일자별 공급내역까지 점검하여 착오여부 확인

☞ 구입약가 최종 처리완료시 「요양기관 착오」로 처리됨.

2) 공급신고 착오

(가) 공급수량 및 공급금액 착오

○ 수정수량, 수정금액을 정확히 입력하고 요양기관 확인결과를 「공급신고 착오」로 처리(단가는 자동 계산)

☞ 공급보고 착오이므로 공급업체 2차 확인 대상이 되며 2차 확인 결과에 따라 최종 처리

(나) 구입처 및 환산규격 착오

※ 구입처 및 환산규격(표준코드)에 착오가 있는 경우는 기존 공급내역에서는 수정이 불가능하므로 '행추가'하여 새로 입력

○ 기존 공급내역란의 수정수량, 수정금액을 모두 "0"으로 입력하고 요양기관 확인결과를 「공급신고 착오」로 처리

○ 행 추가하여 구입처, 환산규격 등 정확한 공급내역을 입력하고 요양기관 확인결과를 「공급신고 착오」로 처리

☞ 공급업체 2차 확인 대상이 되며 2차 확인 결과에 따라 최종 처리

(다) 구입분기 착오

※ 분기별 공급내역이 있음에도 공급업체가 보고를 하지 않아 종전 분기 가중평균가가 생성된 경우, 기존 공급내역에서 분기수정이 불가능하므로 '행추가'하여 새로 입력

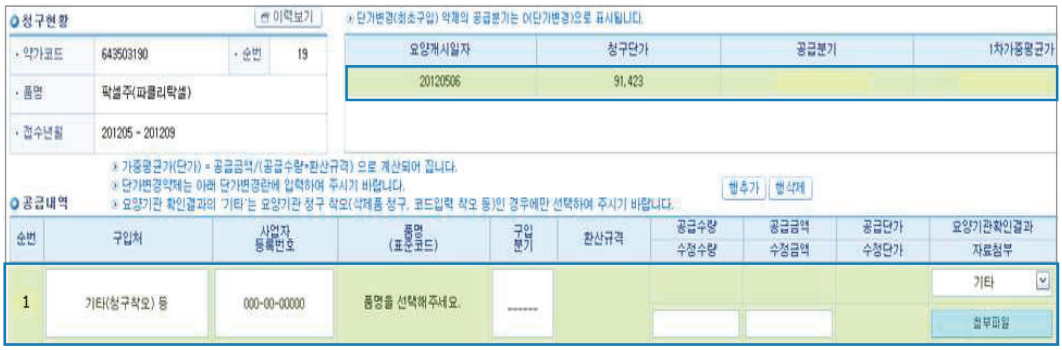
○ 기존 공급내역란은 해당 분기의 구입내역을 확인하여 공급신고 내역이 맞으면 「공급신고 맞음」, 공급신고 내역이 틀리면 「공급신고 착오」를 선택한 후 수정수량, 금액란에 실제 구입내역을 입력

○ 행 추가하여 구입처, 구입수량 등 해당 분기의 구입내역을 모두 합하여 정확히 입력하고 요양기관 확인결과를 「공급신고 착오」로 처리

☞ 공급업체 2차 확인 대상이 되며 2차 확인 결과에 따라 최종 처리

3) 기타

○ 요양기관이 약품코드를 착오 청구하여 공급분기 및 가중평균가가 없는 경우 행 추가하여 구입처를 기타(청구 착오)로 입력 하고 요양기관 확인 결과도 기타로 처리(전액조정)



◆ **단가변경 및 최초구입에 대한 요양기관 확인기준**

○ 단가변경: 요양기관이 반품처리 등으로 재고량이 없는 상태에서 종전과 다른 가격으로 새로 구입한 경우에 한하여 인정

○ 최초구입: 요양기관이 처음 구입하여 사용한 약제인 경우에 한하여 인정

☞ 단가변경 및 최초구입 모두 거래내역서, 재고량 확인서 등 관련 증빙자료를 제출하여야하며 인정시 최종 「단가변경」으로 처리

4) 단가변경(최초구입)

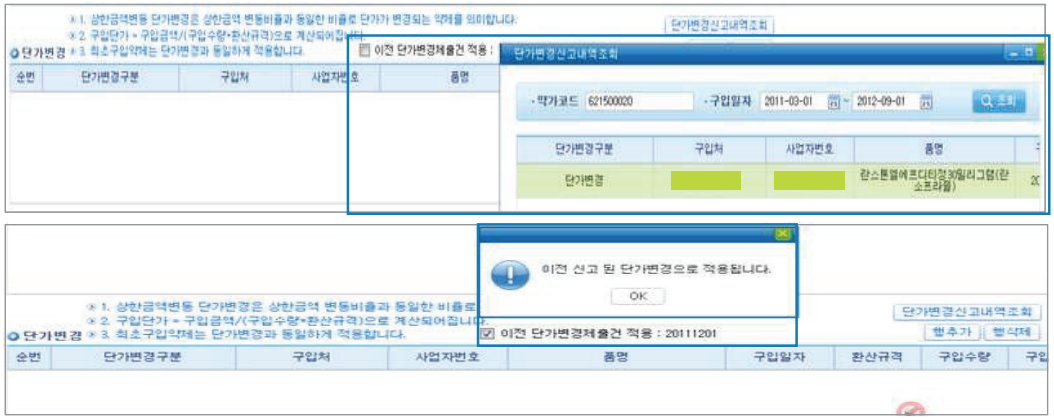
※ 단가변경(최초구입)은 분기 가중평균가가 생성되기 전까지 새로 구입한 단가를 즉시 적용하므로 요양기관이 구입내역을 직접 입력하여야 하며, 약제 품목별로 입력하는 방법과 일괄 업로드의 두 가지 방법으로 입력 가능

(가) 약제 품목별 입력

○ 단가변경이 있는 경우 행 추가하여 구입처, 거래일자, 수량, 금액 입력 및 재고량 확인서 등 관련 증빙자료 반드시 첨부

- 접수메시지를 통해 약품 구입 및 청구내역에 대한 특이사항 기재

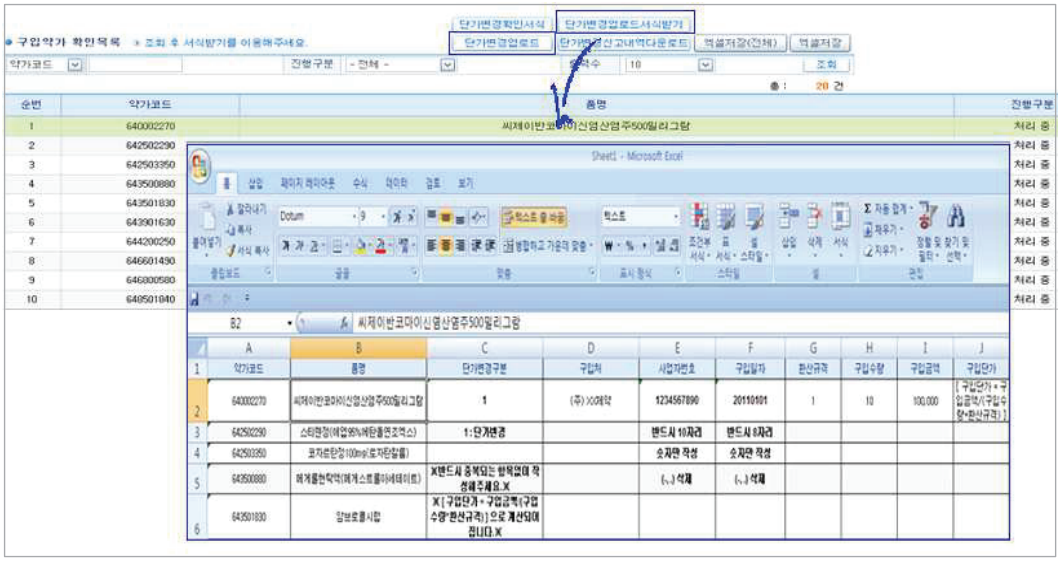
○ 이전에 단가변경 한 약제로 단가변경 이후 변경내역이 없는 경우, '이전 단가변경 제출건 적용'을 클릭하여 해당 약제를 확인 후 적용(더블클릭)



(나) 일괄 업로드 방식으로 입력

○ 단가변경 약품이 많아 약품별로 일일이 입력하기가 어려운 경우 구입약가 확인 메인 메뉴에서 단가변경 업로드서식 다운로드

- 단가변경에 해당하는 약품별 구입처, 사업자번호, 구입일 등 구입내역 입력 후 저장
- 저장된 파일을 단가변경 업로드 버튼을 통해 적용

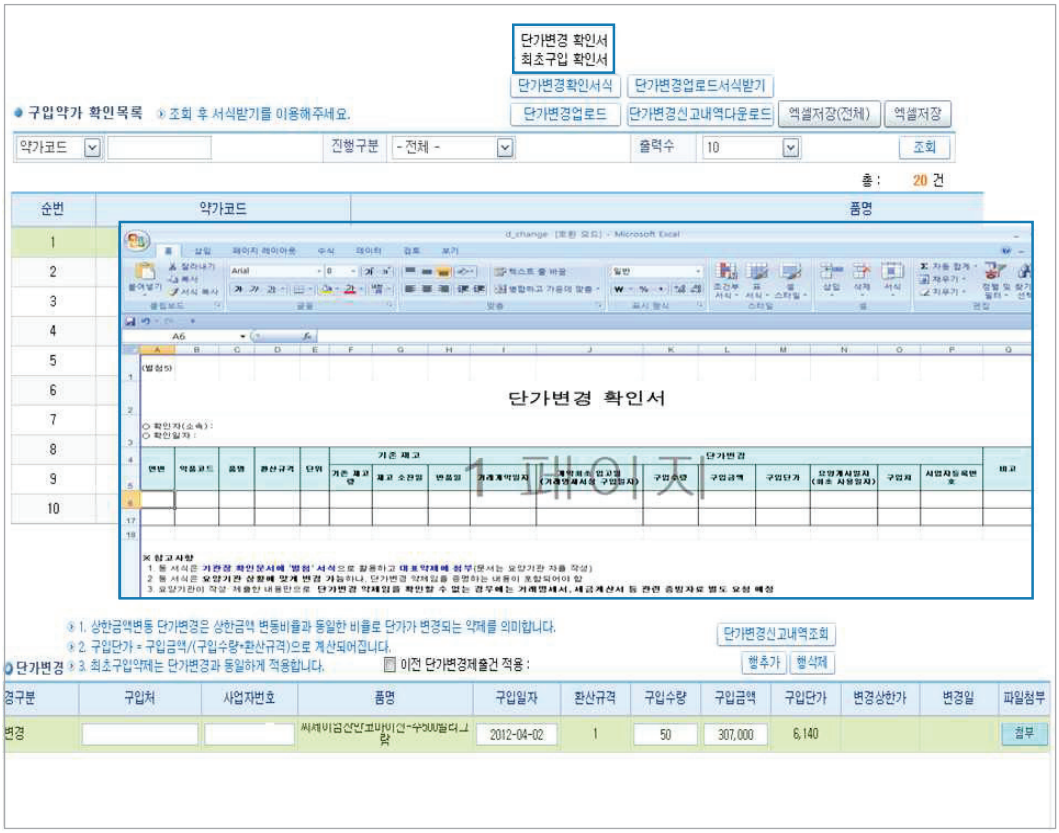


(다) 단가변경 약제 증빙자료 제출방법

○ 구입약가 확인 메인화면의 단가변경확인서식을 클릭하여 단가변경 확인서 또는 최초구입 확인서 다운로드

○ 단가변경 또는 최초구입 확인서식에 맞추어 내용을 작성 후 저장

○ 단가변경이 발생한 최초 의약품에 단가변경 확인서 파일을 첨부하고 접수 메시지란에 내용 입력(기관장 확인서와 같이 제출)

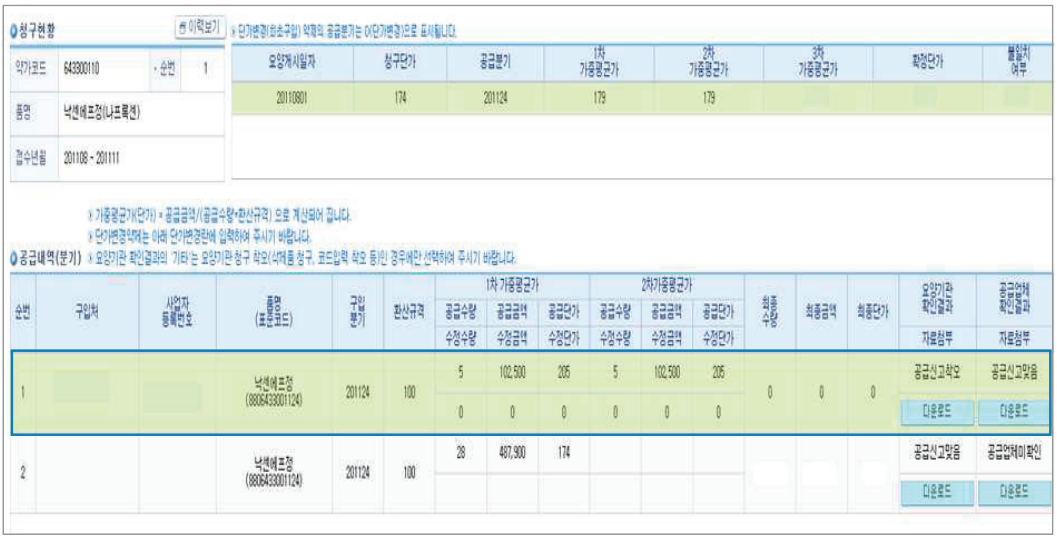


라. 추가확인 약제 점검 및 확인방법

○ 요양기관 확인 결과 「공급신고 착오」, 공급업체 2차 확인 결과 「공급신고 맞음」으로 확인하는 등 확인 내용이 상반되는 경우 추가 확인 통보대상

- 요양기관은 1차 확인내역 및 공급업체 2차 확인내역을 참고하여 2차 수정수량, 수정금액란에 정확한 구입내역을 입력
- 추가요청 약제의 경우 반드시 거래내역서 등 증빙자료 첨부

☞ 추가확인 결과에 따라 심사평가원 담당자 검토 후, 최종 구입약가 확정



청구현황 (이력보기)

약가코드	643800110	순번	1
품명	낙센에프정(나프록센)		
접수년월	201108 ~ 201111		

요양개시일자	청구단가	공급분기	1차 가중평균가	2차 가중평균가	3차 가중평균가	확정단가	불일치 여부
20110801	174	201124	179	179			

공급내역(분기)

순번	구입처	사업자 등록번호	품명 (표준코드)	구입 분기	환산규격	1차 가중평균가 공급수량 / 수정수량	1차 가중평균가 공급금액 / 수정금액	1차 가중평균가 공급단가 / 수정단가	2차 가중평균가 공급수량 / 수정수량	2차 가중평균가 공급금액 / 수정금액	2차 가중평균가 공급단가 / 수정단가	최종 수량	최종금액	최종단가	요양기관 확인결과 / 자료첨부	공급업체 확인결과 / 자료첨부
1			낙센에프정 (8806439001124)	201124	100	5 / 0	102,500 / 0	205 / 0	5 / 0	102,500 / 0	205 / 0	0	0	0	공급신고착오 / 다운로드	공급신고맞음 / 다운로드
2			낙센에프정 (8806439001124)	201124	100	28	487,900	174							공급신고맞음 / 다운로드	공급업체미확인 / 다운로드

마. 요양기관 최종 제출

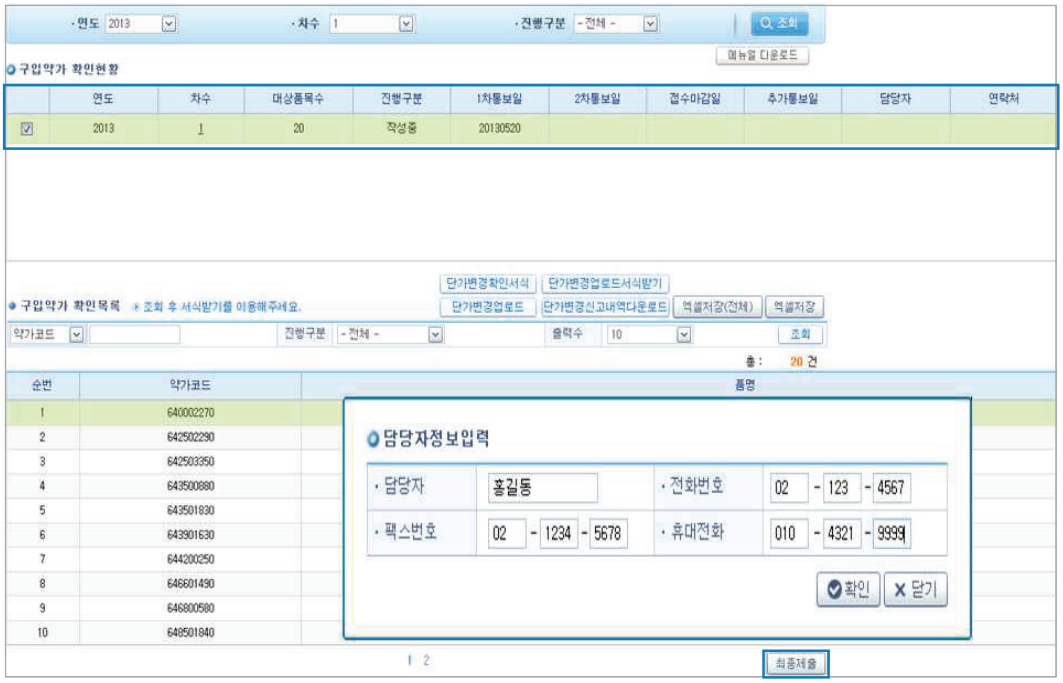
○ 모든 약제에 대하여 구입약가 확인 및 점검이 끝난 경우 최종 제출

- 구입약가 확인 메인 메뉴에서 확인이 끝난 차수 선택하고 하단의 「최종 제출」버튼을 통해 최종 제출 완료
- 요양기관 담당자 정보 입력(담당자, 전화번호, 팩스번호)

○ 최종 제출을 완료하면 진행구분이 '작성중'에서 '제출완료'로 변경되며 요양기관은 더 이상 내용 수정은 할 수 없음.

- 단, 접수마감 이전에 수정내역이 발생한 경우는 심사평가원에 접수 취소 요청을 하면 접수취소 가능

※ 추가 통보건도 추가확인이 끝나면 최종제출을 하여야만 심사평가원으로 확인내용이 전송됨.



바. 약품별 최종 처리결과

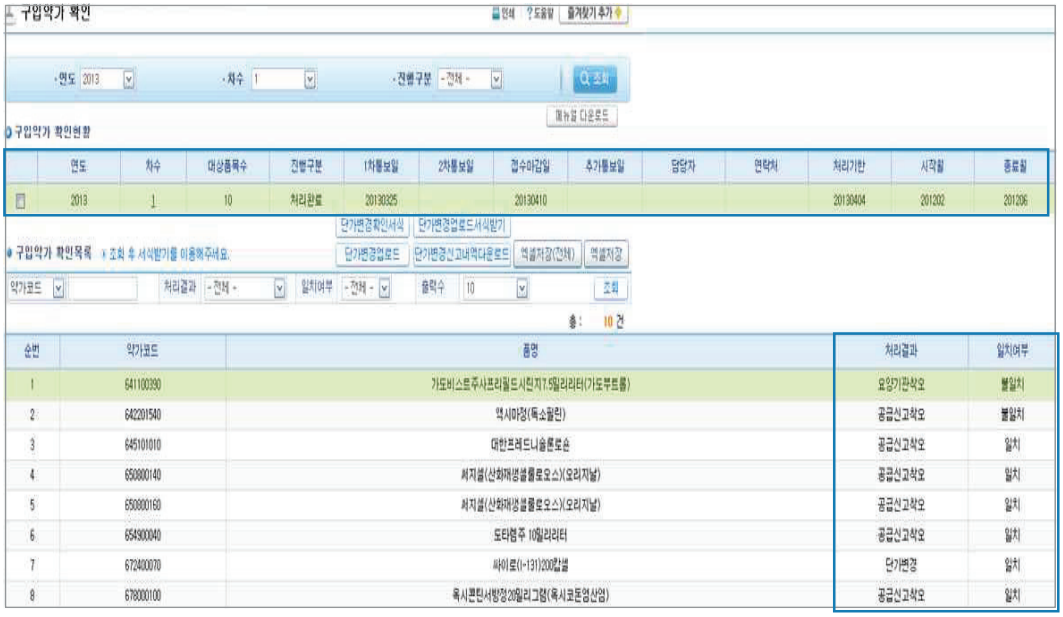
1) 처리유형

유형	내용
요양기관 착오	업체별 공급보고 내역이 모두 맞은 경우
공급신고 착오	업체별 공급보고 내역 중 하나 이상 공급보고 착오건이 발생한 경우
단가변경	재고량이 없는 약제를 종전과 다른 가격으로 새로 구입한 경우로 단가변경 인정, 착오, 불인정으로 처리 최초구입도 단가변경으로 처리
미확인	요양기관과 공급업체 모두 확인하지 않은 경우

2) 약품별 처리결과 확인

○ 요양기관은 구입약가 확인목록의 처리결과를 통하여 약제별 처리결과 확인

○ 일치 여부는 청구단가와 확정단가를 비교한 결과로 동일한 경우는 일치, 상이한 경우는 불일치로 생성

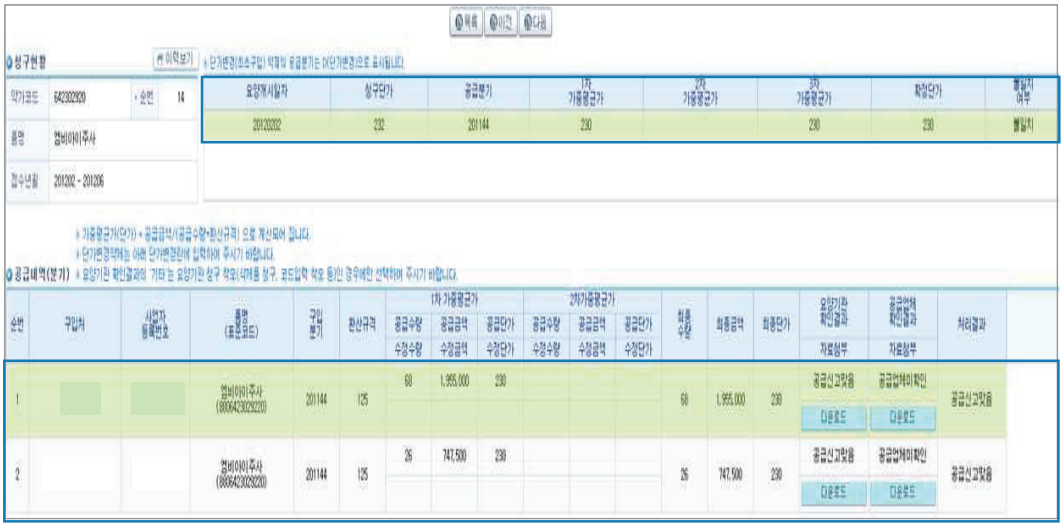


3) 유형별 상세처리내역

(가) 요양기관 착오

○ 업체별 공급보고 내역에 대해 요양기관 확인 결과, 모두 「공급신고 맞음」 처리 건으로 최종 「요양기관 착오」로 처리

○ 공급업체 보고 가중평균가 기준으로 최종 구입약가 확정



(나) 공급신고 착오

○ 요양기관 청구단가가 맞고 공급보고 내역에 착오가 발생한 경우이므로 최종 「공급신고 착오」로 처리

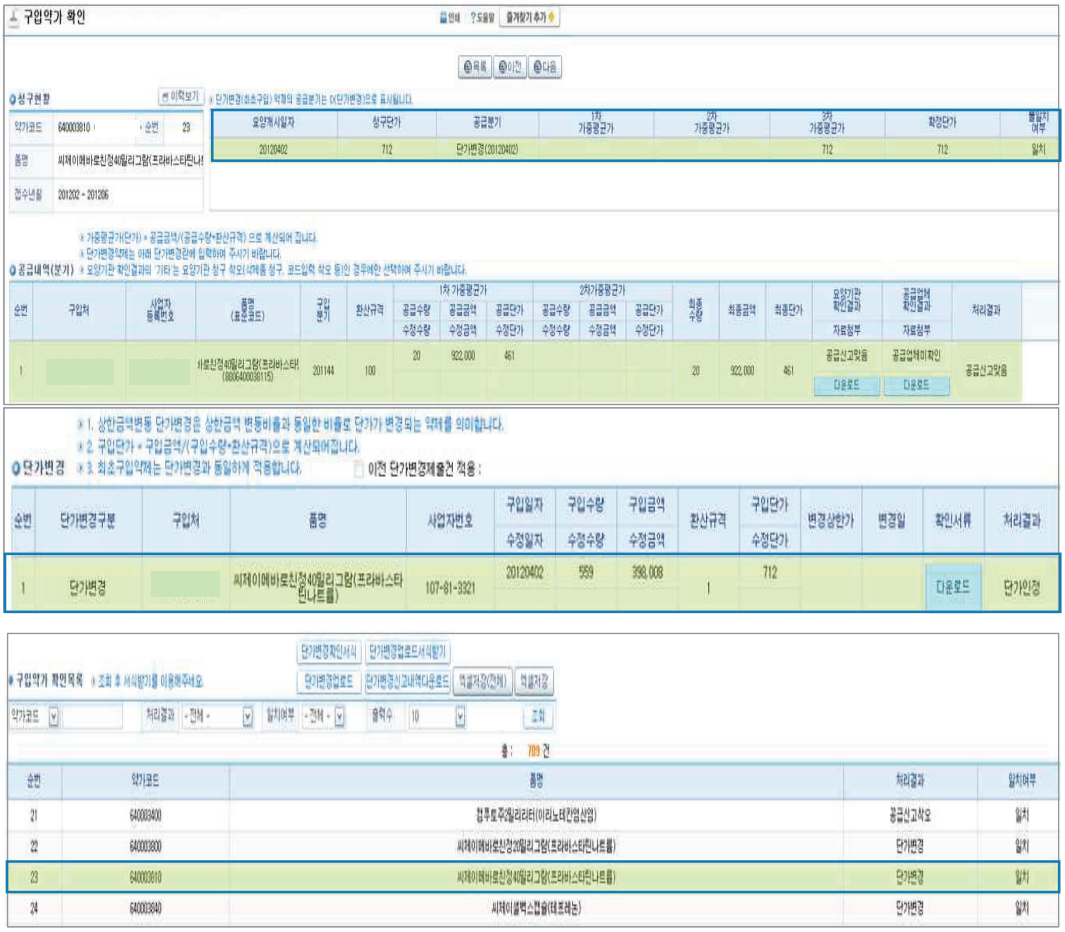
○ 요양기관 청구단가 기준으로 최종 구입약가 확정

(다) 단가변경

○ 증빙자료 확인 결과 단가변경 인정기준에 따라 단가변경으로 인정처리된 경우

- 구입일자, 구입수량 등에 착오가 발생하여 「단가변경 착오」로 처리된 경우도 최종 「단가변경」으로 처리
- 단가변경 불인정의 경우는 최종 요양기관 착오 또는 공급신고 착오로 처리

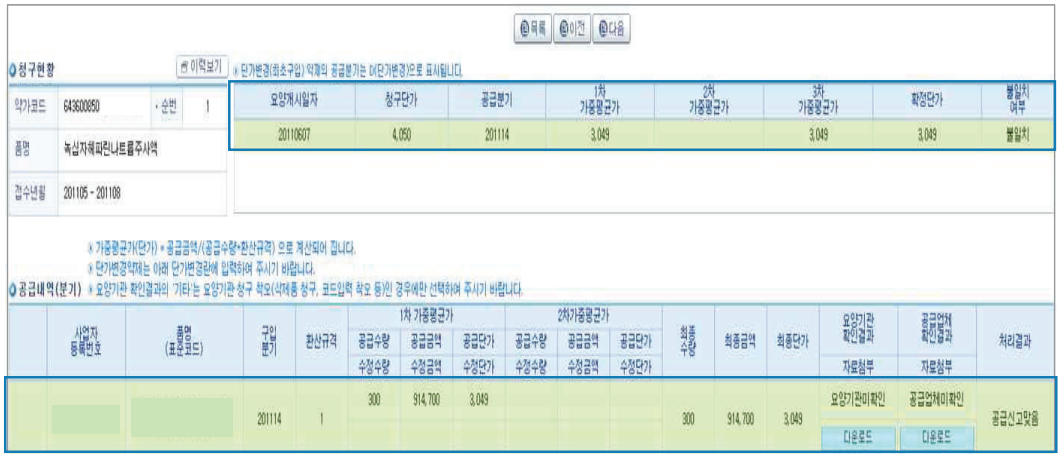
○ 단가변경일 이후 요양개시일부터 단가변경한 단가가 최종 확정단가가 됨



(라) 미확인

○ 요양기관과 공급업체 모두 구입약가를 확인하지 않은 경우에 최종 「미확인」으로 처리

○ 공급 가중평균가(1차) 기준으로 최종 구입약가 확정



사. 구입약가 최종 확정 안내

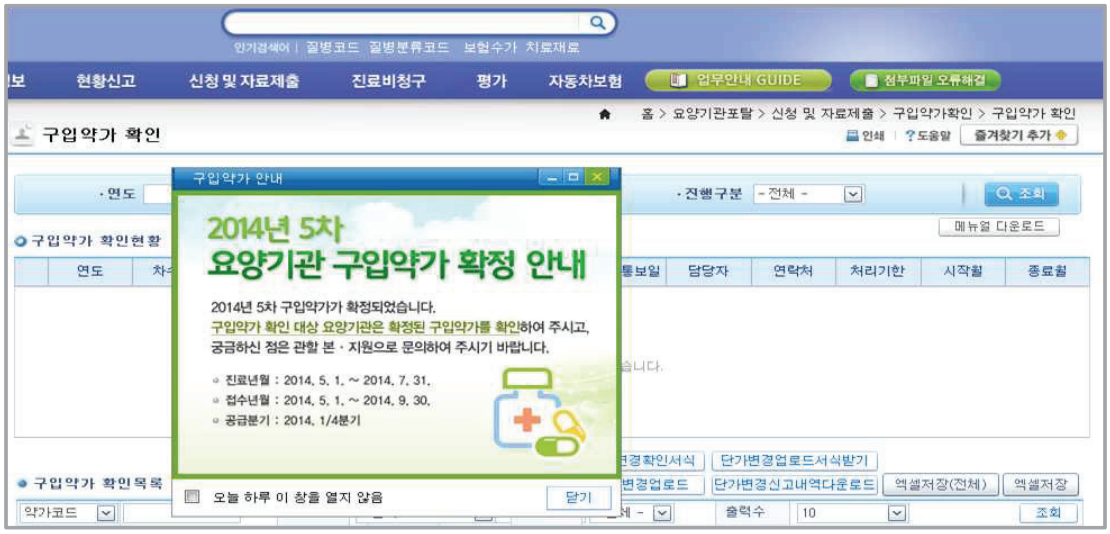
○ 구입약가 최종 확정 안내

- 요양기관 웹메일
- 요양기관 업무포탈 및 국민홈페이지 안내 배너(링크) 제공
- 구입약가 검증시스템 팝업 통보
- 문자서비스 등록기관은 SMS 통보 병행

※ 의약품별 세부 확정내역은 구입약가 검증시스템을 통해 확인

〈 요양기관 업무포탈 및 국민홈페이지 안내 배너 〉

〈 구입약가 검증시스템 팝업 〉

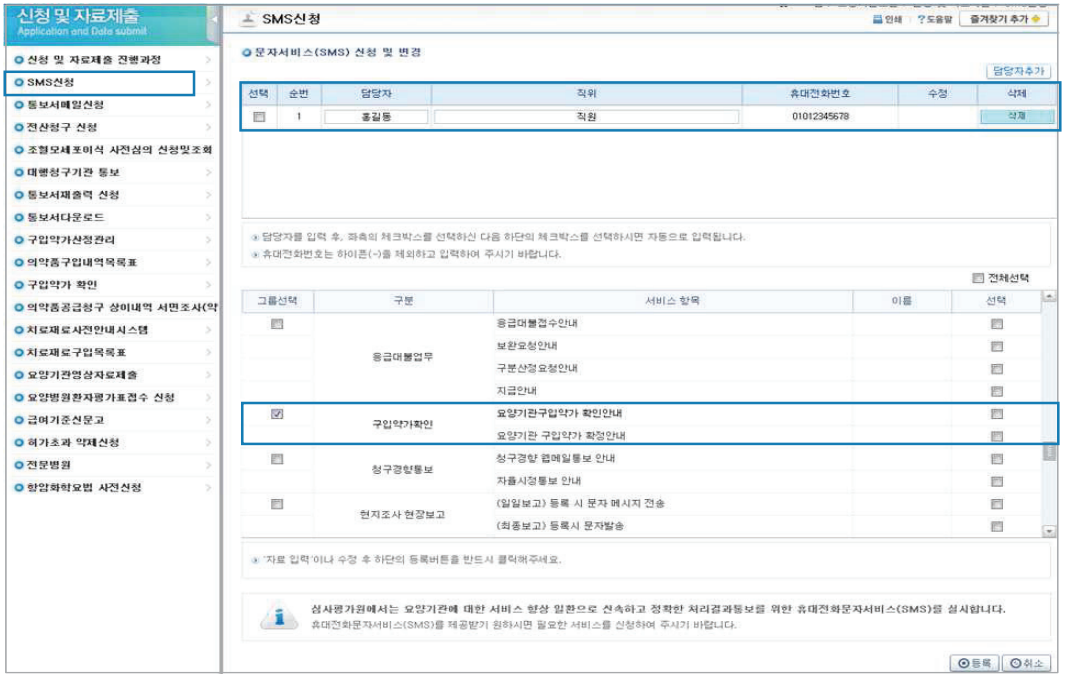


아. 구입약가 확인 및 확정 안내 SMS 신청

1) 신청방법

○ 요양기관 의약품 구입약가 확인 및 확정 안내를 위한 SMS 신청

- 요양기관 업무포탈 > 신청 및 자료제출 > SMS신청으로 접속
- 담당자 기본 정보 입력
- 「구입약가 확인」 그룹의 요양기관 구입약가 확인 및 확정안내 선택 후 등록



2) 문자 서비스 내용

구분	내용
구입약가 확인안내	OO년 O분기 요양기관 구입약가 정기확인 기간입니다. 요양기관 업무포탈/신청 및 자료제출/구입약가 확인에 접속하시어 확인·점검하여 주시기 바랍니다.
구입약가 확정안내	OO년 O분기 구입약가가 확정되었습니다. 요양기관 업무포탈/신청 및 자료제출/구입약가 확인에서 확정된 구입약가를 확인하시기 바랍니다.

