

医院考勤管理工作信息化建设研究

雷 涵

(广州中医药大学第一附属医院, 广东 广州 510080)

摘 要 考勤管理是医院管理工作中的重要组成部分, 本文从医院考勤信息化建设的意义出发, 从考勤管理的分级分类设计、信息系统互联互通、工作流程规范、考勤管理队伍建设、考核指标与奖惩机制建立等 5 个方面展开医院考勤管理工作信息化建设研究, 以期为相关人员提供借鉴与参考。

关键词 医院工作 考勤管理 信息化建设 数字信息技术

中图分类号: R197.324

文献标识码: A

文章编号: 1007-0745(2022)11-0094-03

考勤管理是员工进行考核评优、薪资绩效、职称晋升的重要依据, 也是医院管理秩序和疫情防控工作有效实施的基本前提, 对于医院管理者而言有着重要的意义和价值。考勤信息化管理的实现, 对健全公立医院运营管理体系, 提高运营管理科学化、规范化、精细化、信息化水平, 推动实现公立医院高质量发展具有重要意义。

1 医院考勤信息化建设的意义

在考勤工作发展的初级阶段, 往往是使用值班登记表、签到表等纸质版材料作为出勤证明, 这种方式十分容易产生代签现象, 在检查、统计环节极其耗费人力和时间。此时考勤工作基本依赖手工处理完成, 容易出现失误和漏记的现象, 影响最终考勤结果的准确性和可靠性^[1]。随着科学技术的发展和管理水平的进步, 考勤出勤管理的方式也日渐多样化, 出现如打卡机、磁卡打卡等门禁刷卡方式, 也有利用指纹、人脸进行打卡的生物识别方式。信息化手段和途径可以让考勤管理人员便捷、高效、快速地实现人员出勤、缺勤情况统计与管理。现代意义的考勤管理工作已经突破简单的打卡签到出勤管理概念, 逐渐演变为医务工作人员工作地点、时间变化记录的管理。通过信息化技术规范排班管理、出勤管理、请休假管理, 并通过信息化平台实现多源数据信息的互联互通, 满足现代医院人力资源精细化管理需要^[2], 具体体现在以下几个方面。

1.1 支撑科学薪酬决策的依据

客观精准的考勤数据是科学薪酬决策的依据。公立医院工作人员类型复杂、工作内容繁多、随着公立医院精益化管理程度的逐渐提升, 对基础考勤信息数据的质量要求越来越高。人员工作地点因医疗需求时

刻发生变化, 直接影响考勤数据的形成, 间接影响绩效奖金的形成与分配。各类请、休假的记录是工资、各类津补贴、绩效奖金、年度考核奖励发放的核算依据。货币薪酬作为工作人员最基本的工作获得需求, 始终是员工关注的核心与重点。

1.2 打造人力资源管理的基础保障

精确记录员工在医院工作期间内时间、空间信息动态变化情况, 对人力资源管理具有重要意义。一方面便于追溯人员历史动向, 如人员科室轮转、进修、外派、工作出勤记录的查询。另一方面便于支撑人力资源管理各模块的管理工作, 如: 年度考核资格确认、人才培养分析、职称评审科室轮转情况的溯源、工伤认定的考勤材料证据材料收集、住院医师培训学员培训期延长依据等^[3]。

1.3 提升职工职业满意度、公平获得感

在日常实践中, 带薪休假福利可以视为一种非货币型隐性福利薪酬。工作人员不仅关注货币型福利待遇, 对可享受假期福利也十分关注。及时准确反馈员工可享受假期数据, 给予员工便捷、高效的自助查询通道, 让其及时、充分地了解假期福利待遇情况, 对提升职工满意度具有积极意义。

1.4 规范员工行为、营造良好工作氛围

在实践中部分科室的考勤管理仅依靠职工自觉遵守纪律, 对于迟到、早退现象也不给予相应惩罚, 逐渐地使职工轻视考勤制度, 严重影响了医疗质量及患者的满意度^[4]。通过信息化手段提升考勤管理方式、方法, 细化对员工工作出勤情况的管理, 进一步规范员工的行为, 可以严肃医院工作纪律, 营造积极向上的工作氛围。

2 医院考勤管理工作的信息化建设途径和方法

2.1 设置考勤管理架构分级分类管理

考勤信息化建设需要明晰考勤管理体系设计,应构建起符合实际工作需求的院、科两级信息化管理体系。医院层面由医疗业务管理部门、网络数据信息化管理部门、人力资源管理部门、经济运营管理部门等多部门形成工作小组,共同打造符合医疗活动需求的排班系统、请休假管理系统、考勤数据收集系统,形成基于医疗资源活动的员工时间、空间迁移变化管理体系。

医院的考勤工作大致可以分成两部分:一是科室内部考勤管理,在科室层面进行具体的人员出勤、请休假登记、工作地点变更等具体的考勤管理;二是医院层面的人事考勤管理,从医院层面统一发布考勤管理数据标准及数据收集平台,根据管理运营需求对科室层面汇总处理后的考勤信息进行收集。

科室考勤管理系统主要负责本科室工作人员的考勤情况,负责人应掌握科室工作人员的考勤信息和数据。在日常实践中,临床科室通过指纹、人脸识别等生物识别方式打卡,也有通过钉钉、企业微信等移动App端进行考勤打卡、信息化手段的介入实现科室工作人员考勤数据收集。

科室考勤管理侧重于日常出勤考勤信息的收集、汇总与输出。出勤管理方面如:日常收集打卡记录、统计未考勤打卡的人员名单、迟到早退名单,定期针对考勤不规范行为进行通报;请休假登记方面,掌握各类假期休假标准及休假管理规定,完成员工各类请休假审批及销假管理;排班管理方面,结合科室内部管理情况,根据医院排班管理要求开展工作。

人事考勤管理系统是面向全院各科室、标准统一的集成平台。具体可以分为排班管理、请休假管理、考勤数据管理等多维度管理。向考勤管理科室实现考勤管理标准定义、考勤管理信息发布、考勤管理操作方式方法的无差别输出。医院考勤信息化建设应基本满足支持员工考勤明细、休假信息查询及管理;支持移动请假、考勤管理等功能的设计实现。

2.2 与其他信息系统的互联互通

信息输入方面,考勤信息化系统的建设应实现与人力资源管理信息的联动,通过联动完成人员基本信息的输入考勤信息化系统。例如将人员的工号、岗位类型、职务等级、参加工作年限等与考勤管理直接相

关的信息通过系统对接直接获取。信息输出方面,考勤管理信息化系统的建设应支持考勤结果与人力资源薪酬模块联动、经济运营绩效归属联动、移动办公软件联动等多系统联动。

2.3 工作流程规范

2.3.1 制度规范与行为规范

1. 考勤制度规范与实践。人力资源部门考勤管理工作人员应全面掌握医院考勤管理制度、法律法规、行政管理部门制度规范等其他与考勤有关的信息;了解考勤信息系统的设计基本原理、理解考勤系统信息输入与输出逻辑、掌握系统全流程的规范操作;必要时给予科室指导与协助。科室层面的考勤管理员应基本掌握考勤管理制度,能够处理职工日常考勤问题,掌握考勤信息化系统的基本操作。

2. 考勤上报操作与时间点的规范。科室层面应按照医院管理要求及时对人员考勤信息变化进行维护,按时提交考勤数据。人力资源管理部门应及时关注科室上报情况,对于未报情况要及时跟进及提醒。

2.3.2 排班管理规范

排班管理系统由医护人员主管部门设计开发,人力资源管理部门统一进行设置。在设计时可以根据临床岗位的工作内容、业务特点、医务人员实际情况等其他因素变量,通过分析历史数据分析、工作岗位的工作量、职责范围等客观条件制定灵活性较强的排班策略。

2.3.3 请假管理规范

请假管理系统面向全体职工,应实现客户端和网页端的双开发。在流程设计上应以考勤管理制度为准则进行审批流程设计。灵活实现基于不同类型人员、不同类型假期分设审批流程走向。客户端应实现职工随时随地进行休假申请、休假流程、休假结果的自助查询。

2.3.4 信息安全管理规范

1. 使用加密技术。由于医院考勤管理工作系统中存储着医院工作人员大量的个人信息和设计医院管理的数据,因此一定要保证线上考勤平台的信息安全,维护信息系统后台数据库的保密性。

医院在考勤管理工作的线上平台中可以使用信息加密技术。在实际应用中,可以通过使用线路加密或者端对端加密等方式实现线路中信息流的有效加密,提高传输信息的安全性和保密性。对于保密级别较高的线路来说,还可以使用密钥加密方式防止信息泄露^[5]。

2. 平台软件维护。医院考勤管理工作的信息化建设依赖着计算机网络和大数据平台,为了避免计算机病毒、特洛伊木马、逻辑炸弹等恶意程序对医院计算机造成安全威胁甚至是网络瘫痪的严重后果,在医院的计算机网络中应该建立起安全等级足够的防火墙,从安全角度防护阻止黑客入侵或者攻击,守护网络安全区域中设置的出口,减少网络薄弱环节的存在。

