

# TIMELISTE BESØKSHJEM

## BARNEVERN

Ansatt nr.	Navn:
Måned/år	Adresse:
E post til ansatte:	
Tlf.	Avlaster for: (et barn pr Timeliste)

<b>Besøk</b> <b>Fra dato klokke:</b>	<b>Besøk</b> <b>Til dato Klokke:</b>
<b>Besøk</b> <b>Fra dato klokke:</b>	<b>Besøk</b> <b>Til dato Klokke:</b>
<b>Besøk</b> <b>Fra dato klokke:</b>	<b>Besøk</b> <b>Til dato Klokke:</b>
<b>Besøk</b> <b>Fra dato klokke:</b>	<b>Besøk</b> <b>Til dato Klokke:</b>
<b>Besøk</b> <b>Fra dato klokke:</b>	<b>Besøk</b> <b>Til dato Klokke:</b>
<b>Besøk</b> <b>Fra dato klokke:</b>	<b>Besøk</b> <b>Til dato Klokke:</b>
<b>Besøk</b> <b>Fra dato klokke:</b>	<b>Besøk</b> <b>Til dato Klokke:</b>

Underskrift av barnets foresatte:	Underskrift av besøkshjemmet:
Dato:	Dato:
Sign.	Sign.

- \*Fyll ut opplysningene om deg selv, hvem du er avlaster for
- \*Lønn skjer etterskuddsvis den 12. hver måned i henhold til innleverte timeliste  
Innlevering senest 10. måneden før utbetalingsmåned.
- \*Skrevne timelister skal leveres hver måned, ikke spares opp.
- \*Utgiftsdekning godtgjøres antall timer pr barn, ikke skattepliktig.

Timeliste sendes:

**Grimstad kommune, barneverntjenesten Grimstad, postboks 123, 4891 GRIMSTAD**  
eller

**brukes Epost : [sosundh@grimstad.kommune.no](mailto:sosundh@grimstad.kommune.no) må barnets navn ikke skrives fullt ut. Bruk initialene + fødselsdato til Barnet.**

Nye timelister finner du på kommunens nettsider, i resepsjonen på rådhuset el. ved henvendelse til barneverntjenesten.