

Anvisning till den elektroniska ansökningsblanketten för kompletterande utkomststöd

Innehållsförteckning

1. Basuppgifter	2
2. Livssituation.....	4
3. Tilläggsutredningar	4
4. Sammanfattning	6
5. Sänd ansökan.....	7
6. Spara utkast	7
7. Att öppna utkastet i ärendemappen.....	8

1. Basuppgifter

Helsingfors stad SUOMI | ENGLISH LOGGA UT

E-tjänster

FRAMSIDAN E-TJÄNSTER ÄRENDEMAPP MIN PROFIL ANVISNINGAR

Ansökan om kompletterande utkomststöd

Hämta en tidigare ansökan som botten för en ny ansökan Avsluta

När du gör en fortsättningsansökan går det att hämta en tidigare ansökans uppgifter som botten till en ny ansökan. Klicka då fram en förteckning över dina fem senaste ansökningar om utkomststöd där du har varit huvudperson eller maka/make. Du kan välja någon av de tidigare ansökningarna som botten för en ny ansökan.

med blankettens funktion?

Basuppgifter

Basuppgifter

Livssituation

Tilläggsutredningar

Sammanfattning

Anvisningar för ifyllande av fälten

Obligatoriska fält är utmärkta med röd stjärna: *
Felaktiga fält är utmärkta med utropstecken: ⚠

Sida 1/4

Motivering till ansökan

Motivera fritt för vilket ändamål du söker om kompletterande utkomststöd.

För vilket ändamål söker du utkomststöd 2600

Jag har ett gällande beslut om grundläggande utkomststöd från FPA.
* Ja

För tiden från - till

Ansökan för tiden

Tidsperiod för vilken du ansöker om kompletterande utkomststöd.

Söks för tiden: från * 1.2.2017 - till * 28.2.2017

Personuppgifter

Sökande

Adressuppgifter: Nuvarande bostadsadress
Kommun: Den kommun där du är mantalsskriven
Telefon: Telefonnummer på vilket Ni är säkrast anträffbar
Medborgarskap: Ditt medborgarskap
Utbildning: Din utbildningsnivå
Yrke: Ditt nuvarande yrke eller senaste yrke om du för närvarande är arbetslös
Familjeförhållande: Välj familjeförhållande i menyn.

Make/maka

Kompletterande utkomststöd beviljas för familj. Med familj avses familjemedlemmar som bor i samma adress. Om makas/makes adress avviker från den sökandes, ska detta motiveras.

Obs! Om maka/make eller barn saknar finsk personbeteckning, rekommenderar vi att du lämnar in din ansökan i pappersformat i stället för elektroniskt.

14.2.2017

Sökande

Förnamn *	<input type="text"/>	Telefon *	<input type="text"/>
Efternamn *	<input type="text"/>	Mobiltelefon	<input type="text"/>
Personbeteckning *	<input type="text"/>	E-postadress	<input type="text"/>
Näradress *	<input type="text"/>	Nationalitet *	<input type="text"/>
Postnummer *	<input type="text"/>	Utbildning *	<input type="text"/>
Postanstalt *	<input type="text"/>	Yrke *	<input type="text"/>
Boendekommun *	<input type="text"/>	Servicespråk *	<input type="text"/>
Hemkommun *	<input type="text"/>		

Familjeförhållanden *

Hemmaboende minderårig barns namn och personbeteckningar

FÖRNAMN	EFTERNAMN	PERSONBETECKNING
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Namn och personbeteckningar på övriga personer som bor i samma bostad

FÖRNAMN	EFTERNAMN	PERSONBETECKNING
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Vistelse utomlands ?

Har du/ni vistats utomlands under det tidigare utkomststødsbeslutets giltighetstid?

Har du/ni vistats utomlands under det tidigare utkomststødsbeslutets giltighetstid?

Vistelse utomlands är obligatorisk uppgift

Familjens bankkonton ?

