

약국행정업무 자동화 서식

이 엑셀파일은

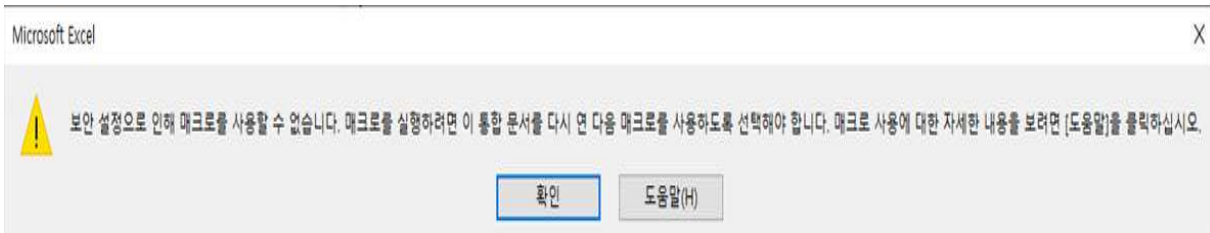
약국 **근로,노무,개인정보보호** 관련 복잡한 서류 업무 처리를
간편하게 하기 위해 제작하였습니다.

이 엑셀 파일을 100%활용하기 위해서는

사용자 정보와 고용 직원정보등을 정확히 입력해야 합니다.

약국행정업무 자동화 서식

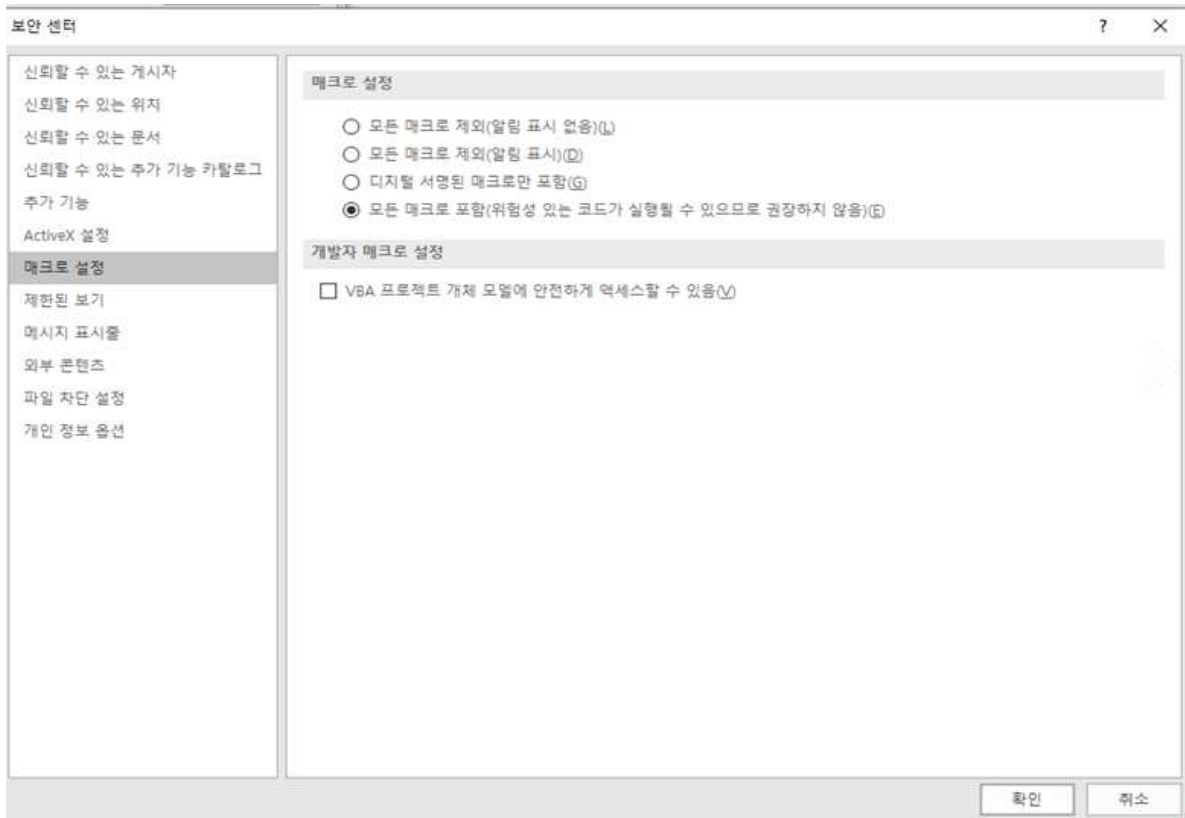
매크로 설정문제



보안설정으로 인해 매크로를 사용할수 없습니다라는 에러메세지는

파일>옵션>보안센터>보안센터설정>매크로설정>모든매크로포함>확인

엑셀 파일을 저장한 다음 닫기하고 다시 오픈하여 사용하세요



약국행정업무 자동화 서식

1.요양기관 기초정보입력

엑셀 시트명칭-요양기관 기초정보

자동화 서식 파일을 이용하기 위하여 기초정보를 빠짐없이 기록해야합니다.

요양기관기초정보	
요양기관명	팜오피스약국
대표	홍길동
주민등록번호	680623-1234567
개설일	2009년 1월 2일
개설등록번호	제3443호
휴대전화	010-1234-5678
주소	서울 서대문구 연세로 41 (창천동 78-14)
전화	02-324-4650
팩스	0505-324-4662
사업자등록번호	307-06-71688
업태	소매
종목	양약,의료기기
요양기관기호	12345678
면허번호	40587
마약류	D00001610
이메일	azerci@hanmail.net
관할보건소	서대문구
관할노동지청	서울
청구용소프트웨어ID	jm000

약국행정업무 자동화 서식

1.요양기관 기초정보입력

엑셀 시트명칭-요양기관 기초정보

자동화 서식 파일을 이용하기 위하여 기초정보를 빠짐없이 기록해야합니다.

요양기관 조직도는 근로,노무관련 업무분장서 작성시 필요합니다.

약국실정에 맞게 부서명과 담당업무등을 정하여 사용하시면 됩니다.

요양기관조직도-근로 노무관련 서류작성시 필요	
관리부	일반약품구매,전문약주문
판매부	접수,수납
조제실	조제,ATC관리

약국행정업무 자동화 서식

1.요양기관 기초정보입력

엑셀 시트명칭-요양기관 기초정보

자동화 서식 파일을 이용하기 위하여 기초정보를 빠짐없이 기록해야 합니다.

개인정보보호법관련 서식작성시 필요한 정보들입니다.

