處理金錢的建議

如果您的提供者獲准為您購物和辦事，您需要給他/她錢來支付您需要的物品。當您拿錢給提供者時，您必須採取步驟來保護雙方。

1. 如果您需要提供者從您的錢包或皮夾拿錢，總是要看著他/她。如果皮夾或錢包放在另一個房間，請他/她拿過來，以便您拿出現金。
2. 當提供者返回時，清點零錢，查看收據，以確保只買了要求的物品，並請提供者在紀錄上草簽姓名首字母。
3. 將收據放在一個大信封或文件夾內，以便您很容易回答任何提起的問題。
4. 不要和提供者分享您的銀行資訊。

對於金錢的使用要有條理，以免發生誤會。

保持紀錄

您應該寫下您給提供者的金額、花掉的金額以及歸還的找錢。您可以使用筆記本或是影印本頁背面的表格。以下是填寫紀錄的範例。

日期	給提供者的錢			花掉的金額（取自收據）	還給服務接受者的找錢		
	金額 $	服務接受者姓名首字母	提供者姓名首字母		金額 $	服務接受者姓名首字母	提供者姓名首字母
10/15/12	$20.00	FM	SS	$16.85	$3.15	FM	SS
10/22/12	$5.00	FM	SS	$4.25	$0.75	FM	SS

IHSS開支表

服務接受者姓名：_____

提供者姓名：_____

日期	給提供者的錢			花掉的金額（取自收據）	還給服務接受者的找錢		
	金額 $	服務接受者姓名首字母	提供者姓名首字母		金額 $	服務接受者姓名首字母	提供者姓名首字母