



Internkontroll

Redovisning av genomförd internkontroll av
Försörjningsstödsenheten för stadsdelsförvaltningarna
Norrmalm, Kungsholmen och Östermalm

Oktober - november 2010

Inledning

Kungsholmen, Norrmalm och Östermalm har en gemensam försörjningsstödsenhet vilken administreras av Östermalms stadsdelsförvaltning och som regleras genom en överenskommelse mellan de tre stadsdelarna; Överenskommelse om samordnad handläggning av försörjningsstöd och arbetsmarknadsåtgärder på Östermalms stadsdelsförvaltning samt specialistfunktioner på Norrmalms stadsdelsförvaltning under 2010.

Enligt stadens regler för ekonomisk förvaltning ska nämnden se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. För försörjningsstödet skall Norrmalms och Kungsholmens stadsdelsnämnder ta del av Östermalms internkontroll och försäkra sig om att denna är tillfredsställande genom att under året också genomföra egna stickprover av akter och utbetalningar. På samma sätt skall kontroll ske vad gäller boutredningen.

Sammanfattningsvis är bedömningen att handläggningen i huvudsak är korrekt och sköts utifrån fungerande rutiner. Vissa brister kan noteras avseende dokumentation och akthantering.

Metod

Inventering av akter genomfördes den 18-19 oktober genom ett slumpvis urval med utgångspunkt i dag 5 – 15 – 25 av sammanlagt 30 akter, 10 från varje stadsdel. Detta innebär att totalt 30 ärenden har granskats utifrån följande områden:

Ansökan: Är ansökningsblanketten korrekt ifylld och underskriven av den sökande?

Utredning: Finns det en grundutredning?

Beslut: Är besluten kompletta och korrekt formulerade? Har beslut fattats utifrån ansökan? Är även avslagen registrerade i paraplyet?

Arbetsplan/handlingsplan: Finns arbetsplan? Är arbetsplanen underskriven? Är arbetsplanen aktuell? Tidsbestämd? Finns uppföljning planerad?

Journalanteckningar: Är journalföringen fortlöpande och korrekt? Görs kontroll utifrån uppgjord planering?

Arbetslösa: Har närvaro vid praktik/arbetsträning/arbetsförmedling eller dylikt kontrollerats? Har "olovlig frånvaro" fått konsekvenser?

I de granskade ärendena har både digitala akter och pappersakter genomgått. Fokus har legat på handläggning och beslut under 2010, i vissa fall har journalföringen granskats även avseende föregående år i syfte att få en helhetsbild av ärendet.

Resultat av granskningen

Ansökningar

Samtliga granskade ansökningsblanketter var underskrivna av de sökande. Av 30 akter gjordes stickprov på 10 avseende om det redovisats att inkomster saknades. Samtliga 10 var korrekt ifyllda. I några få fall förekommer att ansökan enbart är faxad till förvaltningen. Enligt enheten förekommer detta när klienten är på sjukhus eller behandlingshem. I ett fall var ansökan ifylld av handläggaren, men undertecknad av klienten.

15 akter har kontrollerats avseende om underlaget överensstämmer med genomförda utbetalningar. Samtliga ärenden var korrekt handlagda.

Beslut

Avslag och bifall är korrekt formulerade, men i ett fall är formuleringen otydlig. I 6 ärenden framgår inte om en besvärshänvisning har skickats med avslaget. Vid granskningstillfället fick vi information om att besvärshänvisningar alltid automatiskt medföljer ett beslut om avslag, via Paraplysystemet, men detta framgår inte i ärendena. Samtliga beslut är fattade enligt korrekt lag och paragraf.

Det händer att ansökningshandlingar inte alltid är fullständigt ifyllda. Biträdande chef informerar om att det händer att kopior på bl a läkemedelskostnader/läkarvård inkommer tillsammans med ansökan, men i ansökan har inte dessa kostnader noterats/angetts, vilket inte alla gånger leder till att klienten kontaktas för att återigen fylla i ansökan med de kostnader som inte har noterats. För att inte fördröja utbetalningen till klienten begärs ingen ny ansökan in. Utbetalning görs ändå, då underlag/kvitto finns.