개인정보관리책임자-요양기관내 관리자(미지정도 가능)	
이름	
직급	
연락처	
영상정보위탁사-경비보안업체(공란가능)	
위탁회사	에이디티캡스
대표번호	1588-6400
담당자	출동대원
연락처	
청구소프트웨어-개인정보처리시스템	
프로그램명칭	Upharm
회사명	유비케어
대표	이상경
주소	서울시 구로구 디지털로 33길 28 우림 e-biz center 1차 10층
사업자등록번호	
대표번호	02-2222-5200
담당자이름	황인명
연락처	
처방전 보관 및 폐기업체	
위탁회사	㈜태웅(선자원)
대표번호	031-403-1432
담당자	박종익
연락처	

약국행정업무 자동화 서식

1.요양기관 기초정보입력

엑셀 시트명칭-사원명부

자동화 서식 파일을 이용하기 위하여 기초정보를 빠짐없이 기록해야 합니다.

근로 노무관련업무를 처리하고 개인정보보호법관련 보안서약서,업무분장표 작성에 필요합니다 직원 인적사항등을 기록해주시면 됩니다.

팜오피스약국 직원 명부

[업무분장](#)
[ID관리](#)
[요양기관정보](#)
[개인정보보호교육](#)

성명(한)	한문	주민등록번호	성	연락처	주소	소속	직위	자격	입사!
1	테스트	600114-2*****	여	010-1234-5678	서울시 서대문구 창천동 78-14	관리부	부장	사원	2020-01-01

약국행정업무 자동화 서식

1.요양기관 기초정보입력

엑셀 시트명칭-사원명부

직원 입사 즉시 사원명부에 해당 항목을 정확히 입력하여

입사시 바로 작성해야할 서류를 준비할수 있습니다.

사번/성	성명(한글)	한문	주민등록번호	성별	연락처	주소
1	테스트1		690114-2*****	여	010-1234-5678	서울시 서대문구 향천동 78-14
2	테스트2		680623-1*****	남	010-2345-6789	서울시 서대문구연세로 41

입사일과 퇴사일 데이터는 반드시 **날짜형식 21-01-01**과 같이 입력하여 주세요

소속	직위	자격	입사일	퇴사일
관리부	부장	사원	2020-01-01	
조제실	실장	약사	2021-01-01	

개인정보보호와 근로노무관련서류작성에 필요합니다.

취업업무-업무분장	개인정보관리 S/W 사용권한	사용자ID	PASSWOR~
주문,반품,재고관리	사업,반품,고객조회	jm009	*****
조제실관리	고객조회	jm010	*****

근로계약서 작성에 필요한 근무시간입니다.

평일시업시간	평일종업시간	토요일시업시간	토요일종업시간	토요일	소정근로시간
09:00	18:00				
09:00	18:00	09:00	13:00	격주	

시간 데이터 형식은 텍스트로 지정하여 사용하시면 됩니다.

약국행정업무 자동화 서식

1.요양기관 기초정보입력

엑셀 시트명칭-사원명부

급여항목을 기록해도되고 계약서에 수기로 작성하여도 됩니다.

약사의 경우 신상신고 지급으로 하면 계약서 특약사항이 추가 됩니다.

제9조 【특약】

- 약사 신상신고 비용은 갑이 부담하지만 을이 부득이한 사유로 퇴직하게 되면
- 근무일까지의 부담분을 제외한 나머지 금액을 마지막 급여에서 차감한다.

계약일자 : 2021년5월20일

직원 입사시 위와 같이 해당항목을 빠짐없이 입력하면

신규입사시 준비해야할 서류 3종을 완벽하게 준비할수 있습니다

PharmOffice

개인정보보호 | 직원관리 | 가끔필요한 업무용 파일 | 라벨 | 환경설정

근로 관련 서류 | 시트 내용설명 및 이동하기

사번/순	성명(한글)
1	테스트1
2	테스트2

사번 2 연락처 010-2345-6789

이름 테스트2 부서 조제실 직급 실장 **업무분장표**

주소 서울시 서대문구연세로 41

업무 조제실관리

고객조회

근로계약서 | 근로관련서류 | 취업규칙 |

업무 처리 순서

직원 신규입사시 사원명부에 필요사항 기재하고
근로계약서 세부사항 점검
취업규칙이나 단체협약에 서명하게 한다음 아래의 서류를 인쇄

이서류가 왜 필요합니까?라는 의문이 생기면 Click!!

사원명부 **계약변경** 단기근로계약서

근로계약서상세 근로계약서 인쇄 상세 근로계약서

근로자명부 근로자명부 인쇄 근로계약서 2부인쇄

보안서약서 보안서약서 인쇄 **신규입사 서류 3건 인쇄**

약국행정업무 자동화 서식

2.프린터 정보 입력

엑셀 시트명칭-요양기관 기초정보

각종서식을 인쇄하는 프린터의 절대경로를 지정해줘야 합니다.

팜오피스약국

A4 용지 인쇄프린터 경로설정

라벨 프린터 경로

"2000-01-02"형식으로 입력하세요

Ctrl-P : PharmOffice Window Open
Ctrl-U : PharmOffice Sheets U-Turn
Ctrl-O : To Object Sheets

PharmOffice

사원 명부

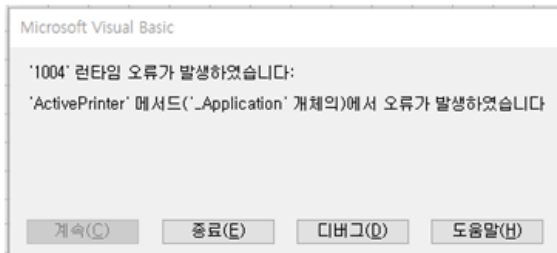


A4용지 인쇄 프린터 경로

라벨 프린터 경로

◆ 각종서식을 인쇄하는 프린터의 절대경로를 지정해줘야 합니다.

네트워크프린터 경로가 변경되면 파일 곳곳에 있는 프린트 버튼을 클릭했을때 다음과 같은 에러가 발생합니다.



이럴땐 개별로 인쇄를 하거나 프린터 경로를 다시 지정해주시면 됩니다.

◆ 프린터 경로 지정

파일>인쇄>프린터지정 까지만 하고 인쇄하지 말고 이시트에 있는 프린터 경로지정을 클릭 하면 됩니다

약국행정업무 자동화 서식

2.프린터 정보 입력

엑셀 시트명칭-요양기관 기초정보

인쇄 설정창으로 이동하지 않고 문서를 바로 인쇄하기 위하여 필요합니다.

파일>인쇄>프린터 지정한다음

페이지로 돌아와 A4용지 인쇄프린터 경로 지정 버튼을 클릭하면 됩니다.

