Uppföljning av internkontrollplan 2016

Sammanfattning

Förvaltningens redovisning av uppföljningen av internkontrollplanen för 2016. Uppföljningen visade att förvaltningens rutiner och system i huvudsak håller god kvalitet. Granskningen har dock visat ett behov av att upprätthålla fastställda regler och rutiner inom undersökta områden då vissa brister finns. Kända brister kommer att rättas till och rutiner förbättras inom områden med behov. Rutiner finns och är kända, men kan göras mer tillgängliga. Även dokumentation av rutiner behöver bättras.

Bakgrund

Enligt kommunallagen 6 kap. 7§ har nämnden ansvar för att se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Enligt stadens regler för ekonomisk förvaltning ska förvaltningschefen upprätta förslag till internt kontrollsystem för nämnden. Det interna kontrollsystemet består av rutiner, regler, anvisningar m.m. Nämnden ska årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar. Förvaltningschefen ska se till att en risk- och väsentlighetsanalys genomförs och dokumenteras och med denna som underlag upprätta ett förslag till internkontrollplan.

Uppföljning 2016

Internkontrollplan 2016 fastställdes för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden. Utifrån en väsentlighets- och riskanalys har nämnden valt ut ett antal områden/rutiner som har granskats särskilt under verksamhetsåret för att verifiera att mål har uppnåtts samt att riktlinjer och fastlagda kontroller upprätthållits/genomförts. Avdelningschefen har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet. Enhetschefen ansvarar för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig inom sitt verksamhetsområde, dvs. att gällande regler, anvisningar och rutiner följs samt att dessa finns dokumenterade. Uppföljningen ska utgöra en ”kontroll av kontrollen”. Uppföljningen har protokollförts och eventuell dokumentation från arbete med att säkerställa den interna kontrollen har bifogats protokollet. Vid behov vidtas särskilda åtgärder.

Resultat av genomförda uppföljningar framgår av protokollen. Protokollen finns samlade i en pärm ”Internkontroll 2016” inom ekonomienheten som också ansvarar för samordningen av den interna kontrollen. Nedan ges en kort beskrivning av gjorda granskningar.

1. Uppföljning enligt internkontrollplan

Se längst ner i dokumentet uppföljning av internkontrollplan 2016.

2. Uppföljning utöver internkontrollplan

Stickproven som har genomförts av administrativa avdelningen, omfattar i huvudsak alla rutiner inklusive enheternas arbetsmiljöarbete och framgår av protokollen. Kontrollerna har gjorts både genom besök på enheten och direkt genom systemen t.ex. kontroll av löneutbetalningar. Resultat av genomförda uppföljningar framgår av protokollen. Protokollen finns samlade i pärm inom ekonomienheten. Den sammanfattande bedömningen är att de granskade enheterna i huvudsak uppfyller krav på kontroll och uppföljning av gällande riktlinjer och rutiner på ett tillfredsställande sätt. Det finns dock några utvecklingsområden som enheterna kommer att fortsätta att arbeta med. Nedan ges en kort beskrivning av gjorda granskningar och eventuella åtgärder.

Personalfunktionens sammanfattande bedömningen på de enheter där internkontroll genomförts är att enheterna uppfyller de krav som finns på kontroll och uppföljning av policys och rutiner. Då flera enheter är nya inom förvaltningen har de ännu inte skapat ordentlig struktur för att gå igenom styrdokumenten på sina enheter. De förbättringsområden som har framkommit är att det saknas inloggningar till Infoview och därmed kunskap i att använda systemet. Vad gäller WinLas är det också ett system där det efterfrågas mer utbildning och kunskap. Vad gäller hälsofrämjande insatser görs det på flera av enheterna i form av föreläsningar med mera, men inte alla enheter har hälsocoacher. Det är ett område där nivån genomgående skulle behöva höjas, som i ett led att sänka sjukfrånvaron. Alla chefer har gått någon form av arbetsmiljöutbildningen antingen i förvaltningen eller hos annan arbetsgivare. Samtliga har dock inte varit lika omfattande som den förvaltningen erbjuder. Andra utvecklingsområden att belysa är att det framkommer ett behov av kompetenshöjande utbildning för både undersköterskor och barnskötare. Ytterligare är att förståelsen och användandet av kompetensbaserad rekrytering behöver öka hos cheferna och flera enheter saknar skyddsombud och av de som finns så saknar flera arbetsmiljöutbildningar. Flera chefer efterfrågar även mer stöd med att hantera rehabiliteringsåtgärder för långtidssjukskrivna.

Stickprovskontroller har även utförts på bland annat egna utlägg, inrapporterad övertid över tak och övrig frånvaro samt tjänstgöringstillägg, anställningsavtal, manuella löneunderlag, avslut/uppsägning finns i personalakt samt granskning av roller och behörigheter. Den sammanfattande bedömningen är att

lönehanteringen utförs enligt förvaltningens rutiner och riktlinjer. Förbättringsområden finns inom hanteringen av behörigheter i Lisa roll- och organisationsträd, övertidsuttag och inskickning av personalhandlingar till personalakten.

Ekonomienhetens sammanfattande bedömningen på de enheter där internkontroll genomförts är att enheterna i huvudsak uppfyller de krav som finns på kontroll, uppföljning och rutiner. Inköp görs i huvudsak av upphandlad leverantör, orsaken till eventuella avsteg är ofta att specifika varor och tjänster inte erbjuds hos upphandlade leverantörer. Beställningar görs i Agresso e-handel för varugrupperna livsmedel, förbrukningsmaterial och kontorsmaterial, användandet av Agresso e-handel sker dock i olika grad. Orsakerna till det beror delvis på ny personal som inte hunnit lära sig systemet men även i vissa fall när ett litet inköp görs av exempelvis livsmedel. Löpande under året har användare av Agresso e-handel haft möjlighet till utbildningar centralt. Rekvisitionsblanketter hanteras enligt förvaltningens rutiner, blanketterna förvaras i egen katalog i datorn. Samtliga besökta enheter känner till rutinen för förtroendekänsliga poster. Kontrollerade fakturor i samband med internkontrollbesök samt stickprovskontroller avseende representation har i stort sett hanterats enligt förvaltningens rutiner, avvikelser har justerats och enhetschefer har informerats. I flera fall har underlag förvarats på enheten istället för att bifoga med fakturan i Agresso, ett förbättringsområde är därför att fler enheter ska bifoga underlag i Agresso. Ekonomienheten fortsätter under 2017 med att göra stickprovskontroller och informera enhetschefer och andra berörda om förvaltningens rutiner.

Resultaten av internkontrollbesöken visade i huvudsak att First Card/förskottskassor och egna utlägg i Lisa Självservice hanteras enligt förvaltningens rutinbeskrivning. En enhet har inte skickat in kvitton för FirstCard, enheten är ny och har därför inte kommit in i rutinerna ännu men kvitton skickas framöver till ekonomienheten. Kontroll är gjord på plats av kvitton, ett uppföljningsmöte har även genomförts i december. Berörda enheter hanterar egna medel enligt rutinerna. Enheterna gör rimlighetsbedömningar samt tittar på tidigare perioder av beloppen i fakturaunderlagen för telefonikostnader. Av internkontrollbesöken framgick det att enheterna tar ut lönetransaktionslistan varje månad, signerar och sparar den i två år enligt förvaltningens riktlinjer. Två enheter saknar rutiner för upplägg och avslut av behörighet i Agresso varav den ena enheten är ny och den andra enheten har få behörigheter, båda enheterna kommer skapa rutiner för detta. Samtliga enheter känner till rutinen för prognosarbete och styrdokumentet för förvaltningens system för internkontroll, enheterna arbetar även aktivt med både prognoser och internkontroll. De granskade enheterna tillämpar förvaltningens resepolicy. Oftast används kommunala färdmedel, cyklar eller att personalen går. Enheterna arbetar även med att minska energiförbrukningen genom att exempelvis släcka belysning eller ha självsläckande belysning, stänga datorer och maskiner vid dagens slut, stänger av torkskåp så snabbt som möjligt, använder lågenergilampor, byter ut vitvaror mot nya mindre energikrävande, skriver ut dokument dubbelsidigt och har elbil.

Kontroll av momsavdrag på leasingbilar har genomförts och i de flesta fakturorna har momsen rättats av enheterna själva. De fakturor där momsen inte var justerad eller som på annat sätt var fel, har rättats och ekonomienheten har informerat de berörda medarbetarna. Kontroll av att alla enheter levererar inventarieförteckningar har utförts och alla enheter har inte levererat förteckningarna, vilket därför är ett förbättringsområde. Kontroll har även genomförts av känsliga poster i leverantörs- och kundfakturor, det förekom personnummer på en faktura av totalt 20 fakturor.

Under året har ekonomienheten haft fyra informationstillfällen för samtliga enhetschefer med innehållet investeringar, representation, periodiseringar, avseendemånad, inköp, system för internkontroll samt ekonomihandboken. Ekonomihandboken har arbetats fram för att underlätta för berörda personer genom att ha information samlad på ett och samma ställe. Utbildningar och workshops har även genomförts under året avseende redovisning, prognosarbete, väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan.

3. Uppföljning av åtgärder från tidigare internkontroll

IT-säkerhet

Regelbundna gallringar av behörigheter ska genomföras och en ny gemensam rutinbeskrivning ska arbetas fram under 2016.

Under året har två nya elektroniska blanketter utvecklats av kommunikationsenheten och syftar till att underlätta arbetet för chefer vid upplägg och avslut av behörigheter. Blanketterna ligger på samarbetsytan och en länk finns på intranätet för att enkelt hitta dit. Ekonomienheten har under 2016 även lagt till en fråga i protokollet för internkontrollbesök avseende upplägg och avslut av behörigheter i syfte att uppmärksamma chefer på detta samt försäkra oss om att rutiner för upplägg och avslut finns hos enheterna. De flesta enheterna har rutiner för upplägg och avslut av behörigheter enligt vad som framgick vid kontrollerna.

Kontering och basbelopp inom kst 050 maskiner och inventarier

Kontroll av att kontering av investeringar inte belastar driftbudgeten har genomförts efter tertial1, tertial 2 och i samband med bokslut 2016 genom kontroll av investeringsrapporten i Agresso. Ett fåtal fakturor visade sig vara felkonterade, dessa har kontorättats till kst 050 och berörda enhetschefer har informerats.

4. Uppföljning av avdelningarnas internkontroller

Förskoleverksamhet

Avdelningen har följt upp att barnsäkerhetsronder utförts. Förskolorna redovisar tillfredställande svar på 100 % genomförande samt att de har rutiner för detta.

Avdelningen följer upp hur förskolorna arbetar utifrån läroplan och några gemensamma utvecklingsområden för förskolan. Resultat och analys av uppföljningarna redovisas i ”kvalitetsredovisning för förskolan”.

Genom systematiska dialoger och skrivna rapporter följer avdelningen upp

- Förskolornas rutiner och arbete för att kartlägga barnens behov och intressen,
- Förskolans insatser för att främja likabehandling samt förebygga, förhindra diskriminering, trakasserier och kränkandebehandling
- Hur förskolan arbetat med kvalitetsindikator för förskolan en självvärdering kring förskolans arbete med läroplansområdet ” utveckling och lärande”
- Hur förskolan arbetar med föräldrasamverkan utifrån resultat i årets brukarundersökning.
- Inventering av kompetensutveckling har skett och insatser planeras för att hålla kompetensen hög.
- Systematiskt kvalitetsarbete bedrivs och följs upp. Redovisning sker i årlig kvalitetsredovisning, dels från förskoleenheterna och dels samlat från förskoleavdelningen. Redovisningarna påverkar kommande års utformning av verksamhet och målsättning.