Arbetsplaner

Arbetsplaner saknas i 28 av 30 granskade akter, något som medarbetarna är väl medvetna om. Man uppger tidsbrist som orsak till avsaknaden av arbetsplaner. Arbetsplanen beskrivs i journalanteckningar, men finns endast som separat dokument i 2 akter. Arbetet med att skriva arbetsplaner har dock startat. All planering avseende varje enskilt ärende finns dokumenterad i journalanteckningar.

Journaler

Journalanteckningar i Paraplysystemet är förda med regelbundenhet och ger i huvudsak en god bild av ärendet och handläggningens gång.

De granskade pappersakterna är sorterade på olika sätt, beroende på handläggare/socialsekreterare. En del är mycket strukturerade. Andra är i behov av rensning och sortering. I ett fall låg 7 olika typer av dokument i samma bruna pappersficka, utan kronologisk ordning. I ett fall låg handlingar som rörde en tio år gammal tandvårdsbehandling kvar.

Beskrivningsrutan i Paraplysystemet saknar i många fall aktuell information och kontaktuppgifter.

Av de 30 granskade ärendena hade 27 löpande och korrekt journalföring, där det går att följa ärendets och handläggningens gång.

Jobbtorg

Av de granskade ärendena är 6 av 30 klienter aktuella för Jobbtorg. Övriga 24 bedöms vid uppföljningstillfället som ej arbetsföra. De är sjukskrivna, har låg sjukersättning, är i aktivt missbruk eller i rehabilitering. Detta ger vid handen ett lägre genomsnitt än enhetens uppskattning att 1/3 av aktuella klienter är kodade som aktuella på Jobbtorget. Detta beror på att fler ärenden helt enkelt tillhörde gruppen sjukskrivna vid uppföljningstillfället.

Bankkonton

Uppföljning av utbetalningar – hur går det till?

Klienten lämnar in ett underlag från banken där det framgår att det verkligen är klientens konto. Först därefter görs utbetalning till samma konto. Utbetalningen sker genom Paraplysystemet och det innebär att ett skriftligt beslut tas ut av handläggaren som signerar med sin egen namnteckning samt godkänner kontonumret med sin signatur. Beslut går vidare för avstämning till ansvariga avstämmare som kontrollerar alla ansökningar och beslut innan utbetalning görs. En beslutsfattare kan aldrig avstämna ett eget fattat beslut.

Sedan två år tillbaks har socialtjänsten inte möjlighet att kontrollera om klienten redovisat samtliga av sina bankkonton, något som försvårar bedömningen och kontrollen av individens samlade ekonomi. Tidigare har det varit möjligt att kontrollera klientens tillgodohavanden via deklarationshandlingarna.

Närvaro vid Jobbtorget kontrolleras av handläggaren i datasystemet Närapp en gång i månaden. Vid ogiltig frånvaro påverkas utbetalningen av försörjningsstödet.

I några av de 6 akterna är det svårt att utläsa närvaron på Jobbtorget. Journalen saknar noteringar om närvaro. Underförstått, att om försörjningsstöd inte beviljas till en arbetssökande så har klienten inte skött sitt uppdrag på Jobbtorget. Treparsamtal mellan försörjningsstödsenheten, Jobbtorget och klienten förekommer regelbundet.

Grundutredning

Grundutredning saknades helt i 5 ärenden. Endast 7 av 30 granskade akter innehöll grundutredningar som var kompletta, dvs. omfattade både sidan 1 och 2.

Barnperspektivet

Barnperspektivet beaktas i utredningar där minderåriga barn finns, men kontinuerlig uppföljning utifrån barnperspektivet saknas. En konsekvensanalys håller på att arbetas fram, utifrån ett underlag som har tagits fram och prövats vid Rinkeby - Kista stadsdelsförvaltning. Den ska visa konsekvenserna för en familj med minderåriga barn vid ett avslagsbeslut. En regel finns att muntlig information om ett barnärende ska lämnas till Familjeenheten.

Internkontrollplan

Verksamheten vid Enheten för försörjningsstöd utgör en del av stadsdelsförvaltningens internkontrollplan, vilken utgör en bilaga till verksamhetsplan 2010. Enheten har ingen egen skriftlig internkontrollplan, vilket vid uppföljningstillfället är det normala för de tre förvaltningarnas enheter. En risk och väsentlighetsanalys är gjord utifrån de indikatorer som berör enheten.

