**GUL-ARK – arket skal følge saken til den er ført i Elements**

**Postrutiner og saksbehandling**

**Vitneinnkallinger til retten:**

Skal registreres i saksarkiv (Elements).

Original legges til den som er innkalt. Kopi til adm sekretær.

**Bekymringsmelding til barnevernet:**

Bekymringsmelding til barnevernet: Egen mal i Doculive benyttes. Kontrasigneres av seksjonsleder. Sekretær sender ut originalutgave av bekymringsmeldingen og en kopi sendes til kvalitetsrådgiver i KBF for registrering i Elements.

**Forespørsel om kopi av journal (både aktive og avslutta saker):**

Skal registreres i saksarkiv.

Legges til seksjonsleder.

Seksjonsleder gir beskjed til saksfordeler BUP som bistår med å skrive ut journal og skrive svarbrev. Seksjonsleder signerer svarbrev.

**Brev ad uttalelse til forsikringsselskap, politi ,advokater, NAV, barnevern og fylkesnemnda:**

Skal registreres i saksarkiv.

Legges til seksjonsleder som fordeler til PAB. PAB dikterer inn/skrive svarbrev i Doculive. Bruk brevmal i Doculive for å svare på uttalelser som gjelder pasienter.

PAB gir beskjed til saksfordeler BUP når brevet er skrevet. Saksfordeler avskriver saken i Elements.

Vær OBS på søknad fra NAV om grunn-/hjelpestønad og spesialisterklæring

Sekretær legger inn tiltak m/takst.