

收集工作,更对地铁BOT项目档案监管在工作中的开展增加了难度。

3 地铁BOT项目档案监管工作的实施

为加快推进某市轨道交通持续发展,哈尔滨市人民政府对城市轨道交通2号线一期、3号线二期工程采取BOT投融资模式实施建设。本文着重研究该地铁集团BOT项目档案规范管理和过程监控,对于实现轨道交通工程项目档案管理工作持续、健康、有序运行至关重要。

3.1健全机构、明确任务,理顺参与各方档案管理职能

为做好BOT项目档案的监管工作,落实层级责任,明确文件材料归档责任主体,初步构建了“地铁集团、项目公司、监理单位、施工单位”四级档案管理体系。建立健全了档案规章制度及奖惩制约措施。同时,地铁集团将档案管理工作相关条款纳入立项、勘察、设计、测量等招标文件及合同中,与BOT项目公司之间形成法律约束,补充签订第三方协议。项目公司也将档案管理工作相关条款纳入监理、施工、服务合同,为档案体系的建立和运行奠定了基础。

3.2明确责任,落实到人

施工过程中现场比较繁忙,施工人员绝大部分精神都集中在工地,对资料整理一般都是被动应付。为了避免大量的工作堆积,要明确责任,落实到人,首先要调动监理公司和项目相关专业工程师责任意识,在施工各个环节推动及时做好相关的记录和核查签认工作,其次明确各承包商档案员职责,采取有效奖励机制,加大检查力度严格把好项目管理规范的落实,推动项目档案做到分类科学,签字齐备,文件齐全,成套

3.3加强沟通、主动服务,加大BOT项目档案监管力度

一是抓源头、打基础。积极与地铁集团合同部及BOT项目公司对接,密切关注合同签订、施工进度和参建单位进场情况,及时做好项目公司及所辖参建单位建档指导。合同签订前,必须确定管理类档案、会计档案、科技档案的归档范围、套数、费用、质量、移交期限等内容,并纳入合同条款中。督办项目公司及按时完成合同、招投标文件的归档,以便我们掌握施工范围,工程分包

及项目经理、总工程师等履约人员信息。避免出现多个合同“施工范围”相同、工程文件代签或审批人无审批资格等情况,确保项目档案检查工作顺利开展。二是抓宣传、强意识。为鼓励和吸引项目公司积极做好档案收集工作,强化档案管理意识,助推档案工作发展,我们组织项目公司工作人员参加档案专项验收及试运行评审工作,学习《档案法律法规汇编》,让参与各方“了解地铁档案、认识地铁档案、走进地铁档案”。同时,为引起各层级领导的重视,借BOT项目开工动员大会的契机,组织召开“BOT项目首次档案工作专题会”,通过共同努力、相互配合,提高BOT项目档案收集力度。

3.4强档案工作监督和检查

在地铁建设工程中,工程建设规模越大、周期越长、参建单位越多,各参建单位的档案员情况越发不一,有的有项目建设专长,却缺少档案专业知识;有的有档案专业知识,却缺少项目建设方面的专长。针对这些情况,建设单位要建立深入现场监督指导机制,把监督指导工作贯穿于项目建设全过程,做好动态跟踪检查,增强各参建单位档案意识以及做好项目档案工作和加强归档文件质量控制的自觉性。通过检查做到提前发现和解决问题,及时将问题消除在萌芽状态。

4 结束语

通过采取以上措施,BOT项目档案实践效果十分明显。全员档案管理意识显著增强,档案资产监管能力大幅提升,地铁工程档案工作机制得到理顺,档案信息开发利用取得实效。

参考文献

- [1]史琦航.H公司地铁项目BOT模式运营风险管理研究[D].黑龙江大学,2017.
- [2]杨露,彭越,童圣宝.“BOT+TOD”轨道交通投融资模式初探—以佛山市地铁二号线为例[J].城市观察,2016,05:47-53.
- [3]梁晓文.基于地铁项目的BOT合同优化和管理研究[D].福州大学,2015.

医院规范化管理电子档案的方法探讨

闫军慧

(济宁市第一人民医院 山东 济宁 272000)

[摘要]随着我国科学技术的不断发展,医院的各项项目都应用了计算机的技术,因此电子档案也在不断被广泛应用。电子档案包括了人事记录、电子病历信息等。因此电子档案不仅能够简化了各种文件信息的收集和整理,同时也大大减少了纸质档案所占用的存储空间和整理时间,能够在一定程度上节省了人力的投入。本篇文章就医院电子档案规范化的管理的方法进行了探讨。

[关键词] 医院; 电子档案; 规范化档案管理

引言

要想更加规范地管理医院的工作和运行发展的情况,就应该对这些信息进行相应的记录管理。而在运行电子档案的过程中,医院就必须加强对电子档案的管理,完善相应的管理制度,使得电子档案的保存更加标准和规范。

一、建立健全医院档案的管理系统

1.1, 严格管理制度

电子档案更加容易存储、搜索以及提取信息,在一定程度上减少了传统纸质档案在寻找相关信息时所花费的时间和精力,而电子档案就可以很快查找到你想查找的数据和信息。除此之外,电子病历还可以减少了业务人员因医生字迹不清晰而造成的失误,以免因此耽误了病患的治病过程。同时在面临各种医疗事件的发生时能够提供更加准确和强有力的证据。所以电子档案无论是在办公、医疗还是行政的过程中都有着非常重要的作用,合理利用电子档案能够极大提升工作效率,保证信息的准确性。