자. 공급내역 조회시스템

1) 조회방법

○ 의약품 공급업체 및 도매상이 요양기관에 공급한 약제 조회 화면
- 조회조건: 요양기관별, 약제단위, 공급업체, 요양기관 보고(공급)일자, 공급년도 분기, 양도·양수 여부
- 조회내용: 의약품 유통센터 보고일자, 공급업체(사업자번호, 공급업체명), 약품명, 규격, 약품 코드, 최소단위 공급단가 확인
- 엑셀 다운기능 부여
- 요양기관 의약품 구입내역 확인 자료로 활용 가능

○ **심평원 홈페이지 요양기관 업무포탈 (http://biz.hira.or.kr)/ 신청 및 자료제출 : 구입약가 확인/의약품공급내역조회**

2) 위치

Ⅳ. 구입약가 정산 및 이의신청

Ⅳ 구입약가 정산 및 이의신청

1. 구입약가 정산

가. 정산심사 개요

1) 정산심사 개념

○ 구입약가 확인결과, 요양기관이 착오청구한 약제비용에 대하여 요양급여비용을 정산(환수)하는 업무

2) 정산심사 대상

○ 구입약가 확인결과, 청구단가와 최종 확정단가가 일치하지 않는 약제 중

- 요양기관 청구단가가 확정단가보다 큰 경우 및 요양기관의 구입내역이 없는데 청구가 발생한 경우(약가코드 착오 청구) 등 해당

* 확정단가가 요양기관 청구단가보다 큰 경우는 정산되지 않으며 확정단가와 청구단가 차액분에 대하여 추가청구 가능함

3) 정산심사 코드

○ 구입약가 청구착오로 인한 단가조정이므로 “A코드(금액산정착오 조정코드)”로 정산됨

4) 정산심사 시기 및 기간

○ 구입약가 확정 통보 및 안내 후 실시하며 약 30일 정도 소요

5) 정산심사 결과 통보

○ EDI 및 웹메일을 통하여 정산심사결과 통보

- 정산심사결정서: 요양기관 접수번호별 총 정산금액, 명세서별 정산금액
- 정산심사내역서: 요양기관 접수번호, 명일련, 약제코드별 정산금액

나. 요양기관 업무포탈을 통한 정산심사 대상 확인

1) 정산대상 확인 시기

○ 구입약가 확정통보 및 안내에 따라 구입약가 최종 확정결과 확인

* 구입약가 확정 통보 및 안내: 웹메일, SMS(신청기관), 요양기관 업무포탈 배너 및 구입약가 검증시스템 팝업

2) 정산대상 확인 방법

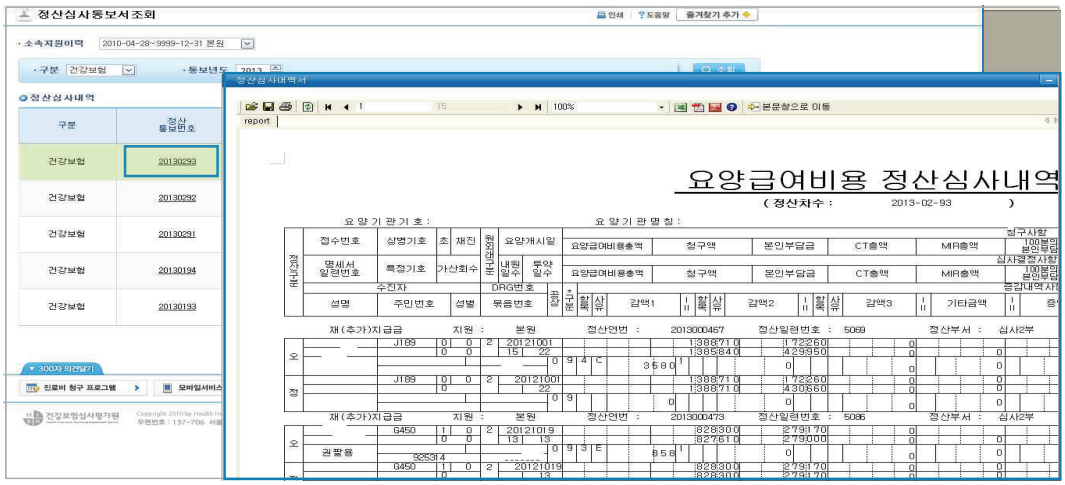
○ 요양기관 업무포탈 구입약가 검증시스템으로 접속하여 구입약가 확인 차수 및 약제별 처리결과, 청구단가, 확정단가 등 확인

- 요양기관 청구단가와 확정단가가 '불일치'인 약제가 정산심사 대상에 해당
- 해당 약제가 청구된 요양급여비용 명세서의 청구단가와 확정단가 차액에서 일투, 총투를 반영한 금액이 최종 정산됨

다. 요양기관 업무포탈을 통한 정산심사 결과 확인

1) 정산심사내역 조회

○ 요양기관 업무포탈 > 진료비청구 > 진행과정 > 정산심사통보서 조회로 접속
○ 정산통보차수 선택, 요양급여비용 정산심사내역서 확인 및 저장 인쇄 가능



2) 이의신청(재심사) 등 결과 조회

○ 요양기관 업무포탈 > 진료비청구 > 진행과정 > 이의신청(재심사) 등 결과로 접속
○ 보험자별, 정산년월일, 정산차수별 정산내역 확인

2. 구입약가 이의신청

가. 이의신청 개요

1) 이의신청 개념

○ 심사평가원의 처분에 대한 권리구제로서 요양기관이 심사평가원의 구입약가 정산심사 결정에 대하여 이의가 있는 경우 입증자료를 첨부하여 이의신청

* 관련 근거: 국민건강보험법 제87조(이의신청) 및 의료급여법 제30조(이의신청 등)

2) 이의신청 대상

○ 요양급여비용 심사결정에 의한 구입약가 조정분을 대상으로 함

- 요양기관이 구입약가 확인시 분기 가중평균가 및 공급내역을 착오 확인하였거나 단가변경(최초구입) 약제를 확인하지 않은 경우 등 해당

* 이의신청 제외 대상: 추가 청구에 해당하는 경우, 이의신청 기간이 도과한 경우, 이의신청 사유가 불분명한 경우 등

3) 이의신청 방법

○ 서면 또는 웹 이의신청 가능하며 서면 청구시 해당 요양기관 관할 본・지원(본원 의약품정보조사부, 지원 운영부)으로 접수

* 관련 서식: 국민건강보험법 시행규칙 [별지 제34호 서식] 및 의료급여법 시행규칙 [별지 제 25호 서식]

○ 요양급여비용 심사 결정처분에 이의가 있는 요양기관은 정산심사결정 통보를 받은 날부터 90일 이내 「이의신청서」를 제출

4) 이의신청결과 확인

○ EDI 및 웹메일을 통하여 요양기관에 이의신청결과 통보

나. 이의신청 첨부서류

○ 해당 진료월에 적용된 청구단가를 확인할 수 있는 자료

- 거래내역서 사본(계약일자, 계약 제품명, 계약단가 등 포함)
- 보험의약품 구입에 관한 서류(재고량 확인서 등 구입 및 재고현황 관련 서류)
- 거래명세서 및 세금 계산서

○ 기타 구입약가 산정의 사실여부를 확인하기 위하여 필요한 서류

1) 요양기관이 구입약가 확인을 잘못하여 청구단가가 조정된 경우

○ 요양기관의 청구단가가 맞는 경우로 구입약가 확인시 요양기관 담당자가 분기 가중평균가 및 공급내역을 잘못 확인하여 조정된 사례임

- 요양기관 청구단가를 확인할 수 있는 자료로 거래내역서 사본, 거래명세서 및 세금계산서 등으로 분기 가중평균가 및 상세내역 첨부

2) 단가변경 확인을 하지 않은 경우(요양기관이 단가변경으로 즉시 적용)

○ 단가변경(최초구입) 약제이나 요양기관이 단가변경 확인을 누락한 경우로 재고량 확인서, 의약품수불대장 등 단가변경 약제임을 확인할 수 있는 자료 첨부

3) 요양급여비용 명세서에 변경일을 기재하지 않아 조정된 경우

○ 단가변경(최초구입) 약제인 경우 요양급여비용 명세서에 줄번호를 달리하여 변경일자란에 변경일을 반드시 기재하여야 하나 기재누락으로 정산된 사례임

- 단가변경 약제임을 확인할 수 있는 재고량 확인서 등 증빙자료 및 투약기록지, 진료기록지 첨부

다. 웹 이의신청방법

○ 웹 이의신청은 서면 이의신청과 달리 복잡한 서류 작업 없이 정보통신망을 통해 이의신청 대상을 선택하여 접수하는 방법

- 요양기관은 이의신청서 작성 용이, 이의신청과 동시에 접수증 발송, 이의신청 진행과정 조회, 불필요한 행정 비용 감소 등의 장점이 있음
- 심평원은 이의신청에 대해 자동접수, 색인, 자료확보(청명대출), 반송 등 일괄 처리

1) 웹 이의신청시스템 접속

○ 요양기관 업무포탈 > 진료비청구 > 재심/이의신청 > 이의신청으로 접속

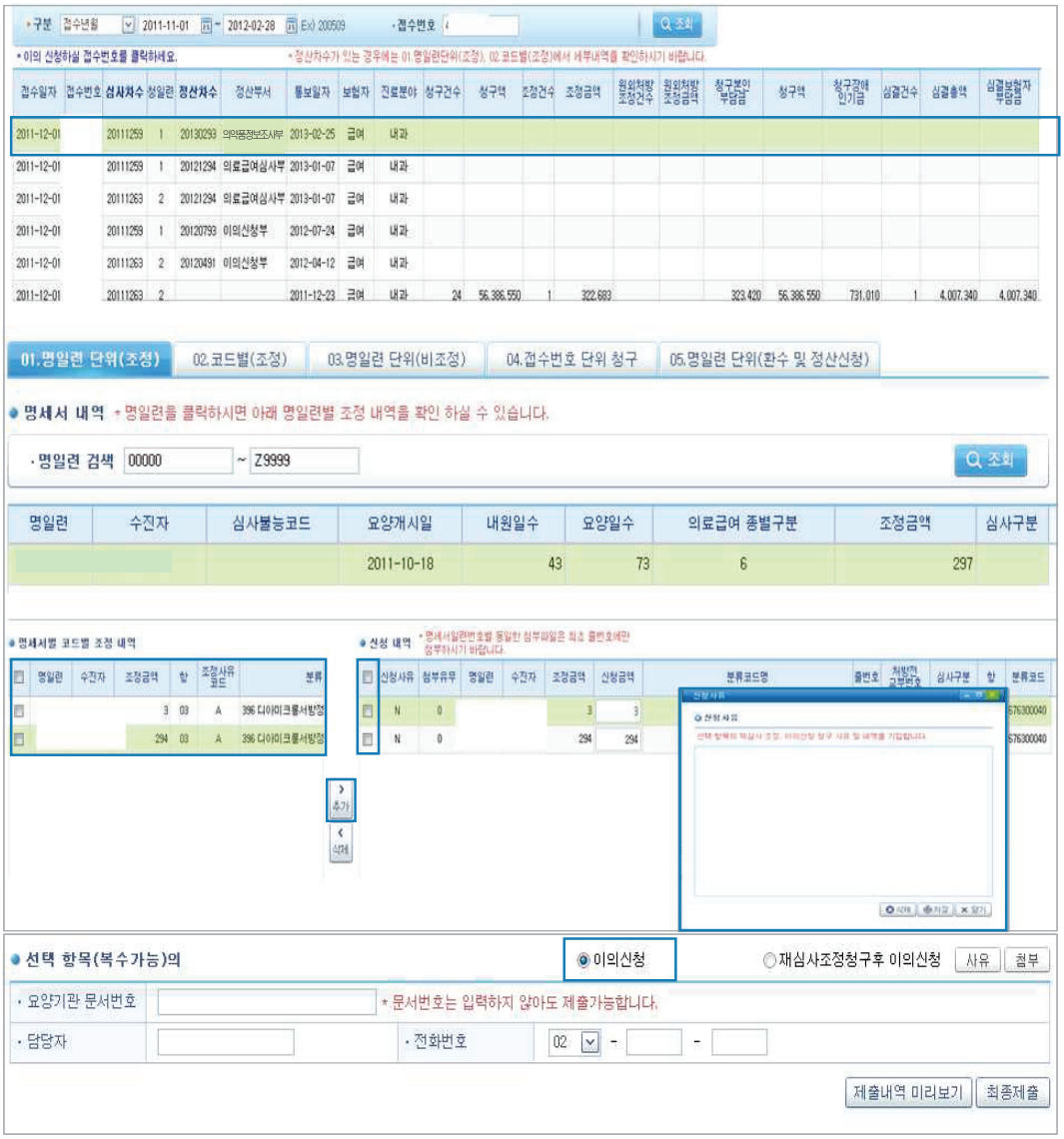
2) 이의신청 대상 명세서 검색

○ 원청구 접수년월, 접수번호 입력 후 조회

* 구입약가 확인에 따른 정산심사 약제만 이의신청 가능하며 진료비 청구단계에서 전산자동 조정되는 약제는 해당사항 없음

3) 이의신청 대상 명세서 선택 및 접수

○ [명세서내역] 해당 명세서 선택
○ [명세서별 코드별 조정내역] 조회 및 선택하여 이의신청 추가
○ [신청사유] 클릭하여 이의신청 사유 입력 저장
○ 이의신청 담당자 기본정보 입력 및 사유 파일 첨부
○ 이의신청 선택 이의신청 최종 제출 완료



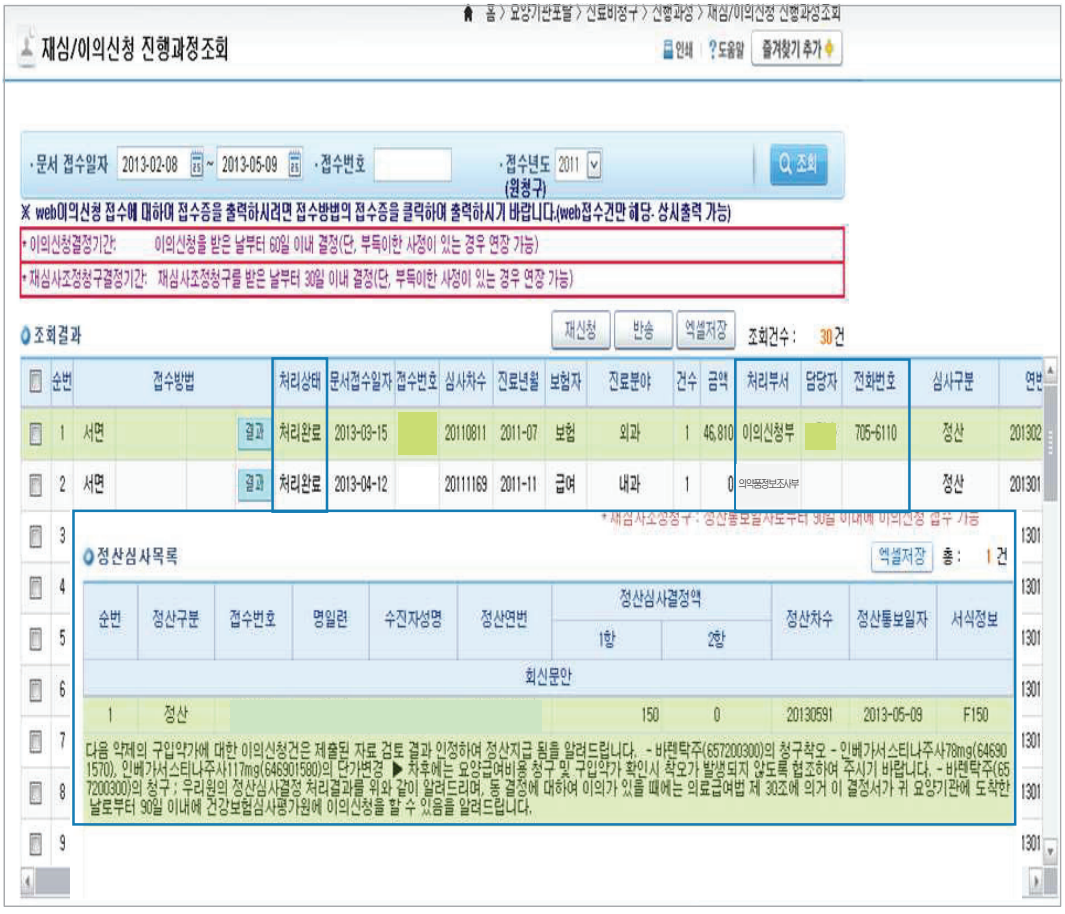
4) 이의신청 진행과정 조회 및 처리결과 확인

○ 요양기관 업무포탈 > 진료비청구 > 진행과정 > 재심/이의신청 진행과정 조회로 접속

○ 접수번호, (원청구)접수년도 조회하여, 이의신청 진행과정 확인
- 처리상태, 처리부서, 담당자 등 확인

○ 재신청 및 반송신청
- 조회결과 내용을 박스 체크하여 재신청 및 반송 신청
(단, 처리상태가 접수중일 경우만 반송 신청 가능)

○ 처리 완료 건에 대해 결과 선택시, 이의신청 결과 확인



V. 자주하는 질문(FAQ)

V 자주하는 질문(FAQ)

구입약가 사후관리 제도관련 일반사항

Q 1. 구입약가 확인제도의 관련근거는 무엇인가요?

A 보건복지부 고시 「약제 및 치료재료의 비용에 대한 결정기준」 제3조(구입약가의 확인)가 관련 근거 입니다.

Q 2. 요양기관에서 가중평균가를 어떻게 산출합니까?

A 가중평균가는 제품별로 분기마다 요양기관에서 구입한 총 구입금액을 총 구입량으로 나눈 금액을 가중평균가로 산출합니다. 이때, 구입량은 「약제급여목록 및 급여상한금액표」에 등재된 규격단위(1ml 또는 1g 등)로 환산하여 계산하고, 요양기관 구입가격이 상한금액을 초과하는 경우는 상한금액을 가중평균가로 산정합니다. 이렇게 산출한 가중평균가는 다음 분기 둘째 달 초일 진료분부터 3개월까지의 진료분의 구입약가로 청구합니다.

Q 3. 구입약가 미확인 기관이나 거부기관은 어떤 불이익이 있나요?

A 구입약가 미확인기관은 「약제 및 치료재료의 비용에 대한 결정기준」에 따라 현지확인을 실시할 수 있습니다.

Q 4. 요양기관에서 가중평균가를 확인할 수 있는 시스템은 없나요?

A 현재 요양기관에 약품별 가중평균가 내역을 제공하고 있지는 않습니다. 다만, 요양기관 업무포탈/신청 및 자료제출/ 구입약가확인/의약품공급내역 조회 시스템을 통해 공급업체에서 신고된 내역을 확인할 수 있으며, 구입약가 산정 및 공급내역 오류 점검에 활용할 수 있도록 엑셀 저장 기능을 제공하고 있습니다.

구입약가 산정기준 및 청구방법 관련

Q 1. 분기별 가중평균가(구입약가)가 원미만일 경우 단수처리를 어떻게 해야 하나요 ?

A 계산된 분기 가중평균가를 원미만 단위에서 4사 5입하여 가중평균가로 산정하되, 1원 미만인 경우는 1원으로 산정하여 청구합니다.

Q 2. 구입약가 산정관리시스템에 구입내역을 꼭 입력해야 하나요?

A 아닙니다. 자체적으로 약제별 구입내역이나 분기 가중평균가를 생성 · 관리하고자 하는 기관에서 이용하시면 됩니다.

Q 3. 상한금액이 인하되었는데 가중평균가가 상한금액을 초과하였을 경우 어떻게 청구하여야 하나요?

A 가중평균가가 상한금액을 초과하는 경우에는 상한금액을 구입약가로 산정하여 청구합니다.

Q 4. 이전 구입분의 재고량이 얼마 남지 않아 추가로 구입하고 이전 구입분의 재고량이 소진된 시점으로 단가변경이 가능한가요?

A 상한금액 인상이나 변경 등의 사유로 재고량이 없이 새로 구입한 경우에만 단가변경이 가능하며, 변경된 구입단가는 새로운 구매가 이루어진 날로부터 적용이 됩니다.

만약, 기존 재고량이 있는데 추가로 구입한 경우라면, 단가변경 적용이 안됩니다. 이러한 경우는 분기 가중평균가가 적용됩니다.

Q 5. 약제를 구입한 후 반품이 발생한 경우 가중평균가는 어떻게 산출하나요?

A 동일 가중평균가는 실제 구입한 약제를 대상으로 산출하여야 하므로 약제를 구입한 후 반품이 이루어졌다면, 반품한 금액과 수량만큼을 구입분에서 제외하고 생성하여야 합니다.

