

Instruktioner för återrapporterna

Dessa instruktioner och blanketter kan komma att ändras. Titta därför igenom detta för varje ny rapport.

Ansvarig för återrapporterna hos Adoptionscentrum är Hang Nguyen, hang.nguyen@adoptionscentrum.se, 08-587 499 15.

Återrapporterna kan delas in i två grupper:

1. Rapporter som görs av er utredare på kommunen. I samband med att er utredare skriver under samtycke om att adoptionen får fortsätta, skriver han/hon även under en överenskommelse att bistå er med ett visst antal återrapporter. *Ni ansvarar för att ta kontakt med er utredare i god tid inför varje rapport.* Denna rapport skickas per post.

2. Rapporter som görs av er själva i form av brev till Biologiska mamman (Birthmother). Dessa rapporter får Abba och den biologiska mamman eller ev. annan anhörig. Oavsett om ert barn har en känd mamma eller inte ska dessa rapporter skrivas. Abba anser även att dessa brev är viktiga om/när den adopterade i framtiden kommer dit och vill ta del av handlingarna som rör hans/hennes adoption. Innan ni lämnar Sydafrika får ni underteckna ett dokument hos Abba, där ni förbinder er att skicka rapporterna enligt ett specifikt tidsschema.

Denna rapport skickas via e-post till sydafrikaaterrapport@adoptionscentrum.se

Samtliga rapporter hanteras konfidentiellt.

Försenad rapportering

Alla rapporter ska göras. Är det så att ni ser att ni kommer att bli försenade med någon rapport, ber vi er att meddela detta till Adoptionscentrum. Vid behov kan vi komma överens om att skjuta på någon rapport. Abba har i oktober 2012 givit klara besked att man inte kan slå ihop flera rapporter, vare sig de egna eller kommunens.

Uteblivna rapporter skapar oro för barnets välbefinnande i barnets ursprungsland och kan eventuellt även komma att påverka framtida adoptionsverksamhet.

Kom ihåg att även om er utredare skrivit under en överenskommelse om återrapportering, ansvarar ni för att i god tid ta kontakt med utredaren och boka tid för möte.

Rapportschema för barn 0-36 månader vid adoptionstillfället

3 månader – Er egen första Letter & Photos

4 månader – Kommunens första Official Follow-up Report

6 månader – Er egen Letter & Photos

9 månader – Er egen Letter & Photos

12 månader – Er egen Letter & Photos

16 månader – Kommunens Official Follow-up Report

16 månader - Er egen Letter & Photos

20 månader – Er egen Letter & Photos

24 månader – Er egen sista Letter & Photos

28 månader – Kommunens Official Follow-up Report

40 månader – Kommunens Official Follow-up Report

52 månader – Kommunens sista Official Follow-up Report

Rapportschema för barn 36 månader och äldre vid adoptionstillfället

2 månader – Kommunens första Official Follow-up Report

3 månader – Er egen första Letter & Photos

6 månader – Kommunens Official Follow-up Report

6 månader - Er egen Letter & Photos

9 månader – Er egen Letter & Photos

12 månader – Er egen Letter & Photos

16 månader – Er egen Letter & Photos

18 månader – Kommunens Official Follow-up Report

20 månader – Er egen Letter & Photos

24 månader – Er egen sista Letter & Photos

30 månader – Kommunens Official Follow-up Report

42 månader – Kommunens Official Follow-up Report

54 månader – Kommunens sista Official Follow-up Report

Vid adoptionen av syskon i olika åldrar görs överenskommelse med Abba om när och hur rapporterna ska skrivas.

Kommunens återrapporter

Dessa rapporter går till Abba och till domstolen och skickas per post till Adoptionscentrum.

För barn som är 0-36 månader vid adoptionstillfället ska kommunen skriva **5 rapporter**. De skrivs 4, 16, 28, 40 samt 52 månader räknat från det *ni har fått barnet i er vård, d.v.s. "Date of placement"*.

För barn äldre än 36 månader vid adoptionstillfället ska kommunen göra **6 rapporter**. De skrivs 2, 6, 18, 30, 42 samt 54 månader räknat från det *ni har fått barnet i er vård, d.v.s. "Date of placement"*.

De två första rapporterna ska särskilt fokusera på anknytningsprocessen, både ur barnets och föräldrarnas perspektiv.

Normalt skriver utredaren på svenska och ni anlitar en auktoriserad översättare för att översätta rapporten till engelska. Översättningen ska vara tydligt stämplad och signerad av översättaren, eftersom den svenska utredningen ej bifogas till Sydafrika. Utredaren kan även skriva direkt på engelska, *om denne känner sig bekväm med detta och får göra det enligt sina direktiv*. Det förekommer att utredare och familj överenskommer om annat sätt att lösa översättningen på än med auktoriserad översättare. I så fall ska översättningen ha utredarens originalunderskrift.

Det är mycket viktigt att det blir en korrekt översättning och att språket inte blir torftigt.

För att Abba lätt ska kunna se vem rapporten gäller och vilken rapport det är, sätter ni allra först blanketten "Försättsblad - kommunens återrapport", som finns till höger på denna sida.

Till den översatta rapporten ska blanketten "Follow-up report" användas, som finns på MFoFs hemsida,

<http://www.mfof.se/Documents/Blanketter/Uppf%C3%B6ljningsrapporter/uppfeng.pdf>

Fotografier

Skicka mellan 3-6 fotografier, insatta i fotofickor eller upplimmade på A4-papper. Det går också bra med bilder utskrivna från dator (om kvalitén är bra). Skriv en text på på engelska, som berättar om vad bilderna föreställer.

Bilderna ska visa hur barnet växer, utvecklas och lever i sin nya tillvaro men gärna också barnets personlighet. Försök få till kärleksfulla och glada och kanske även humoristiska bilder av barnet, både i närbild och i helfigur. Försök få med en familjebild till varje rapport. Vänner och släkt och lekkamrater får gärna finnas med på foton tillsammans med barnet. Visa gärna när ni går i kyrkan, kyrkans barntimmar, skola etc. Tänk också på hur barnet är klätt och hur omgivningen ser ut. Bilder på nakna barn (och vuxna) och pottbilder bör man inte skicka till Sydafrika. Badbilder där alla har badkläder kan gå bra, men försök välja bilder som inte är alltför " nakna ". Undvik bilder på barn som hjälper till i köket. Beskrivningar av

hur barnet "arbetar" i köket, med städning, på tomten etc. är inte heller bra, eftersom det i Sydafrika förekommer att barn används som tjänstefolk och det kan finnas en rädsla för att det är därför som västerländska par adopterar.

Vid de tillfällen rapporten från kommunen och från er skickas samtidigt, bör ni välja delvis olika foton till de båda rapporterna. *Tänk på vem som ska få respektive rapport och att bilderna ska täcka den period som rapporten täcker.*

Kommunens återrapport innehåller alltså:

1. Försättsblad
2. Rapport på engelska med MFoF:s blankett
3. Foton

Rapporten ska skickas i följande antal exemplar:

- 2 exemplar fulla uppsättningar (nummer 1+2+3)
- 1 exemplar utan foton (nummer 1+2).

Obs 1! Ni ska inte skicka med den svenska rapporten.

Obs 2! Sätt ingenting i plastfickor (förutom eventuella fotofickor). Det blir enbart extra arbete för oss ta plocka ur dem och en onödig kostnad för er.

Obs 3! Glöm inte att originalrapporterna på engelska ska ha originalunderskrift, alternativt med översättarens stämpel eller underskrift.

Obs 4! Det är viktigt att rätt antal kopior på rapporterna kommer in till Adoptionscentrum eftersom de ska till olika mottagare i Sydafrika. En kopia av kommunens skrivna rapport sparas alltid hos Adoptionscentrum, dock inga foton.

Vi rekommenderar att ni sparar en kopia till er själva på allt ni skickar till Adoptionscentrum.

Rapporterna skickas till oss per brev

Posta samtliga rapporter till Adoptionscentrum för vidarebefordran till Sydafrika. Skriv *"Rapport till Sydafrika"* tydligt på kuvertet!

Ring eller mejla till oss, om något är oklart!

Bekräftelse om rapporten kommit fram

Vi skickar alltid en bekräftelse efter att vi mottagit den första respektive den sista rapporten och i mån av tid för övriga rapporter. Utgå ifrån att rapporten kommit fram, om ni inte får någon påminnelse. Om något saknas, hör vi av oss. Säg till om ni vill ha bekräftelse.

Egna återrapporter- "Letter & Photos"

Dessa rapporter får Abba och den biologiska mamman eller ev. annan anhörig, de skickas via e-post till Adoptionscentrum sydafrikaaterrapport@adoptionscentrum.se

Ämnesraden på ert mejl ska innehålla följande information:

Makens efternamn/Barnet sydafrikanska namn/adoptionsdatum/Letter 1 (det nummer som är korrekt)/Sweden/Barnhem

exempel: Pettersson/Nelson Mandela/19 July 2016/Letter 2/Sweden/Door of Hope
Adoptionsdatum är det datum ni var i domstol.

Om ni vill att rapporten även ska gå till barnhemmet, vilket är väldigt uppskattat, ska ni lägga till "/POS" i ämnesraden, dvs. Makens efternamn/Barnet sydafrikanska namn/adoptionsdatum/Letter 1 (det nummer som är korrekt)/Sweden/Barnhem/POS
exempel: Pettersson/Nelson Mandela/19 July 2016/Letter 2/Sweden/Door of Hope/POS

Under de två första åren kommer ni att skriva ett antal egna återrapporter, "Letter & Photos". De skrivs 3, 6, 9, 12, 16, 20 samt 24 månader räknat från det *ni har fått barnet i er vård, d.v.s. "Date of placement"*.

Letter 1: 3 månader efter ni fått barnet i er vård

Letter 2: 6 månader efter ni fått barnet i er vård

Letter 3: 9 månader efter ni fått barnet i er vård

Letter 4: 12 månader efter ni fått barnet i er vård

Letter 5: 16 månader efter ni fått barnet i er vård

Letter 6: 20 månader efter ni fått barnet i er vård

Letter 7: 24 månader efter ni fått barnet i er vård

Rapporten bör skrivas på dator och ska vara minst en hel A4-sida. Den ska vara utformad som ett personligt brev till den biologiska mamman. Om det är en känd mamma, börja då brevet med "To + biologiska mammans namn", annars inleder ni med "Dear Birthmother". Om ni vet att barnets mor inte lever, kan ni, om ni vill, välja en annan inledning som t.ex "Dear friend" eller "Dear reader of this letter".

Anlita en översättare om ni är osäkra på engelska. Det är mycket viktigt att språket inte är ett hinder för hur bra rapporterna blir. Berätta vad ni gör under en dag/vecka, hur barnet utvecklas och vad han/hon tycker om/inte tycker om. Berätta om återkommande vardagliga händelser men även om nya upplevelser. Berätta vad ni tänker och känner inför barnet och dess utveckling. Det kan vara svårt att komma ihåg vad som hänt även om det bara rör sig om några månader, så ett tips är att göra någon daglig anteckning om sådant som kan passa att ta med i nästa rapport. Det är förstås viktigt att det framgår av det framgår hur mycket ni älskar barnet. Datera och underteckna brevet med era förnamn, *ej efternamn*.

Fotografier

Till varje rapport ska 3-6 digitala foton för den aktuella perioden ingå.

Bilderna ska visa hur barnet växer, utvecklas och lever i sin nya tillvaro men gärna också barnets personlighet. Försök få till kärleksfulla och glada och kanske även humoristiska bilder av barnet, både i närbild och i helfigur. Försök få med en familjbild till varje rapport. Vänner och släkt och lekkamrater får gärna finnas med på foton tillsammans med barnet. Visa gärna när ni går i kyrkan, kyrkans barntimmar, skola etc. Tänk också på hur barnet är klätt och hur omgivningen ser ut. Bilder på nakna barn (och vuxna) och pottbilder bör man inte skicka till Sydafrika. Badbilder där alla har badkläder kan gå bra, men försök välja bilder som inte är alltför "nakna". Undvik bilder på barn som hjälper till i köket. Beskrivningar av hur barnet "arbetar" i köket, med städning, på tomten etc. är inte heller bra, eftersom det i Sydafrika förekommer att barn används som tjänstefolk och det kan finnas en rädsla för att det är därför som västerländska par adopterar.

Skriv en tydligt läsbar kommenterande text till varje foto.

Vid de tillfällen rapporten från kommunen och från er skickas samtidigt, bör ni välja delvis olika foton till de båda rapporterna. *Tänk på vem som ska få respektive rapport och att bilderna ska täcka den period som rapporten täcker.*

Den personliga återrapporten innehåller alltså följande bifogade dokument:

1. Personligt skrivet brev på god engelska underskrivet av båda föräldrarna. Scanna sedan in det och bifoga som dokument.
2. Foton