Social omsorg

Social omsorg har i enlighet med internkontrollplanen för 2016 kontrollerat att de myndighetsutövande enheterna har aktuella och uppdaterade rutiner och back-up-planer för att hantera eventuella driftstopp i dokumentationssystemet. Avdelningen för social omsorg har löpande kontrollerat att utredningstider hålls och att beslut om förlängning av insats fattas i rätt tid. Barn- och ungdomsenhetens biträdande enhetschefer har under året följt upp utredningstiderna med samtliga handläggare var fjortonde dag. Utförarenheter inom funktionsnedsättningsområdet har följt upp att dokumentationen kring brukarna sker i enlighet med gällande rutiner och krav samt att samtliga brukare har aktuella genomförandeplaner. Kontrollerna visar ett tillfredsställande resultat.

De verksamheter som drivs på entreprenad har av avdelningen följts upp under året. Samtliga entreprenaddrivna verksamheter bedöms följa aktuellt avtal.

Äldreomsorg

Inom äldreomsorgen genomförs uppföljningar, granskningar och kontroller för att säkerställa att den enskilde får en vård och omsorg av god kvalitet som är personcentrad, trygg och säker. Sammanfattningsvis visar uppföljningarna och kontrollerna att äldreomsorgens verksamheter håller en god kvalitet. Verksamheterna behöver utveckla teamarbetet kring den enskilde och arbetet med förebyggande riskbedömningar. Beställarenheten äldre avser att utveckla individuppföljningen.

Fokus för stadens verksamhetsuppföljning 2016 har varit omsorgspersonalens utbildningsnivå, det vill säga hur stor andel av omsorgspersonalen som är utbildad. Kravet är att 50 % av omsorgspersonalen ska ha gymnasieutbildning i vård och omsorg omfattande 600 poäng. Sammanställning pågår.

Förvaltningen har genomfört avtalsuppföljning vid Åsengårdens vård- och omsorgsboende som drivs på entreprenad. Oanmälda besök har genomförts på dagtid samt under kvälls-/och nattetid. Uppföljningen och besöken visar att verksamheterna följer avtalet.

På vård- och omsorgsboende i egen regi, det vill säga på Axelsbergs vård- och omsorgsboende, Axgårdens vård- och omsorgsboende samt Fruängsgårdens vård- och omsorgsboende har oanmälda besök gjorts under kvälls/-och nattetid.

Under 2016 har stadens utbildade observatörer genomfört kvalitetsobservationer vid Trekantens servicehus och Axelsbergs vård- och omsorgsboende samt vid en av de privata hemtjänstutförarna. Verksamheterna har fått flera positiva omdömen samt synpunkter på förbättringsområden, som enheterna använder i sitt fortsatta kvalitetsarbete.

Beställarenheten äldre har genomfört individuppföljningar vars syfte är att säkerställa att den enskildes behov tillgodoses och att de beviljade insatserna utförs. Aktgranskning har genomförts, vilken visar på en välfungerande handläggning.

Äldreomsorgens enheter har gjort väsentlighets- och riskanalys samt sina internkontrollplaner i ILS-webben. Enheternas internkontroll/egenkontroll har bland annat omfattat kontroll av att varje brukare har en utsedd kontaktman, att den enskildes genomförandeplan är aktuell och att man varit delaktig i upprättandet av genomförandeplanen, att larmen fungerar, att nyckelhanteringen är säker och att hygienrutinerna följs. Som stöd för enheternas egenkontroll finns gemensamma checklistor. Vård- och omsorgsboendena har kontrollerat att de boende erbjudits daglig utevistelse och dagliga aktiviteter.

Verksamheternas arbete med riskbedömningar för fall, undernäring, trycksår och munbedömning har följts upp av förvaltningens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS). Uppföljningen visar att verksamheterna har hunnit olika långt i arbetet med att erbjuda och genomföra riskbedömningar. Årsmålen för indikatorerna har inte uppfyllts. Enheternas arbete med riskbedömningar och registreringar i de nationella kvalitetsregistren är ett fortsatt prioriterat förbättringsområde.

