

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

ADOPSJON AV KONKRET BARN

Revidert 25.05.16

Adopsjon av konkret barn

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: 533

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:

Adopsjon av konkret barn - evt. søsken – aldersspenn - (surrogat) - (kjent/ukjent donor) - (evt enslig) – (evt readopsjon) - (Søkers navn) – barnets/barnas navn – født ddmmåå – (**skjerm søkers navn, barnets/barnas navn og fødselsdato**)

Disse sakene gjelder kun dersom barnet/barna er bosatt i Norge

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

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

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	Søknad om adopsjon av konkret barn – aldersspenn – (surrogat) – (kjent/ukjent donor) – evt readopsjon Ved 2 eller flere barn, skal det opprettes 1 journalpost pr barn, med likelydende tekst	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Søknadsbekreftelse	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Avslag på søknad om adopsjon av konkret barn – (aldersspenn) – (surrogat) – (kjent/ukjent donor) – (evt readopsjon) 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	Avvisning på søknad om adopsjon av konkret barn – (aldersspenn) – (surrogat) – (kjent/ukjent donor) – (evt readopsjon) 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 konkret barn - (aldersspenn) - (surrogat) – (kjent/ukjent donor) - (evt readopsjon) 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 konkret barn – (aldersspenn) – surrogat – (kjent/ukjent donor) – (evt readopsjon) 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 18 år	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Norsk adopsjonsbevilling Oversendelsesbrevet med adopsjonsbevilling til søker/søkerne	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

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
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
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 det er e-post, skal det skrives i innholdet		
Klager - på adopsjon av konkret barn			
I	Klage over avslag på søknad om adopsjon av konkret barn	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 konkret barn	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 konkret barn	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 konkret barn -(surrogat) – (kjent/ukjent donor) – (evt readopsjon) 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 konkret barn -(surrogat) – (kjent/ukjent donor) – (evt readopsjon) 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 avslag på søknad om adopsjon av konkret barn -(surrogat) – (kjent/ukjent donor) – (evt readopsjon) 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 konkret barn -(surrogat) – (kjent/ukjent donor) – (evt readopsjon) 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 konkret barn -(surrogat) – (kjent/ukjent donor) – (evt readopsjon) 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 avvisning på søknad om adopsjon av konkret barn - (surrogat) – (kjent/ukjent donor) – (evt readopsjon) 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 konkret barn -(surrogat) – (kjent/ukjent donor) – (evt readopsjon) 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 konkret barn -(surrogat) – (kjent/ukjent donor) – (evt readopsjon) 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 konkret barn -(surrogat) – (kjent/ukjent donor) – (evt readopsjon) 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 konkret barn -(surrogat) – (kjent/ukjent donor) – (evt readopsjon)	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler