| 메인화면

요양기관업무포탈

| 편리한 업무를 위해 도움말을 제공해 드립니다.

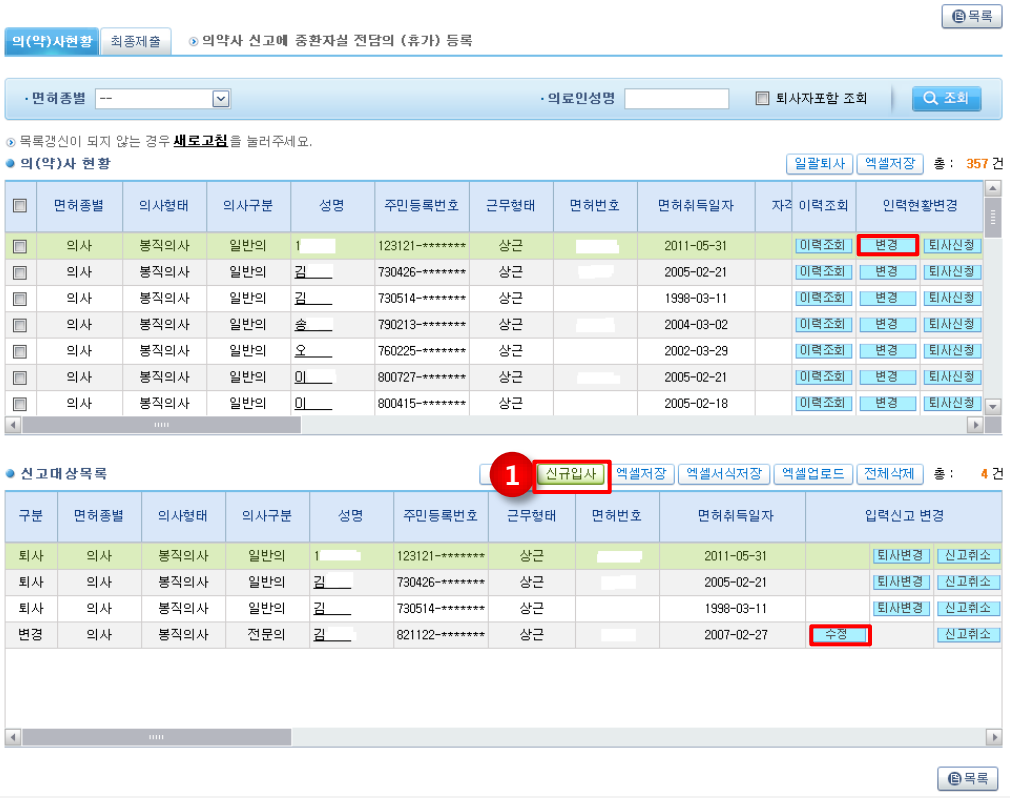
▶ 현황신고>현황신고 및 변경>인력신고

▣ 요양기관 업무포탈의 메인화면.

1. [현황신고]를 클릭하면 현황신고 화면으로 이동합니다.
2. [현황신고 및 변경]을 클릭한 후, [인력신고]를 클릭하여 원하시는 인력종별을 선택합니다.

건강보험심사평가원
Health Insurance Review & Assessment Service

| 요양기관 현황변경 (인력)



요양기관업무포탈

| 편리한 업무를 위해 도움말을 제공해 드립니다.

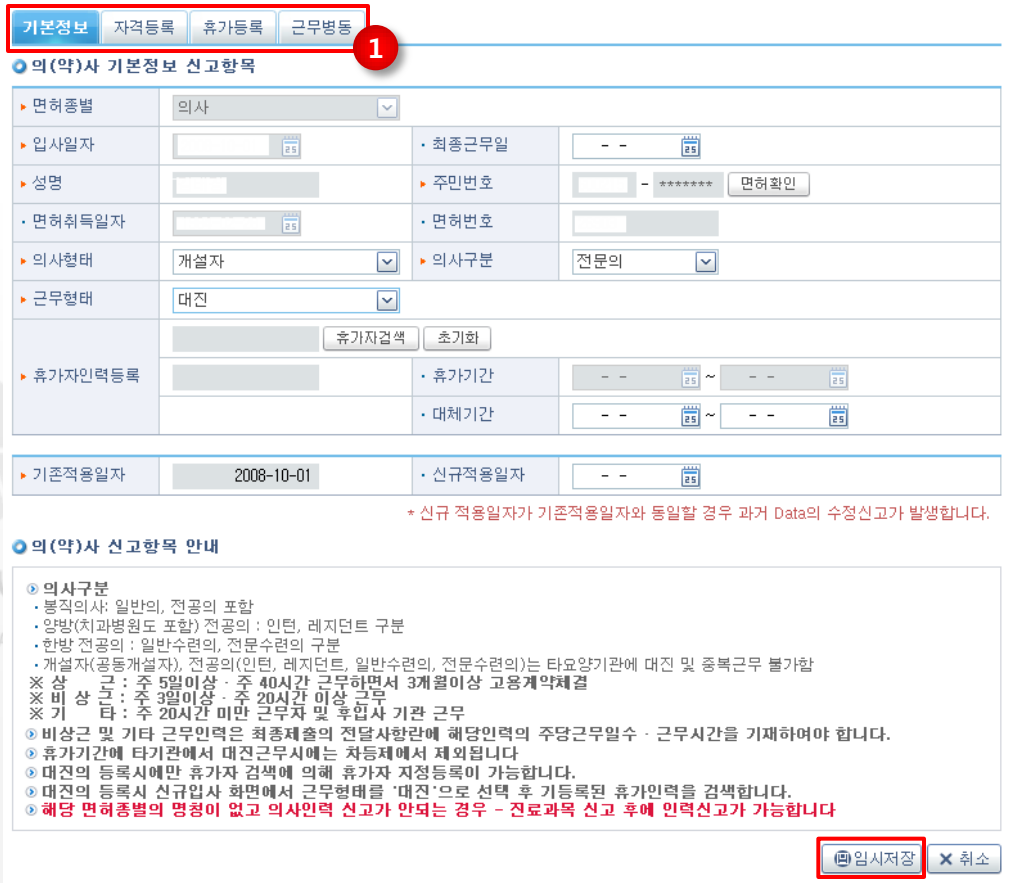
▶ 현황신고>현황변경(인력) 신청>현황변경 신청목록

▣ 요양기관 현황변경(인력)신고의 의약사 신고내역을 조회하는 화면.

1. [신규입사], [변경], [수정]을 클릭하면 인력신고에 대한 팝업창으로 이동합니다.

건강보험심사평가원
Health Insurance Review & Assessment Service

| 요양기관 현황변경 (인력)



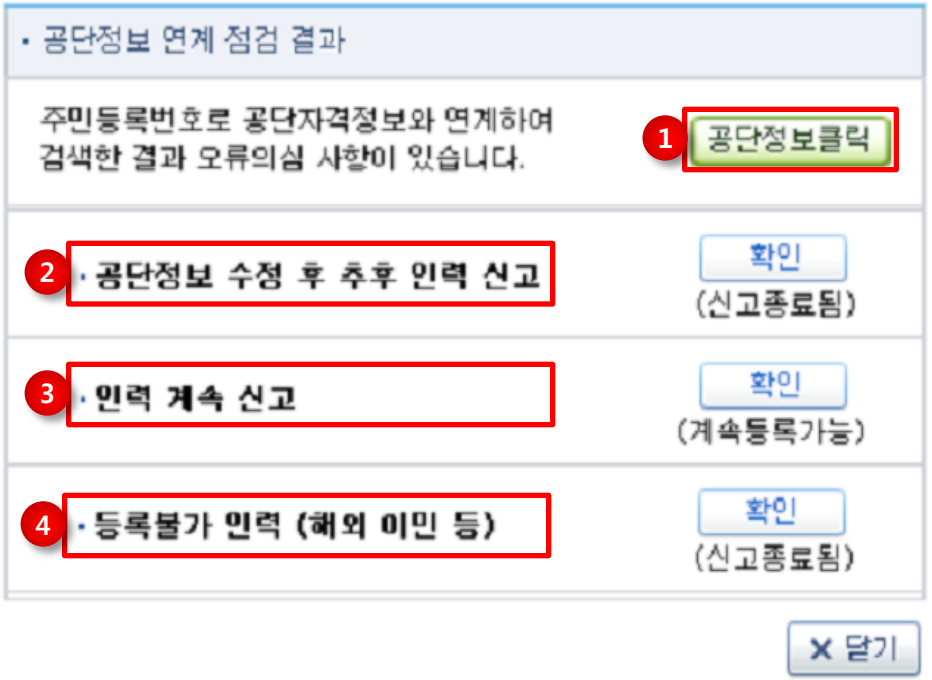
▣ 요양기관 현황변경(인력)신고의 의약사 기본정보를 등록/수정하는 화면.

1. [기본정보], [자격등록], [휴가등록], [근무병동] 탭에서 인력신고 및 변경을 하는 경우 [임시저장]을 클릭하면 해당 인력의 점검이 시작됩니다(해당인력이 점검대상인 경우에 한함).

※ 의(약)사, 의료기사, 간호인력, 정신보건임상심리사, 동위원소취급인력, 입원환자식 인력 신고시 모두 해당됩니다.

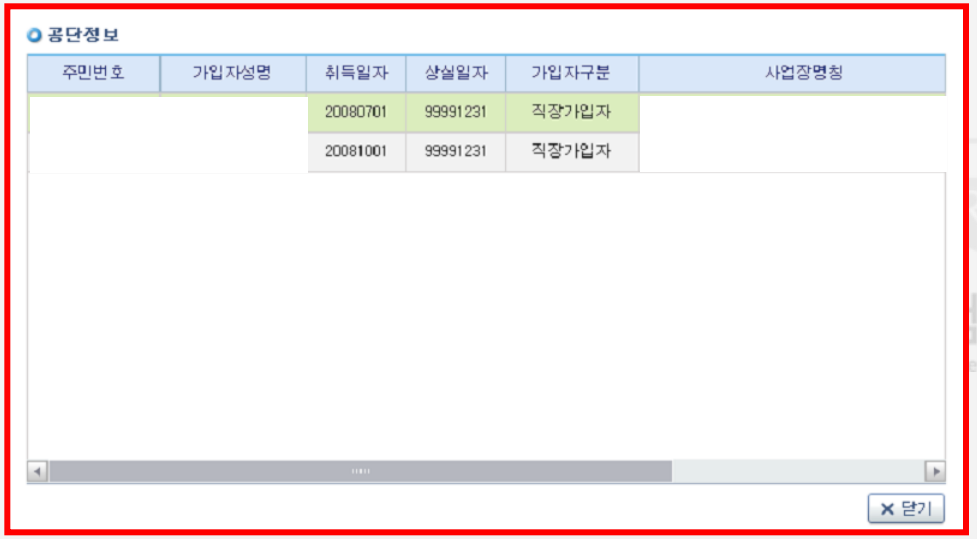
건강보험심사평가원
Health Insurance Review & Assessment Service

| 요양기관 현황변경 (인력)



▣ 점검시 오류의심 사항이 있는 경우 뜨는 팝업창 화면

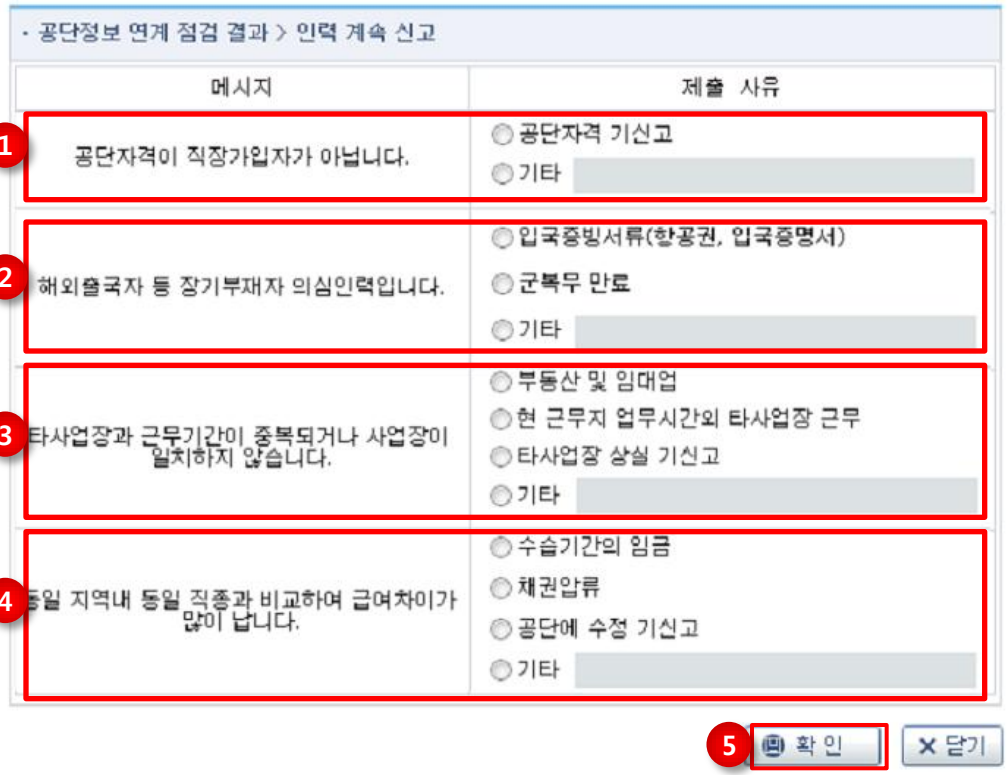
1. [공단정보클릭]을 클릭하면 해당 인력의 공단 정보내역이 아래와 같이 간략히 보여집니다.



