ROMÂNIA
CONSILIUL JUDETULUI GALATI

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE GALATI

ANMCS ACREDITAT CU REZERVE

Aprobat
Manager

FISA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul :

Locul postului/ **Locul desfasurarii activitatii**				**Compartiment de Evaluare si Statistica Medicala** **Compartiment de Evaluare si Statistica Medicala**
Nivelul postului				**Denumirea postului:** **Registrator medical princpal**
Conducere		**Executie**	**X**	**Specialitatea și gradul/ treapta profesională aferentă:** **Registrator medical principal**
Scopul principal al postului:				Asigură inregistrarea datelor corect, raportarea corecta si la termen a serviciilor executate.
Obiectivele specifice postului:				- -Inregistrarea in sistemul informatic Hipocrate a intregului parcurs al pacientului si a tuturor datelor relevante despre acesta, incluzand toate etapele succesive parcurse pentru efectuarea actului medical. - Operativitate si corectitudine în inregistrarea,completarea listarea documentelor specifice in sistemul informatic Hipocrate.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

Pregatirea profesionala	**Studii de specialitate**: medii
	Perfectionari(specializari): studii/cursuri in domeniul/specialitatea studiilor necesare executarii functiei.
	Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): - Competente de operare calculator
	Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
	Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Aptitudini: lucrul în echipa medicală, comunicare interactivă, rezistență la stres, rezistență la efort fizic, empatia în relația cu pacientul, abordare etica, atentie si concentrare distributiva, constiinciozitate, disciplina. Calități: capacitati empatice, responsabilitate, loialitate, hotarare, capacitate de ascultare si transmitere a informatiilor in mod diferentiat, autocontrol comportamental. Abilitati: comunicare eficienta, atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii /colegii, contributia activa la calitatea actului medical, excelente abilitati de relationare interpersonala, solicitudine, integritate. Identificarea activităților specifice. Ierarhizarea activităților ce urmează a fi derulate. Capacitate de stabilire a priorităților.
	Cerinte specifice: curs operare PC.

C. Atributiile postului

Atributii generale	1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform competentelor, reglementarilor profesionale si cerintelor postului indeplinindu-si cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termen indatoririle de serviciu ce ii revin. 2. Are o tinuta vestimentara decenta si in concordanta cu normele de protectie a muncii. Poarta echipamentul de protectie stabilit la nivelul structurii, echipament pe care-l schimba ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal. Este interzisa parasirea unitatii in echipamentul de protectie. 3. Poarta ecusonul la vedere avand inscriptionat numele, prenumele, functia si structura din care face parte. 4. Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca (nu are voie sa se prezinte sub influenta alcoolului/stare de ebrietate, sub influenta stupefiantelor sau stare de oboseala marcanta). 5. Declara sefului ierarhic superior orice semn de boala pe care o prezinta, precum si existenta bolilor transmisibile de la /la membrii familiei sale. Efectueaza triajul epidemiologic prin completarea declaratiei zilnice a starii de sanatate la intrarea in activitate. 6. Anunta seful ierarhic superior, personal sau prin alta persoana, situatia in care din motive obiective ori din cauza imbolnavirii, absenteaza de la serviciu, in cursul zilei sau in cel mult 24 de ore de la producerea cauzei care impiedica prezentarea la serviciu; termenul de predare al certificatelor de concediu medical la angajator, este de 3 (trei) zile lucratoare de la data emiteri. 7. Efectueaza controlul medical periodic impus de legislatia in vigoare. 8. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, respecta repartizarea pe sectoare de activitate ,intocmita de catre superior. 9. Respecta circuitele stabilite si aprobate la nivelul spitalului. 10. Raspunde de organizarea propriei activitati in functie de prioritati si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul desfasurarii activitatii. 11. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia.

