

6S 精细化管理在医院人事档案管理中的应用

尹 蕾

(淄博市中心医院, 山东 淄博 255036)

摘要: 人事档案管理是医院档案管理工作的重要组成部分, 对医院全面考察干部、优化人力资源配置发挥着重要作用。实现档案精细化管理是提升人事档案管理效率与质量的必然要求。本文深入探讨6S精细化管理及其优势, 结合实际提出6S精细化管理在医院人事档案管理中的应用策略, 进一步阐述在医院人事档案管理中有效应用6S精细化管理的保障措施, 对优化医院人事档案管理具有参考意义和借鉴价值。

关键词: 6S精细化管理 人事档案管理 应用策略 保障措施

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2022) 06-0034-03

知识经济时代下, 人才受到了国家与社会的高度重视。人事档案是对“人”进行管理的重要资料, 也是用人单位了解员工、评估员工的主要依据。基于此, 医院在档案管理过程中, 越来越重视人事档案管理。提升人事档案管理效率与质量, 是实现人尽其才、才尽其用的重要前提。

一、人事档案在医院发展中的重要性

人事档案中记载了个人的社会关系、学习经历、政治面貌、工作状态、奖惩信息以及劳动薪酬等信息, 能够为用人单位提供有效信息, 是用人单位进行人才招聘、培养和应用的依据。人事档案管理对医院发展发挥着重要作用, 有利于实现医院人力资源配置的优化, 提高人事考核的科学性, 并加快医院的改革步伐。具体来说, 第一, 实现医院人力资源配置的优化。医院在人事档案管理中, 通过应用有效方法, 全面收集员工的年龄、学历和奖惩等信息, 可以全面掌握职工队伍的状况, 进而提高干部选拔任用过程中的人岗匹配度, 真正实现选贤举能。同时, 还可以准确评估当前医院的人才使用情况和人才结构合理性, 对未来人才应用策略、人才储备策略的制定提供可靠依据, 从而实现医院人力资源配置的优化。第二, 提高人事考核的科学性。医院在人事档案中如实记录员工的履历与组织考评结果、优势与劣势、专业水平高低等信息, 实现对员工的准确考核, 进而确保评优评先工作的公平性、合理性。此外, 可根据员工的优劣势有针对性地开展培训, 更好地促进员工个人的发展与提高。第三, 加快医院改革步伐。作为人才信息库中的重要部分, 人事档案在人才管理方面发挥着重要的作用。医院通过对人事档案进行科学、规范的管理, 及时发现人员招聘、岗位聘任、人力资源配置、人才队伍建设、人才应用、医德考评、绩效考核、职称晋升等方面的问题, 为领导决策提供可靠的信息

支持, 进而推进医院改革的深化^[1]。

二、6S精细化管理及其优势

精细化管理是一种现代化管理理念, 指在常规管理的基础上, 将服务质量精细化、将社会分工精细化, 在最大限度上减少管理占用资源、降低管理花费成本的一种管理方法^[2]。6S管理是一种新兴管理模式, 包括“SEIRI”即整理、“SEITON”即整顿、“SEISO”即清扫、“SEIKETSU”即清洁、“SHITSUKE”即素养、“SECURITY”即安全六个方面的内容。第一, 整理。指的是按照工作内容对办公用品进行细致的分类处理, 将必需品留下, 清除与工作内容无关或者多余的物品。第二, 整顿。指的是分门别类地对工作相关物品如文件、办公耗材等进行摆放, 同时做好醒目标记, 以便于实际工作中有需要时可以迅速找到。第三, 清扫。指的是定期对工作环境进行打扫, 为员工营造卫生的、舒适的办公环境。第四, 清洁。指的是切实做好上述三个步骤, 并始终保持, 创造清洁的办公环境。第五, 素养。指的是提高员工素养, 可以从规范员工操作、加强员工培训、引进优秀人才等层面, 增强员工整体素养。第六, 安全。指的是工作内容的安全保密、办公环境的安全、员工的安全等多个层面的安全, 提示员工日常工作中应具备较好的安全意识^[3]。

6S精细化管理将精细化管理与6S管理有机结合起来, 从整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全六个方面出发, 规范化、细致化地开展管理, 能够有效提高整体管理水平, 并且大幅度降低管理成本。为实现人事档案管理效率与效果的提高, 医院应积极引进6S精细化管理^[4]。6S精细化管理在人事档案管理中的优势主要体现在以下几个方面。第一, 以往医院不重视人事档案管理, 导致职工人事档案中存在诸多问题, 如出生时间和工作时间认定错误; 未能