När det gäller risk- och sårbarhetsanalys är det viktigt att ha en plan för hur försörjningsstödet kan administreras även vid en situation när exempelvis när IT-system är ur funktion.

Bedömning och kommentarer

Sortering av handlingar i akten är olika mellan handläggarna, vilket försvårar överblicken.

Akterna är inte tydligt märkta utifrån stadsdelstillhörighet.

Ett stort antal av akterna innehöll äldre inaktuella handlingar vilka kan arkiveras för att öka pappersaktens tillgänglighet.

Dokumentet var i flera fall inte sorterade i tidföljd vilket försvårar överblicken.

I flera akter fanns lösa kvitton i pappersakten. Enligt RUT-utbildningen¹ kan dessa kastas sedan de verifierats i journalen.

¹ Rätt Utbetalning – utbildning som anordnas av Stockholms stad.

Arbetsplaner saknas som ett eget dokument i 28 av 30 akter, vilket bidrar till att planeringen blir överskådlig. Troligen saknas dess planer i hög utsträckning över staden, varför det kan vara angeläget att lyfta detta faktum till central nivå.

En klar minoritet klienter är aktuella vid Jobbtorget verksamhet. Av de granskade akterna framgår det klart att övriga klienter inte står till arbetsmarknadens förfogande, eller att osäkerhet råder om de har möjlighet att stå till arbetsmarknadens förfogande. I de senare fallen är detta under utredning eller så befinner sig personen i rehabilitering. Övriga har exempelvis sjukersättning, är inne i ett aktivt missbruk, studerar eller är sjukskrivna. I vissa akter, där Jobbtorg är aktuellt för klienten, är det svårt att följa klientens närvaro.

Barnperspektivet beaktas vid utredningar, men kontinuerlig uppföljning saknas. Även perspektivet med våld i nära relationer bör beaktas vid utredningar. I vår granskning framkommer inte att handläggarna regelmässigt ställer frågor till klienterna om våld i nära relationer. Kunskap om ämnet finns inom enheten genom socialsekreterare. Kompetensen finns, men strukturen saknas.

Att beskrivningsrutan i Paraplysystemet i många fall saknar aktuell information och kontaktuppgifter försvårar överblicken i ärendet. I vissa fall fanns faxade ansökningar i pappersakterna. Dessa var inte kompletterade med påskrivna original. Vår bedömning är att ansökningshandlingar alltid ska vara i form av underskrivna original. I fall där detta inte varit möjligt bör detta noteras i en journalanteckning.

Vi kan i vissa ärenden skönja att utgångspunkten verkar vara att handläggaren förutsätter att klienten återkommer även nästa månad. Hur förs en diskussion på enheten avseende bistånd för nästa månad relaterad till klientens möjligheter till egen försörjning?

Klienters konton kontrolleras regelbundet.

Vid samtal med medarbetarna nämns hög arbetsbelastning, tidsbrist och att en socialsekreterare kan arbeta med upp till 80 ärenden. Under 2010 har enheten reducerats med fem handläggare av budgetsäl.

Förbättringsområden

- Att arbetsplaner, som ett fristående dokument, upprättas i akterna.
- Att en mall för dokumentens ordning i pappersakten upprättas, för att tydliggöra strukturen.
- Att pappersakternas dokument sorteras i kronologisk ordning.
- Att akterna får en tydlig markering av stadsdelstillhörighet så att man ser utanpå akten vilken stadsdelsförvaltning den tillhör.
- Att akterna städas, för att minska dess omfång och öka tillgängligheten
- Att kvitton i pappersakter rensas, sedan de verifierats i journalen.
- Att det tydligt framgår av journalanteckningarna om närvaron sköts som avtalat, i de fall klienten är aktuell vid Jobbtorget.
- Att Jobbtorget handläggare har möjlighet att komma till förvaltningen för trepartssamtal, efterfrågas av socialsekreterarna.
- Att frågor som kontinuerligt beaktar barnperspektivet ställs vid fortgående utredning och planering.
- Att frågor som kontinuerligt beaktar våld i nära relationer ställs vid fortgående utredning och planering.
- Att beskrivningsrutan i Paraplyet kontinuerligt uppdateras.
- Att en faxad ansökan ska kompletteras med ett underskrivet original.