Uppge alla familjemedlemmarnas alla bankkonton.
Den sökandes bankkonto är obligatorisk uppgift, liksom den eventuella makans/makens konto. Om makans/makens konto inte uppges, ska det ges en motivering till det.
En försäkran om att de kontouppgifter som du har uppgett är korrekta ska ges innan du fortsätter med att fylla i blanketten.
Kontonumren kan skrivas antingen i IBAN-form eller på det gamla sättet som används i Finland.
Se till att varje konto har en innehavare.
Valj ett bankkonto på vilket det eventuella utkomststødet ska betalas in.

KONTONUMMER	KONTOINNEHAVARE	KONTO PÅ VILKET INBETALNINGEN SKA SKA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Jag försäkrar att jag här har uppgett min familjs alla bankkonton

Jag har kontrollerat uppgifterna på sidan

Nästa sida →

Spara utkast

14.2.2017

2. Livssituation

FRAMSIDAN E-TJÄNSTER ÄRENDEMAPP MIN PROFIL ANVISNINGAR

Ansökan om kompletterande utkomststöd Hämta en tidigare ansökan som botten för en ny ansökan Avsluta

Basuppgifter Livssituation Tilläggsutredningar Sammanfattning

Livssituation

Problem med blankettens funktion?

Anvisningar för ifyllande av fälten Sida 2/4
Obligatoriska fält är utmärkta med röd stjärna: *
Felaktiga fält är utmärkta med utropstecken: !

Livssituation ?

Valj din nuvarande livssituation i menyn. Du kan komplettera valet med en fritt formulerad beskrivning.

Sökande

Livssituation *

Kort beskrivning om den nuvarande livssituationen

- På pension enligt ålder
- På sjukpension
- Rehabiliterande arbetsverksamhet
- Sjukledig
- Skolelev, studerande
- Sköter en familjemedlem
- Studierna har avbrutits
- Vårdledig (hemvårdsstöd)

Jag har kontrollerat uppgifterna på sidan

Nästa sida Spara utkast

Föregående sida

3. Tilläggsutredningar

FRAMSIDAN E-TJÄNSTER ÄRENDEMAPP MIN PROFIL ANVISNINGAR

Ansökan om kompletterande utkomststöd Hämta en tidigare ansökan som botten för en ny ansökan Avsluta

Basuppgifter Livssituation Tilläggsutredningar Sammanfattning

Tilläggsutredningar

Problem med blankettens funktion?

Anvisningar för ifyllande av fälten Sida 3/4
Obligatoriska fält är utmärkta med röd stjärna: *
Felaktiga fält är utmärkta med utropstecken: !

Bilagor till ansökan ?

Foga endast de bilagor eller tilläggsutredningar som gäller kompletterande utkomststöd till din ansökan. Bilagor som du redan lämnat in till FPA behöver inte skickas in på nytt som bilaga till denna ansökan.

Skriv ditt namn och din födelseid på bilagorna.
Skanna bilagorna först på den egna datorn och namnge dem. Godkända filformat: (här en förteckning över alla godkända format)

Därefter går det att foga de nödvändiga bilagorna till den elektroniska ansökan:

- Klicka på "Infoga bilaga" (hämta bilagorna på den egna datorn)
- Efter att en bilaga har hämtats syns den på ansökningsblanketten vid stället "Bifogade filer". Namnge bilagan i förklaringsfältet efter att du bifogat den (t.ex. kvitto över betalad hyra och verifikat över inkomster).






Det går att foga fler bilagor genom att klicka på "Infoga bilaga" efter att den föregående bilagan har namngetts.

De bifogade bilagorna med namn framgår av ansökan. Vid behov går det att radera en bilaga eller att infoga nya bilagor. Fortsätt sedan med att fylla i blanketten och sänd den när den är klar. De bifogade filerna medföljer då ansökan.

Efter att ansökan har sänts går det inte längre att elektroniskt foga bilagor till den. Sänd de bilagor som saknas direkt till social- och hälsovårdsverkets serviceenhet.

Foga endast de bilagor eller tilläggsutredningar som gäller kompletterande utkomststöd till din ansökan. Bilagor som du redan lämnat in till FPA behöver inte skickas in på nytt som bilaga till denna ansökan. Foga inga bilagor till ansökan om du tänker spara ansökan som utkast och fortsätta fylla i den i ett senare skede.

