
마약류 취급업무 안내서

- 동물병원용 [마약류취급의료업자] -

2019. 5.

지침서·안내서 제·개정 점검표

명칭

마약류 취급업무 안내서 (동물병원용)

아래에 해당하는 사항에 체크하여 주시기 바랍니다.

등록대상 여부	<input type="checkbox"/> 이미 등록된 지침서·안내서 중 동일·유사한 내용의 지침서·안내서가 있습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오
	☞ 상기 질문에 '예'라고 답하신 경우 기존의 지침서·안내서의 개정을 우선적으로 고려하시기 바랍니다. 그럼에도 불구하고 동 지침서·안내서의 제정이 필요한 경우 그 사유를 아래에 기재해 주시기 바랍니다. (사유 : _____)	
	<input type="checkbox"/> 법령(법·시행령·시행규칙) 또는 행정규칙(고시·훈령·예규)의 내용을 단순 편집 또는 나열한 것입니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오
	<input type="checkbox"/> 단순한 사실을 대외적으로 알리는 공고의 내용입니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오
	<input type="checkbox"/> 1년 이내 한시적 적용 또는 일회성 지시·명령에 해당하는 내용입니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오
	<input type="checkbox"/> 외국 규정을 번역하거나 설명하는 내용입니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오
	<input type="checkbox"/> 신규 직원 교육을 위해 법령 또는 행정규칙을 알기 쉽게 정리한 자료입니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오
☞ 상기 사항 중 어느 하나라도 '예'에 해당되는 경우에 지침서·안내서 등록 대상이 아닙니다. 지침서·안내서 제·개정 절차를 적용하실 필요는 없습니다.		
지침서·안내서 구분	<input type="checkbox"/> 내부적으로 행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적으로 행정사무의 세부기준이나 절차를 제시하는 것입니까? (공무원용)	<input type="checkbox"/> 예(☞지침서) <input checked="" type="checkbox"/> 아니오
	<input type="checkbox"/> 대내외적으로 법령 또는 고시·훈령·예규 등을 알기 쉽게 풀어서 설명하거나 특정한 사안에 대하여 식품의약품안전처의 입장을 기술하는 것입니까? (민원인용)	<input checked="" type="checkbox"/> 예(☞안내서) <input type="checkbox"/> 아니오
기타 확인 사항	<input type="checkbox"/> 상위 법령을 일탈하여 새로운 규제를 신설·강화하거나 민원인을 구속하는 내용이 있습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오
	☞ 상기 질문에 '예'라고 답하신 경우 상위법령 일탈 내용을 삭제하시고 지침서·안내서 제·개정 절차를 진행하시기 바랍니다.	
<p>상기 사항에 대하여 확인하였음.</p> <p style="font-size: 1.2em;">2019년 5월 31일</p> <p style="text-align: right;"> 담당자 : 박종숙 확 인 : 안영진 </p>		

이 안내서는 마약류 취급내역 의무보고제도 시행('18.5.18.)에 따라 마약류취급자(마약류취급 의료업자)에게 달라지는 마약류 취급업무를 알기 쉽게 설명하거나 식품의약품안전처의 입장을 기술한 것입니다.

본 안내서는 대외적으로 법적 효력을 가지는 것이 아니므로 본문의 기술방식('~하여야 합니다' 등)에도 불구하고 민원인 여러분께서 반드시 준수하셔야 하는 사항이 아님을 알려드립니다. 또한, 본 안내서는 2017년 5월 31일 현재의 과학적·기술적 사실 및 유효한 법규를 토대로 작성되었으므로 이후 최신 개정 법규 내용 및 구체적인 사실관계 등에 따라 달리 적용될 수 있음을 알려드립니다.

※ 민원인 안내서란 대내외적으로 법령 또는 고시·훈령·예규 등을 알기 쉽게 풀어서 설명하거나 특정한 사안에 대하여 식품의약품안전처의 입장을 기술하는 것(식품의약품안전처 지침서등의 관리에 관한 규정 제2조)

※ 본 민원인 안내서에 대한 의견이나 문의사항이 있을 경우 식품의약품안전처 의약품안전국 마약관리과에 문의하시기 바랍니다.

- 전화번호 : 043-719-2891~2899

- 팩스번호 : 043-719-2890

※ 마약류통합관리시스템(www.nims.or.kr) 사용관련 문의사항은 마약류통합정보관리센터 (1670-6721)로 문의하시기 바랍니다.

제·개정 이력서

마약류 취급업무 안내서 (동물병원용)

제·개정번호	승인일자	주요 내용
안내서-0842-01	2018. 1. 15.	마약류 취급업무 안내서(동물병원용) 제정
안내서-0842-02	2019. 5. 31.	마약류 취급업무 안내서(동물병원용) 개정

목 차

1. 마약류 취급보고 제도	6
1. “마약류 취급의 보고” 정의	6
2. 마약류통합관리시스템 개요	6
3. 주요 업무 흐름도	7
4. 보고주체	7
5. 보고대상	8
6. 취급자별 취급보고 유형	8
7. 보고방식	9
8. 보고기한	10
9. 행정처분 사항	11
2. 용어의 정의	13
3. 마약류취급자 공통 의무사항	20
1. 마약류취급자의 의무	20
4. 의료기관(동물병원) 업무 절차	23
1. 마약류 취급업무 처리 비교표	23
2. 취급보고사항(공통)	24
3. 마약류취급의료업자(동물병원)의 업무	25
4. 업무절차	26

1 마약류 취급 보고 제도

□ “마약류 취급의 보고” 정의

- 「마약류 관리에 관한 법률」(이하 「마약류관리법」이라 합니다) 제11조에 따라 마약류취급자 또는 마약류취급승인자가 수출입·제조·판매·양수·양도·구입·사용·폐기·조제·투약하거나 투약하기 위하여 제공 또는 학술연구를 위하여 사용한 마약 또는 향정신성의약품의 취급 정보에 관한 사항을 식품의약품안전처장에게 보고하는 것을 말합니다.