Internkontrollen har genomförts och dokumenterats av Mikael Josephson, Norrmalms sdf, Eva Svedman, Östermalms sdf och Matilda Ekström Sundberg, Kungsholmens sdf.

Internkontroll boutredning – ekonomiskt bistånd

Redovisning av genomförd internkontroll av boutredningar med fokus på ekonomiskt bistånd

December 2010

Inledning

Kungsholmen, Norrmalm och Östermalm har en gemensam boutredning vilken handläggs av Norrmalms stadsdelsförvaltning och som regleras genom en överenskommelse mellan de tre stadsdelarna; Överenskommelse om samordnad handläggning av försörjningsstöd och arbetsmarknadsåtgärder på Östermalms stadsdelsförvaltning samt specialistfunktioner på Norrmalms stadsdelsförvaltning under 2010.

Boutredning

Två boutredare handlägger dödsbon där det inte finns större tillgångar än att de räcker till begravning och andra utgifter i samband med dödsfallet. I vissa av dessa dödsbon saknas tillräckliga medel till begravning och dödsboet ansöker då om ekonomiskt bistånd - helt eller delvis - till begravningskostnaderna. Det är dessa ärenden som granskats vid denna internkontroll. Boutredaren handlägger även dödsbon där det inte är klarlagt om det finns dödsbodelägare (- dödsbon som i många fall kan ha goda tillgångar). Boutredaren förvaltar dessa dödsbon interimistiskt till dess boet kan överlämnas till dödsbodelägare eller Allmänna arvsfonden.

Boutredningen utgår ifrån bestämmelserna i ärvdabalken. En särskild **dödsboakt** upprättas i Paraplysystemet. En (vit) pappersakt upprättas också. Pappersakten innehåller original samt papperskopior av journalanteckningarna i Paraplyet.

Under 2010 har boutredarna hittills handlagt 175 ärenden och av dem har 149 lett till en dödsboanmälan, övriga 26 ärenden har lett till bouppteckning.

Ekonomiskt bistånd

Ekonomiskt bistånd kan beviljas om dödsboet saknar tillgångar. Enligt stadens riktlinjer är denna:

- 10 600 kronor ca. till begravningskostnader (= ett kvarts basbelopp)
- 2 900 kronor ca. till annons i tidning

- 6 200 kronor ca. till begravningssten

Noteras kan att det i stadens norm inte ingår balsamering och att inget bidrag beviljas för förtäring i samband med begravningen. Socialstyrelsens riktlinjer, vilka är betydligt mer generösa, medger att kostnaden kan vara upp till ett halvt basbelopp (21 200 kronor).

En utredning om ekonomiskt bistånd sker enligt socialtjänstlagen och journalförs i socialtjänstdelen av Paraplyet. En (blå) pappersakt (**personakt**) upprättas och innehåller original samt journalkopior i pappersform från paraplyet. Ekonomiskt bistånd anmäls i social delegation.

38 ärenden har (till den 22/12) avsett ekonomiskt bistånd (att jämföra med 2009 då det var 34 ärenden).

År 2010 fördelar sig de dödsboärenden som ledde till ekonomiskt bistånd på det tre stadsdelarna enligt nedan:

- Kungsholmen - 18 ärenden
- Norrmalm - 12 ärenden
- Östermalm – 8 ärenden

Metod

Inventering av akter genomfördes den 16 samt 21 december. 15 personakter (blå) - 5 från vardera förvaltningen - har granskats. Fokus har, som nämnts varit på handläggningen av ekonomiskt bistånd, men även sex dödsboakter (vit) har granskats. Samtal har förts med boutredare Kerstin Åkerman.

Uppföljningen har genomförts av:

Eva Svedman, Östermalms stadsdelsförvaltning

Matilda Ekström Sundberg, Kungsholmens stadsdelsförvaltning

Mikael Josephson, Norrmalms stadsdelsförvaltning

Följande har granskats i de blå **personakterna**:

Ansökan

Har ansökan om ekonomiskt bistånd inkommit från dödsbodelägare?

Är ansökan underskriven?

Är ansökan ankomststämplad?

Dokumentation

Är journalanteckningar korrekta, väsentliga och ändamålsenliga?

Finns kopia på fakturor från begravningsbyrå och andra kostnader till vilka medel beviljats?