	12. Respecta programul de lucru, programarea de concedii de odihna – daca nu exista situatii de exceptie in care sa fie nevoie de prezenta salariatului in unitate. 13. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă. 14. Nu paraseste locul de munca in timpul programului de lucru. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul sefului ierarhic si în cazuri deosebite, cu completarea biletului de voie existent la nivelul structurii. 15. Efectuarea concediului de odihna se face numai in baza unei cereri de concediu cu avizul sefului de structura si aprobarea managerului unitatii. Cererea avizata de seful de structura se depune la Serviciul Runos cu minim 3 zile inainte de efectuarea acestuia , exceptie fac situatiile neprevazute, cand cererea poate fi depusa maxim in ziua aparitiei situatiei. 16. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului. 17. Este loial colectivului şi instituţiei, respectând ierarhia, confidenţialitatea şi secretul profesional. 18. Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) . 19. Isi insuseste, respecta si pune in aplicare procedurile de lucru , protocoalele, regulamentele specifice locului de munca. 20. Participa la autoinventarierea periodica a compartimentului. Răspunde de păstrarea in bune condiţii a inventarului compartimentului si a materialelor de curăţenie pe care le are personal in grija. 21. Raporteaza in scris si verbal șefului ierarhic superior, semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii. 22. In functie de necesitati activitatea se poate desfasura , in alte structuri ale unitatii, pentru activitati similare, conform competentei. 23. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior. 24. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient, fiind aduse la cunostinta sefului ierarhic superior. Sesizeaza sefului ierarhic orice problema ivita pe parcursul desfasurarii activitatii.
Atributii specifice	**In exercitarea profesiei, registratorul medical isi organizeaza activitatea in mod responsabil, stabilind prioritatile, optimizarea timpului de indeplinire a acestora, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.** 1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea prioritatilor stabilita prin norme interne si indicatii primite, in vederea optimizarii timpului de indeplinire a atributiilor. 2. Verifica calitatea de asigurat a pacientului prin interogarea site-ului CNAS sectiune –Asigurati-SIUI-CNAS. 3. Parcurge intreaga procedura privind inregistrarea, completarea , listarea datelor pacientului in aplicatia informatica Hipocrate in vederea internarii acestuia, prin utilizarea cardului de asigurari de sanatate sau a datelor din Biletul de internare pentru pacientii care nu au un card emis. 4. Solicita on-line cereri de investigatii paraclinice si analize de laborator prescrise de medicul curant. 5. Tehnoredacteaza epicriza si recomandarile din FSZ completata de medicul curant si listeaza decontul de cheltuieli al pacientului si il ataseaza la Foaia de Spitalizare de zi. 6. Raspunde de termenele impuse de medicul curant pentru realizarea atributiilor mentionate. 7. Tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii , CJAS Galati si CNAS si intocmeste rapoartele statistice pe sectii si spital; 8. Urmareste introducerea si colectarea electronica a datelor din cadrul programului “Sistem informatic integrat in vederea facilitatii accesului pacientilor la rezultatele medicale” ce cuprinde SMDP la nivel de pacient. 9. Verifica FOCG si FSZ introduse in “Sistem informatic integrat in vederea facilitatii accesului pacientilor la rezultatele medicale” in vederea transmiterii fisierelor xml catre CJAS Galati si a importului de date in aplicatia DRG in vederea transmiterii acestora la SNSPMPDSB; 10. Raspunde de transmiterea in format electronic, la termenele stabilite prin Normele de aplicare a Contractului cadru,a serviciilor medicale catre CJAS Galati si catre DRG in vederea validarii si decontarii; 11. Intocmeste lunar , trimestrial, anual si ori de cate ori este nevoie raportari statistice in vederea urmaririi realizarii indicatorilor de performanta ai managementului spitalului (indicatori de utilizare ai serviciilor si indicatori de calitate) 12. Intocmeste lunar, trimestrial, anual dari de seama statistice pentru a fi transmise catre fororile superioare in conformitate cu legislatia in vigoare. 13. Pune la dispozitia sectiilor datele statistice in vederea urmaririi gradului de realizare a indicatorilor propusi la inceputul anului; 14. Urmareste in dinamica, corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara si informeaza managerul, directorul medical si sefii de sectii in caz de abateri mari; 15. Transmite in timp real toate deficientele constatate in functionarea la parametrii normali ai aplicatiei “ Sistem informtic integrat in vederea facilitarii accesului pacientilor la rezultatele medicale” catre firma de IT cu care spitalul are contract de mentenanta . 16. Urmareste zilnic semnarea si prevalidarea cazurilor in aplicatia informática atentionand asistentele sefe din sectii despre deficientele constátate in vederea remedierii acestora; 17. Intocmeste trimestrial raportarile catre “Institutul Marius Nasta” Bucuresti a situatiilor conform normelor in vigoare. 18. Se asigura de transmiterea consumului de medicamente catre CJAS. 19. Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor, cuprinse in documentele/doasarele/ baze de date la care are acces in exercitarea sarcinilor de serviciu, avand caracter confidential, fiind accesibile doar in exercitarea sarcinilor de serviciu si doar pe durata timpului de lucru.

