Workflow: Orientering af borgeren om sagsbehandlerskift

HVIS NY sagsbehandler er kendt:
Først: Områdeleder laver liste over sager og ny sagsbehandler.
Herefter flytter studentermedhjælper sag til ny sagsbehandler i DUBU og sender brev "ny sb" til: Forældremyndighedsindehaver, unge over 15 år, barnets/den unges anbringelsessted.
Herefter: Ny sagsbehandler orienterer sig i forhold til eventuelle aktiviteter og adviser, som er overskredet. Kontakter herefter med henblik på almindelig opfølgning: forældremyndighedsindehaver og barnet/den unge.
HVIS NY sagsbehandler ikke er kendt:
Først: områdeleder laver liste over sager. Studentermedhjælper sender brev "ophør" til: Forældremyndighedsindehaver, unge over 15 år og barnets/den unges anbringelsessted. 
Herefter giver områdeleder studentermedhjælper besked om ny sagsbehandlers oplysninger (navn, telefonnummer, tiltrædelsesdato). Studentermedhjælper flytter herefter sag i DUBU og sender brev "ny sb" til: forældremyndighedsindehaver, unge over 15 år og barnets/den unges anbringelsessted.
