

시기	업무내용	
	개인/의지보조기실	공단/연구소
1월	연말정산	
2월		- 연구소 사업계획서 작성 - 본부 사업운영계획 시행 알림 - 사업운영계획 시행(전년도 사업계획의 수행계획 제출)
3월	- 작업복 교체 - 자산불용 신청(매 분기말 다음달 15일까지) - 차년 증원 요청 - 공적조서 작성	- 당해년도 포상 계획 수립 및 시행 - 기념일 서비스 계획 수립 및 시행
4월	성희룡 부서별 간담회 실시	
5월		
6월	자산불용 신청(매 분기말 다음달 15일까지)	
7월		회계감사 결산
8월	정기 재물조사	
9월	자산불용 신청(매 분기말 다음달 15일까지)	
10월		- 연간 사업계획서 작성 - 사업운영계획 및 경영관리규정 참조
11월	- 사이버 청렴교육 - 윤리/방만경영 자가진단 및 청렴서약(하반기) - 직무역량계발비 신청 마감	연말 유공 포상 / 자랑스런 공단인상
12월	- 자산불용 신청(매 분기말 다음달 15일까지) - 근무성적 평정(하반기/공무직)	회계연도 집행 마감(약 25일)

구분		문제점	개선사항	기대효과
환자 관련	접수 관련	- 접수 및 서비스 대기 순서에 따른 대응 부족 - 환자 대기 시 공간에 비해 부족한 편의 시설	- 환자 방문 시 대응 방법 개선 (번호표 도입, 내부 방송 장비 활용[현행 전화로 환자 이름 전달 방식 개선] > 방송장비를 통해 담당기사, 환자명 호명 등) - 환자 대기공간 재구성 및 편의 시설 확충 (의자 등) - 제작실 예약 시스템 도입 / 제작기사별 오전, 오후 구분하여 환자 면담 및 제작 시간 확보	- 환자의 대기 시간 및 제작 소요 시간 등 환자에게 대기 수요 인지 가능 - 환자 대기 공간 확보로 만족도 상승 기대
	의지보 조기 상담	- 환자가 볼 수 있는 전시 제품 부족 - 제작 과정 및 물품 정보를 알 수 있는 카다로그 및 리플렛 부족 - 상담을 진행할 수 있는 최소한의 시간 및 공간 부족 - 제품 가격 등을 정확히 알 수 있는 정보 부족	- 실질적인 의지보조기 전시 공간 마련 - 제작실 카다로그 및 리플렛 제작 - 접수실 공간을 조정하여 상담실 마련 - 견적서 작성 및 각 제품의 보증 기간 등 사전 안내	- 절단 초기 환자 또는 사용시 불편함으로 인한 불만 사항 등 세심한 상담으로 환자 만족도 상승 - 의지보조기 제작 전 환자의 이해를 도울수 있어 만족도 상승 - 물품 금액 등의 착오 등으로 생길 수 있는 불만 해소
	환자 탈의 공간 개선	의족 착용을 위한 탈의 시 남/여 공간 미분리	환자 탈의 공간 가림막 설치	환자 프라이버시 보호 가능
	취형 공간 개선	- 취형 공간 미 분리로 인한 신체 노출 우려 - 취형 공간 부족으로 인한 대기시간 증가 및 업무 효율성 저하	- 환자 취형 공간 가림막 추가 설치 - 취형 공간 추가 설비	업무 효율 상승
환자관 련	환자 내역관 리 (EMR 개선)	- 환자의 담당자를 매번 찾아야하는 문제점 발생 - 환자의 이전 사용 물품 확인 안됨 - 제작 시 견적서 작성의 불편함 - 제작 후 사용물품 기록 등 전산화 부족 - 제작 일정 등에 관하여 담당 의지보조기기사 이외 확인 불가 (EX. 환자 또는 병원에서 전화 확인 시 담당자 이외에 확인할 방법이 없음)	- EMR 담당 제작기사 입력 개선 - EMR 사용 물품 내역 입력 도입 - EMR 견적 내용 출력 기능 - EMR 제작 완료 내용 입력 가능하게 개선 - EMR 외부처방 입력 기능	환자 개인 이력 전산화로 업무 효율성 상승