※ 예시

분기	구입일	구입/반품	단가	수량	비고	가중평균가(원)
'14. 4/4	'14. 10. 2.	구입	80원	100개		93원 (80×100+100×200/100+200=93원)
	'14. 11. 1.	구입	100원	300개		
	'14. 12. 1.	반품	100원	100개	'14. 11. 구입	

Q 6. 분기 가중평균가 산출시 반품한 약품의 구입일을 모르는 경우 가중평균가 산출은 어떻게 해야 하나요?

A 반품한 의약품의 구입일을 모를 경우 반품 수량 및 금액을 제외하고 가중평균가격을 산출합니다.

Q 7. 1분기 가중평균가 100원이었으나, 단가 적용시점인 5월 1일 약품의 상한가가 인상되어, 기존 재고량이 있는 상태에서 5월 1일에 인상된 가격으로 다시 거래를 하였습니다. 이 경우 5월 진료분의 약가 산정은 어떻게 되나요?

A 기존 재고량이 있는 상태에서 재구매 하신 경우, 약가 산정은 분기 가중평균가로 산정되어야 합니다.

예) 1분기 가중평균가 100원, 5월 1일 상한가 110원, 5월 1일 기존 재고량 200정이 있는 상태에서 110원으로 거래 한 경우, 5월 1일 진료분부터 적용 단가는 1분기 가중평균가인 **100원으로 적용**하여야 합니다.

Q 8. 구입수량이 소수점 이하가 발생하는 경우 어떻게 하는지요?

A 소수점 이하 셋째자리에서 사사오입하여 소수 둘째자리까지 반영합니다.

구입약가 확인 및 검증시스템 관련

Q 1. 구입약가 검증시스템을 통한 구입약가 확인업무는 언제부터 시행되었나요?

A 2010년 10월부터 입니다. 요양기관이 청구한 약제비용을 지급한 후 사후관리하는 구입약가 사후관리 확인 업무는 시장형 실거래가(저가구매인센티브)제도 도입과 함께 시행되었습니다. 분기단위로 요양기관 업무포털 「구입약가 검증시스템」을 통하여 구입약가 사후관리가 실시되고 있습니다.

Q 2. 요양기관에서는 의약품을 구입 후 구입내역을 심사평가원에 신고해야 합니까?

A 신고하지 않습니다. 2010년 10월 시장형 실거래가 제도가 도입되면서 요양기관의 의약품 구입내역 신고가 폐지되었습니다.

- 의약품 공급업체(제약사, 도매상)가 우리원의 의약품관리종합정보센터로 의약품 공급내역을 신고하는 유통정보를 활용하기 때문입니다.

Q 3. 구입약가 확인대상 약제의 선정기준은 무엇인가요?

A 요양기관의 청구단가와 공급업체 신고에 의한 분기 공급 가중평균가가 상이한 품목이 확인 대상입니다.

Q 4. 구입약가 최종 확인 통보를 받은 후 구입내역에 대해 확인 착오 건이 발생하였을 경우 수정 가능한가요?

A 수정하지 못합니다. 최종 확정되기 전 요양기관이 추가입력 및 수정 가능한 시간이 주어집니다. 따라서 확정 후에는, 정산 통보 후 이의신청 서식에 따라 이의신청 절차에 따라 하여야 합니다.

Q 5. 공급업체가 공급신고한 환산규격이 요양기관에서 구입한 환산규격과 다른 경우 구입약가 확인을 어떻게 해야 하나요?

A 환산규격이 착오가 발생한 공급내역의 공급수량, 금액을 "0"으로 입력하시고 요양기관 처리결과에 「공급신고 착오」로 입력합니다.

그 다음, 행을 추가하여 요양기관에서 구입한 환산규격으로 공급신고 내역 입력, 요양기관 처리결과를 「공급신고 착오」로 선택 저장합니다.

Q 6. 구입약가 최종 확인 결과 단가변경 인정건으로, 실제 약제를 투약한 날짜는 단가변경일 이후였습니다. 그런데 요양개시일자는 단가변경 이전 날짜로 청구 되었는데 어떻게 해야 하나요?

A 요양개시일 이후에 단가가 변경된 경우, 변경된 단가의 최초 투여일(실시) 일자를 변경일 기재란에 기재하여 청구하여야 합니다.

만약, 요양급여비용 청구시 변경일 기재를 누락한 경우라면 해당 환자의 약제 투약일을 확인할 수 있는 투약기록지(의사 처방 기록지)를 제출하여야 합니다.

Q 7. 기존 구입가격과 달리 계약하여 단가변경으로 인정되는 기준은 무엇이며, 단가변경건의 제출 서류는 무엇인가요?

A 단가변경은 기존 재고량이 없는 약제를 종전과 다른 가격으로 새로 구입한 경우에 인정됩니다.

단가변경건이 많을 경우에는 구입약가 검증시스템의 단가변경확인서식을 다운로드 받으신 후, 작성하시어 단가변경 업로드를 합니다.

그 외 제출 자료는 단가변경 시점의 재고량 확인서(기관장 직인 날인) 및 거래명세서 등 증빙자료를 제출하여야 합니다.

Q 8. 2014년 2분기 공급내역을 확인하는 기간 동안 2분기 공급내역이 없을 경우 가중평균가는 어떻게 적용하여 청구하여야 하며, 구입약가 확인 기간 동안 어떤 사항을 확인해야 하나요?

A 분기별 구입내역이 없을 경우, 약제 구입이 발생한 마지막 공급분기의 가중평균가로 청구하여야 합니다.

구입약가 확인은 공급내역에 보여지는 이전 분기 공급내역에 대해 확인하여야 합니다.

Q 9. 구입약가 확인 결과 불일치로 최종 확인되었을 때 정산 환수까지 소요되는 기간은 얼마나 되나요?

A 약 30일 정도 기간이 소요됩니다. 불일치 약제에 대한 정산심사는 요양기관에서 청구한 명세서 건별로 정산이 이루어지기 때문입니다.

Q 10. 팝업창에서 구입처 및 사업자등록번호 검색이 안 되는데 어떻게 하나요?

A 구입처 또는 사업자등록번호 검색 팝업창에서 검색이 되지 않는 경우는 등록되어 있지 않은 사업자이므로 등록번호 등록여부 및 구입처 등을 다시 한 번 확인하시기 바랍니다.

Q 11. 첨부파일 업로드시 계속 오류가 발생하는데 어떻게 하나요?

A 첨부파일 저장경로가 복잡하면 업로드시 오류가 발생할 수 있습니다.
저장경로를 간단하게 한 후 다시 업로드를 하시기 바랍니다.

구입약가 정산 및 이의신청

Q 1. 구입약가 정산심사 대상은 어떻게 되나요?

A 정산심사는 '구입약가 검증시스템'에서 요양기관 청구단가와 확정단가가 불일치인 품목 중 청구단가가 확정단가보다 높은 경우 차액에 대하여 정산이 이루어 집니다.

Q 2. 구입약가 확인 결과 불일치입니다. 구입약가 확인 기간에 요양기관이 잘못 확인한 경우에 정산에서 제외할 수 있는 방법이 있나요?

A 정산 제외방법이 있습니다. 구입약가 확정 안내를 받은 후 일주일이내에 신청가능하며 증명자료를 서면(팩스)으로 송부하고 서면(유선)으로 신청할 수 있습니다.

요양기관이 단가변경을 적용하고 확인하지 않은 경우도 증명자료 첨부하여 신청 가능합니다.

Q 3. 진료명세서에 단가 변경일 미기재로 인하여 정산대상이 되었습니다. 정산에서 제외할 수 있는 방법이 있나요?

A 구입약가 확정 안내 후 일주일 이내에 정산제외 신청 가능합니다.

본·지원 구입약가 담당자에게 서면(유선)으로 신청 가능하며 변경일 미기재 건임을 확인할 수 있는 처방내역서, 진료기록지 등의 서류를 제출(우편 또는 팩스)하셔야 합니다.

Q 4. 구입약가 확인 후 최종 정산통보서를 받지 못하였습니다. 정산심사 통보서 확인은 어떻게 하나요?

A 정산심사통보서 서식(건강보험 F040, 의료급여 F050)으로 통보되고 있으며, 관련 서식은 우리원에서 이미 제공 되었으며, 정산심사통보서가 보이지 않을 경우에는 사용하는 청구SW 업체로 확인하여야 합니다.

Q 5. 줄단위 조정내역이 보이지 않는데 어떻게 해야 하나요?

A 줄단위 정산심사 내역서는 정산심사통보서 서식번호 건강보험 F040.4 및 의료급여 F050.4로 통보되고 있습니다.

Q 6. 구입약가 확인 건에 대한 이의신청 접수기간은 언제까지입니까?

A 관련법에 따라 정산심사결정통보를 받은 날부터 90일 이내 「이의신청서」를 제출하셔야 하며 90일이 지나면 이의신청을 할 수 없습니다.

Q 7. 구입약가 확인 건에 대한 이의신청인 경우 줄번호 조정금액까지 이의신청해야 하나요?

A 약제조정에 대한 이의신청은 접수번호단위로 서류를 작성하되, 명일련, 정산약제코드, 약제명, 정산금액 순으로 목록을 작성하여 제출하면 됩니다.

Q 8. 구입약가 확인 건에 대한 이의신청이 기각되었을 경우, 그 후 권리구제 절차는 어떻게 되나요?

A 구입약가 확정 후 불일치로 인해 정산된 건에 대해 요양기관에서 최종 확정단가에 대해 이의가 있을 경우 이의신청 가능하며, 이의신청 기각건에 대해서는 국민건강보험법 제88조에 의해 건강보험분쟁조정위원회에 심판 청구할 수 있습니다.

Q 9. 웹 이의신청은 어떻게 하는 것이며 어떤 장점이 있나요?

A 웹 이의신청이란 요양기관의 권리구제의 신속성, 효율성을 제고하기 위하여 정보통신망을 이용하는 것으로 시스템에 접속하여 이의신청 대상을 선택하여 접수 가능합니다.

※ 웹 이의신청 방법 : 요양기관 업무포탈〉진료비청구〉재심/이의신청〉이의신청

Q 10. A약제를 사용하였으나, 요양기관 착오로 구입한 적이 없는 B약제를 청구하여, 구입약가 확인 시 구입내역 없음으로 확인하여 전건 정산 되었습니다. 이러한 경우 이의신청 가능한가요?

A 이 경우, 이의신청 대상이 아닙니다.
B약제는 요양기관에서 구입한 내역이 없는 약으로 확인되어 전액조정되었는 바, 실제 사용한 A약제에 대하여 추가청구 하여야 합니다.

Q 11. A코드로 조정된 모든 약제에 대하여 이의신청이 가능한가요?

A 구입약가 확인에 따른 정산심사 된 약제만 이의신청 가능합니다.
단, 진료비 청구단계에서 전산조정 약제(조정코드 A)는 해당사항이 없음을 알려드립니다.

Q 12. 구입약가에 대한 이의신청은 어느 부서로 하면 되나요?

A 관할 요양기관 해당 본·지원으로 이의신청 하되, 본원은 의약품정보조사부, 지원은 운영부가 담당입니다.

Q 13. 이의신청 관련 서식은 어디서 다운로드 받을 수 있나요?

A 요양기관 업무포탈 〉 심사정보 〉 자료방 〉 서식자료실에서 관련 서식을 다운로드 받습니다.

부 록

1 관련 규정

국민건강보험법 시행령 제22조(약제 · 치료재료의 요양급여비용)

① 법 제46조에 따라 법 제41조제1항제2호의 약제·치료재료(제21조제2항 및 제3항에 따른 상대가치점수가 적용되는 약제·치료재료는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에 대한 요양급여비용은 다음 각 호의 구분에 따라 결정한다. 이 경우 구입금액(요양기관이 해당 약제 및 치료재료를 구입한 금액을 말한다. 이하 이 조에서 같다)이 상한금액(보건복지부장관이 심의위원회의 심의를 거쳐 해당 약제 및 치료재료별 요양급여비용의 상한으로 고시하는 금액을 말한다. 이하 같다)보다 많을 때에는 구입금액은 상한금액과 같은 금액으로 한다
[대통령령 제25583호, 2014.8.29. 일부개정]

1. 한약제: 상한금액
2. 한약제 외의 약제: 구입금액

② 제1항에 따른 약제 및 치료재료에 대한 요양급여비용의 결정 기준·절차, 그 밖에 필요한 사항은 보건복지부장관이 정하여 고시한다.

약제 및 치료재료의 비용에 대한 결정기준

(개정 2014.8.29. 고시 2014-144호)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 기준은 「국민건강보험법 시행령」 제22조제2항에 따라 약제 및 치료재료에 대한 비용의 결정기준·결정절차 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 약제에 대한 비용의 결정 등

제2조(구입약가의 산정) ① 요양급여에 사용된 약제의 구입금액(이하"구입약가"라 한다)은 다음 각 호와 같이 산정한다.

1. 분기별 구입한 약제총액의 합을 총 구입량으로 나눈 가격(이하 "분기 가중평균가격"이라 한다)을 다음 분기 둘째 달 초일 진료분부터 3개월까지의 진료분의 구입약가로 산정한다. 다만, 분기 가중평균가격이 「국민건강보험 요양급여의 기준에 관한 규칙」(이하 "요양급여기준"이라 한다) 제8조제2항 및 「약제 급여 목록 및 급여 상한금액표」(이하 "상한금액표"라 한다)에 따른 상한금액을 초과하는 경우에는 상한금액을 구입약가로 산정한다.
2. 분기마다 약제구입이 발생되지 않는 경우에는 약제 구입이 발생한 마지막 분기 가중평균가격을 계속하여 구입약가로 산정한다. 다만, 분기 가중평균가격이 없는 경우 또는 상한금액 인상전에 구입하였던 약제로서 재고량이 없어 상한금액 인상 후 새로 구입하였음을 요양기관에서 증명하는 경우에는 가장 최근에 구입한 약제의 실구입가격을 구입약가로 산정한다.
3. 요양기관에서 처음 구입하여 사용한 약제에 대하여는 상한금액표에 따른 상한금액 범위에서 최초 구입한 가격을 분기 가중평균가격이 산정되어 적용되기 전까지의 구입약가로 산정한다.
4. 요양기관이 반품처리 등으로 재고량이 없는 약제를 종전과 다른 가격으로 새로 구입한 경우에는 처음 구입하여 사용한 약제로 보아 상한금액표에 따른 상한금액 범위에서 새로 구입한 가격을 분기 가중평균가격이 산정되어 적용되기 전까지의 구입약가로 산정한다.

5. 분기 가중평균가격 산출시 적용된 약제구입량보다 다음분기 둘째달부터 3개월간 동 가중평균가격을 적용하여 상환받는 약제의 사용량이 많을 경우, 구입량을 초과하여 사용한 약제의 구입약가는 새로운 분기별 가중평균가격이 산정되어 적용되기 전까지 상한금액표에 따른 상한금액 범위에서의 실 구입가격으로 산정한다. 다만, 구입량보다 초과하여 사용한 시점이 월의 둘째날 이후인 경우에는 다음달부터 산정한다.

② 제1항에도 불구하고 조산원, 보건소, 보건지소 및 보건진료소의 경우에는 요양급여기준 제8조제2항에 따른 「건강보험 행위 급여·비급여 목록표 및 급여상대가치점수」(이하 "상대가치점수표"라 한다)에 따라 보건복지부장관(이하 "장관"이라 한다)이 불가피하다고 인정하는 경우를 제외하고는 소정 행위수가에 포함되므로 구입약가를 별도로 산정하지 아니한다.

③ 제1항에도 불구하고 원료의약품은 요양기관의 실구입가격에 따라 산정하고, 「약사법」 제41조에 따른 의료기관 조제실제제는 해당 약제의 제1항에 따라 산정된 구입약가 및 원료의약품의 실구입가격으로 산정한다.

④ 제1항 및 제3항에도 불구하고 상대가치점수표 중에서 별도로 산정할 수 없도록 규정한 경우에는 소정 행위수가에 포함되므로 구입약가를 별도로 산정하지 아니한다.

제3조(구입약가의 확인) ① 건강보험심사평가원장(이하 "심사평가원장"이라 한다)은 제2조제1항에 따른 구입약가 산정의 정확성 여부를 확인하기 위하여 「요양급여비용 청구방법, 심사청구서·명세서서식 및 작성요령」에 따라 요양기관이 제출한 요양급여비용청구서·요양급여비용명세서 및 「약사법」 제47조의2제2항에 따른 공급 내역정보 등을 활용하여 구입약가 검증체계를 구축·운영할 수 있다.

② 심사평가원장은 제1항에 따른 구입약가 검증체계를 구축·운영하기 위하여 「약사법」 제47조의2제1항에 따른 의약품관리종합정보센터(이하"의약품관리종합정보센터"라 한다)의 장에게 같은 조 제2항에 따른 공급 내역 등에 관한 자료의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 공급내역 등에 관한 자료의 제공을 요청받은 의약품관리종합정보센터의 장은 지체 없이 그 요구받은 자료를 심사평가원장에게 제공하여야 한다.

③ 심사평가원장은 제1항에 따른 구입약가 검증체계에 의하여 요양기관의 구입약가를 분석한 결과 필요한 경우에는 다음 각 호의 방법으로 요양기관의 구입약가를 확인할 수 있다.

1. 서면확인 : 해당 요양기관으로부터 약제 구입내역을 증명할 수 있는 거래명세서 등 관련 자료를 제출받아 실시
2. 현지확인 : 해당 요양기관에 현지 출장하여 자료의 확인, 질문 등의 방법으로 실시

④ 심사평가원장은 제3항제1호에 따라 요양기관에 대하여 관련 자료의 제출을 요구하는 경우에는 제출할 자료 및 제출기한 등을 서면(전자문서를 포함한다)으로 통지하여야 한다. 다만, 신속한 확인을 위하여 필요한 경우에는 팩스 또는 정보통신망 등을 이용하여 통지할 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 자료의 제출을 요구받은 요양기관은 제출기한 내에 관련 자료를 직접 방문, 우편, 팩스 또는 정보통신망 등으로 제출하여야 한다.

⑥ 심사평가원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제3항제2호에 따른 현지확인을 실시할 수 있다.

1. 제4항에 따라 요구한 자료를 요양기관이 제출기한 내 제출하지 않거나, 제출한 자료만으로는 구입약가 산정의 정확성 여부를 확인하기 어려운 경우
2. 민원, 언론 등을 통해 약제 구입과 관련하여 부당한 사실이 있다는 구체적이고 객관적인 증빙자료가 확인되는 경우
3. 그 밖에 심사평가원장이 필요하다고 인정한 경우

⑦ 제3항에 따른 구입약가를 확인하는 과정에서 필요한 경우에는 확인대상 요양기관과 거래한 내역이 있는 약제 공급업자에 대하여도 자료의 제출을 요구할 수 있다.

⑧ 제3항과 제7항에 따라 자료의 제출을 요구받거나 질문을 받은 자는 정당한 사유 없이 거부하지 못한다.

⑨ 그 밖에 구입약가 확인 방법·절차 등 필요한 사항에 대하여는 심사평가원장이 별도로 정할 수 있다.

제3조의2(공급약가의 조사 등) ① 의약품관리종합정보센터의 장은 구입약가 산정의 정확성 여부를 확인하기 위하여 요양기관 및 의약품 품목허가를 받은 자·수입자 및 의약품 도매상(이하 '의약품 공급업자'라 한다)을 대상으로 정기 또는 수시로 공급약가(의약품 공급업자가 요양기관에 약제를 공급한 공급금액을 말한다)를 조사할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사 및 사후관리의 방법, 대상기관의 선정, 절차 등 필요한 사항에 대하여는 의약품관리종합정보센터의 장이 별도로 정할 수 있다.

제3장 치료재료에 대한 비용의 결정 등

제4조(구입치료재료대의 산정) ① 요양급여에 사용된 치료재료에 대한 비용(이하 "구입치료재료대"라 한다)은 요양급여기준 제8조제2항에 따른 「치료재료 급여·비급여 목록 및 상한금액표」(이하 "치료재료상한금액표"라 한다)의 상한금액 범위에서 요양기관의 실구입가격으로 산정한다.

② 제1항에도 불구하고 구입치료재료대는 상대가치점수표 중에서 별도로 산정할 수 있도록 규정한 경우와 장관이 불가피하다고 인정하는 경우를 제외하고는 소정 행위수가에 포함되므로 별도로 산정하지 아니한다.

제5조(구입치료재료대의 사후관리) ① 제4조제1항에 따른 구입치료재료대 산정의 정확성 여부의 확인과 「행위·치료재료 등의 결정 및 조정 기준」 제10조에 따른 상한금액의 조정 등을 위하여 장관은 정기 또는 수시로 요양기관의 치료재료의 실구입가격을 조사할 수 있다.

② 제1항에 따른 사후관리대상은 요양급여대상 치료재료와 이와 관련된 요양기관·치료재료공급업자를 대상으로 하며, 정기 사후관리대상기관과 수시 사후관리대상기관으로 구분하여 선정한다.

③ 정기 사후관리 대상기관의 선정은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 요양기관으로부터 제출받은 치료재료의 구입자료를 기준으로 다음의 각 목에 해당하는 기관
   가. 다른 요양기관에 비해 구입가격이 높게 신고된 품목이 많은 요양기관
   나. 제출자료 및 증빙자료의 조작이나 오류가 의심되는 요양기관
   다. 요양기관과 치료재료공급업자의 자료상 구입가격이 상이한 사실이 확인된 요양기관

2. 요양급여비용총액 대비 구입치료재료대 비율이 다른 요양기관에 비해 월등히 높은 요양기관
3. 치료재료의 구입가격을 정당한 사유없이 빈번하게 변경하는 요양기관
4. 제1호부터 제3호까지의 규정과 관련된 치료재료공급업자

④ 수시 사후관리대상기관의 선정은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 요양급여비용 심사 시 현지확인이 필요한 것으로 확인되어 심사평가원장으로부터 사후관리가 의뢰된 요양기관
2. 치료재료 구입 시 과도한 가격할인, 구입량할증, 이면계약 등 불공정 거래행위 사실이 확인된 요양기관
3. 민원제보 또는 언론보도 등으로 사회적 물의를 야기시키거나 구입치료재료대 관련 민원이 발생한 기관으로 그 내용이 구체적이고 객관적인 증빙자료로 확인할 수 있는 요양기관
4. 제1호부터 제3호까지의 규정과 관련된 치료재료공급업자
5. 그 밖에 제1호부터 제3호까지의 규정과 유사한 경우로서 장관이 현지확인이 필요하다고 인정하는 요양기관

제6조(구입치료재료대 사후관리 시 확인내역) 제5조에 따른 구입치료재료대의 사후관리를 실시하는 때에는 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.

1. 요양기관과 치료재료공급업자 또는 치료재료공급업자간의 품목별 실거래가격의 내역(거래내역서, 거래명세서, 거래단가, 계약서등)
2. 요양기관과 치료재료공급업자 또는 치료재료공급업자간의 할인, 할증유무 등 기타 실거래내역(할인시에는 할인율에 따른 구입가)
3. 요양기관과 치료재료공급업자 또는 치료재료공급업자간의 치료재료 거래와 관련이 있는 금품류 수수내역

제7조(구입치료재료대 사후관리 시 자료의 제출) ① 장관은 제5조에 따른 사후관리대상기관에 대하여 사후관리에 필요한 서류 또는 문서, 증빙자료 등 관련 자료의 제출을 요구할 수 있으며 해당 요양기관 및 치료재료공급업자는 정당한 사유가 없는 한 자료제출을 하여야 한다.

② 치료재료공급업자는 치료재료상한금액표에 등재된 품목에 대하여 거래일자, 거래처, 거래수량, 거래총액이 정확히 기재된 품목별 매출원장을 비치하여야 하며, 제5조에 따른 사후관리에 정당한 사유없이 불응하여서는 아니된다.

제8조(구입치료재료대 사후관리 시 행정조치) ① 장관은 사후관리 실시 결과에 따라 다음과 같은 행정조치를 행할 수 있다.

1. 요양기관의 실구입가격의 품목별 가중평균가격이 상한금액보다 낮은 경우 해당 치료재료의 상한금액을 실구입가격의 가중평균가격 등으로 인하 조치. 다만, 요양기관에서 공개경쟁 입찰에 의해 결정된 실구입가격은 상한금액 인하시 반영하지 아니한다.
2. 청구가격보다 실구입가격이 낮은 경우에 있어 청구가격과 실구입가격의 차액을 요양기관으로부터 환수하도록 하는 조치

② 사후관리결과 필요한 경우 해당 요양기관에 대하여 「국민건강보험법」 제85조 또는 제85조의2에 따라 업무정지처분 또는 과징금처분을 실시할 수 있다.

제4장 보칙

제9조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시를 발령한 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2017년 7월 1일까지로 한다.

부 칙

① **(시행일)** 이 고시는 공포한 날부터 시행한다.

② **(다른 고시와의 관계)** 이 고시 시행 당시 다른 고시에서 종전의 「약제 및 치료재료의구입금액에대한산정기준」 또는 그 규정을 인용하고 있는 경우 이 고시 가운데 그에 해당하는 규정이 있으면 종전의 규정을 갈음하여 이 고시 또는 이 고시의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

요양급여비용 심사·지급업무 처리기준 제4조(요양급여비용의 심사)

① 심사평가원은 요양급여비용의 심사청구를 받은 때에는 그 심사청구 내역이 다음 각호에 적합한지를 심사하여야 한다. 이 경우 제4호에 해당하는 심사기준은 공개하여야 한다.

1. 법 제41조 제2항 및 제3항의 규정에 의한 요양급여기준에 관한 규칙에서 정한기준
2. 법 제45조의 규정에 의한 요양급여비용의 산정내역
3. 보건복지부장관이 정한 요양급여비용의 산정지침
4. 기타 심사평가원의 원장이 법 제66조의 규정에 의하여 설치된 진료심사평가위원회의 심의를 거쳐 정한 요양급여비용의 심사기준 등

② 심사평가원은 요양급여비용을 심사(제3항의 규정에 의한 심사내역 확인을 포함한다)함에 있어 진료심사평가위원회의 의학적 전문지식에 대한 자문을 받아 공정하고 타당하게 심사하여야 한다.

③ 심사평가원은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 제9조의 규정에 의한 요양급여비용의 지급후 심사내역에 대한 확인을 할수 있다.

1. 법시행령(이하"령"이라 한다) 별표2의 제2항의 규정에 의하여 보건복지부장관이 정하여 고시하는 질병군에 대하여 입원진료를 한 경우에 청구하는 요양급여비용
2. 영 제22조 제2항의 규정에 의한 약제 및 치료재료의 금액
3. 기타 심사평가원의 원장이 요양급여비용 심사내역의 확인이 필요하다고 인정하는 경우

④ 심사평가원은 제3항제1호의 규정에 의한 요양급여비용의 내역에 대한 질병군 착오청구, 분리청구, 본인부담금 과다징수 등의 확인 및 의료의 질과 퇴원의 적정성여부를 확인 할 수 있다.

2 구입약가 산정관리시스템

개요

○ 요양기관에서 의약품 구입내역 관리 및 분기 가중평균가를 생성할 수 있도록 제공하는 시스템

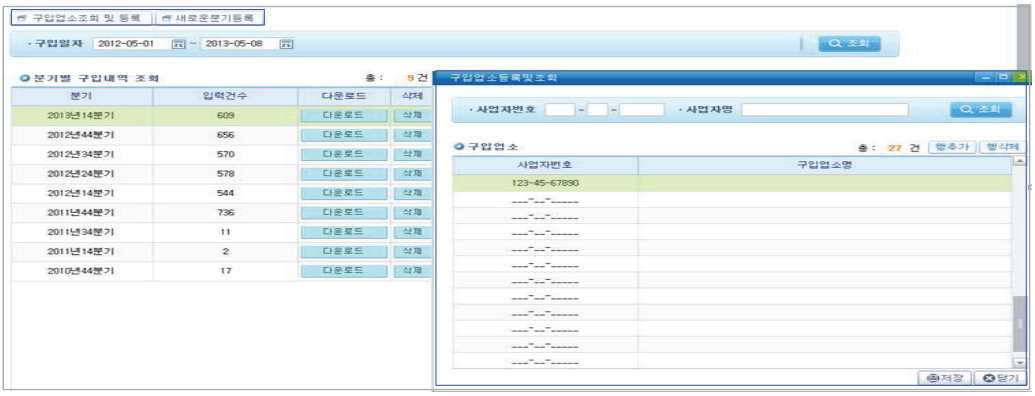
○ 요양기관에서 구입내역을 심사평가원에 신고하는 것이 아니고, 구입내역을 입력하여 자체적으로 분기 가중평균가를 생성하고, 이를 약품비 청구시 활용할 수 있음

시스템 이용방법

(1) 산정관리시스템 접속

○ 요양기관 업무포탈 〉 신청 및 자료제출 〉 구입약가 산정관리로 접속

(2) 구입업소 등록 및 구입내역 등록



(3) 구입내역 입력

i) 구입의약품별 입력 방법

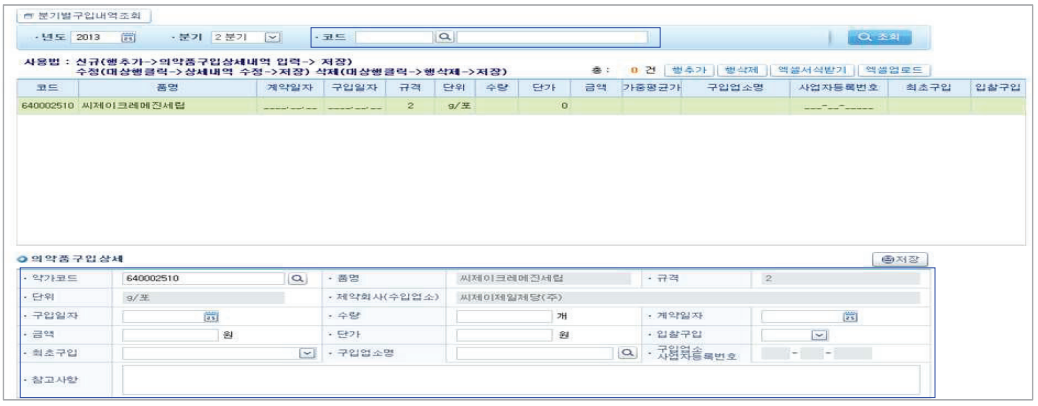
○ 구입일자 : 거래내역서상의 구입일자 기재(예시: 20130501)

- 구입일자 입력시 계약일자는 자동 입력되나, 구입일자와 계약이 다를 경우 「계약일자」로 수정

○ 수량 : 소수 셋째자리에서 4사5입, 둘째자리까지 기재
(포장단위 구입한 경우 약제급여목록 및 급여상한금액표 상에 기재된 규격/단위로 수량 환산하여 기재)

○ 입찰구분 : 입찰이 없는 경우 N, 입찰이 있는 경우 Y

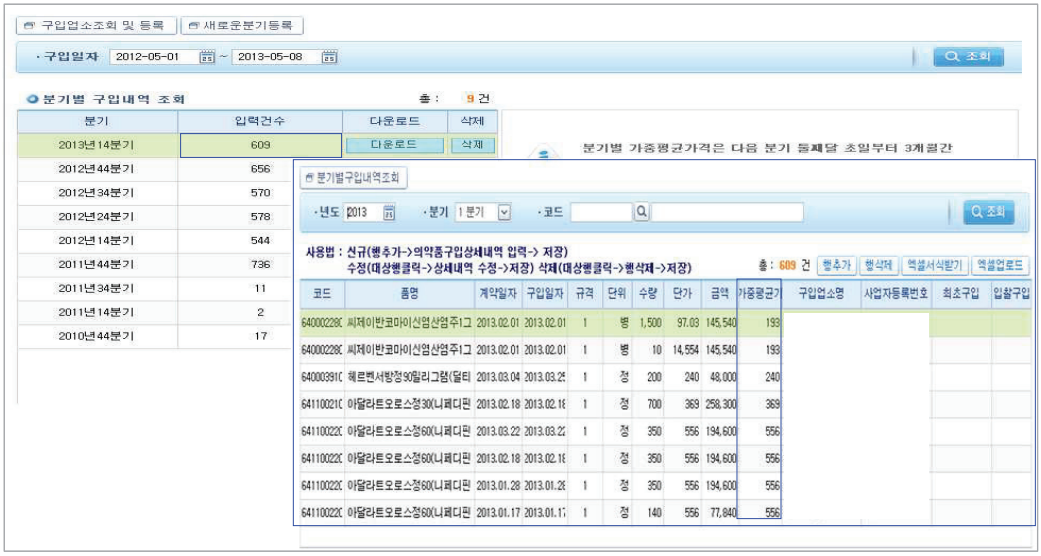
○ 최초구분 : 분기구입, 최초구입, 반품/소진 후 구입, 상한금액 인상후 구입 선택



ii) 엑셀 서식을 통한 일괄입력

○ 엑셀 서식 다운로드 〉 구입내역 입력 〉 저장 〉 엑셀 업로드

(4) 산출된 가중평균가 확인

○ 구입약가 산정관리시스템의 메인화면에서 입력건수를 선택하여 계산된 가중평균가 확인

- 엑셀 파일로 다운로드 받아 분기별 가중평균가 활용