The screenshot displays the PharmOffice software interface. At the top left, there is a red checkmark over the text '팜오피스약국'. Below this, there are two buttons: 'A4 용지 인쇄프린터 경로설정' (A4 용지 인쇄프린터 경로설정) and '라벨 프린터 경로' (라벨 프린터 경로). A red arrow points to the 'A4 용지 인쇄프린터 경로설정' button. Below the buttons, there is a red warning message: '*2000-01-02*형식으로 입력하세요'. To the right of the buttons, there is a table with two rows: 'A4용지 인쇄 프린터 경로' and '라벨 프린터 경로'. Below the table, there is a text box with the following content: '◆각종서식을 인쇄하는 프린터의 절대경로를 지정해줘야 합니다. 네트워크프린터 경로가 변경되면 파일 곳곳에 있는 프린트 버튼을 클릭했을때 다음과 같은 에러가 발생합니다.' Below the text box, there is a screenshot of a Microsoft Visual Basic error dialog box with the following text: 'Microsoft Visual Basic', ''1004' 런타임 오류가 발생하였습니다:', ''ActivePrinter' 메서드('..Application' 개체의)에서 오류가 발생하였습니다.' Below the error dialog box, there are four buttons: '계속(C)', '종료(E)', '디버그(D)', and '도움말(H)'. At the bottom left of the screenshot, there is a box with the following text: 'Ctrl-P : PharmOffice Window Open', 'Ctrl-U : PharmOffice Sheets U-Turn', 'Ctrl-O : To Object Sheets'. Below this box, there is a green button labeled 'PharmOffice'.

약국행정업무 자동화 서식

2.프린터 정보 입력

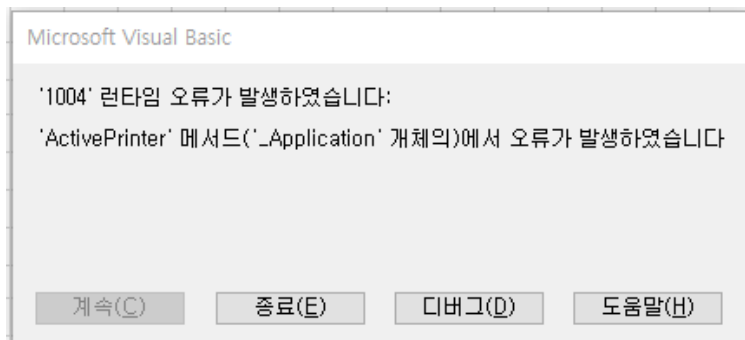
엑셀 시트명칭-요양기관 기초정보

인쇄 설정창으로 이동하지 않고 문서를 바로 인쇄하기위하여 필요합니다.

프로그램 사용하다 다음과 같은 에러 메시지가 출력 되면

네트워크프린터의 경로가 변경된 경우이므로

프린터 경로지정을 다시 하면 됩니다.



약국행정업무 자동화 서식

3.이파일을 사용하여 다음과 같은 작업들을 할수 있습니다.

1	개인정보보호 자율점검 관련 서식	
2	근로 노무 관련 서류	
3	마약류 취급 관련 서류	
4	약국 거래 관련 서류	
5	외부진열대 가격표제작 /POP제작	
6	라벨프린터 활용	

약국행정업무 자동화 서식

4.개인정보보호 자율점검 업무처리 절차

따로 제공되는 개인정보보호 자율점검메뉴얼을 참고하시면 됩니다.

1) 대한약사회 개인정보보호 온라인자율점검을 실시합니다.

<https://privacy.kpanet.or.kr/>

2) 자율점검을 마친후 자율점검 완료 확인서를 인쇄하여 보관합니다.

개인정보보호 자율점검 서비스

자율점검 신청내역

FAQ

자율점검 신청서 조회 및 변경

신청일자	접수번호	완료일자	진행상태	점검결과 건수			
				양호	개선필요/취약	해당없음	미점검
2021-05-21	210521C9780	2021-05-24	완료	35	0	4	0

자율점검 조회

자율점검 변경

자율점검 완료 확인서

약국행정업무 자동화 서식

4.개인정보보호 자율점검 업무처리 절차

따로 제공되는개인정보보호자율점검메뉴얼을 참고하시면 됩니다.


3) 자율점검조회를 하여 **점검결과 엑셀저장**을 합니다.

 점검결과 엑셀저장

자율점검 전체항목

- * 목록을 클릭하면 해당 항목의 자율점검 화면으로 이동합니다.
- * 모든 항목 점검 후에는 "완료 및 제출"을 클릭해야 자율점검이 완료됩니다.
- * "완료 및 제출" 이후에도 자율점검기간 내에는 점검내용 수정이 가능합니다.
- * "완료 및 제출" 시 점검내용에 문제가 있는 경우 완료처리가 되지 않습니다. 안내 메시지에 따라 재점검 하신 후 다시 제출하시기 바랍니다.
- * 아직 점검하지 않은 항목 및 점검한 항목이 올바르게 않은 경우 아래의 점검 목록에서 컬러로 확인하실 수 있습니다.

중점점검 항목 미점검 항목 올바르게 않은 항목 완료 항목

 점검결과 인쇄

 점검결과 엑셀저장

순번	자율점검내용	점검결과	증빙자료 보유여부	이행예정일자
1	1.3.1 제3자에게 개인정보 제공 및 목적 외 이용 시 환자(정보주체)의 별도 동의는 받고 있는가?	양호	보유	

파일저장위치는 바탕화면으로 하거나 기억하기 쉬운곳에 하시면 됩니다

파일이름을 변경 하지 마세요.

저장되는 파일이름은 꼭 **checklist_result.xls**이어야 합니다.

약국행정업무 자동화 서식

4.개인정보보호 자율점검 업무처리 절차

엑셀 시트명칭-개인정보점검갱신,보유,점검결과

개인정보 자율점검을 마치고 나서 점검결과를 checklist_result.xls로

저장하고 이파일을 오픈하여 작업을 시작 하면 됩니다

개인정보점검갱신 시트에서 자율점검자료 갱신 버튼을 클릭하세요



매해마다 개인정보보호 자율점검을 마치고 결과를 파일로 저장합니다.
저장된 파일을 열어서 내용이 있는 영역을 복사한 다음 이페이지에 붙여 넣기 하시면 됩니다.

- 개인정보보호 자율점검 완료후 저장한파일인 checklist_result.xls를 open한 다음 아래의 버튼을 누르세요.
-아래의 버튼이 작동하지 않으면 checklist_result.xls파일내용을 복사하여 이곳에 덮어쓰기 하시면 됩니다.



자율점검자료갱신

약국행정업무 자동화 서식

4.개인정보보호 자율점검 업무처리 절차

엑셀 시트명칭-개인정보점검갱신,보유,점검결과

checklist_result.xls의 내용이 이파일로 옮겨지고(복사)

점검결과 시트에서 보유서류목록과 필요서류들을 확인할수 있습니다

입수번호	210521C9780	종별	약국		
요양기관	12837024	요양기관	정문약국		
순번	자율점검내용	점검결과	증빙자료	이행예정일자	
1	1.3.1 제3자에게 개인정보 제공 및 목적	양호	보유		매해마다 개인정보보호 자율점검을 마치고 결과를 파일로 저장합니다. 저장한 파일을 열어서 내용이 있는 영역을 복사한 다음 이페이지에 붙여 넣기 하시면 됩니다.
2	1.5.1 수집한 진료정보 및 개인정보의	양호	보유		
3	1.5.2 개인정보 파기 시 복구 또는 재성	양호	보유		
4	1.5.3 임시파일 및 출력자료 등은 목적	양호			
5	1.5.4 법령(전자상거래법, 형사소송법,)	해당없음			
6	2.3.1 영상정보처리기기(CCTV) 운영	관	양호	보유	개인정보보호 자율점검 완료후 저장한파일인 checklist_result.xls를 open한 다음 아래의 버튼을 누르세요. 아래의 버튼이 작동하지 않으면 checklist_result.xls 파일내용을 복사하여 이곳에 덮어쓰기 하시면 됩니다.
7	2.3.2 영상정보처리기기(CCTV)를 설치	현	양호	보유	
8	2.3.3 영상정보처리기기(CCTV)에 대한	현	양호	보유	
9	2.3.4 영상정보처리기기(CCTV)가 분	설	양호	보유	
10	2.4.1 위탁계약 시 문서(계약서)에 의한	현	양호	보유	
11	2.4.2 위탁업체에 대한 교육 및 처리	현	양호	보유	
12	2.4.3 위탁에 관한 사실을 접수실, 대	기	양호	보유	
13	2.5.1 개인정보취급자에 대한 보안서	약	양호	보유	
14	2.5.2 개인정보취급자에 대한 정기적	인	양호	보유	
15	3.1.1 내부관리계획에 필수사항을 포함		양호	보유	
16	3.2.1 개인정보처리시스템(영구SW 등)		양호	보유	
17	3.2.2 개인정보처리시스템(영구SW 등)		양호	보유	
18	3.2.3 안전한 비밀번호 작성규칙을 적용		양호	보유	
19	3.2.4 개인정보처리시스템(영구SW 등)		양호	보유	
20	3.2.5 외부에서 정보통신망을 통한 접속		해당없음		
21	3.2.6 P2P(peer to peer), 웹하드 등 비		안양호		
22	3.2.7 인터넷 홈페이지의 개인정보 노출		해당없음		
23	3.2.8 계정정보 또는 비밀번호를 일정		회양호	보유	
24	3.2.9 일정시간 이상 업무처리를 하지		8양호	보유	
25	3.3.1 고유식별정보, 비밀번호 및 바이오		양호	보유	
26	3.3.2 고유식별정보, 비밀번호 및 바이오		양호	보유	
27	3.3.3 고유식별정보, 비밀번호 및 바이오		양호	보유	
28	3.3.4 고유식별정보, 비밀번호 및 바이오		양호	보유	
29	3.3.5 고유식별정보를 인터넷과 내부망		해당없음		
30	3.4.1 개인정보취급자의 접속기록을 취		양호	보유	
31	3.4.2 접속기록의 위·변조 및 도난, 분		실양호	보유	
32	3.5.1 개인정보처리시스템이 설치된		업양호	보유	
33	3.6.1 전산실, 자료보관실 등 물리적 보		양호	보유	
34	3.6.2 개인정보가 포함된 서류, 보조		장치양호	보유	
35	3.7.1 개인정보처리방함을 수리하고 있		양호	보유	
36	3.7.2 개인정보처리방함을 홈페이지 또		양호	보유	
37	3.8.1 개인정보보호책임자가 지정		되고	양호	
38	3.8.2 개인정보보호책임자가 지정		되고	양호	

자율점검자료갱신

약국행정업무 자동화 서식

4.개인정보보호 자율점검 업무처리 절차

엑셀 시트명칭-개인정보점검갱신,보유,점검결과

점검결과 인쇄하기 버튼을 클릭하여 서류를 인쇄하여 보관 하세요

팜오피스약국 개인정보보호 자율점검 결과							대표	관리책임자
점검일							2021-05-29	
항목	항목	점검	유무	비고	유무	비고	결과	
1	1.3.1	제3자에게 개인정보 제공 시 목적 외 이용 시 분자(정보주체)의 별도 동의는 받고 있는가?	양호	보유			본항에 근거하지 않은 제3자 제공 사례가 있는 경우 - 제3자 개인정보 제공 동의서(물수고지대행 (금-고) 포함된 동의서)	
2	1.3.1	수집한 개인정보 및 개인정보의 보유기간 종료, 파기목적(폐종하는 경우 폐종하는 목적) 달성 후 파기 없이 개인정보를 파기하고 있는가?	양호	보유			파기 사실 확인서 등 증빙자료	
3	1.3.2	개인정보 파기 시 복구 또는 재생되지 않도록 조치하고 있는가?	양호	보유			파기 사실 확인서 등 증빙자료	
4	1.3.3	통신과일 및 출력자료 폐기 목적달성 후 즉시 파기 하고 있는가?	양호	보유				
5	1.3.4	병원,전자상거래, 전자소송, 전자소송 등(에 따라) 개인정보 파기하지 않고 보관하는 경우 별도로 분리 보관하고 있는가?	세정합당					
6	2.3.1	영상정보처리기기(CCTV) 영상관리방침을 수립하고 있는가?	양호	보유			영상정보처리기기(CCTV) 운영·관리 방침(물수고지대행 (금-고) 포함 수첩)	
7	2.3.2	영상정보처리기기(CCTV)를 설치한 장소에 정보주체가 영상정보 처리기기(CCTV) 설치 사실을 인지할 수 있도록 통지(통지)를 발송한 안내문을 설치하고 있는가?	양호	보유			안내문 설치 장소 및 내용	
8	2.3.3	영상정보처리기기(CCTV)에 대한 이용·제공·열람·파기 내용을 기록하고 관리 하고 있는가?	양호	보유			개인영상정보 관리대장	
9	2.3.4	영상정보처리기기(CCTV)가 영상 드난 오류 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보조치를 하고 있는가?	양호	보유				
10	2.4.1	위탁계약서 문서(계약서)에 의한 계약을 하고 있는가?	양호	보유			위탁사업자를 계약서(물수사양) 포함된 위·수탁 계약서, 협약서, 의뢰서 등)	
11	2.4.2	수탁업체에 대한 교육 및 관리현황 점검 등 관리, 감독을 실시하고 있는가?	양호	보유			수탁업체 대상 관리·감독 등 개인정보보호 교육 결과 등	
12	2.4.3	위탁에 관한 사실을 공적인 증빙자료(개인정보 처리방침 등)	양호	보유			위탁에 관한 사실을 공적인 증빙자료(개인정보 처리방침 등)	
13	2.5.1	개인정보 취급자에 대한 보안교육을 제공 하고 있는가?	양호	보유			영상정보처리기기 보안교육 등 관리·감독 증빙자료	
14	2.5.2	개인정보 취급자에 대한 정기적인 교육 실시하고 있는가?	양호	보유			개인정보보호 교육 결과(교육 수료증, 교육 참석서 등)	

약국행정업무 자동화 서식

4.개인정보보호 자율점검 업무처리 절차

엑셀 시트명칭-개인정보점검갱신,보유,점검결과

엑셀시트명 [보유]로 이동하면

자율점검시 양호 보유로 한것들의 목록과

필요한 증빙자료 명칭,이 파일에서 해당 하는 시트명칭

등을 확인할수 있습니다.

미비된 서류를 확인하여 해당 시트를 바로 인쇄하여 사용할수 있습니다.

팜오피스약국 개인정보보호 자율점검 결과-보유하고 있어야할 서류목록

항목	점검결과	증빙자료	이행예정일자	증빙자료명칭	행방	참조
제3자에게 개인정보 제공 및 목적 외 이용 시 통지(정보주체)의 별도 동의는 받고 있는가?	양호	보유		동의서	동의서	
수집한 진료정보 및 개인정보의 보유기간 경과, 처리목적(제공받는 경우 제공받는 목적) 달성 후 지체 없이 개인정보를 파기하고 있는가?	양호	보유		파기 사실 확인서 등 증빙자료	파기	
개인정보 파기 시 복구 또는 재생되지 않도록 조치하고 있는가?	양호	보유		파기 사실 확인서 등 증빙자료	통제중정서	
영상정보처리기기(CCTV) 운영 관리방식을 수립하고 있는가?	양호	보유		영상정보처리기기(CCTV) 운영·관리 방침(별첨 기재사항 없음 포함)	영상관리	
영상정보처리기기(CCTV)를 설치한 장소에 정보주체가 영상정보 처리기기(CCTV) 설치 사실을 인지할 수 있도록 필수기재 사항을 포함한 안내판을 설치하고 있는가?	양호	보유		안내판 설치 장소 및 내용	CCTV안내	
영상정보처리기기(CCTV)에 대한 이용·제공·열람·파기 내역을 기록하고 관리 하는가?	양호	보유		개인영상정보 관리대장	영상정보관리	
위탁계약 시 문서(계약서)에 의한 계약을 하였는가?	양호	보유		위탁사업자를 계약시(별첨 기재) 포함된 위·수탁 계약서, 협약서, 지명서 등)	위탁계약서	
수탁업체에 대한 교육 및 처리현황 점검 등 관리, 기록을 실시하고 있는가?	양호	보유		수탁업체 대상 관리·감독 및 개인정보보호 교육 결과 등	업체점검	
위탁에 관한 사실을 접수실, 대기실 또는 인터넷 홈페이지 등에 공개하고 있는가?	양호	보유		위탁에 관한 사실을 공개한 증빙자료(개인정보 처리방침 등)	처리방침	
개인정보취급자에 대한 보안서약서를 제출토록 하였는가?	양호	보유		인정보취급자 보안서약서 등 관리·감독 증빙자료	서약	
개인정보취급자에 대한 정기적인 교육은 실시하고 있는가?	양호	보유		개인정보보호 교육 결과(교육 수료증, 교육 참석서명록 등)	교육	
내부관리계획에 필수사항을 포함하여 수립하고 있는가?	양호	보유		내부관리계획서(필수 반영 사항 포함)	관리계획	
개인정보처리시스템(종구S/W 등)에 대한 접근 권한을 최소한의 범위로 업무담당자에 따라(1인 1계정) 자동 부여하였는가?	양호	보유		접속기록(로그) 등 특 현황 및 부여된 권한내역 자료 또는 화면 캡처	회면캡처	
개인정보처리시스템(종구S/W 등) 접근 권한의 부여·변경·삭소 내역의 기록 관리를 최소 3년간 보관하고 있는가?	양호	보유		업무별 권한의 부여, 변경, 최소내역을 확인할 수 있는 관리 기록	ID	

약국행정업무 자동화 서식

4.개인정보보호 자율점검 업무처리 절차

엑셀 시트명칭-개인정보점검갱신,보유,점검결과

자율점검시 양호-보유라고 하시고 캡처본이나 사진은 보관하지 않아도 됩니다.

프로그램이나 장소등의 사진은 요청시 언제든지 제공 가능하기에

이런 내용의 점검항목이 있고

개인정보보호에 만전을 가하라는 취지의 항목입니다.

약국행정업무 자동화 서식

4.개인정보보호 자율점검 업무처리 절차

프로그램 이용하여 출력할수 있는 서류

개인정보보호점검관련에 필요한 모든서류를

한글이나 다른 워드프로그램작업 없이 출력할수있습니다.

CCTV 설치 안내

설치목적	범죄 예방 및 시설물 관리,고객안전관리		
설치장소	매장,계단,창고		
촬영범위	매장 내외		
촬영시간	24시간 연속 촬영 / 녹화		
관리책임	팜오피스약국 약국장	연락처	02-324-4650

시설물 관리및 범죄예방을 위하여 주요부에 CCTV를 설치하여 운영하고 있습니다.

팜오피스약국

【 개인정보 처리방침 】

팜오피스약국은 은 귀하의 개인정보보호를 매우 중요시하며, 「개인정보보호법」을 준수하고 있습니다.팜오피스약국은 개인정보 처리방침을 통하여 귀하께서 제공하시는 개인정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용되고 있으며 개인정보보호를 위해 어떠한 조치가 취해지고 있는지 알려드립니다.

이 개인정보 처리방침의 순서는 다음과 같습니다.

1. 수집하는 개인정보의 항목 및 수집방법
2. 개인정보의 수집 및 이용목적
3. 개인정보의 보유 및 이용기간 및 파기절차 및 파기방법
4. 이용자 및 법정대리인의 권리와 그 행사방법
5. 개인정보의 제공 및 공유
6. 개인정보의 위탁
7. 개인정보 보호책임자
8. 개인정보의 안전성 확보조치
9. 정책 변경에 따른 공지 의무

1. 수집하는 개인정보의 항목 및 수집방법
 팜오피스약국은 처방 조제와 투약과 청구에 필요한 최소한의 개인정보를 수집합니다.
- 수집항목 : 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, (관련내용 등)
- 수집방법 : 약사법에 의해 개인정보가 포함된 처방전을 접수(정보주체의 별도 동의 없이 수집 가능)

■ [별지 제1호서식]

조제기록 열람 및 사본발급 동의서

환자 본인	성명		연락처	
	생년월일 (외국인등록번호)		주소	
신청인	성명		환자와의 관계	
	생년월일 (외국인등록번호)		주소	
열람 및 사본 발급 범위	약국명칭	팜오피스약국	팩스	0505-324-4662
	조제기간			
	발급사유			
발급내용				
□ 조제기록부 □ 영수증				
□ 기타 -				

본인(또는 법정대리인)은 상기 신청인이 「약사법」 제30조제3항 및 같은 법 시행규칙 제18조의2에 따라 본인의 조제기록을 열람하거나 사본을 발급받은 것에 대하여 동의합니다.