Staden har genomfört brukarundersökning för dagverksamhet och Socialstyrelsen för hemtjänst, servicehus och vård- och omsorgsboende. Enhetscheferna har tillsammans med medarbetarna gått igenom resultaten för att se vad som behöver förbättras och utvecklas inom sina respektive verksamheter.

Ekonomienhetens förbättringsförslag inför uppföljning av internkontrollplan 2016

- Fortsatt information till enheterna om modulen för väsentlighets- och riskanalys.
- Fortsatt information till enheterna om internkontrollplanen och uppföljningen.
- Ekonomienheten ska utveckla kontroller, planera besöken och stickprov m.m.
- Utveckla arbetet med väsentlighets- och riskanalyser.
- Fortsätta utveckla arbetet med att rapportera all internkontroll och uppföljning i ILS-webben.
- Delta i stadens möten för att utveckla internkontrollarbetet.

Uppföljning av internkontrollplan (Hägersten-Liljeholmens stadsdelsnämnd)

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetssätt	Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Status		Slutdatum	Ansvarig	Analys	Åtgärd	Ansvarig
1.2 Tidiga sociala insatser skapar jämlika livschanser för alla	Rättsäker myndighetsutövning.	Dokumentationssystem		✔ Planer för back-up	Ingen avvikelse	**Beskrivning av uppföljning / kontroll** Kontroller att back-upplaner och rutiner för nödsituationer är aktuella. **Metod för uppföljning / kontroll** Insamling av enheternas aktuella back-upplaner och rutiner.	2016-12-31	Hillevi Andersson	Arbete med att ta fram och uppdatera planer för back-up har genomförts inom avdelningen för social omsorg.		
		Uppföljning av beslut		✔ Enheternas egenkontroll	Ingen avvikelse	**Beskrivning av uppföljning / kontroll** Enheterna kontrollerar inom ramen för sin egenkontroll att besluten följs upp i tid. **Metod för**	2016-12-31	Hillevi Andersson	Ingen avvikelse. Enheterna genomför egenkontroll avseende uppföljning av beslut.		

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetssätt	Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Status		Slutdatum	Ansvarig	Analys	Åtgärd	Ansvarig
						uppföljning / kontroll Avstämning med enheterna att egenkontrollen är gjord.					
		Utredning		✔ Kontroll att utredningstider hålls.	Ingen avvikelse	**Beskrivning av uppföljning / kontroll** Enheterna har egenkontroll för att säkerställa att utredningstiden på fyra månader hålls. **Metod för uppföljning / kontroll** Stickprovskontroller vid berörda enheter.	2016-12-31	Hillevi Andersson	Ingen avvikelse. Biträdande enhetschefer vid barn- och ungdomsenheten följer upp att utredningstiderna hålls i samband med ärendegenomgångar med samtliga socialsekreterare.		
1.7 Alla äldre har en trygg ålderdom och får en äldreomsorg	Sammanhållen vårdkedja - Samverkan mellan vårdgivare	Vårdplanering, SIP, informationsöverföring, WebCare	Avvikelsehantering mellan vårdgivare.	✔ Uppföljning av avvikelser	Ingen avvikelse	**Beskrivning av uppföljning / kontroll** Genomgång och uppföljning	2016-12-31	Anneli Rydström	Beställarenheten äldre har rapporterat in avvikelser till landstinget om		

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetssätt	Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Status		Slutdatum	Ansvarig	Analys	Åtgärd	Ansvarig
av god kvalitet						av lämnade och inkomna avvikelser till och från andra vårdgivare. **Metod för uppföljning / kontroll** Enhetschef går igenom avvikelserna.			brister i samverkan, som besvarats av landstinget. Svaren har redovisats.		
	Uppföljning av äldreomsorgens verksamheter	Verksamhetsuppföljning	Att årlig kontroll av verksamheterna genomförts utifrån mall och plan.	✔ Kontroll av att verksamhetsuppföljning genomförts.	Ingen avvikelse	**Beskrivning av uppföljning / kontroll** Kontroll och uppföljning av att verksamhetsuppföljning skett enligt rutiner och planering. **Metod för uppföljning / kontroll** Genomgång och kontroll av mallar och uppföljningsrapporter.	2016-12-31	Anneli Rydström	Årlig verksamhetsuppföljning av äldreomsorgens verksamheter har genomförts enligt mallar och planeringen. Verksamhetsuppföljningarna redovisas i särskilda ärenden till stadsdelsnämnden.		

