

**Kvittens vid inköp/uttag av kontanter**

Mottagande av kontanter eller bankomat kort inför inköp	
Datum:	
Omsorgstagare (namn och underskrift):	
Medarbetare (namn och underskrift):	
Mottagen summa kontanter: _____ kr	
Mottaget bankomat kort:	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
Mottaget ID-kort:	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>

Återlämnande av växel och/eller bankomat kort tillsammans med varor och kvitto efter inköp.	
<i>Kontrollera att allt stämmer och skriv därefter under med era namnteckningar på respektive rad. I och med underskrifterna nedan samtycker både omsorgstagare/god man och medarbetare att inköpet har utförts korrekt.</i>	
Datum:	
Summa för genomfört inköp:	
Återlämnande av bankomat kort alternativt de kontanter och som blev över efter inköp (växel) eller uttag.	
Återlämnad summa kontanter (inköp eller uttag i bankomat): _____ kr	
Återlämnat bankomat kort: Ja <input type="checkbox"/>	
Återlämnat ID-kort: Ja <input type="checkbox"/>	
Omsorgstagare (underskrift):	
Medarbetare (underskrift):	

Vid inköp: Be om två kvitton på inköpet. Originalkvittot lämnas därefter alltid hos omsorgstagaren. Häfta ihop det andra inköpskvittot med kvittensen och lägg/spara på angiven plats på hemtjänstkontoret.

Medarbetaren som har påbörjat inköpet/uttaget är ansvarig för att samtliga steg genomförs innan det kan betraktas som klart.