除此之外,电子档案从产生到收集再到管理的整个过程中涉及了许多部门,如果不能很好的协调好各个部门之间的关系,管理的效率和质量就一定不会提高。因此,建立起一个完善的电子档案管理制度是非常重要的环节。只有确保每一个相关的电子档案的管理部门能够正确执行自己的任务,才能够保证电子档案的合理规范应用。首先,医院应该建立起一套完整的电子档案管理制度,这应该包括收集、录入、检查和使用以及,管理人员的变更和信息等。其次,不同的部门要派专人作为档案的管理人员,确保每一个档案的管理人员都有相应的知识技能。各部门的内部档案借阅申请需要有负责人批准后才能进行,而对于加密的电子档案的借阅和销毁等都必须有医院的指定人员负责。除此之外,医院也应该对相应的流程进行指导和监督。

1.2完善管理平台

医院的电子档案包括人事档案、财务档案以及电子病历等多方面。这些档案中包括的信息多且复杂,所以每一个部门都应该有电子档案的管理部门,并且分部也应该和总部之间相互合作配合,总部也要对分部进行明确的管理和指导,严格执行档案的集中管理和使用。首先,档案管理部门应该对所需要形成的电子档案的文件、视频、图片等进行严格的电子档案的编排和录入,要严格明确形成电子档案的规范要求。同时要要进行分层的管理,每一层的管理人员都要将工作落实到位,反复检查,从而保障电子档案形成的各个阶段都是正确的。其次,电子档案部门所形成的电子档案也应该按照类型和重要性交给不同层次的人员进行反复检查。重要的档案也应该交给上级进行再次审查。最后,管理部门也应该定期更新电子文档,所需要销毁的文档在经过上级批准后就应立即销毁正本和其他副本,从而确保文件的彻底销毁。

二、规范电子档案录入体系

2.1明确电子档案归档要求

目前医院的档案有纸质版和电子版,因此对电子档案的归档要求可以参照纸质版的相关要求。应该把对医院的运行有价值电子档案,都通过相应的信息技术进行所属类型的归档。总部医院可以将具体的部门的电子档案进行归档,各个部门再根据自己的实际情况进行相应的类型归档。首先在进行电子文档的整理时,应当对每一份档案进行相应的编号和目录制作,并且提取关键词和中

心内容,这样能够使查询和使用更加方便。其次,还应该建立起一个严格的储存管理系统。对重要的电子档案要进行的储存和拷贝,并且要对相应的系统进行定期维护和养护,从而保障电子文档的正确和完整。

2.2电子档案录入合理规范

电子档案的录入必须要符合相关的管理要求,并且在建立为正式电子档案之后就不能够随意删除或更改,即使是有必要进行相应的更改,也需要通过相应的负责人和档案管理人员的同意。作为医院电子档案系统中占比最大的电子病历,病患的病历不仅仅是记录了医务人员对患者疾病发生的相应治疗和信息的储存,同时也是可以帮助医护人员进行病历数据的整理规范。医护人员可以从中提取到大量的信息,从而可以探索出疾病产生的规律,可以在一定程度上发展医疗、预防等行业。除此之外,病历也是处理医疗问题的重要依据。所以,病历的记录是非常重要的,相关的人员在录入电子病历时也要严格按照医学用语进行录入,从而使电子病历更加准确和规范。

三、构造良好的电子档案储存环境

3.1确保外界环境安全

电子档案的信息比较大,仅仅依靠计算机的存储空间是不够的,如果计算机发生故障很容易导致文件的丢失,所以要对档案进行定期的备份。而对电子档案的备份需要依靠硬盘、U盘等存储器,这些储存设备对储存环境的要求很高,所以我们对储存这些设备的环境要求很高。

3.2确保网络环境安全

我国的技术发展离不开网络,但是由于网络的特殊性就容易导致隐患。所以对电子档案的安全问题就要引起重视。对电子档案的保护就要结合网络安全的要求,加强对电子档案的信息管理。要研发出一个安全的网络系统,避免一些人恶意攻击和非法访问医院的电子档案。

四、培养档案管理人员的素质

在医院中缺乏档案的管理人才,但是由于我国计算机和信息技术在不断发展的,许多设备都在不断的更新和提升。这就要求档案管理人员不仅需要具有相应的技术,也应该具有专业的技能,能够很熟练的应用计算机和各种信息系统。因此,医院应该对档案管理人员进行定期的考察和培训,多多培养他们的安全意识和知识技能。

结束语

我国的信息技术不断发展,医院的电子档案的管理就应该依托信息进行不断发展和创新,只有这样才能更好的使电子档案的管理更加规范。并且,医院也应该加大对电子档案的管理投入。除此之外,还应该重视管理人员的知识技能的提高,要加强他们对电子档案的管理水平,使他们能够满足电子档案不断发展的技术需要,从而使得医院的电子档案管理更加规范,为医院的发展做出自己的贡献。

参考文献

- [1]古成.医院规范化管理电子档案的方法探讨[J].才智,2018(34):197.
- [2]宗静娟.论医院电子档案规范化管理的策略[J].管理观察,2018(32):176-177.