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetssätt	Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Status		Slutdatum	Ansvarig	Analys	Åtgärd	Ansvarig
3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar	Budget och uppföljning	Uppföljning och utveckling av nytt arbetssätt	Periodiseringar	✔ Periodiseringar	Ingen avvikelse	**Beskrivning av uppföljning / kontroll** Månatliga kontroller samband med månadsbokslutet. **Metod för uppföljning / kontroll** Kontroll av avvikelser mot periodiseringar genom jämförelser i ekonomisystemet.	2016-12-31	Tuula Kipinoinen Ericsson	Uppföljning av periodiseringar har skett månatligen i samband med månasbokslut och prognosarbete på både enhetsnivå och verksamhetsnivå. Periodiseringar avseende löner har även följts upp efter T1 och T2.		
4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor	Kompetensförsörjning	Bemanning och adekvat kompetens i verksamheterna.		✔ Kontroll av hög personalomsättning	Ingen avvikelse	**Beskrivning av uppföljning / kontroll** Tas upp vid internkontrollbesök av HR **Metod för uppföljning / kontroll** Stickprov	2016-12-31	Anneli Jerremalm	Inom flera yrkeskategorier finns hög personalomsättning och svårigheter att rekrytera medarbetare. I en situation med brist på sökande är grunden att som arbetsgivare ha välfungerande verksamheter med		

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetssätt	Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Status		Slutdatum	Ansvarig	Analys	Åtgärd	Ansvarig
									bra arbetsmiljö och gott rykte. Cheferna kan eventuellt behöva mer stöd i rekryteringsarbetet om det blir alltför omfattande.		
	Organisation	Verksamheterna ska ha en ändamålsenlig organisation som ger förutsättningar till ett gott ledarskap och god arbetsmiljö.		✔ Kontroll av förutsättningar	Ingen avvikelse	**Beskrivning av uppföljning / kontroll** Vid planering av organisationens utformning bedöms om det finns förutsättningar för god arbetsmiljö och gott ledarskap	2016-12-31	Lars Wennberg	Förvaltningen har varit pilot i GeOrg, ett system som ska beskriva stadens organisation i flera nivåer. Förvaltningen har kartlagts och lagts in i systemet. Pilotprojektet avbröts i slutet av året enligt centralt beslut. En personalenhet är beslutad i verksamhetsplanen för 2017. En äldreomsorgsavdelning har bildats och en äldreomsorgschef har rekryterats under året. Avdelningschefer för social omsorg		

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetssätt	Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Status	Slutdatum	Ansvarig	Analys	Åtgärd	Ansvarig
								och samhällsplanering har anställts under året. Uppföljning och anpassning av organisationen görs löpande. Inom avdelningsen för social omsorg har barn- och ungdomsenheten omorganiserats för att bättre möta ökade samt nya behov. En ytterligare utredningsgrupp för målgruppen 0-20 år har bildats med biträdande enhetschef samt socialsekreterare. Den nya gruppen förväntas avlasta utredningsgrupperna samt ha möjlighet att utreda familjer med flera barn i olika åldrar. En utredningsgrupp som tar emot och utreder behov av		

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetssätt	Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Status	Slutdatum	Ansvarig	Analys	Åtgärd	Ansvarig
								insatser för ensamkommande barn och ungdomar har bildats, flera socialsekreterare, familjehemssekreterare och en biträdande enhetschef har anställts. Det administrativa stödet har också utökats på enheten. Enheten för ekonomiskt bistånd har genomgått en genomlysning under perioden. Genomlysningen visade på behov av organisationsförändringar, bland annat har arbetsfördelningen mellan de biträdande enhetscheferna förändrats.		