

**STANDARDTEKSTER
ADOPSJON
OBJEKTARKIV FOR ADOPSJON - REGIONENE
(SIKKER SONE)**

Stebarnsadopsjon

Revidert 25.05.16

Stebarnsadoptsjon

Klassering:

Adopsjonsarkiv: 3 første bokstavene i fornavn og 3 første bokstavene i etternavn – (Mannlig søker evt kvinnelig søker). Hak av for UO.

Hvis koden allerede er i bruk, så bruk 2 og 4 bokstaver

Arkivkode: 534

Sortering 3: Kommune – **Egne bydelsnummer i Oslo**

Arkivdel: AD

Mappetype: AD

Adm.enhet: For eksempel Ø-2-AD

Tilgangskode: AD - Offl. §13 jf fvl. §13 første ledd nr. 1

Sak:

Stebarnsadoptsjon - (evt 2 eller flere barn) - (aldersspenn) - (evt likekjønnet søker - felles planlagt barn - ukjent donor/kjent donor) (evt surrogat - likekjønnet/ulikekjønnet) - (Søkers navn) - Stebarn (stebarnets navn) – født ddmmaa (**skjerm søkers navn, stebarnets navn og fødselsdato**)

Aldersspenn

Aldersspenn	Hva skrives i sakstittel
0 – 7	under 7 år
7 – 12	under 12 år
12 – 18	under 18 år
Over 18	over 18 ar

NB! Hvis barna er halvsøsken skal det opprettes en sak pr. barn

NB! Husk evt lenking til eldre/andre saker

Journalpost:

Inngående brev registreres ufordelt på riktig adm.enhet

Kvalitetssikre: Sjekk at dokumentdato stemmer med brevdato, standardtekster stemmer, samt eventuelt skjerming av avsender/mottaker og at eventuelle vedlegg det vises til i utgående brev er lagt ved

Saksbehandler må legge til vedlegg, dersom det vises til det i utgående brev

- Velg nytt vedlegg, og hent fil fra disk
-

Hvis det må skrives ut nye brev pga. skrivefeil, skriv **korrigert** foran teksten i journalposten.

Dersom brevet ikke er ekspedert – be dokumentforvaltning sette JP i status R, og ny versjon av dokumentet kan opprettes.

Når saken er ferdig, settes den i status F av saksbehandler. Dokumentforvaltning kvalitetssikrer og Avslutter saken.

Dokumenttype I står med sort skrift - **blå skrift for øvrige dokumenttyper**

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
I	<p>Søknad om stebarnsadoptions - (aldersspenn) - (evt likekjønnet søker - felles planlagt barn - ukjent donor/kjent donor) - (evt surrogat - likekjønnet/ulikekjønnet)</p> <p>Ved 2 eller flere barn, skal det opprettes 1 journalpost pr barn, med likelydende tekst</p> <p>Vedlegg til søknad - standardtekster: Oversendelsesbrev Søknadsskjema Egenerklæring Legeerklæring (for skjema) eller Legeattest (for andre uttalelser fra lege) Samtykkeerklæring fra biologisk mor/far (foreldreansvar) Uttalelse fra biologisk mor/far (ikke foreldreansvar) Samtykkeerklæring fra barnet Uttømmende politiattest eller Politiattest (dersom attesten ikke er uttømmende) Fødselsattest Dåpsattest Vigselsattest Ligningsattest Beskrivelse på eventuelle andre vedlegg</p>	<p>Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet</p>	<p>Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler</p>
U	<p>Søknadsbekreftelse – (anmodning om dokumentasjon)</p> <p>Dette brevet går til søker/søkerne</p>	<p>Kvalitetssikrer og journalfører</p>	<p>Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F</p>
U	<p>Avslag på søknad om adopsjon av stebarn - (aldersspenn) – (evt likekjønnet søker - felles planlagt barn - ukjent donor/kjent donor) - (evt surrogat likekjønnet/ulikekjønnet)</p> <p>Dette brevet går til søker/søkerne</p>	<p>Kvalitetssikrer og journalfører</p>	<p>Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F</p>