구분		문제점	개선사항	기대효과
안전 관련	위험물 질관리	카본, 수지액 등 물품 사용 시 의지보조기기사의 건강 위험	카본, 유리 섬유 등 위험 물질 관리를 위한 보관 방법 등 개선	의지보조기 기사의 안전 확보
장비 관련	구매/ 수리	신규 장비 구매 및 수리 절차 등 미흡	- 예산 확보/구매 절차 등 정확한 절차 확인 및 관련 서류/자료 등 사전 준비 - 예산 미확보 등 문제 발생 시 후조치 필요	- 의지보조기 기사의 안전 확보 - 업무 효율 증가
업무능 력향상	해외연 수기회	의지보조기기사의 해외연수 부족	의지보조기기사 해외 연수 기회 확대	업무 능력 향상
	제작실 교육	제작실 내 근속 기간과 업무 능력 향상의 사이의 괴리 발생	저경력자의 업무능력 향상을 로드맵 고민 필요	신규 입사, 저경력자의 전문성 향상
물품 관련	물품 구매	- 각 센터/개인별 구매 시 오류 발생 - 물품 사용 후 구매 진행 발생	- 구매 절차 및 검수 단순화 방안 마련 (구매를 일괄적으로 진행 등) - SAP 품목명 개선 - 구매 확보 후 선구매/후사용으로 개선	- 각 개인의 물품구매, 검수 업무 감소로 능률 향상 - 구매 오류 등으로 인한 추가 행정 소요 감소
	재고 관리	재고 실수량과 전산 수량의 불일치화	- 재고 감축 - 재고 관리 개선 (불용 처리 및 실수량 파악 등) - 전용프로그램을 통한 수불증 등을 활용	일부 시행 중
연구 관련	연구지 원	- 팀장/본인에게 확인되지 않고 연구인원에 포함 - 업무의 지원 범위 등이 불분명하고, 업무 시간 할애 등 기준 모호	연구지원시 관련 절차 확립 및 지원 범위 설정 등 관련 사항 전자결재 문서수신	적극적인 연구 지원 업무 가능
향후 업무 개선	1인 업무량 설정	과도한 업무량 / 추가 인력 미확보 등 악순환 발생	1일 업무량 등 규정화 (물리치료사의 경우 1일 최대 환자수 제한 등) - 제작 기사별 업무량/제작건 등 데이터화 (EMR을 통한 데이터화 가능하도록 개선)	과도한 업무량 감소 및 각 개인별 업무량 분담 가능, 향후 인력 증원의 기초 자료
	제작 품목의 디지털 화	종이 등으로 보관된 패턴 (분실우려)	카드 도면을 통한 패턴 제작	기성품화 또는 대량 생산, 연구 목적 등에 활용 가능
	빅데이 터	- 기존 환자에 대한 측정 데이터 전무 - 향후 미래산업 데이터 필요	환자 측정/취형/착용 등의 빅 데이터화	4차 산업에 맞춰 기본 데이터 베이스 역할

구분		문제점	개선사항	기대효과
	제작실 제작 품목의 TAG	• 제작실에서 제작된 제품인지 확인 불가 • 본인이 소유하고 있는 의지 보조기 3~4개를 돌아가면서 수리 요청 (과도한 수리 업무 발생)	• 보장구에 LOT번호 부여 > 수리 대상 제품 확인 가능	• 작업 효율화/불필요한 수리 업무 감소 및 향후 2개 지급 조건의 개선 자료
대외 관련	행정 지원	• 제작실 고유의 행정 지원이 부족 (물품 구매 / 장비 관리 / 인력 충원 등)	• 제작실의 별도 기관화	• 제작실의 실질적인 업무 지원 가능 (행정, 회계, 인사 등)

연간 업무 계획

[illegible]