년 월 일

(자필서명)
 본인(또는 법정대리인)
*법정대리인-본인의배우자,본인의 직계존비속,배우자의직계존속

*법정대리인 신청시 환자신분증사본-신청인신분증-가족관계증명서나 주민등록표등본

■ [별지 제2호서식]

조제기록 열람 및 사본발급 위임장

수임인	성명		전화번호	
	생년월일 (외국인등록번호)		위임인과의 관계	
	주소			
위임인	성명		전화번호	
	생년월일 (외국인등록번호)		주소	

위임인은 「약사법」 제30조제3항 및 같은 법 시행규칙 제18조의2에 따라 「조제기록 열람 및 사본발급 동의서」에 기재된 사항에 대하여 실제 권한을 상기 수임인에게 위임합니다.

년 월 일

(자필서명)
 위임인

*위임받은자가 신청시 환자신분증사본-수임인(위임받은자)신분증 첨부
 자료를 받은 팩스나 Email을 기록해주세요-

팜오피스약국 개인정보 파기 관리대장							일 계	대 표	관리책임자
번호	개인정보 파악명	자료의 종류	생성기간	폐기일	폐기사유	폐기방법			
1	환자 중이 처방전	중이처방전	2012-03-31	2015-03-31	보존기간 경과	통제/정형서유 보관	홍길동		
2	환자 조제 내역 정보	전산데이터	2010-12-31	2015-12-31	보존기간 경과	전산자료삭제	홍길동		

약국행정업무 자동화 서식

5.근로 노무 관련 업무처리

근로 노무관련 서류미비로 인해 벌금,과태료 처분을 받는 경우가 있습니다.

이파일을 이용하여 근로관련서식들을 준비 할수 있습니다.

근로기준법 제42조(계약 서류의 보존)		
사용자는 근로자 명부와 대통령령으로 정하는 근로계약에 관한 중요한 서류를 3년간 보존하여야 한다.		
근로기준법 시행령 22조 (보존대상서류등)		
사용자는 근로자와의 분쟁이 발생할 경우를 대비하여 근로자명부, 근로계약서, 임금대장 등 근로계약에 관한 중요한 서류를 3년간 보존해야 합니다. 이를 어길 시 근로기준법 제116조에 따라 500만원 이하의 과태료 처분 을 받을 수 있습니다.		
1.보관해야 할 서류와 보존기간의 시작일은 아래와 같습니다.		
순번	항목	보존기간(3년) 시작일
1	근로자명부	근로자가 해고되거나 퇴직 또는 사망한 날
2	근로계약서	근로관계가 끝난 날
3	임금대장	마지막으로 작성한 날
4	임금의 결정, 지급방법과 임금계산의 기초에 관한 서류	마지막으로 작성한 날
5	고용, 해고, 퇴직에 관한 서류	근로자가 해고되거나 퇴직한 날
6	승급,감급에관한서류	승급,감급이 완료된 날
7	휴가에 관한 서류	휴가를 완료한 날
8	탄력적, 선택적 근로시간제, 근로시간특별 합의 등에 따른 근로자대표 서면합의서류	서면 합의한 날
9	18세 미만 연소자 고용 시 연령을 증명하는 가족관계기록사항에 관한 증명서와 친권자 또는 후견인의 동의서	근로자가 18세가 되는 날(18세가 되기전에 해고되거나 퇴직 또는 사망한 경우에는 그 해고되거나 퇴직 또는 사망한날)
특히 근로자가 퇴직한 후 개인정보 보호를 이유로 근로계약서, 퇴직원등은 폐기하지 말아야 하며 개인정보가 담겨져 있더라도 근로기준법에서 정하는 서류는 보관해야 합니다.- 개인정보 보호법 위반 아님		

약국행정업무 자동화 서식

5.근로 노무 관련 업무처리

근로계약서

팜오피스약국(이하 "갑"이라 한다)과 테스트(이하 "을"이라 한다)는 아래와 같은 근로계약을 체결하고 상호 성실히 이행할 것을 약정한다.

== 아 래 ==

제1조 [계약기간] 2021년5월 20일부터 ~ 2021년8월19일까지

제2조 [근로시간 및 휴게시간]

① 근무시간 : ~ ~ ~

- 명 일 : ~ ~ ~

- 토요일 : ~ ~ ~

② 휴게시간 : ~ 12:00 ~ 14:00 의 시간중 계속된 1시간

중 병행 근무시간은 "갑"과 "을"의 합의하에 조정할수 있다

제3조 [취업장소]

① 취업장소 : 주문 반품 재고관리

② 취업장소 : 팜오피스약국

제4조 [보 수]

① 급여 지급 :

② 급여받은 액을 매월 매월 마지막날의 전날(휴일인 경우 전일)로 하고 근로자의 계좌로 입금한다.

(당문선정기간은, 당월(월)분의 당월말일까지)

③ 상가(임금)는 기본급, 연장근로수당(시제)을 15만원, 선지급(등)이 포함된 것으로 한다.

④ 상가(임금)은 4대보험과 건강보험 근로자 부담분을 공제한 최종수령액이다. (중세사발합-회계사무소)

⑤ 상가(임금)은 연3회 상급 단계수가 주석 에 이월을 지급한다

제5조 [연차유급휴가]

연차유급휴가는 취업규칙에서 정하는 바에 따라서 부여 한다.

제6조 [사회보장비용부담]

① 고용보험, 국민연금, 건강보험, 국민연금, 국민건강보험

제7조 [근로계약서의 기재]

"갑"은 근로계약을 체결함과 동시에 본계약서 2부를 작성하여 "을"에게 1부를 교부한다.

제8조 [근로계약 체결규칙의 성실히 이행유무]

기타 근로조건은 취업규칙 및 단체협약에 따르고, 정하지 않은 사항에 대해서는 근로기준

법 등 노동관계 법령에 따른다.

제9조 [특약]

~

계약일자 : 2021년5월20일

(갑) 주 소 : 서울 서대문구 연세로 41 (장전동 78-14)

회사명 : 팜오피스약국

대표자 : 홍길동(69023-1234567) (서명 또는 날인)

연락처 : 02-324-4650

(을) 주 소 : 서울시 서대문구 장전동 78-14

이 름 : 테스트 (690114-2*****) (서명 또는 날인)

연락처 : 010-1234-5678

제 직 증 명 서

성 명	테스트	주민등록번호	690114-2*****
소 속	팜오피스약국	직 위	관리부 부장
입사년월일	2020년 1월 1일		
주 소	서울시 서대문구 장전동 78-14		
<p>상기인은 현재 재직하고 있음을 증명합니다.</p> <p>용도 : 금융기관대출용</p> <p>2021년 5월 29일</p> <p>업제명 : 팜오피스약국</p> <p>대표자 : 홍길동</p>			

근로자명부

성명	테스트	생년월일	690114
주소	서울시 서대문구 장전동 78-14		
부양가족		중사업무	주문,반품,재고관리
가능 및 자격		해 고 일	
이 력	최종학력	퇴 직	퇴 직 일
	경력		사 유
병역			금융정산등
고용일(계약기간)	2020-01-01		근로계약경신일
			연보 12월 30일(휴일의 경우 전월)
근로계약조건	1.근무장소 및 업무내용	근무장소 : 팜오피스약국	
		업무내용 : 주문,반품,재고관리	
	2.임금	월 급 : ~	
		상여금 : ₩0 (설,하계휴가,추석 연3회)	
		월 ~ 금요일 : ~	
		토요일 : ~	
		휴게시간 : 1200 ~ 1400 의 시간중 계속된 1시간	
	3.휴일 및 휴가		
특기사항(교육,건강,휴직등)			

해고 예정 통보서

사용자 팜오피스약국대표 팜오피스약국은 근로자 테스트에게 아래와 같은 사유로 2021년4월30일부로 해고함을 통보합니다

== 아 래 ==

- 2020년1월1일 근로계약서 작성시 열람한 취업규칙의 규정

해고

해고의 예고

2021년 3월 22일

팜오피스약국 대표 홍길동

해고예정통보를 2021년3월22일 수령하였습니다.

주 소 : 서울시 서대문구 장전동 78-14
이 름 : 테스트 (690114-2*****) (서명 또는 날인)
연락처 : 010-1234-5678

약국행정업무 자동화 서식

6. 약국 거래관련 서류

견적서

2021년 1월 25일
 귀하

공급자
 상호: 함오리약국
 등록번호: 307-06-71688
 대표이사명: 홍길동
 사업장주소: 서울 서대문구 연세로 41 (상인동 79-14)
 업태: 소매 | 종 목: 약(단위:종목)

발주자
 발주금액 (공급가액+세액) W1,210
 약제와 같이 견적합니다

No	품목	규격	단가	수량	공급가액	부가세	계
1	RPPAHTM		1,000	1	1,000	100	1,100
2	DKFAKRFF		100	1	100	10	110
총계					1,100	110	1,210

거래명세서

공급자		공급받는지	
상호	함오리약국	상호	함오리약국
등록번호	307-06-71688	등록번호	307-06-71688
대표이사명	홍길동	대표이사명	이근호
사업장주소	서울 서대문구 연세로 41 (상인동 79-14)	사업장주소	서울 서대문구 상인동 79-14
업태	소매	종 목	약(단위:종목)

공급품목내역		날 짜	
NO	품 목	단가	수량
1	포로스	4,000	5
2	알마겔	20,000	2

공급가액	부가세	계
30,000	3,000	33,000

합계수 2 30,000 3,000 33,000
 영수 환구

세금계산서 (발주: 2021.01.25)

통행번호: 307-06-71688
 상호: 함오리약국
 사업장주소: 서울 서대문구 연세로 41 (상인동 79-14)
 업태: 소매 | 종 목: 약(단위:종목)

통행번호: 307-06-71688
 상호: 함오리약국
 사업장주소: 서울 서대문구 상인동 79-14
 업태: 소매 | 종 목: 약(단위:종목)

년월일	품명	수량	단가	공급가액	부가세	합계
2021.01.25	포로스 1종목	1	3,000	30,000	3,000	33,000

합계공액 W33,000
 2029-0815일 '96.3.78일인

약국간 거래확인서(매도인용)

매도인: 약국명 함오리약국, 대표자 홍길동, 전화번호 02-324-4650
 매수인: 약국명 비회원약국, 대표자 최영문, 전화번호 02-313-2484

EDI	품명	단위	수량	단가	금액
디번지함	1C	30	2,375	71,250	

합계 71,250

위와 같이 의약품을 거래 하였음을 확인합니다.
 2021년 01월 27일

매수인 사인자 명함: 매수인 최영문 (서명)

세금계산서 (발주: 2021.01.25)

통행번호: 307-06-71688
 상호: 함오리약국
 사업장주소: 서울 서대문구 연세로 41 (상인동 79-14)
 업태: 소매 | 종 목: 약(단위:종목)

통행번호: 307-06-71688
 상호: 함오리약국
 사업장주소: 서울 서대문구 상인동 79-14
 업태: 소매 | 종 목: 약(단위:종목)

년월일	품명	수량	단가	공급가액	부가세	합계
2021.01.25	포로스 1종목	1	3,000	30,000	3,000	33,000

합계공액 W33,000
 2029-0815일 '96.3.78일인

약국간 거래확인서(매수인용)

매도인: 약국명 함오리약국, 대표자 홍길동, 전화번호 02-324-4650
 매수인: 약국명 비회원약국, 대표자 최영문, 전화번호 02-313-2484

EDI	품명	단위	수량	단가	금액
디번지함	1C	30	2,375	71,250	

합계 71,250

위와 같이 의약품을 거래 하였음을 확인합니다.
 2021년 01월 27일

매수인 사인자 명함: 매수인 홍길동 (서명)

약국행정업무 자동화 서식

7. 마약관련업무

의료용마약류저장시설점검부						
연번	일시	점검내용			이상유무	점검자
		보관상태	수량	유효기간		
						팔오피스약국
						시행프는인
1	2021-01-01	○	○	○	무	홍길동
2	2021-01-02	○	○	○	무	홍길동
3	2021-01-03	○	○	○	무	홍길동
4	2021-01-04	○	○	○	무	홍길동
5	2021-01-05	○	○	○	무	홍길동
6	2021-01-06	○	○	○	무	홍길동
7	2021-01-07	○	○	○	무	홍길동
8	2021-01-08	○	○	○	무	홍길동
9	2021-01-09	○	○	○	무	홍길동
10	2021-01-10	○	○	○	무	홍길동
11	2021-01-11	○	○	○	무	홍길동
12	2021-01-12	○	○	○	무	홍길동
13	2021-01-13	○	○	○	무	홍길동
14	2021-01-14	○	○	○	무	홍길동
15	2021-01-15	○	○	○	무	홍길동
16	2021-01-16	○	○	○	무	홍길동
17	2021-01-17	○	○	○	무	홍길동
18	2021-01-18	○	○	○	무	홍길동
19	2021-01-19	○	○	○	무	홍길동
20	2021-01-20	○	○	○	무	홍길동
21	2021-01-21	○	○	○	무	홍길동
22	2021-01-22	○	○	○	무	홍길동
23	2021-01-23	○	○	○	무	홍길동
24	2021-01-24	○	○	○	무	홍길동
25	2021-01-25	○	○	○	무	홍길동
26	2021-01-26	○	○	○	무	홍길동
27	2021-01-27	○	○	○	무	홍길동
28	2021-01-28	○	○	○	무	홍길동
29	2021-01-29	○	○	○	무	홍길동
30	2021-01-30	○	○	○	무	홍길동
31	2021-01-31	○	○	○	무	홍길동

사고 마약류 등의 폐기 신청서						
접수번호	접수일	처리기간	7일			
신청인명	팔오피스약국	허가(자정)종별	마약류소매업			
연락처	02-324-4650	전송(FAX)	0605-324-4662			
접소의 소재지	서울 서대문구 연세로 41 (창천동 78-14)					
허가번호	제3443호	허가승인번호				
마약류허가증지식번호	000001610					
연번	제품명	품목코드	제조번호 (사용기간)	최소유통단위	수량 (단위)	폐기 사유
『마약류 관리에 관한 법률 시행규칙』 제12조제2항 및 같은법 시행규칙 제23조제4항에 따라 위와 같이 사고 마약류 등의 폐기를 신청합니다.						
2021-05-29 신청인 홍길동 (서명 또는 인) 담당자 성명 홍길동 담당자 전화번호 02-324-4650 서대문구보건소장 위하						
장부서 명				우송료 연봉		

약국행정업무 자동화 서식

8.가격표,POP

POP와 진열대용 가격표를 제작하기 용이하도록 프로그래밍하였습니다.

프로바이오틱스+프리바이오틱스

하이락토

- 유익균증식
- 유해균억제

30포 35000원

황반색소밀도유지

일동메가루테인

- 눈의피로도개선
- 루테인지아잔틴복합추출물

120정 70000원



코로나 19 극복을 위해서 힘을 다해주세요----

코로나항원 자가 검사 키트

비강검사 15분후 판독

2회용 16,000원

팜오피스약국

코로나 19 극복을 위해서 힘을 다해주세요----

실내에서 마스크를 벗지마세요

코플기,휴대폰 안면인식 금지

음료수 음용,약복용 금지

팜오피스약국

약국행정업무 자동화 서식

9. 라벨프린터 활용, 문서용 도장이미지제작

이근호 **조제약**
 1일4회 30일

점심 식후30분
2정씩 복용하세요.
 심은보관

팜오피스약국 02-324-4650

다국어 라벨

이근호 фармацевтика
 1день 4раз в день в течение **30день**
 Днём 30 минут после еды
2таблетка **взятие**
 Хранить при комнатной температуре
 аптека 02-324-4650

이페이지는 라벨 내용을 보여주는 페이지입니다. 실제 인쇄양식은 다음 사이트에 있습니다.
미리보기 하여 보유하고 있는 라벨 사이즈에 맞게 여백조정을 한 다음 인쇄 하시면 됩니다.

우리말라벨인쇄

다국어라벨인쇄

라벨인쇄양식

약이름	조제약		
이름	이근호		
횟수	4	일수	30
시간	2	21	
1회투약량	2	단위	정
복용	43	복용하세요.	
보관	51	심은보관	
다국어	3	↑ Russia ↓	Google 번역
1	Korean		
2	English		
3	Russia		
4	China		
5	Japan		
6	구글번역기 사용		
7	외국어추가		

도장제작

1	한	길	동	인
2	漢	字	印	印

도장선택 1 한글

사업자 상호인 생성
 4글자 도장 이미지 생성
 3글자 도장 이미지 생성

복사하여 도장이 필요한 곳에 사이즈 조절하여 사용하세요

307-06-71688
 팜오피스약 홍길동
 서울 서대문구 연세로 41 (창천동 78-14)
 소매 양약, 의료기기



307-06-71688

팜오피스약 홍길동

서울 서대문구 연세로 41 (창천동 78-14)

소매 양약, 의료기기

약국행정업무 자동화 서식

10. 단축키, 윈도우프로그램이용

엑셀 시트가 많으니 이 기능을 꼭 이용하세요

Ctrl - P : 윈도우형태 관리프로그램

Ctrl - U : 시트목록 전체 페이지로 이동

Ctrl - O : 시트목록의 시트명칭 셀에서 그시트로 이동

The screenshot displays the PharmOffice application interface. On the left, a spreadsheet titled 'PharmOffice 시트모음' lists various documents and their corresponding sheet names. The spreadsheet has columns for '연번' (Serial Number), '시트이름' (Sheet Name), '업무명칭' (Job Title), and '업무내용' (Job Description).

연번	시트이름	업무명칭	업무내용
42	사원명부	근로,노무	기초정보
43	근로계약서상세	근로,노무	근로계약서
44	단기근로계약서	근로,노무	기간제 계약서
45	계약변경	근로,노무	계약 연장서
46	서약	근로,노무	근로계약서 작성서
47	근로자명부	근로,노무	근로자명부-근로계
48	업무분장내역	근로,노무	전체 업무 분장표
49	업무분장표	근로,노무	부서별 업무분장표
50	인사	근로,노무	인사위원회 활동서
51	취업규칙신고서	근로,노무	취업규칙 노동부 신고
52	취업규칙	근로,노무	상시근로자 10인 이상
53	의견청취서	근로,노무	취업규칙에 대한 의견
54	근로자동의서	근로,노무	취업규칙에 대한 동의
55	휴가력	근로,노무	달력/공휴일, 토요일
56	휴가계획서	근로,노무	익월의 휴가 계획서
57	경력증명서	근로,노무	근로,노무관련서류
58	재직증명서	근로,노무	근로,노무관련서류
59	위임장	근로,노무	근로,노무관련서류
60	사직서	근로,노무	근로,노무관련서류
61	해고예정통보서	근로,노무	근로,노무관련서류
연번	시트이름	업무명칭	업무내용

On the right, the 'PharmOffice' window is open to the '개인정보보호' (Personal Information Protection) settings. It shows a list of data items to be managed, including '동의서' (Consent Form), '파기' (Deletion), '용해증명서' (Dissolution Certificate), etc. The window also features buttons for '개인정보점검경신' (Personal Information Check Update), '점검결과' (Check Results), '요약' (Summary), '양도' (Transfer), '요양기관기초정보' (Institution Basic Information), and '사원명부' (Staff List).