Ekonomiskt bistånd

Finns beslut om ekonomiskt bistånd?

Är det ekonomiska biståndet beviljat utifrån stadens riktlinjer?

Är besvärshänvisning lämnad? (Information om att beslutet går att överklaga).

Följande har granskats i de vita **dödsboakterna**:

- Finns journalanteckningar som är korrekta, väsentliga och ändamålsenliga?
- Finns beslut om dödsboanmälan?
- Finns kopia på dödsboanmälan?
- Finns kopia av faktura på begravningskostnader?

Resultat av granskningen

Resultat av granskning av 15 av de blå **personakterna**:

Ansökan

Ansökan om ekonomiskt bistånd har inkommit från dödsbodelägare i 14 av 15 akter - en akt saknar alltså ansökan. Av 14 ansökningar är 13 undertecknade. 4 av 14 ansökningar saknar ankomststämpel.

Dokumentation

Journalanteckningarna är korrekta, väsentliga och ändamålsenliga i samtliga av de granskade akterna. Kopior på fakturor från begravningsbyrå och fakturor för andra kostnader till vilka medel beviljats finns i samtliga granskade akter. För att få en fullständig bild av grund till att ekonomiskt bistånd utbetalats, behövs i vissa fall även underlag som enbart funnits i dödsboakten. De båda akterna ska kunna läsas och förstås helt oberoende av varandra.

Ekonomiskt bistånd

Beslut om ekonomiskt bistånd finns i samtliga granskade akter.

Det ekonomiska biståndet är i samtliga fall beviljat utifrån stadens riktlinjer.

Det framgår inte klart i pappersakterna att information lämnats om att beslutet går att överklaga (i de fall när inte hela begravningskostnaden beviljats och dödsboet saknat medel till att täcka resterande del).

Resultat av granskning av 6 av de vita **dödsboakterna**:

I samtliga granskade akter finns journalanteckningar som är korrekta, väsentliga och ändamålsenliga. Likaså finns alltid beslut om dödsboanmälan (kopia ur paraplyet) och kopia av själva dödsboanmälan. I akterna fanns kopior på fakturor i samband med kostnaderna för begravningen till vilka medel beviljats. Av dödsboakten bör alltid framgå att en personakt upprättats, något som i de flesta fall också framgår tydligt.

Bedömning och kommentarer

Journalanteckningarna är korrekta, väsentliga och ändamålsenliga och akterna är i huvudsak välordnade. Det ekonomiska biståndet är i samtliga fall beviljat utifrån stadens riktlinjer.

Dödsboakten (vit) och personakten (blå) är två helt fristående akter, vilka speglar utredningar som utgår ifrån olika lagar, Ärvdabalken respektive Socialtjänstlagen. Vid uppföljningen har det i några fall visat sig att personakten inte haft tillräckliga underlag för att ge hela bilden av dödsbotes ekonomi. Först när dödsboakten granskats har den ekonomiska bilden blivit fullständig. De båda akterna ska dock kunna läsas och förstås helt oberoende av varandra. Alla underlag, vilka ligger till grund för ett beslut om ekonomiskt bistånd ska ingå i personakten.

Blanketten ”underlag för dödsboanmälan” är en blankett där dödsbodelägaren fyllt i uppgifter om den avlidne samt dennes tillgångar. Då blanketten utgör ett underlag i dödsboakten och kan rymma information utöver sådan som är väsentlig för det ekonomiska biståndet, kan det vara olämpligt att denna även tillförs personakten. I stället kan boets tillgångar (utöver kontoutdrag), exempelvis lösöre av visst värde, kontanter samt värdepapper redovisas i ansökan om ekonomiskt bistånd.

Information om att beslutet går att överklaga (besvärshänvisning) lämnas alltid i de fall när inte hela begravningskostnaden beviljats, men det är inte noterat i journalen att sådan bifogats ett beslut.

Enstaka akter innehåller så mycket material att en sortering av de olika underlagen i mappar kan behövs för att tydliggöra innehållet.

Språkbruk: I stället för uttrycket ”ställer av en akt” föreslås att benämningen ”avslutar en akt” användas. I stället för ”våra riktlinjer” bör benämningen ”stadens riktlinjer” användas.