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
U	Avvisning på søknad om adopsjon av stebarn - (aldersspenn) – (evt likekjønnet søker - felles planlagt barn - ukjent donor/kjent donor) - (evt surrogat likekjønnet/ulikekjønnet) Dette brevet går til søker/søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Bevilling til adopsjon av stebarn – (aldersspenn) – (evt likekjønnet søker - felles planlagt barn - ukjent donor/kjent donor) - (evt surrogat likekjønnet/ulikekjønnet) Dette brevet går til søker/søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Bevilling etter opphevelse – adopsjon av stebarn – (aldersspenn) – (evt likekjønnet søker - felles planlagt barn - ukjent donor/kjent donor) - (evt surrogat likekjønnet/ulikekjønnet) Dette brevet går til søker/søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Underretning om vedtak Dette brevet går til biologiske foreldre og barn + evt. barn over 15 år	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Norsk adopsjonsbevilling Oversendelsesbrev med adopsjonsbevilling til søker/søkerne Dato på adopsjonsbevillingen, skal være samme dato som vedtaksdato	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
Samtykkeerklæring fra biologisk far eller mor			
U	Anmodning om samtykkeerklæring/uttalelse fra biologisk far eller mor	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
I	Samtykkeerklæring/Uttalelse fra biologisk far eller mor	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
Fullmakter			
U	Ber om fullmakt til innhenting av helseopplysninger Dette brevet går til søker/søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
I	Fullmakt til innhenting av helseopplysninger	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
Helseopplysninger			
U	Anmodning om helseopplysninger om kvinnelig eller mannlig søker	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
I	Helseopplysninger om (kvinnelig eller mannlig søker)	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
Andre dokumenter			
I/U/N/X	Skriv konkret hva det gjelder/Skriv konkret hva det gjelder Dersom vi får inn et etterspurt dokument som står på lista over vedlegg bruker vi standardtekstene, eks: Etterspurt dokumentasjon – dåpsattest – ligningsattest Dersom det er e-post, skal det skrives i innholdet		
Klage – Stebarnsadoptsjon			
I	Klage over avslag på søknad om adopsjon av stebarn - aldersspenn	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
I	Klage over avvisning på søknad om adopsjon av stebarn - (aldersspenn)	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
I	Klage over bevilling på søknad om adopsjon av stebarn - (aldersspenn)	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Omgjør vedtaket - Klage over avslag på søknad om adopsjon av stebarn – (aldersspenn) Dette brevet går til klagerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Opphever vedtaket - Klage over avslag på søknad om adopsjon av stebarn – (aldersspenn) Dette brevet går til klagerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Opprettholder vedtaket - Klage over avslag på søknad om adopsjon av stebarn – (aldersspenn) Dette brevet går til Bufdir	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Omgjør vedtaket - Klage over avvisning på søknad om adopsjon av stebarn – (aldersspenn) Dette brevet går til klagerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Opphever vedtaket - Klage over avvisning på søknad om adopsjon av stebarn – (aldersspenn) Dette brevet går til klagerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
U	Opprettholder vedtaket - Klage over avvisning på søknad om adopsjon av stebarn – (aldersspenn) Dette brevet går til Bufdir	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Omgjør vedtaket - Klage over bevilling på søknad om adopsjon av stebarn – (aldersspenn) Dette brevet går til klagerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Opphever vedtaket - Klage over bevilling på søknad om adopsjon av stebarn – (aldersspenn) Dette brevet går til klagerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Opprettholder vedtaket - Klage over bevilling på søknad om adopsjon av stebarn – (aldersspenn) Dette brevet går til Bufdir	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
Svar fra Bufdir – kopi av vedtak som er sendt fra Bufdir til søkerne			
I	Omgjør/opphever/stadfester regionens vedtak - Klage over avslag/avvisning/bevilling på søknad om adopsjon av stebarn - (aldersspenn)	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler