|  |  |
| --- | --- |
|  | TIMELISTE FRITIDSKONTAKTSkriv aldri klient navn i dette skjema. Kun navn på oppdragstaker og klientreferansen eller avtalereferansen skal oppgis.Send gjerne skjema elektronisk til barnevernet@bodo.kommune.no |

# Opplysning om oppdragstaker:

|  |  |
| --- | --- |
| Fullt navn | Skriv inn fullt navn |
| Mobiltelefon | Skriv inn mobiltelefonnummer |
| E-post, privat  | Skriv inn e-postadresse, privat |
| Fødselsdag (DD/MM/ÅÅÅÅ) | Skriv inn fødselsdato (DD/MM/ÅÅÅÅ) |
| Ansattnr./ Forbindelsenr: | Skriv inn annsattnr eller forbindelse nnr  |

# Opplysning om Klient:

|  |  |
| --- | --- |
| Klientnummer | Skriv inn klientnummer – aldri skriv navn  |
| Avtalenummer | Skriv inn engasjementsavtalenummer  |
| Fødselsdag (DD/MM/ÅÅÅÅ) | Skriv inn fødselsdato (DD/MM/ÅÅÅÅ) |
| Distrikt | Velg et distrikt. |

# Gjennomføring av oppdraget

|  | Dato | Tid | Tid | totalt |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Gjennomføring | Skriv inn dato | Skriv inn fra klokken | Skriv inn til klokken | Antall timer |
| Aktivitet - beskrivelse |  |  |  |  |
| Gjennomføring | Skriv inn dato | Skriv inn fra klokken | Skriv inn til klokken | Antall timer |
| Aktivitet - beskrivelse |  |  |  |  |
| Gjennomføring | Skriv inn dato | Skriv inn fra klokken | Skriv inn til klokken | Antall timer |
| Aktivitet - beskrivelse |  |  |  |  |
| Gjennomføring | Skriv inn dato | Skriv inn fra klokken | Skriv inn til klokken | Antall timer |
| Aktivitet - beskrivelse |  |  |  |  |
| Gjennomføring | Skriv inn dato | Skriv inn fra klokken | Skriv inn til klokken | Antall timer |
| Aktivitet - beskrivelse |  |  |  |  |

# Kjørebok leveres på eget skjema/ mal.

For å unngå foreldelse av krav bør timelisten leveres fortløpende uten større intervall enn tre mnd.

* ***Frist for innlevering***: den 25. hver mnd. for utbetaling den 12. i påfølgende mnd.
* Utlegg avtales på forhånd – originale kvitteringer vedlegges timeliste.
* Kjørelister fylles ut i tillegg til timeliste og med spesifikke distanser.
Der ikke annet er avtalt så godskrives km for henting og levering mellom hjemmene. Annen kjøring skal avtales med saksbehandler.
* Èn timeliste/ kjørebok pr. klient. (klientnr. fås ved henv. saksbeh./ekspedisjon)