	20. Pregateste pentru arhivare documentele medicale ale compatimentului in ordine cronologica, le depoziteaza in arhiva si noteaza in registru de evidenta. 21. Raspunde de calitatea activitatii desfasurate . 22. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile. 23. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si bunurile din dotare. 24. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului. 25. Nu are competenta de a furniza informatii despre starea sanatatii, diagnostic si alte date ce rezulta din documentele medicale din arhiva unitatii. 26. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in documentele specifice pe care le completeaza. 27. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
Atributii suplimentare	Indeplineste orice alte atributii stabilite prin decizii/note interne/ note de serviciu trasate de conducatorul ierarhic superior, in limita legalitatii lor si a competentetei profesionale, care fac parte integranta din prezenta fisa de post si care sunt aduse la cunostinta salariatului prin luare la cunostinta, sub semnatura/difuzare electronica, precum si prin proceduri, regulamente postate pe intranet.

D. Obligații și responsabilități care derivă din legislația/normele în vigoare:

Domeniu	Lege/ Ordin/ Normă/ Regulamente/ proceduri	Obligații/ reponsabilități
Regulament de ordine interioara al unitatii		Cunoaște și respectă normele R.O.I.
Regulament de organizare si functionare		Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitati		Cunoaște și respectă Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitatii.
Cod Control Intern Managerial		Respectă Codul Controlului Intern Managerial.
Drepturile pacienților	Legea nr. 46/2003 cu modificările și compl.ulterioare	Cunoaste si respecta drepturile pacientilor.
Confidentialitatea datelor Protecția datelor cu caracter personal	Legea nr. 190 / 2018 Reg.(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Reg. general privind protecţia datelor)	1. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date. 2. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, date, informatii de orice fel detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu. 3. Orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei. 4. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu. 5. In cazul parasirii serviciului, orice declaratie referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei institutii publice, persoane fizice sau juridice din tara sau strainatate este atacabila. 6. Nu pot uza in folos personal informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod, cu exceptia lucrarilor stiintifice. 7. Are obligatia sa nu publice in mediile traditionale de comunicare (ziare, reviste, televiziune, radio,etc) sau pe retelele de socializare imagini si informatii din interiorul spitalului. 8. Interzicerea inregistrarilor audio/video, altele decat cele in scop medical. 9. Nu are dreptul sa dea relaţii privind starea pacientului. 10. Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul sefului de structura. 11. Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.
Supravegherea,		Respecta precautiunile universal (spalarea mainilor, utilizarea echipamentului de protectie, etc.). a) Respecta masurile minim obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociatei asistentei medicale.

prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale Supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice	**O.M.S nr. 1101/2016**	b) Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de santate pentru prevenirea bolilor transmisible si inlaturarea pericolului declansarii unei epidemii. c) Respecta si aplica recomandarile Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale la personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice. d) Informează cu promptitudine medicul curant /garda în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în Compartimentul Camera de garda. e) Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire. f) Participa la pregatirea personalului. g) Poate da relatii in legatura cu activitatea sa, in cazul unor verificari din partea institutiilor abilitate, numai in limita competentelor si atributiilor ce-i revin.
Securitate și sănătate în muncă	Legea nr. 319/2006 si HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare	Isi desfasoara activitatea, in baza titlurilor oficiale de calificare in profesia detinuta in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor, are urmatoarele obligatii: a. Sa utilizeze corect aparatura, uneltele,substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie conform instructiunilor si procedurilor de lucru. b. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat adaptat activitatilor efectuate. c. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive. d. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie. e. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana. f. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor; g. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate. h. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora. i. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, in limita competentelor.
Gestionarea deșeurilor	O.M.S. nr. 1226 /2012	a) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS 1226/2012. b) Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale. c) Colecteaza si separa la sursa diferitele tipuri de deseuri in functie de tipul si natura acestora: medicale (infecţioase, chimice şi farmaceutice), menajere, reciclabile (hartia/carton, plastic si metal, sticla). d) Participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor medicale.
Curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea	O.MS nr.1761/2021	1. Respecta procedurile privind curăţarea, dezinfecţia în unitatea sanitara, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc 2. Efectueaza dezinfectia echipamentului de lucru, a suprafetelor din cabinetul de lucru folosind inclusiv lampile mobile UV si consemneaza in fisa de evidenta a orelor de functionare a lampilor. 3. Este interzis in unitatea sanitara purtarea bijuteriilor de la nivelul mainilor, cat si a unghiilor lungi, lacuite.
Dispozitii generale de aparare impotriva incendiilor la unitati	Legea Nr. 307/2006	a) Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz. b) Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi

sanitare	OMS. nr. 146/1427/ 24.10.2013	echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz. c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor. d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor. e) Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de angajator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor. f) Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu. g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor. a) Respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea sectiei. b) Participa, conform atributiilor stabilite, la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor/ persoanelor internate, insotitorilor persoanelor cu handicap/ apartinatorilor si a vizitatorilor. c) Anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta. d) Intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare. e) Respecta si duce la indeplinire, intocmai, reglementarile legale in domeniu, precum si reglementarile interne, date de catre Conducerea unitatii.
Legat de disciplina muncii		a) Utilizarea corectă şi păstrarea în bune condiţii a echipamentului de muncă, cu respectarea instrucţiunilor de folosire şi utilizarea resurselor existente exclusive în interesul unităţii. b) Respectarea normelor de sănătate, securitate şi igienă în muncă, a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi acţiune în caz de urgenţă, a normelor de protecţie a mediului înconjurător. c) Utilizarea, păstrarea şi întreţinerea corespunzătoare a echipamentelor de protecţie şi a echipamentelor de intervenţie în caz de urgenţă, în conformitate cu procedurile locului de muncă. d) Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, sculelor electrice, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispositive. e) Pastreaza o legatura armonioasa cu pacientii prin crearea unei atmosfere de incredere si respect. f) Acorda servicii in mod nediscriminatoriu. g) Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate. h) Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului. i) Răspunde și are obligația de a proteja echipamentele IT precum și bazele de date ale unității pe care le utilizează în activitatea profesională; pentru a preveni infectarea echipamentului de tip SERVER sunt interzise: - accesul la Internet în alte scopuri decât cele legate de activitatea profesională; - deschiderea e-mail-urilor suspecte, chiar dacă sunt trimise de pe adrese cunoscute; - conectarea oricăror surse externe de stocare date care ar reprezenta un pericol cibernetic; - descărcarea de pe Internet a oricăror aplicații/documente, etc de pe site-uri neoficiale; - orice alte acțiuni sau inacțiuni care pot conduce la compromiterea securității sistemului informatic al unității.
Managementul calității		1. Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul spitalului. 2. Respectă procedurile și protocoalele în vigoare. 3. Participă la instruiri și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului,

		îmbunătățirea comunicării cu pacienții/aparținătorii, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale, elaborarea și implementarea planului de îngrijire; consulta materialele informative cu privire la educația sanitară și prevenție. 4. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual (autoinstruire prin accesarea documentelor postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii) sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului. 5. Participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor. 6. Să cunoasca și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă. 7. Să cunoasca și să respecte politica managementului referitoare la calitate. 8. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management.