Förbättringsområden

- Samtliga handlingar i (vit) dödsboakt som utgör ekonomiska underlag för beslut om ekonomiskt bistånd kopieras och tillförs den (blå) personakten, alternativt att ansökan om ekonomiskt bistånd även innehåller en redovisning av lösöre av värde, kontanter samt värdepapper.
- Samtliga ansökningar om ekonomiskt bistånd ska vara undertecknade och ankomststämplade.
- Det bör noteras i journalen att besvärshänvisning lämnats i samband med avslagsbeslut.
- I mer omfattande akter kan sortering av de olika underlagen i mappar behövas för att tydliggöra innehållet.

Det har framgått att dödsbohanteringen samt det ekonomiska biståndet i samband med begravning kan se något olika ut beroende på vilken stadsdelsförvaltning ärendet tillhör. Detta kan bl.a. bero på att stadens norm skiljer sig markant från Socialstyrelsens rekommendationer. En stadsövergripande uppföljning av denna verksamhet kan därför vara av intresse.

Intern kontroll 2010 äldreomsorg

Som en del i kvalitetsuppföljningen av utförare inom äldreomsorgen har en fördjupad kontroll av rutiner och arbetssätt genomförts. Under 2010 har förvaltningen vid ett utvalt äldreboende specialgranskat ett antal journaler i ParaSoL och VODOK för personer med lågt BMI med syfte att se om det finns dokumenterad bedömning om åtgärder från sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast inom området nutrition och huruvida detta avspeglar sig i brukarnas genomförandeplan och löpande journalanteckning enligt SoL. Förvaltningen har även granskat hur hanteringen av egna medel säkras inom hemtjänsten.

Kost och nutrition

Granskningen av journalerna visar att den skriftliga informationsöverföringen inte fungerar tillfredsställande vid den granskade enheten. Dokumenterad åtgärd från sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast inom området nutrition återspeglas endast till viss del i brukarnas genomförandeplaner och löpande journalanteckning enligt SoL. Övrig kvalitetsuppföljning visar dock att i de flesta fall är omvårdnadspersonalen medveten om och genomför åtgärder för att förebygga viktnedgång, undernäring och uttorkning. Kvalitetsuppföljarnas slutsats är att information överförs muntligt men att den skriftliga dokumentationen brister både enligt SoL och HSL.

Förslag på förbättringsåtgärder

Förvaltningen ska vid verksamhetsbesök i samtliga vård- och omsorgsboenden påtala för verksamhetschef att se över sina rutiner och arbetssätt och säkra att rutinerna följs. Åtgärder kring kost och nutrition ska skriftligen dokumenteras och kunna spåras i hela ledet. Protokoll som förs vid varje verksamhetsbesök har kompletterats med denna punkt.

Egna medel

Förvaltningen har under året genomfört en fördjupad granskning av enheternas hantering av egna medel.

Hemtjänst

De enheter som granskats är sju av de hemtjänstenheter där Kungsholmen har uppföljningsansvar samt fem vård- och omsorgsboenden. Förvaltningen har granskat att enheterna har rutin för hantering av egna medel, att den är i enlighet med stadens riktlinjer samt att den efterlevs. Förvaltningen har även kontrollerat att hanteringen av egna medel följer fastställd rutin genom att granska hur pengarna tas emot, bokförs, redovisas samt har kontrollräknats. Granskning visar på stora brister i hanteringen. Flera enheter behövde komplettera sin rutin. I flera

fall förekom allvarliga brister i hantering och redovisning, t ex stämde inte saldo med faktiska pengar som borde finnas kvar.

Vård- och omsorgsboende och servicehus

Samtliga vård- och omsorgsboenden och servicehus har granskats enligt samma metod som hemtjänsten ovan. Granskningen visade att flera verksamheter måste uppdatera sina rutiner och upprätta överenskommelser med boende eller dess ställföreträdare. Två enheter hade brister i redovisningen, kvitton var inte klistrade och numrerade och saldo stämde inte på en enhet.

Förslag på förbättringsåtgärder

Uppföljningsbesök (ej genomfört vid Serafen) visade att de brister som fanns nu är åtgärdade.

Enheterna bör utse en huvudansvarig och ett begränsat antal personer som svarar för utlämning av pengar och redovisningen.