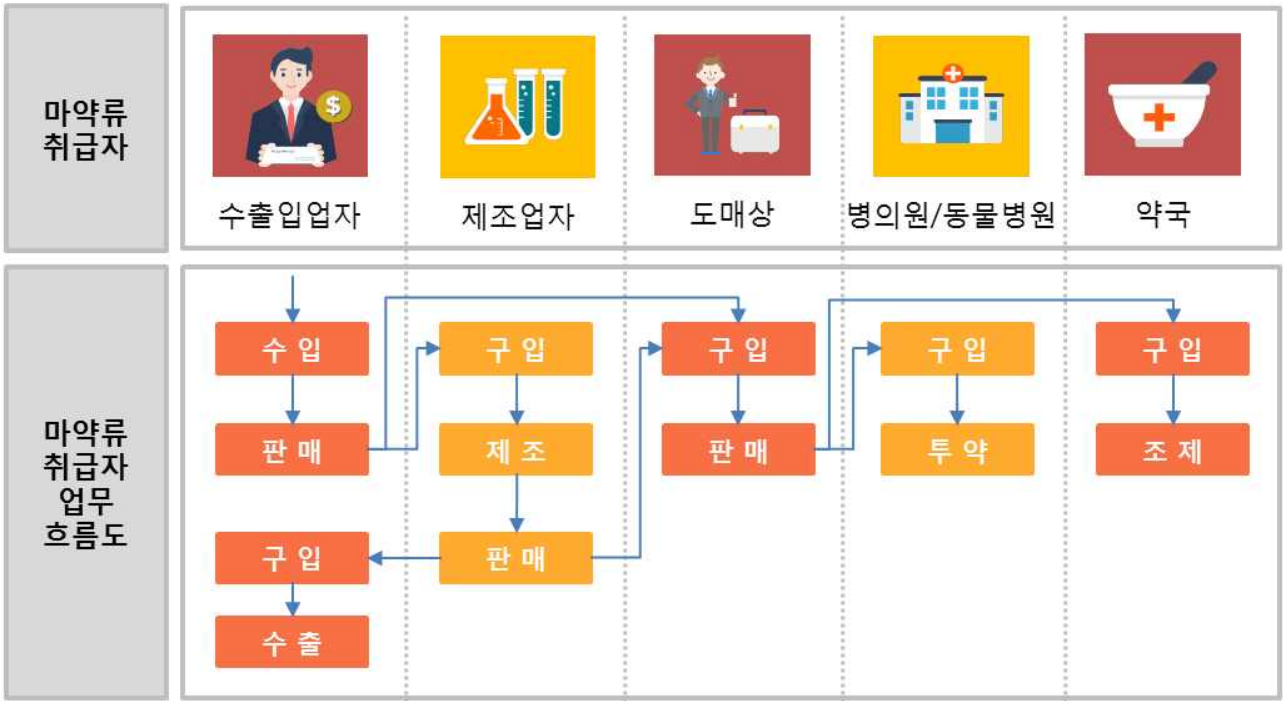
□ 마약류통합관리시스템 개요

- 마약류통합관리시스템은 마약류취급자 또는 마약류취급승인자의 마약·향정신성의약품 전체 취급사항(수출입·제조·판매 등)을 보고·저장·모니터링 하는 마약류 통합 보고·관리 시스템을 말합니다.

< 마약류통합관리시스템 흐름도 >



□ 주요 업무흐름도



□ 보고주체

- 「마약류관리법」상 허가·지정받은 취급자 및 취급승인을 받은 자가 마약류의 취급내역을 보고합니다.
- 부득이하게 마약류취급자 업체에 소속된 업무 담당자가 보고 의무자 (보고인)를 대신하여 보고하는 경우, 법률상 보고인명 및 담당자명·연락처를 함께 보고해야 합니다.

취급자 유형	마약류취급자					
	수출입·제조·원료사용·취급자(예외적)	학술 연구자	도매	소매	의료업자 (관리자 X)	의료업자 (관리자 O)
보고인	대표	학술 연구자	대표	대표	대표 (의료업자)	마약류 관리자

취급자 유형	마약류취급승인자			
	공무용	도핑센터	임상·시제품·품질 관리용	항공법·봉사구호
보고인	기관(부서)장	마약류 취급승인 받은 취급자(담당자) *취급승인 공문에 기재된 취급자		

□ 보고대상

○ 중점관리대상 마약류

- 인체용으로 품목허가 받은 마약
- 식품의약품안전처장이 공고('18.2.9)한 향정신성의약품(프로포플)

○ 일반관리대상 마약류

- 인체용으로 품목허가 받은 향정신성의약품(중점관리대상 제외)
- 동물용으로 품목허가 받은 마약·향정신성의약품
- 마약류취급학술연구자 및 취급승인자(해외봉사 등)*가 취급하는 마약·향정신성의약품

* 의료업자가 학술연구자로 허가받거나 취급승인을 받은 경우에 해당하며 마약류 취급업무 안내서(학술연구자·취급승인자용) 참고

□ 취급자별 취급보고 유형

취급보고 유형	마약류취급자							마약류 취급 승인자
	수출입업	제조업	원료사용	도매업	소매업	의료업	학술연구	
수입 보고	●							
수출 보고	●							
제조 보고		●						
위수탁 입출고 보고		●						
원료사용 보고			●					
판매 보고	●	●		●				
양도 보고	●	●	●	●	●	●	●	●
양수 보고	●	●	●	●	●	●	●	●
구입 보고		●	●	●	●	●	●	
조제 보고					●	○		
투약 보고						○		
사용 보고	●	●	●			●	●	●
폐기 보고	●	●	●	●	●	●	●	●

○ 마약류관리자가 있는 의료기관은 투약보고 대신 조제보고 가능(단, 별도의 마약류 투약기록을 확인할 수 있어야 함)

□ 보고방식

○ 마약류통합관리시스템에 직접 보고

- ▶ (웹보고) 인터넷에서 마약류통합관리시스템에 접속하여 화면에서 직접 입력·보고하는 방식으로 취급량이 적고 마약류 취급보고용 연계소프트웨어(이하 “연계소프트웨어”)가 없는 경우에 활용이 가능합니다.
- ▶ (파일업로드) 연계소프트웨어(동물병원에서 사용하는 투약소프트웨어) 내 마약류 취급 정보를 취급보고 양식으로 다운로드 받아 마약류 통합관리시스템에 직접 파일을 업로드 하여 보고하는 방식입니다.

○ 연계소프트웨어와 마약류통합관리시스템의 연계를 통한 보고

- ▶ (연계보고) 취급자별로 사용하는 연계소프트웨어의 마약류 취급 정보를 마약류통합관리시스템과 연계하여(별도 입력하지 않고) 보고하는 방식으로 다량·다빈도 마약류를 취급하는 경우에 적합하며 이를 위한 전산기능 개발이 필요합니다.

※ 파일업로드와 연계보고의 차이점

- ▶ 연계소프트웨어에서 마약류 취급보고 내역을 보고할 수 있는 기능이 개발되어 있어야 가능하며,
- ▶ 파일업로드는 연계SW에서 가능한 파일(CSV, XML, ZIP) 형태로 다운로드 받아 마약류통합관리시스템 → “파일업로드 보고”에서 파일을 업로드 하여 보고합니다.
- ▶ 연계보고는 추가로 취급보고 내역을 마약류통합관리시스템에 자동 전송하는 기능을 개발하여 마약류통합관리시스템 접속 없이 전송하여 보고합니다.

□ 보고기한

◆ 보고기한 적용 원칙

- ▶ (중점관리대상 마약류) 취급한 날로부터 7일 이내의 경우, 취급한 당일·공휴일·토요일 제외하고 기간산정

(예) 12.31.(월) 취급한 경우, 1.2.(수)부터 1일로 계산 ⇒ (7일 이내 보고) 1.10.(목)까지

- ▶ (일반관리대상 마약류) 취급한 달의 다음달 10일까지 보고의 경우, 10일이 공휴일·토요일인 경우 다음 근무일까지 보고 가능

(예) 12월 취급내역은 1.10.까지 보고

- ▶ (변경보고) 보고기한 종료일부터 5일 이내의 경우, 보고 당일·공휴일·토요일 제외하고 기간산정

(예) 12.31.(월) 취급한 경우,

중점관리대상 마약류는 7일 보고기한 종료일인 1.10.(목) 다음날부터 1일로 계산,
일반관리대상 마약류는 1.10 다음날부터 1일로 계산하여 5일 이내 변경보고

일	월	화	수	목	금	토
30	31	1 신정	2	3	4	5
12월분 일반관리대상 보고기한						
6 소한	7	8	9	10	11	12 토요일 제외
12월분 변경보고 기한						
13 일요일 제외	14	15	16	17	18	19
20 음 12.15 대한	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

○ 중점관리대상 마약류

- 보고기한 : 취급한 날로부터 7일 이내
 - ※ 전산장애 등 불가피한 사유가 있을 경우, 사유 해소일로부터 3일 이내 보고
- 변경보고기한 : 보고기한 종료일로부터 5일 이내

○ 일반관리대상 마약류

- 보고기한 : 취급한 달의 다음달 10일까지

※ 해외봉사·원조·지원으로 취급승인 받은 경우 봉사를 종료한 달의 다음달 10일까지 일괄 보고합니다.

- 변경보고기한 : 보고기한 종료일부터 5일 이내

○ 보고별 취급일자 기준

취급보고 유형	취급일자(보고 기준일자)
① 구입/양수 보고	입고일자
② 양도 보고	출고일자
③ 투약보고	투약일자
④ 사용보고	해외봉사 종료일자
⑤ 폐기보고	폐기신청민원 처리일자(공문 시행일자)
⑥ 변경보고	①부터 ⑤까지 보고기한 종료일자

□ 행정처분사항

○ 보고의무 위반 시 (법률 제11조제1항)

위반사항	행정처분			
	1차	2차	3차	4차
마약류 취급에 관한 내용을 거짓으로 보고한 경우 (거짓보고)	업무정지 3월	업무정지 6월	허가지정·승인 취소	
마약류 취급에 관한 내용을 보고하지 않은 경우 (미보고)	업무정지 15일	업무정지 1월	업무정지 2월 또는 허가지정· 승인 취소	허가지정· 승인 취소
마약류 취급에 관한 내용 중 일부 항목을 보고하지 않거나 변경보고하지 않은 경우 (항목 미보고 및 오류)	업무정지 7일	업무정지 15일	업무정지 1월 또는 허가지정· 승인 취소	허가지정· 승인 취소
마약류 취급에 관한 내용을 보고기한 내에 보고하지 않거나 변경보고하지 않은 경우 (보고기한 초과)	업무정지 3일	업무정지 7일	업무정지 15일 또는 허가지정· 승인 취소	허가지정· 승인 취소

○ 재고 불일치 발생 시 (규칙 제21조제7항에 해당하는 경우)

※ 마약과 향정신성의약품의 재고량 차이는 “품목”을 기준으로 합니다.

[마약]

위반사항	행정처분			
	1차	2차	3차	4차
소지한 마약의 재고량(수량)과 보고 또는 확인한 재고량(수량) 사이에 차이가 생긴 경우	업무정지 3월	업무정지 6월	허가지정·승인 취소	

[향정신성의약품]

위반사항	행정처분			
	1차	2차	3차	4차
소지한 향정신성의약품의 재고량(수량)과 보고 또는 확인한 재고량(수량) 사이에 다음의 차이가 생긴 경우				
1) 품목별 최근 3개월 월평균 사용량의 3퍼센트 미만	경고	업무정지 7일	업무정지 15일 또는 허가지정·승인취소	허가지정·승인취소
2) 품목별 최근 3개월 월평균 사용량의 3퍼센트 이상	업무정지 1월	업무정지 2월	업무정지 3월 또는 허가지정·승인취소	허가지정·승인취소

※ 행정처분 감면·감경기준

- ▶ (감면) 마약류통합관리시스템과의 연계 사용을 위한 외부 소프트웨어의 오류 등 전산 장애로 인하여 법 제11조에 따른 보고(변경보고를 포함한다) 내용의 일부 또는 전부가 누락되었음이 입증된 경우
- ▶ (감경) 마약류도매업자, 마약류소매업자, 마약류취급의료업자, 마약류관리자의 위반행위가 II. 개별기준 제9호다목(항목 미보고 및 오류) 또는 라목(보고기한 초과)에 해당하는 것으로서 그 건수가 최근 3개월간 월평균 보고 건수의 3퍼센트 미만인 경우에는 그 처분(업무정지처분만 해당한다)을 2분의 1의 범위에서 감경할 수 있고, 위반 사실을 인정한 다음 날까지 사후 조치를 완료한 경우에는 경고처분으로 감경

※ (과태료 규정) 법 제11조제1항, 제3항 또는 제4항을 위반하여 마약류취급의료업자, 마약류관리자, 마약류소매업자가 의료행위 또는 동물 진료나 조제를 목적으로 가지고 있는 향정신성의약품이 보고된 재고량과 차이가 있는 경우, 과태료 300만원. 다만, 이 목의 위반행위로 업무정지 또는 허가·지정 취소의 처분을 받지 않게 된 경우에는 과태료를 부과하지 않는다.

2

용어의 정의

- **마약류** 「마약류관리법」 제2조제1호에 따라 마약, 향정신성의약품 (이하 “향정”이라 함) 및 대마를 말합니다.
- **마약류취급자** 「마약류관리법」 제2조제5호 각목에 따라 마약류제조업자·수출입업자·원료사용자, 마약류도매업자·소매업자(약국), 마약류취급의료업자(병의원, 치과병원, 동물병원 등), 마약류취급학술연구자 등을 말합니다.
 - ① **마약류제조업자** 마약 또는 향정의 제조(제제 및 소분 포함)를 업으로 하는 자
 - ② **마약류수출입업자** 마약 또는 향정의 수출입을 업으로 하는 자
 - ③ **마약류원료사용자** 한외마약 또는 의약품을 제조할 때 마약 또는 향정을 원료로 사용하는 자
 - ④ **마약류도매업자** 마약류소매업자, 마약류취급의료업자, 마약류관리자 또는 마약류취급학술연구자에게 마약 또는 향정을 판매하는 것을 업으로 하는 자
 - ⑤ **마약류관리자** 「의료법」에 따른 의료기관에 종사하는 약사로서 그 의료기관에서 환자에게 투약하거나 투약하기 위해 제공하는 마약 또는 향정을 조제·수수하고 관리하는 책임을 진 자
 - * 마약류관리자가 2인 이상 경우 병원 내에서 업무분장을 명확히 해야 함
 - ⑥ **마약류취급학술연구자** 학술연구를 위해 마약 또는 향정을 사용하거나, 대마초를 재배하거나 대마를 수입하여 사용하는 자
 - ⑦ **마약류소매업자** 「약사법」에 따라 등록된 약국개설자로서 마약류취급의료업자의 처방전에 따라 마약 또는 향정을 조제하여 판매하는 것을 업으로 하는 자
 - ⑧ **마약류취급의료업자** 의료기관에서 의료에 종사하는 의사·치과의사·한의사 또는 「수의사법」에 따라 동물 진료에 종사하는 수의사

로서 의료나 동물 진료를 목적으로 마약 또는 향정을 투약하거나 투약하기 위해 제공하거나 마약 또는 향정을 기재한 처방전을 발급하는 자

○ **마약류취급승인자** 「마약류관리법」 제3조 제2호부터 제7호까지 또는 제4조제2항제6호에 따라 식품의약품안전처장으로부터 마약류 취급의 승인을 받은 자를 말합니다.

- ▶ 공무상 필요에 따라 취급하려는 경우
- ▶ 마약류제조업자 또는 「약사법」에 따른 의약품제조업자가 품목허가를 받기 위한 임상연구나 시제품을 제조하기 위해 취급하려는 경우
- ▶ 의료봉사 단체, 의료기관 등이 해외 의료봉사·원조·지원을 위해 취급하는 경우
- ▶ 도핑검사, 「항공안전법」에 따른 구급의료용품 탑재 등

○ **일련번호** 「의약품 바코드와 RFID tag의 사용 및 관리요령」(복지부 고시)에 따라 의약품 개별식별을 위해 의약품 최소유통단위*별로 부여하는 고유한 번호를 말합니다.

* 유통되는 최소한의 규격(예: 30정/병, 5앰플/갑, 5패취/갑, 500mL/병 등)으로 바코드(GS1-128) 또는 RFID tag 형태로 부착되어 있으며, “바코드”는 응용지시자(AI)“(21)” 이후 20자리 이하 숫자 또는 문자를 “일련번호”(□“표시”)라 합니다.

코드 자릿수	2	14	2	6	2	20 이하	2	20 이하
내 용	AI 상품식별코드	GS1 상품코드	AI 최대유통일자	YYMMDD	AI 로트번호	제품의 생산라인	AI 일련번호	제품의 일련번호
부여 예	(01)	08806411123459	(17)	181231	(10)	Q12345	(21)	A213291199

< 일련번호를 GS1-128 바코드에 적용한 경우 >



(01)08806411123459(17)181231(10)Q12345(21)A213291199

< 일련번호를 GS1 Datamatrix 바코드에 적용한 경우: 2가지 예시 >

(10)Q12345(21)A213291199



(01)08806411123459(17)181231



(01)08806411123459
(17)181231
(10)Q12345
(21)A213291199

- **사용하고 남은 마약류** 마약류취급의료업자(의사·치과의사·수의사)의 처방에 따라 마약류취급의료업자 또는 마약류소매업자가 투약 또는 조제하고 남은 마약류를 말합니다.
(예시) 1/2앰플 처방 시 사용하고 남은 마약류
- **반납 마약류** 입원환자에게 의사가 마약류를 처방했으나 여러 가지 이유로 투약되지 않고 의사의 반납처방을 근거로 약제부서로 반납된 마약류를 말합니다.
- **지참 마약류** 입원환자가 다른 의료기관에서 처방받아 사용하기 위해 소지하고 있는 마약류를 말합니다.
- **유효기한 경과 마약류** 유효기한이 경과되어 사용이 불가능한 마약류를 말합니다.
- **사고 마약류** 「마약류관리법」에 따라 ①재해에 의한 상실, ②분실 또는 도난, ③변질·부패 또는 파손의 사유가 발생한 마약류를 말합니다.
- **비상마약류** 마약류관리자로부터 일정량의 마약류를 수수하여 환자에게 신속하게 투여가 가능하도록 마약류관리자가 지정하는 장소에 보관된 마약류(중환자실, 응급실, 수술실 등)를 말합니다.
- **마약류 관리 보조자** 마약류취급자를 위해 마약류를 운반·보관·소지 또는 관리하는 자(마약류취급자가 아닌 자)를 말합니다.
- **중점관리대상 마약류** 마약, 사회적으로 오남용 문제가 있어 식품의약품안전처장이 공고한 향정신성의약품으로 **일련번호 정보**를 기반으로 추적관리가 필요한 마약·향정신성의약품을 말합니다.
- **일반관리대상 마약류** 중점관리대상 마약류 외에 **제조번호별 수량**을 기반으로 관리하는 마약류를 말합니다.

※ 중점관리대상 마약류 성분 또는 품목이라도 표준품, 동물용 마약류, 원료 사용자·학술연구자·취급승인자가 취급하는 마약류는 **일반관리대상 마약류**로 관리합니다.

○ **품목코드** 마약류통합관리시스템에서 마약·향정신성의약품 품목별로 부여된 고유식별번호를 말합니다. 다만, 의료용 완제 마약·향정신성의약품에 대해서는 의약품 표준코드*를 말합니다.

* 「의약품 바코드와 RFID tag의 사용 및 관리요령」에 따라 건강보험심사평가원의 의약품관리종합정보센터의 장이 공고한 "의약품 표준코드 목록"

○ **마약류취급자식별번호** 마약류통합관리시스템에서 회원 가입한 업체별로 부여한 9자리 고유 식별번호(예시: H+숫자 8자리)입니다.

○ **의약품 표준코드** 「의약품 바코드와 RFID tag의 사용 및 관리요령」에 따라 개개의 의약품을 식별하기 위해 고유하게 설정된 번호로 국가식별코드, 의약품품목허가를 받거나 품목신고를 한 자 및 의약품 수입자의 식별코드, 품목코드 및 검증번호를 포함한 13자리 숫자를 말합니다.

○ **의약품 대표코드** 「의약품 바코드와 RFID tag의 사용 및 관리요령」에 따라 함량 포함 의약품을 대표하는 코드로, 의약품표준코드와 동일하나 포장단위 구분이 없는 것을 말합니다.

품목기준코드	의약품표준코드	제품명	제약사명	포장형태	날개수량	날개단위
201100955	8806498052109	○○프로포폴주1%(10ml)	○○제약(주)	대표코드	1	바이알
	8806498052116	○○프로포폴주1%(10ml)	○○제약(주)	개	1	바이알
	8806498052123	○○프로포폴주1%(10ml)	○○제약(주)	박스	5	바이알
	8806498052208	○○프로포폴주1%(20ml)	○○제약(주)	대표코드	1	바이알
	8806498052215	○○프로포폴주1%(20ml)	○○제약(주)	개	1	바이알
	8806498052222	○○프로포폴주1%(20ml)	○○제약(주)	박스	5	바이알

○ **제조번호** 일정한 제조단위분에 대해 제조관리 및 출하에 관한 모든 사항을 확인할 수 있도록 표시된 번호로, 숫자·문자 또는 이들을 조합하여 의약품 용기·포장에 기재된 것을 말합니다.

- **수율** 이론 생산량에 대한 실생산량의 백분율을 말합니다.
- **수입보고** 마약류수출입업자가 마약·향정을 수입한 내역(상대자, 수입 정보, 제품 정보 등)을 「마약류관리법 시행규칙」 별지 제19호 서식에 따라 마약류통합관리시스템을 통해 식품의약품안전처장에게 보고하는 것을 말합니다.
- **수출보고** 마약류수출입업자가 마약·향정을 수출한 내역(상대자, 수출 정보, 제품 정보 등)을 「마약류관리법 시행규칙」 별지 제19호 서식에 따라 마약류통합관리시스템을 통해 식품의약품안전처장에게 보고하는 것을 말합니다.
- **제조보고** 마약류제조업자가 마약·향정을 제조한 내역(제조정보, 원료 및 제품 정보 등)을 「마약류관리법 시행규칙」 별지 제19호의2 서식에 따라 마약류통합관리시스템을 통해 식품의약품안전처장에게 보고하는 것을 말합니다.
- **원료사용보고** 마약류원료사용자가 한외마약·의약품 제조를 목적으로 마약·향정 원료를 사용한 내역을(마약류 원료 및 생산된 비마약류 제품 정보 등)을 「마약류관리법 시행규칙」 별지 제19호의5 서식에 따라 마약류통합관리시스템을 통해 식품의약품안전처장에게 보고하는 것을 말합니다.
- **제조 위수탁자 간 입출고 상황보고** 마약류제조업자가 허가받은 위·수탁 업무범위 내에서 제조한 마약·향정에 대해 위·수탁자간 입·출고한 내역(상대자, 제품정보 등)을 「마약류관리법 시행규칙」 별지 제19호의3 서식에 따라 마약류통합관리시스템을 통해 식품의약품안전처장에게 보고하는 것을 말합니다.
- **판매보고** 제약사(마약류제조업자·수출입업자)나 마약류도매업자가 마약류 취급의료업자 및 마약류관리자에게 마약·향정을 판매한 내역(상대자, 판매한 제품정보 등)을 「마약류관리법 시행규칙」 별지 제19호의4 서식에 따라 마약류통합관리시스템을 통해 식품의약품안전처장에게

보고하는 것을 말합니다.