及时更新个人的职称、学历、年度考核、薪酬信息等。这些问题导致人事档案信息不完善、不准确,严重影响了对人事档案的利用度,降低了人事档案的使用价值。在人事档案管理中引入6S精细化管理可以实现这一问题的有效解决。严格执行6S管理能够保证人事档案的及时更新,通过培训提高人事档案管理人员的素养,实现人事档案管理质量的整体提升。第二,人事档案是医院一笔宝贵的资料,有着非常高的应用价值,知识经济时代背景下,医院对人事档案管理工作的要求明显提高,但目前部分医院依然采取传统的人事档案管理方法,无法满足信息化发展的要求。6S精细化管理有机结合了现代管理技术,可以采用电子文件、编程搜索等技术,从而减少人事档案管理工作量,减少人事档案的查找时间。由此可见,相比传统管理手段,6S精细化管理更具有先进性,有利于提高人事档案管理效率与质量。

三、6S精细化管理在医院人事档案管理中的应用策略

1. 整理

医院档案种类繁多、数量庞大,包括科研档案、文书档案、病历档案、教学档案等,每一项都有其重要性。因此,医院在人事档案管理中应用6S精细化管理时,要特别注重在整理环节对档案信息的甄别与处理。整理环节主要是全面浏览档案资料,甄别出有实用价值的档案材料,并将其与无价值的档案材料进行区分。做好整理环节,首先,需要客观、公正、全面的对档案价值进行判定,不能仅根据某人或某部门的主观意识而定。医院可以组建针对档案管理的6S精细化管理小组,设立组长和副组长,并根据分工将档案管理人员分为不同的小组,分别对不同类型的档案进行整理、归档。落实岗位责任制,建立追责任制度,健全监督整改机制,并对档案传递流程进行改善,确保档案资料的收集、整理流程清晰明了、科学规范。其次,要注重对档案的整理标准。做到有序整理不同类型的档案资料,将其按照分类规范编码、有序存放,切记将档案不加分类、不加辨别的堆砌在一起,对档案利用造成严重阻碍。

2. 整顿

对人事档案资料进行有效整理、保证档案资料归档符合要求、确保调阅档案资料的通道顺畅,是高效利用档案资源的重要前提。医院人事档案6S管理中的整顿环节主要指对上一环节整理好的档案进行编码、归档,该项工作必须由经过培训的专职档案管理人员负责。注重档案管理与现代化信息技术的结合,建立医院人事档案管理系统将整理

好的人事档案扫描为电子档案并及时上传到档案管理系统中,同时,需要认真对电子档案进行审核,保证电子档案内容的准确性,实现电子档案归档的精细化。在档案管理过程中充分运用好医院人事档案管理系统,利用系统先进的档案存储与检索功能,能够实现快速精准的检索人事档案内容,提高档案利用度,更好发挥人事档案价值^[5]。

3. 清扫

医院在人事档案管理中应用6S精细化管理时,应制定科学、可行的卫生安全防护制度,明确档案管理人员的职责,根据制度要求,做好对档案的清洁、保护。具体做法包括几点。一是由档案管理人员负责每周对档案室进行一次清扫,可以使用紫外线对档案进行消毒。二是对档案室的温湿度进行严格控制,持续监测环境参数,采用自然光照,保持档案室的通风和干燥,确保室内环境温度的合理性。三是每月定期组织对档案室进行清扫、全面清洁,避免角落、档案柜顶等卫生死角。四是明确规定严禁档案管理人员在档案室内吸烟或使用明火,避免引起火灾,且不能在档案室进餐,做好档案室工作环境的清扫,营造干净整洁的工作氛围,以确保人事档案的清洁性。

4. 清洁

清洁是指以制度方式将整理、整顿及清扫三个环节呈现,以促进医院人事档案管理的规范化。清洁环节,应建立标准化的整理、整顿及清扫等制度,责任到人,明确档案管理人员在各个环节的具体职责,严格按照制定的制度和标准执行,保持清洁的常态化,不定期组织对档案室卫生环境进行检查,并根据档案管理人员的责任履行情况,进行合理的奖惩。

5. 素养

素养主要是针对档案管理人员的能力素养和品质素养。档案管理人员在档案管理中占据主体地位,发挥着至关重要的作用。素养环节应从招聘引进、培训、考核奖惩等入手,提高档案管理人员的整体素养,积极引进学历层理高、整体素质好的专职档案管理人员,并经规范培训后上岗。同时,鼓励档案管理人员参加继续教育,不断学习档案管理的前沿知识、现代化管理手段和信息化技术,以促进档案管理人员素养的提高,为实现医院人事档案管理的规范化、精细化提供良好的人才支持。

6. 安全

当前,医院档案管理信息化建设已经取得了一定的成果,信息化的到来对推动档案精细化管理,大幅度提高档案管理质量和效率起到重要作用。档案包括电子档案和纸

质档案,医院在人事档案管理中应用6S精细化管理时,应根据档案特点,有针对性地实施管理。对于电子档案需要做好备份,避免电子档案丢失;对于纸质档案,需要对档案室做好防潮、防虫、防火工作,确保纸质档案无差错、丢失、霉变等问题。此外,在积极推广信息化的同时,需要格外注意电子档案的安全问题。人事档案涉及广大干部职工的隐私,需要严加保密,医院应该建立较强的防火墙技术手段,确保数据的绝对安全,避免数据的丢失或盗窃。

四、医院人事档案管理中有效应用6S精细化管理的保障措施

1.提高重视程度

实现6S精细化管理在医院人事档案管理中的有效应用,必须自上而下提高对6S精细化管理的正确认识和重视程度。医院领导应认识到6S精细化管理在人事档案管理中的作用,推动6S精细化管理相关制度措施的制定与施行,引导全体人员高度重视、积极配合6S精细化管理的实施。成立以人事管理部门牵头,专门进行人事档案管理的6S精细化管理小组,负责6S精细化管理在人事档案管理的落实。同时,应根据医院实际情况、人事档案管理的要求,建立科学合理的考核机制,制定可量化的考核指标,并严格执行奖惩措施,以提高人员的积极性,促进人事档案管理效率与质量的提高。

2.加强人员培训

医院人事档案管理工作离不开人才的支持,人事档案管理人员业务能力、专业水平的高低,在一定程度上决定着医院人事档案管理工作水平的高低。因此,为实现对6S精细化管理的有效应用,必须采取有效的措施,提高人事档案管理人员的业务能力、专业水平。第一,在招聘人事档案管理人员时应严格要求,致力于引进复合型人才。同时,要对人事档案管理人员进行定期培训,将升学、进修、内部轮岗等培训方式有机结合起来,提高人事档案管理人员的专业能力与综合素质。在开展培训的过程中,应以6S精细化管理、最先进的档案管理模式为主要培训内容,丰富人事档案管理人员的专业知识,理论结合实践,增强人事档案管理人员的专业技能,使其切实满足新时期人事档案管理工作的要求。培训过程中,可利用微博、微信等新媒体平台,应用智慧课堂进行线上培训,打破时间、空间的限制。第二,基于新时代背景下医院档案信息化建设的需求,在人事档案管理人才队伍建设过程

中,当务之急是要加强大数据和信息化人才培育,加大人才引进力度,招聘具备较强大数据和信息化应用能力的档案管理人员,以打造出一支优秀、专业、高素质的人事档案管理工作队伍。第三,经常组织档案管理人员参加档案业务知识培训和继续教育培训,加强对档案整理规范和档案法律法规的学习和全面掌握,从而对电子档案管理和档案数字化工作有规划和目标,更深层次的提高档案管理人员的档案管理意识、档案管理技术水平及业务指导能力。

3.引进先进技术

在科学技术迅速发展的背景下,为实现医院人事档案管理工作效率的提高,必须在档案管理工作积极引进先进的科学技术。例如,目前已在各行各业得到广泛应用的大数据技术。大数据具备四项明显的特征,即体量大、速度快、多样性、价值高。以往,医院人事档案工作中主要采取人工管理的方式,既费时、费力,又效率低下。在人事档案精细化管理的大背景下,为实现对6S精细化管理的有效应用,应积极采取先进的大数据技术与信息化,一方面,可以有效简化工作流程,减少人工工作量;另一方面,还可以摆脱人事档案管理工作的时间与空间限制,从而提高人事档案管理工作效率及准确性。

结语

综上所述,6S精细化管理结合了精细化管理与6S管理的优势,是一种科学、有效的管理手段。医院人事档案管理中应用6S精细化管理,应结合实际情况,认真分析存在的问题,探索和改进档案管理工作的细节,加强对整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全六个环节的把控,以充分发挥6S精细化管理的作用,提高医院人事档案管理质量。

参考文献

- [1]刘艳.新时期人事档案管理工作的重要性及创新模式构建[J].兰台内外,2021(24):67-68.
- [2]张志龙,李宁宁,郝秀莲.精细化管理在综合医院人事档案管理中的应用[J].兰台内外,2020(13):23-24.
- [3]孙增旺.6S精细化管理在医院档案管理中的应用[J].黑龙江档案,2021(06):142-143.
- [4]李传莉.医院档案管理中6S法则的运用与提升策略[J].办公室业务,2022(01):46-47.
- [5]王丽.信息化建设推动医院人事档案精细化管理研究[J].财经界,2021(29):197-198.