信息系统的更新换代较快,要注意根据现行系统的等级及时地进行更新,淘汰老旧系统、应用新系统也可以在一定程度上提升考勤管理系统的安全系数。对于工作过程中出现的系统漏洞要及时地进行修复并安装补丁。

3. 更新硬件设置。计算机设备是医院考勤管理工作信息化建设的运行载体,能够将医院和客户端联系起来,实现线上平台的互联互通。

医院要及时更新考勤管理工作的硬件设备,不需要一味地追求最新的高科技设备,要根据医院的可支配资金和现有计算机设备进行衡量,让医院内使用的计算机设备始终处于正常水平,能够兼容各种新型系统和软件。定期对计算机设备进行检修,更换老化和损坏的零部件,增加设备的工作年限。

作为硬件设施的辅助手段,医院还可以对网线的布线进行合理规划,改造旧的网络线路,将落后的网线设备进行更换,在主干线部分可以选择将光纤投入使用。

2.4 加强考勤管理队伍建设

人力资源管理部门应全面地了解医院考核管理工作信息化建设的知识,站在全局角度上对医院的考核工作进行综合考虑,借鉴其他医院成功的经验和思想方法,结合既往实践过程中遇到的各种情况和问题进行统筹规划和管理。

1. 做好考勤信息化系统上线试用及使用意见收集工作。在考勤系统上线前,应抽取部分科室考勤管理员和科室负责人进行系统使用,并对试用过程进行全程记录,对适用意见逐一收集。人力资源管理部门应对试用意见进行甄别与筛查,将问题研判、归类并针对性解决^[6-7]。

2. 做好考勤信息化系统上线培训工作。系统推广前期应对系统全体使用人员进行培训。培训方式可通过线上及线下并用的两种方式,以线下培训为例,选取具备计算机硬件设备的适宜培训场地,对使用人员分批集中培训并辅助完成系统操作实践。

3. 做好考勤信息化系统推广期辅助工作。信息化

系统推广前期,即使完成前期培训,在初期的系统安装、使用等方仍有科室面临诸多问题。人力资源管理部门应给予必要的协助与支持,可以通过建立工作群,实现线上支持与解答,必要时应到科室现场予以技术支持。

2.5 建立考核指标与奖惩机制

通过建立考勤管理考核指标与奖惩机制规范考勤管理。以考勤数据上报质量为例,科室应按照考勤管理要求,基于事实情况进行员工考勤数据提交与报送。对于频繁误报、错报出勤和休假数据科室应予以惩戒。对于按时、按要求、高质量完成考勤数据报送科室应予以必要奖励。考勤信息化工作推进,必须通过行政手段加以支持,通过管理实现操作规范,提升管理水平。

3 结论

综上所述,上文从考勤管理的分级分类设计、信息系统互联互通、工作流程规范、考勤管理队伍建设、考核指标与奖惩机制建立等5个方面展开医院考勤管理工作信息化建设的讨论。从分析中得出,在医院考勤管理中实现信息化建设的前提和必要条件就是建立完善的考勤制度,通过专人负责制的形式,采用线上与线下相结合的方式开展工作。同时,加强对医院考勤工作系统信息平台的维护和保密工作,搭建适宜的网络硬件设备和网络环境,保障考勤工作能够顺利平稳地进行;持续规范工作流程,提高工作人员的专业素质,严格执行考核指标,加强医院考核管理工作的信息化建设。

参考文献:

- [1] 殷健. 浅谈指纹考勤系统在医院管理中的实践应用[J]. 继续医学教育, 2020, 34(11): 47-48.
- [2] 陈广花, 居益君, 王娜娜. 医院人力资源排班考勤闭环管理模式构建[J]. 中国数字医学, 2020, 15(10): 97-99.
- [3] 王秋樵, 李卫红, 陆长峰. 移动考勤在医院职能处室考勤管理中的应用[J]. 中国数字医学, 2019, 14(05): 82-83, 35.
- [4] 黄水凤. 医院考勤管理信息化建设初探[J]. 中医药管理杂志, 2016, 24(13): 103-104.
- [5] 詹振坤. 医院信息化建设中计算机网络安全管理与维护工作思考[J]. 无线互联科技, 2021, 18(10): 25-26.
- [6] 魏传宇. 大数据背景下医院信息化建设要点分析[J]. 电子元器件与信息技术, 2022, 6(04): 92-95, 99.
- [7] 赵然. 医院人事考勤管理系统信息化建设与应用[J]. 中国医院管理, 2019, 39(09): 52-54.