- **양도보고** 마약류취급의료업자가 반품 등의 목적으로 관할 허가관청에 양도승인을 받아 거래업체(제약사 및 마약류도매업자)에 양도한 내역(상대자 정보, 양도한 제품정보 등)을 「마약류관리법 시행규칙」 별지 제19호의4 서식에 따라 마약류통합관리시스템을 통해 식품의약품안전처장에게 보고하는 것을 말합니다.
- **양수보고** 마약류취급의료업자가 양도 승인받은 마약류취급자에게 마약·향정을 양수받은 내역(상대자 정보, 양수받은 제품 정보 등)을 「마약류관리법 시행규칙」 별지 제19호의4 서식에 따라 마약류통합관리시스템을 통해 식품의약품안전처장에게 보고하는 것을 말합니다.
- **구입보고** 마약류취급의료업자가 제약사(제조업자·수출입업자)나 도매업자에게 마약·향정을 구입한 내역(상대자, 구입한 제품정보 등)을 「마약류관리법 시행규칙」 별지 제19호의4 서식에 따라 마약류통합관리시스템을 통해 식품의약품안전처장에게 보고하는 것을 말합니다.
- **사용보고** 마약류취급자(마약류도매·소매업자 제외) 및 취급승인자가 품질관리, 학술연구, 공무용 등의 목적으로 마약·향정을 사용한 내역(사용정보, 제품 정보 등)을 「마약류관리법 시행규칙」 별지 제19호의6 서식에 따라 마약류통합관리시스템을 통해 식품의약품안전처장에게 보고하는 것을 말합니다.
- **조제보고** 마약류소매업자가 마약류취급의료업자가 발급한 처방전에 따라 마약·향정을 조제한 내역(처방기관 정보, 조제정보, 제품정보 등)을 「마약류관리법 시행규칙」 별지 제19호의7 서식에 따라 마약류통합관리시스템을 통해 식품의약품안전처장에게 보고하는 것을 말합니다.
※ 마약류관리자가 있는 의료기관 경우에는 마약류관리자가 “조제보고”하고, 해당 마약류 투약기록을 확인할 수 있는 경우 투약보고를 한 것으로 인정합니다.
- **투약보고** 마약류취급의료업자가 마약류취급의료업자의 처방전에

따라 투약한 내역(처방기관 정보, 투약정보, 제품정보 등)을 「마약류관리법 시행규칙」 별지 제19호의7 서식에 따라 마약류통합관리시스템을 통해 식품의약품안전처장에게 보고하는 것을 말합니다.

- **폐기보고** 마약류취급의료업자가 폐기대상 마약·향정에 대하여 허가 관청에 폐기신청·처리한 내역(폐기정보, 제품 정보 등)을 「마약류관리법 시행규칙」 별지 제19호의8 서식에 따라 마약류통합관리시스템을 통해 식품의약품안전처장에게 보고하는 것을 말합니다.

다만, 사용하고 남은 마약류(폐기대상)의 폐기보고는 투약 또는 조제 보고 시 마약류통합관리시스템의 '사용 후 폐기량'란에 입력하여 보고하는 것을 말합니다.

3

마약류취급자 공통 의무사항

□ 마약류취급자 의무

- 마약류취급자는 반드시 「마약류관리법」에 따른 업무범위 내에서 마약류를 취급해야 합니다. 또한 마약류취급자 및 취급승인자가 아닌 자로부터 마약류를 양수할 수 없으며, 「마약류관리법」에서 정한 경우 외에는 마약류를 양도할 수도 없습니다.

* (관련법령) 「마약류관리법」 제9조(수수 등의 제한)

- 사고마약류가 발생한 경우에는 사고발생을 안 날로부터 5일 이내 사고발생 경위를 육하원칙에 맞게 기재하고 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 관할 허가관청에 보고를 합니다.

* (관련법령) 「마약류관리법」 제12조(사고 마약류 등의 처리)

□ 사고마약류 발생 보고

- 사고마약류 발생 시 관할 허가관청에 아래와 같이 사고발생 사실증명 서류를 포함하여 보고합니다.
 - 재해: 관할 시·도지사(시·군·구청장)의 확인서류 첨부
 - 분실, 도난: 수사기관의 확인서류 첨부
 - 변질, 부패, 파손: 해당 없음

□ 사고마약류 등 폐기

- 폐기 시 허가관청과 협의 하에 폐기장소·방법·일시 등을 결정하고 허가관청에 폐기 신청 후 담당공무원 입회하에 폐기합니다.

- 마약류 취급보고 시행일(18.5.18) 이전의 마약류관리대장, 마약구입서·판매서, 마약 투약기록 등은 2년간 보관하여야 합니다.

* (관련법령) 「마약류관리법 시행규칙」 부칙(제1441호, 2018.2.9.) 제3조(마약구입서 및 판매서 보존에 관한 경과조치), 제9조(마약류취급자 등의 기록 보관에 관한 경과조치)

○ 마약류의 저장시설에는 마약류취급자 또는 마약류취급자가 지정한 종사자 이외의 사람을 출입시켜서는 안 됩니다. 저장시설은 주 1회 이상 점검하여 '마약류 저장시설 점검부'를 작성·비치하고 이를 2년간 보존해야 합니다.

* (관련법령) 「마약류관리법 시행령」 제12조의2(마약류취급자의 준수사항)

○ 변질·부패·오염 또는 파손되었거나 사용기한 또는 유효기한이 지난 마약류를 판매하거나 사용하여서는 아니 되며, 종사자에 대한 지도·감독을 철저히 하여 의료용 마약류의 도난사고가 발생하지 않도록 해야 합니다.

* (관련법령) 「마약류관리법」 제38조(마약류취급자의 관리의무)

○ 「마약류관리법 시행규칙」 제21조제1항부터 제6항까지의 취급관련 정보는 실제로 취급하거나 소지하는 제품정보와 일치해야 하며, 마약류취급자는 일치여부 확인 등 필요한 조치를 해야 합니다. 즉, 마약류는 「마약류관리법」에서 정하는 바에 따라 보관하고 철저히 관리해야 합니다.

* (관련법령) 「마약류관리법 시행규칙」 제21조(마약류취급의 보고 등) 제7항

※ 연계소프트웨어(동물병원에서 사용하는 투약소프트웨어)는 보고를 위한 도구이므로, 취급 보고자는 마약류통합관리시스템에서 정상보고 여부 및 전산재고를 매일(소량 취급자는 주1회 이상) 확인하는 것을 권고합니다.

□ 「마약류관리법」 주요 준수사항 및 사고발생 방지를 위한 조치·권고사항

- 마약류는 다른 의약품과 구별하여 별도 보관
- 마약·향정의 저장장소는 업소 또는 사무소 안에 지정
- 마약은 이중 잠금장치가 된 철제금고에 보관
- 향정은 잠금장치가 설치된 장소에 보관
- 파손, 유효기한경과 마약류 등 폐기마약류도 위와 동일한 장소에 보관
 - * 단, 폐기대상 마약류는 사용 중인 마약류와 구분하여 보관
- 마약류 저장시설을 외부에 쉽게 노출되지 않도록 하고 이동이나 잠금 장치의 파손이 어렵도록 조치
 - * 마약류 저장시설이 있는 장소에는 무인경비장치, CCTV 등 설치 권장
- 냉장보관 등 특별한 보관조건이 필요한 마약류도 잠금장치가 설치된 장소에 보관
- 운송 중 마약류가 도난되거나 분실되지 않도록 잠금장치 등 안전장치를 해야 하며, 운송차량 저장시설에 CCTV를 설치하거나 운송차량의 문, 마약류 저장시설의 열쇠 또는 비밀번호에 대한 철저한 통제가 이뤄져야 함.
- 신분이 확실한 사람을 운송담당자로 정하고, 가능한 한 복수의 인원이 운송
- 차량 내부의 마약류 저장시설과는 별개로 운송차량의 문은 잠금장치 (자동잠금장치 포함)가 있어야 하며, 항상 잘 잠겨진 상태여야 함
- 조제목적으로 업무시간 중 조제대에 비치하는 향정의 경우 업무 이외의 시간에는 반드시 지정된 보관소에 보관
- 병원 내 마약류 운반 시 파손사고 발생 방지를 위해 자체적인 방안 (탄력 있는 받침대 사용 등)을 강구하여 조치

4

의료기관 업무 절차 (마약류취급의료업자- 동물병원)

□ 마약류 취급업무 처리 비교표

취급업무	시·도 처리업무 (시도행정/새울 시스템 등)	식약처 보고업무 (마약류통합관리시스템)
구입		▶ 구입보고
투약		▶ 투약보고
사고마약류 발생	▶ 사고마약류 발생 보고	
양도·양수	▶ 마약류 양도승인 신청	▶ 양도보고/양수보고
폐기	▶ 사고마약류 등 폐기 신청	▶ 폐기보고
개설신고	▶ 기타 민원업무	

□ 취급보고사항(공통)

○ 중점관리대상 마약류

연번	행 위	보고항목	시 점
1	마약류 구입	구입보고	실물 입고일로부터 7일 이내
2	마약류 투약	투약보고	투약일로부터 7일 이내
필요 시			
★	마약류 양도·양수	양도보고 양수보고	실물 양도일 또는 양수일로부터 7일 이내
★	폐기결과 보고	폐기보고	관할 허가관청을 통해 폐기민원처리 완료 후 7일 이내

○ 일반관리대상 마약류

연번	행 위	보고항목	시 점
1	마약류 구입	구입보고	실물 입고달의 다음달 10일까지
2	마약류 투약	투약보고	투약한 달의 다음달 10일까지
필요 시			
★	마약류 양도·양수	양도보고 양수보고	실물 양도 또는 양수한 달의 다음달 10일까지
★	폐기결과 보고	폐기보고	관할 허가관청을 통해 폐기민원처리 완료한 달의 다음달 10일까지

동물병원

□ 마약류취급의료업자의 업무

○ 마약류취급의료업자(의료기관 대표자)는 마약류에 대한 관리·감독을 철저히 해야 합니다. 마약류취급의료업자만이 마약류를 처방할 수 있으며, 처방전에 의해서만 투약할 수 있습니다.

* (관련법령) 「마약류관리법」 제30조(마약류 투약 등)

○ 마약류취급의료업자는 마약류 처방전(「전자서명법」에 따른 전자서명이 기재된 전자문서를 포함)을 2년간 보관해야 합니다.

※ 동물복지간호사(수의테크니션)가 마약류취급의료업자를 대신하여 마약류를 처방할 수 없습니다.

* (관련법령) 「마약류관리법」 제32조(처방전의 기재)

○ 마약류관리 보조자의 업무

- 마약류취급의료업자와 함께 마약류 취급 장소별 또는 제품별, 종류별 마약류 사용·보관·보고(기록) 등 다음의 업무를 담당합니다.

- 마약류의 보관·불출·재고관리·운반 등 업무보조
- 유효기한경과, 반납, 사용하고 남은 마약류의 보관관리 등 업무보조
- 사고마약류 발생 시 신속보고 등
- 기타 제반 마약류의 관리(저장시설 점검부 작성·관리) 등

◆ 마약류취급의료업자(수의사)의 마약류 취급보고 시 유의사항

- ▶ 동물에게만 사용할 목적으로만 품목허가를 받은 마약·향정의 경우에는 마약류 취급보고 시 보고정보·보고기간 등이 일반관리대상 마약류 기준으로 관리됩니다.
- ▶ 하지만 사람에게 사용할 것을 목적으로 품목허가를 받은 마약·향정을 수의사가 취급하는 경우에는 그 대상에 따라 중점 및 일반관리대상 마약류로 나뉘어 보고정보·보고기한이 상이하므로 대상을 명확히 확인하여 의무 이행을 해야 합니다.

□ 업무절차

(1) 입고

- ① 마약류 물품이 입고되면 다른 의약품 보다 먼저 입고작업을 합니다.
 - ② 주문내역과 구매한 물품의 정보를 확인한 후 마약류통합관리 시스템에 구입보고(품명·제조번호·일련번호·유효기한·수량 등 구입정보) 합니다.
- 품명·수량 등 구입내역이 주문내역과 상이한 경우, 상대방매자와 확인하고, 도난·분실 등 사고가 발생한 경우 '사고 마약류발생 보고절차'에 따라 조치합니다.

※ 중점관리대상 마약류의 일련번호 구입보고 방법

- ① 판매자가 판매보고를 완료한 경우, 구입자는 해당 정보를 불러와 구입보고 항목에 자동 입력할 수 있으며, 마약류 실물의 용기 또는 포장에 있는 의약품일련번호 정보를 육안으로 일치여부를 확인한 후 보고합니다.
- ② 구입보고 항목을 직접 입력하는 경우 의약품일련번호는 정보 검색창에 제조 또는 수출입업자가 보고한 제품의 전체 의약품일련번호를 일부 글자만 검색한 후 선택하여 보고합니다.
- ③ 의약품일련번호의 가독문자를 함께 표기하지 않은 전자태그(RFID tag)가 부착되어 있는 마약류는 리더기를 사용하여 의약품일련번호를 보고합니다.

※ 바코드 또는 RFID tag가 훼손되어 정보 확인할 수 없는 경우 처리방법

(훼손 제품 반품 외 유통 금지)

⇒ (구입자) 판매자로부터 판매정보를 확인하여

①구입보고, ②양도승인신청, ③양도보고(사유: 반품)

⇒ (판매자) 양수보고(사유: 반품)

(2) 보관

· 「마약류 관리법」 제15조(마약류의 저장) 및 같은 법 시행규칙 제26조(마약류의 저장)
* 별지 제24호 서식(의료용 마약류 저장시설 점검부)

- ① 마약·향정은 다른 의약품과 구별하여 저장합니다.
(마약) 이종으로 잠금장치가 된 이동이 불가능한 철제금고에 보관
(향정) 이동이 불가능한 잠금장치가 설치된 장소에 보관
- ② 의료용 마약류 의약품의 저장시설은 주 1회 이상(매일 권장) 이상 유무를 점검하고 '의료용 마약류 저장시설 점검부(규칙 별지 제24호 서식)'를 작성·비치·보관(2년)하여야 합니다.
- ③ 반품, 유효기한 경과 마약류 등도 별도로 저장시설을 갖추어 관리합니다.

(3) 투약

※ 마약류 일련번호·제조번호 보고방법

- ① 중점관리대상 마약류(마약과 프로포폴)는 2019년 7월 1일부터 일련번호를 보고합니다. 구입, 양도 등 마약류 취급자 간 약품이 이동하는 경우에는 일련번호를 정확하게 보고합니다.
투약·조제 등 취급자가 마약류를 사용·소진하는 경우에는 주사제는 일련번호 별 추적관리가 가능하도록 보고하고, 주사제를 제외한 제형은 일련번호를 입고한 순서대로 보고할 수 있습니다. 다만, 일련번호를 미 입력하거나 입고되지 않은 번호를 입력하지 않도록 주의합니다.
- ② 일반관리대상 마약류(프로포폴 이외 향정 성분)는 2020년 5월 18일부터 제조번호를 보고합니다. 구입, 양도 등 마약류 취급자 간 약품이 이동하는 경우에는 제조번호를 정확하게 보고합니다.
투약·조제 등 취급자가 마약류를 사용·소진하는 경우에는 제조번호를 입고한 순서대로 보고할 수 있습니다. 다만, 제조번호를 미 입력하거나 입고되지 않은 번호를 입력하지 않도록 주의합니다.
- ③ 입고된 순서대로 일련번호나 제조번호를 보고하더라도 조제 시 번호 순서에 맞도록 약품을 사용하여 가급적 환자에게 제공한 번호와 일치시켜 보고합니다.

- ① 마약류취급의료업자(수의사)는 처방전에 의해 동물에게만 투약합니다.
- 일부 동물의 특성상 농가 등을 직접 방문하여 진료하는 경우에는 마약류취급의료업자가 발행한 처방전에 따라 투약할 최소한의 마약류를 소지·운반해야 합니다.
- ② 투약한 물품정보(품명·제조번호·유효기한·일련번호 정보), 동물 및 소유자 정보(동물종류·질병명·소유자명·주민번호), 처방정보(처방전 발급기관명·처방전 교부번호·수의사명·면허번호), 수량 등을 마약류 통합관리시스템에 “동물 투약보고” 합니다.
- 처방전을 기준으로 ‘동물의 종류’를 동물별로 선택하며, 선택사항에 없는 경우는 ‘기타’를 선택하고, ‘동물의 종류명’란에 동물명을 작성합니다.
 - ‘동물의 종류’ : 개, 고양이, 소, 말, 양, 돼지, 사슴, 기타
 - ‘동물의 종류명(기타)’ : 토끼, 오소리 등 직접 작성
 - ※ 같은 동물 여러 마리에게 동시에 마약류를 사용해야 할 경우, 처방전에 따라 동물의 종류 및 종류별 마릿수를 입력합니다.
 - 동물소유주 및 관리인의 성명, 주민번호는 반드시 입력하고, 동물의 소유주(관리인)가 가족단위로 다수인 경우, 진료를 위해 내원한 소유주별 성명, 주민번호를 확인하여 보고합니다.
 - 다만, 동물병원 내에서 동물에게 수의사가 직접 투약을 완료하는 경우에는 “소유주 구분란”은 “병원 내 투약”으로 구분하고, 소유주(관리인)의 성명만 입력하여 보고합니다.

※ **소유주 및 관리인의 주민등록번호 보고 방법**

▶ 관리인의 주민등록번호는 시스템에 “소유주 구분란”에 “동물관리인”으로 선택하여 보고

구분	주민등록번호 보고방법
소유주	① 가족 구성원 중 동물과 병원에 내원한 가족 ② 산업동물 관리 법인 소속 직원 또는 내원한 직원
관리인	① 유기동물·야생동물 등 보호·치료 담당기관(동물병원, 동물구조관리협회 등)의 관리인(기관장, 수의사 등) ② 위탁 관리시설의 관리인(기관장, 수의사 등)

[예시1] 1정 1/3 분할 투여 등 실제 처방량과 조제량은 동일(1정)하나 전산표기 [0.33*3=0.99정]에 의한 사용량 차이가 발생하는 경우

▶ 1회 0.33정, 1일 3회 투여 처방인 경우

(조제보고) ⇒ 1회 투여량 (0.33정), 투여횟수 (3회), 일수 (1일)

조제량 (1정) 으로 표시 (재고는 1개 차감)

[예시2] 1정 미만 경구용 마약류 처방의 경우

▶ 1회 0.78정, 1일 1회, 1일 투여 처방인 경우,

(투약보고) ⇒ 1회 투여량 (0.78정), 투여횟수 (1회), 일수 (1일)

① 투약 후 잔량을 다른 처방에 사용하는 경우,

투약량 (0.78정) 으로 표시 (재고는 0.78정 차감)

② 투약 후 잔량을 폐기하는 경우,

투약량 (1정), 사용후폐기량* (0.22정) 으로 표시

(재고는 1정 차감)

* 사용하고 남은 마약류는 동물병원에서 자체폐기[(4) 참고]

[예시3] 1병 이하로 주사제를 투약한 경우

▶ 1회 투여량이 0.6앰플, 1일 1회 처방인 경우,

(투약보고) ⇒ 1회 투여량 (0.6개), 투여횟수 (1회), 일수 (1일)

투약량 (1개), 사용후폐기량* (0.4개)으로 표시

(재고는 1개 차감)

* 사용하고 남은 마약류는 동물병원에서 자체폐기[(4) 참고]

(4) 사용하고 남은 마약류 관리

- ① 동물에게 투약하고 남은 마약류(폐기대상)는 마약류통합관리 시스템에 투약보고 시 “사용 후 폐기량”란에 입력하여 보고합니다.
 - ② 투약하고 남은 마약류는 외부로 유출 또는 불법 사용되지 않도록 가급적 2주를 넘지 않게 법령의 폐기방법에 따라 의료기관에서 자체 폐기합니다.
- 폐기 시 마약류취급자와 1인 이상의 직원이 입회하거나, 2인 이상의 직원이 입회한 후 마약류취급자가 확인하며 그 근거자료 (사진* 등)를 2년간 보관합니다.
- * 마약류가 아닌 것으로 변화한 상태(희석, 개봉된 상태로 의료폐기물 상자에 버리기 등)를 사진으로 남겨야 합니다.

※ 사용하고 남은 마약류 폐기 근거 서식 예시

품명	업체명	투약일	폐기일	폐기 수량	폐기 장소	폐기 방법	입회자	근거 자료	확인자

* 시스템에 보고한 결과를 다운로드·편집하여 폐기기록과 확인하는 서식을 구성하는 등 취급자 스스로 다양한 양식으로 기록할 수 있음

※ ‘마약류 폐기정보 관리 도우미’ 모바일 앱 활용

- * (목적) 사용하고 남은 마약류의 폐기 현장에서 휴대폰으로 폐기 정보를 입력하고 사진을 찍어 마약류통합관리시스템으로 바로 전송 및 저장하여 폐기정보를 손쉽게 관리가능
- * (다운방법) 안드로이드용은 구글 play스토어에서, 아이폰용은 앱스토어에서 “마약류통합관리시스템” 또는 “자체폐기”로 검색하여 설치

※ 사용하고 남은 마약류 자체 폐기 예시

- ① 투약하고 남은 개봉된 주사제 등 마약류를 의료폐기물 상자에 넣어 다른 폐기물과 섞어 폐기
 - ② 경구제를 분쇄하여 다른 폐기할 약과 섞어 폐기
 - ③ 마개가 닫혀있는 바이알, 경구제 등은 물이나 잉크로 희석하여 마약류가 아닌 것으로 변환
 - ④ 마약류관리법 시행령 제21조에 따라 기타 마약류가 아닌 것으로 변화(희석, 가수분해 등)
- * 동물병원 내에서 마약류가 아닌 것으로 변화시키는 것이 「마약류관리법」에 따른 폐기이며, 이후 폐기업체에서 소각 등은 「환경법」에 따른 것임

(5) 사고마약류 발생 보고

· 「마약류 관리법」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제23조(사고마약류 등의 처리)
* 별지 제25호 서식(사고마약류 발생 보고서)

- ① 사고마약류가 발생한 경우, 업체 종사자는 즉시 마약류취급의료업자(대표)에게 보고합니다.
- ② 사고발생을 안 날로부터 5일 이내에 관할 허가관청에 사고발생 경위(육하원칙에 맞게 기재) 및 그 사실을 증명하는 서류*를 첨부하여 사고발생보고를 합니다.
* 재해로 인한 상실의 경우(관할 시·도지사가 발급한 증명서류), 분실 또는 도난의 경우(수사기관이 발급한 증명서류)
- ③ 사고마약류가 발생하지 않도록 재발방지 대책을 강구합니다.

(6) 사고마약류 등 폐기

· 「마약류 관리법」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제23조(사고마약류 등의 처리)
* 별지 제26호 서식(사고마약류 등의 폐기 신청서)

- ① 사고마약류, 유효기한 경과 마약류 또는 폐기대상 마약류를 폐기할 경우에는 관할 허가관청에 사고마약류 등 폐기민원을 신청합니다.

② 관계 공무원과 폐기장소 등을 협의하여 마약류관리법에서 지정한 방법으로 폐기합니다.

③ 폐기민원처리가 완료되어 관할 허가관청에서 공문을 받으면 동물병원에서는 마약류통합관리시스템에 해당 폐기결과(폐기 수량·일자·방법 등)를 민원처리일자를 기준(공문시행일)으로 보고기한 내에 폐기보고(재고 차감·미차감 대상 포함) 합니다.

- 폐기보고 시 폐기사유는 다음과 같이 구분하여 보고합니다.

① 사고마약류(파손) ② 사고마약류(변질·부패) ③ 유효기한 또는 사용기한 경과
④ 유효기한 임박 ⑤ 사용중단 ⑥ 폐업 ⑦ 환자반납 ⑧ 기타[사고마약류(도난·분실·재해) 발생보고 완료 건, 제조공정 중 폐기물]

* 도난·분실·재해로 사고마약류 발생 보고한 건은 마약류통합관리시스템에서 폐기보고를 하여 마약류 재고를 차감해야 함

④ 동물병원을 폐업하기 전 관할 보건소에 갖고 있는 폐기대상 마약류를 폐기절차에 따라 처리하고 폐기보고를 합니다.

(7) 마약류 반품 등 양도·양수

· 「마약류 관리법」 제9조(수수 등의 제한) 및 같은 법 시행규칙 제18조(마약류 양도승인의 신청)

* 별지 제14호 서식(‘마약류 양도승인 신청서)

① 반품, 거래 등의 사유로 마약류를 양도 또는 양수할 경우에는 양도자가 사전에 허가관청으로부터 양도승인을 받아야 하며, 양수자는 해당 승인을 받았는지 확인한 후 거래합니다.

* 회수대상 마약류는 신속한 회수를 위해 양도승인을 받지 않고 양도/양수 보고를 합니다.

[참고1] 수거용 마약류

취급의료업자는 마약류감시원이 품질검사를 목적으로 마약류를 수거한 경우,
⇒ 기타출고 보고에 입출고 구분을 수거용으로 설정하고, 마약류감시원이 알려주는 상대 거래자 정보(시험검사업무를 수행하는 기관명 <업체명 항목에 기재>, 허가종별, 마약류취급자 식별번호) 및 수거물품 정보를 상세히 기재하여 마약류통합관리시스템에 보고합니다.

② 양도자는 마약류를 양도할 때에 마약류통합관리시스템에 양도 승인받은 사항대로 마약류 품명, 수량, 양수자 정보, 제조번호 및 일련번호 정보 등을 포함하여 양도보고를 합니다.

③ 이후 양수자는 받은 마약류의 정보를 확인하여 마약류통합관리 시스템에 양수보고를 합니다.

- 최소유통단위 형태로 양수한 경우에는 최소유통단위별로 부여된 의약품표준코드·일련번호*·수량대로 양수보고 하고, 개봉된 날개 의약품을 양수한 경우에는 의약품표준코드(품명·제조번호)·수량대로 양수보고를 합니다.

* 일반관리대상 마약류는 제외

- 단, 날개 의약품의 포장에 없어 의약품표준코드(품명·제조번호) 등의 정보를 확인할 수 없을 때는 의약품 대표코드(품명)·수량대로 양수보고를 합니다.

④ 마약류취급의료업자는 폐업하기 전 반품할 마약류 재고를 허가 관청에 양도승인 받아 거래업체에 양도하거나, 폐업 이후 20일 이내 자격상실자의 마약류 양도승인 신청을 하여 양수자에게 양도합니다.

* 자격상실자의 양도승인 결과는 관할기관 공무원이 마약류통합관리시스템에서 양도보고하고 양수자는 양수보고를 합니다.

(8) 동물병원 개설신고 변경·폐업 등에 따른 시스템 계정 관리

① 소재지 변경 등으로 「수의사법」에 따라 관할 허가관청에 기존 허가사항을 변경하였으나 개설신고번호가 동일한 경우에는 마약류통합관리시스템에 새로 회원가입하지 않고, 업체 정보를 변경합니다.

② 동일 동물병원이 소재지 이전으로 기존 허가사항을 변경하면서 관할 허가관청이 바뀌고 새로 개설신고번호를 부여받는 경우는

마약류통합관리시스템에 새로이 회원가입을 합니다.

- 이 때 종전 시스템 계정에 있는 마약류 재고를 새로 가입한 계정으로 아래와 같이 이동시켜야 합니다.

[참고] 신규 계정으로 마약류 재고 이동 방법

- (종전 계정) ① 보고유형: 기타출고처리 ② 출고구분: 동일업체전입전출
③ 수량: 남은 마약류 전체량
- (신규 계정) ① 보고유형: 기타입고처리 ② 입고구분: 동일업체전입전출
③ 수량: 기타출고한 마약류 수량

(9) 마약류 행정처분 이후 마약류통합관리시스템 재고 반영 절차

- ① 마약류 취급한 내역을 미보고 등으로 「마약류관리법」을 위반하여 행정처분을 받은 경우 원칙적으로 마약류통합관리시스템에서 미보고한 건을 보고 완료하여 재고를 조정합니다.
- ② 다만, 정상적인 취급행위가 아닌 사유로 행정처분을 받아서 마약류통합관리시스템에 보고처리가 어려운 경우는 '기타입·출고처리'로 재고를 조정합니다.

[참고] 행정처분 이후 시스템에서 재고반영 절차

- ▶ 마통시스템에서 마약류 재고를 감소시켜야 하는 경우
⇒ (기타출고처리) '사유'란에 행정처분 문서번호를 기재, 출고구분 "재고보정(행정처분 결과반영)"선택
- ▶ 마통시스템에서 마약류 재고를 증가시켜야 하는 경우
⇒ (기타입고처리) '사유'란에 행정처분 문서번호를 기재, 입고구분 "재고보정(행정처분 결과반영)"선택

- ③ 마약류통합관리시스템에서 재고를 차감한 내역을 취급자의 연계 소프트웨어에서도 반영하여 재고를 관리하여야 합니다.

마약류 취급업무 안내서(동물병원용)

발행일	2019년 5월
발행인	이의경
편집위원장	김영옥
편집위원	<마약관리과> 안영진, 권대근, 김익상, 주민진, 박종숙, 김규서, 오승민
발행처	식품의약품안전처 의약품안전국 마약관리과



(우 28195) 충청북도 청주시 흥덕구 오송읍 오송생명2로 187
식품의약품안전처 행정동 301호
식품의약품안전처 의약품안전국 마약관리과
TEL : 043-719-2891~2899 FAX : 043-719-2890
<<http://www.mfds.go.kr>>

“내가 지킨 청렴실천 모아지면 청렴사회”