2. 공단정보 수정 후 추후 인력 신고 : 공단에 잘못된 사항을 수정 신고 후 추후에 심평원에 신고하는 경우에 해당합니다. [확인]을 클릭하면 신고가 종료됩니다.
3. 인력 계속 신고 : 공단정보에 점검사항이 있으나 인력신고를 시행하는 경우 [확인]을 클릭하면 인력신고 진행이 가능합니다.
4. 등록불가 인력(해외이민 등) : 공단정보가 사망자 또는 이민출국자인 경우 보이는 메시지이며, [확인]을 클릭하면 신고가 종료됩니다.

건강보험심사평가원
Health Insurance Review & Assessment Service

| 요양기관 현황변경 (인력)

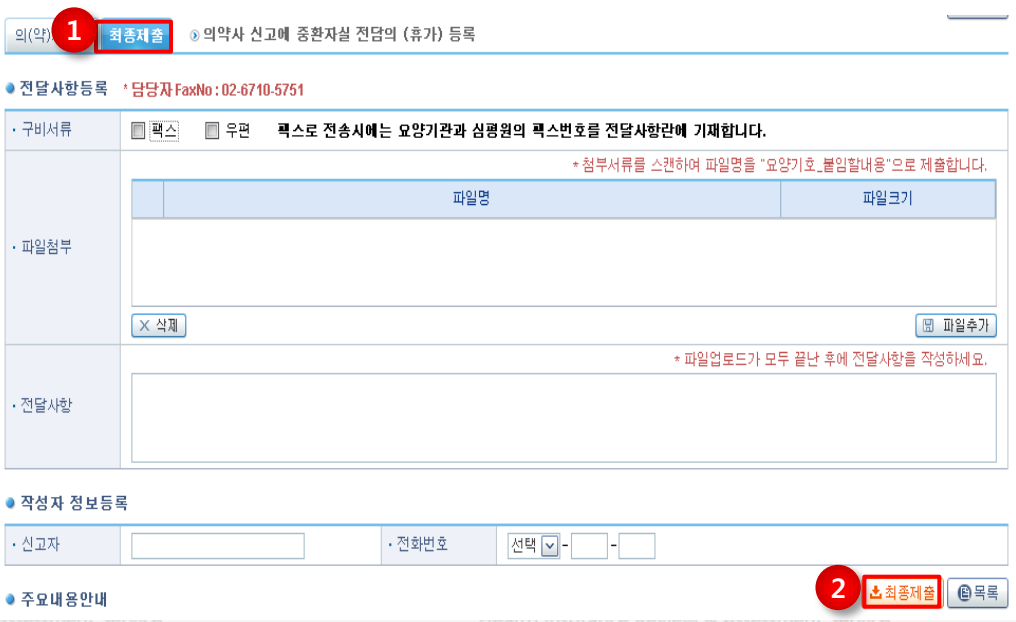


▣ "인력 계속 신고"버튼을 선택한 경우 제출사유를 입력하는 화면.

1. 공단자격이 직장가입자가 아닙니다 : 공단정보가 직장가입자가 아닌 경우 해당 메시지가 뜹니다.
   - 공단자격 기신고 : 공단에 수정 신고를 이미 한 경우 '○'을 클릭합니다.
   - 기타 : 그 외 다른 사유가 있는 경우 '○'을 클릭하여 사유를 직접 입력합니다.
2. 해외출국자 등 장기부재자 의심인력입니다 : 해당 인력이 장기부재자인 경우 메시지가 뜹니다.
   - 입국증빙서류(항공권, 입국증명서) : 입국한 인력인 경우 입국을 증명할 서류(항공권, 입국증명서, 등)를 첨부하여 신고하며 '○'을 클릭합니다.
   - 군 복무 만료 : 군대 복무기간이 만료된 경우 '○'을 클릭합니다.
   - 기타 : 그 외 다른 사유가 있는 경우 '○'을 클릭하여 사유를 직접 입력합니다.
3. 타사업장과 근무기간이 중복되거나 사업장이 일치하지 않습니다 : 직장가입된 사업장이 2개 이상이거나, 신고하는 요양기관의 사업장 기호와 일치하지 않는 경우 메시지가 뜹니다.
   - 부동산 및 임대업 : 해당인력의 명의 임대소득이 있는 경우 '○'을 클릭합니다.
   - 현 근무지 업무시간외 타사업장 근무 : 현 근무지의 업무시간 외의 시간동안 타사업장에 근무하는 경우 '○'을 클릭합니다.
   - 타사업장 상실 기신고 : 공단에 중복된 사업장 상실신고를 한 경우 '○'을 클릭합니다.
   - 기타 : 그 외 다른 사유가 있는 경우 '○'을 클릭하여 사유를 직접 입력합니다.
4. 동일 지역내 동일 직종과 비교하여 급여 차이가 많이 납니다. : 해당 인력의 급여가 동일 지역의 동일 직종과 비교하여 차이가 많이 나는 경우 메시지가 뜹니다.
   - 수습기간의 임금 : 해당인력이 수습기간으로 임금이 작은 경우 '○'을 클릭합니다.
   - 채권압류 : 파산 등으로 공단에 소득신고를 적게 한 경우 '○'을 클릭합니다.
   - 공단에 수정 기신고 : 공단에 급여 수정 신고를 한 경우 '○'을 클릭합니다.
   - 기타 : 그 외 다른 사유가 있는 경우 '○'을 클릭하여 사유를 직접 입력합니다.
5. 해당 사유를 입력한 후 [확인]을 클릭하여 사유입력을 종료합니다.

건강보험심사평가원
Health Insurance Review & Assessment Service

| 요양기관 현황변경 (인력)



요양기관업무포탈

| 편리한 업무를 위해 도움말을 제공해 드립니다.

▶ 현황신고>현황변경(인력) 신청>현황변경 신청목록

▣ 인력 신규 및 변경 내역을 등록하는 화면.

1. 인력신고가 저장된 후, [최종제출] 탭을 클릭하면 신고한 내역을 제출하는 최종제출 화면으로 이동합니다.
2. 최종제출 화면에서 파일첨부, 전달사항, 신고자, 전화번호, 등 필요한 사항을 기입한 후 [최종제출]을 클릭하면 인력신고가 완료됩니다.

건강보험심사평가원
Health Insurance Review & Assessment Service

| 요양기관 현황변경 (인력)

▶ 현황신고>현황변경(인력) 신청>현황변경 신청목록

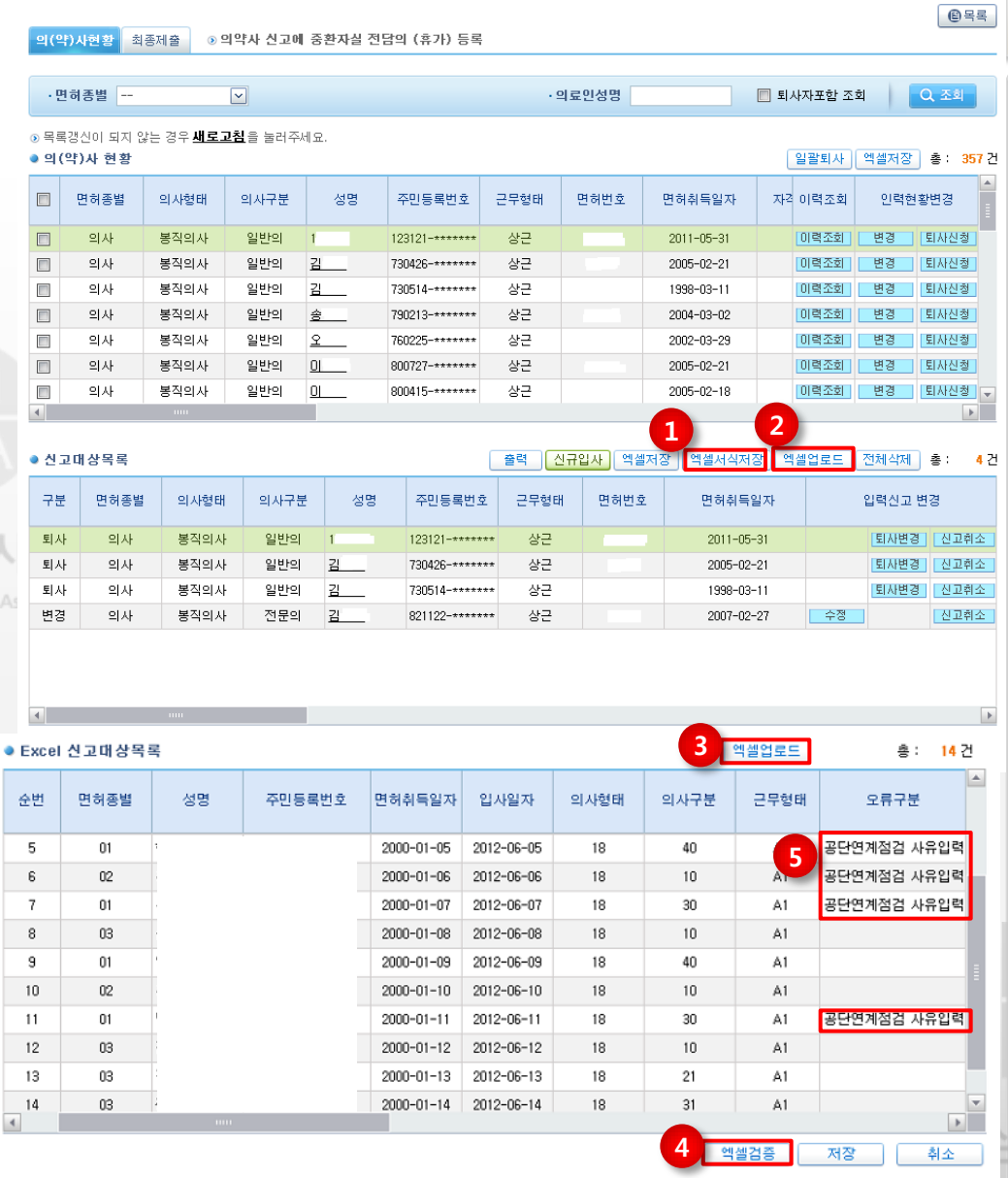
▣ 요양기관 현황변경(인력)신고의 의약사 퇴사정보를 등록/수정하는 화면.

1. [퇴사신청]을 클릭하면 해당인력의 최종근무일자를 입력하는 팝업창으로 이동합니다.
2. 최종근무일자 등록 화면 : 최종근무일자를 기입한 후 [확인]을 클릭하면 공단정보 연계점검이 시작됩니다(해당인력이 점검대상인 경우에 한함).
3. 최종제출 탭에서 [최종제출]을 클릭하면 신고가 완료됩니다.

※ *일괄 퇴사와 퇴사정보 등록은 모든 인력 구분에서 공통적으로 쓰입니다.*

건강보험심사평가원
Health Insurance Review & Assessment Service

| 요양기관 현황변경 (인력)



▣ 다수의 인력을 엑셀서식에 맞춰 일괄적으로 업로드하는 화면.

1. [엑셀서식저장]을 클릭하여 서식을 다운받습니다. 엑셀서식에 맞도록 인적사항을 기입한 뒤 PC의 바탕화면에 저장합니다.
2. [엑셀업로드]를 클릭하면 저장한 엑셀을 등록할 수 있는 팝업창이 호출됩니다
3. 팝업창 화면에서 [엑셀업로드]를 클릭하여 저장한 엑셀을 불러옵니다.
4. [엑셀검증]을 클릭하면 공단정보 연계 점검 및 기타 오류사항 점검이 시작됩니다.
5. 공단정보 점검 결과 점검항목이 있는 인력은 삭제하여 다시 엑셀업로드 과정을 진행시킵니다.

1. 점검오류사항이 있는 인력은 엑셀업로드를 시행할 수 없으므로 개별적으로 신규입사신고를 하셔야 합니다.

2. 의(약)사, 의료기사, 간호인력, 정신보건임상심리사, 동위원소취급인력, 입원환자식 인력 신고시 모두 해당됩니다.

3. 의사의 레지던트 ⇒전문의 일괄신고 및 일괄퇴사 기능도 엑셀업로드 점검 방식과 동일합니다(점검오류사항이 있는 인력은 제외하고 일괄등록 가능).

건강보험심사평가원
Health Insurance Review & Assessment Service