14.2.2017

FILNAMN	BESKRIVNING
<p></p> <p>Bilagorna leveransmetod inte angivet</p> <p>Bilagorna leveransmetod * </p> <p><input type="radio"/> Alla bilagor till min ansökan är bifogade</p> <p><input type="radio"/> Min ansökan innehåller inte bilagor</p> <p><input type="radio"/> Jag lämnar återstående bilagor till servicestället omgående, senast inom 3 vardagar</p>	
<p>Tilläggsutredningar </p>	
<p>Om alla uppgifter som behövs för att fatta ett beslut inte framgår av ansökan eller bilagorna, kan tilläggsuppgifter skrivas i textfältet nedan. </p> <p>Tillstånd för elektronisk ärendehantering och makas/makes kännedom om ansökan.</p> <p>Den sökande ska före han sänder blanketten ge en försäkran om att han går med på elektronisk ärendehantering.</p> <p>Om du i familjeförhållandena valt äktenskap, samboende eller registrerat parförhållande ska du uppge att din maka/make är medveten om din ansökan.</p>	
<p style="text-align: right;">2900</p>	
Tilläggsuppgifter till ansökan	<input type="text"/>
Jag vill boka tid till socialarbetare / Socialhandledare	<input type="text"/>
<p><input type="checkbox"/> Jag har kontrollerat uppgifterna på sidan</p>	
<p style="text-align: center;">Nästa sida </p>	
<p style="text-align: right;">Spara utkast</p>	

14.2.2017

4. Sammanfattning

[FRAMSIDAN](#) [E-TJÄNSTER](#) [ÄRENDEMAPP](#) [MIN PROFIL](#) [ANVISNINGAR](#)

Ansökan om kompletterande utkomststöd Hämta en tidigare ansökan som botten för en ny ansökan Avsluta

Basuppgifter **Livssituation** **Tilläggsutredningar** **Sammanfattning**

Sammanfattning [? Problem med blankettens funktion?](#) Sida 4/4

Anvisningar för ifyllande av fälten
Obligatoriska fält är utmärkta med röd stjärna: *
Felaktiga fält är utmärkta med utropstecken: ⚠

Sammanfattning av ansökan

Motivering till ansökan

Toimeentuloon

Jag har ett gällande beslut om grundläggande utkomststöd från FPA.

Ja
För tiden

Ansökan för tiden

Söks för tiden: 1.2.2017 – 28.2.2017

Personuppgifter

För kännedom

Den som ansöker om utkomststöd, de som är medlemmar av sökandens familj och den som är skyldig att försörja sökanden ska lämna organet alla tillgängliga nödvändiga uppgifter som inverkar på utkomststödet och även i övrigt medverka till utredningen av ett ärende som han eller hon har inlett (17 § i lagen om utkomststöd, 31 § 2 mom. i förvaltningslagen).

Upplysningar om personer som ansöker om utkomststöd kan inhämtas och den givna informationen kontrolleras oberoende av samtycke när det är nödvändigt för att utreda klientens behov av socialvård (12 § 2 mom. och 20 § 1 mom. i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården).

En socialvårdsmyndighet har tekniska användarrättigheter till befolkningsregistret, FPA:s förmånssystem samt skatteverkets skatteupplysningar där den av klienten givna informationen kan kontrolleras (12 § 2 mom. i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården).

Dina uppgifter registreras i social- och hälsovårdsverkets klientdatasystem. Du har rätt att kontrollera dina uppgifter och kräva rättelse av dem. En beskrivning av vilken information som sparas i registret och den registrerades rättigheter finns till påseende vid klientarbetets enheter.

Ett utkomststöd som beviljats utifrån felaktiga uppgifter kan återkrävas och det kan också ge upphov till rättsliga åtgärder (20 § 2 mom. i lagen om utkomststöd).

Samtycke till användning av e-tjänsterna.
 Jag intygar att uppgifterna som jag gett är korrekta. Vid behov kan uppgifterna kontrolleras.

Sänd ansökan **Spara utkast** **Skriv ut ansökan** **Skriv ut blanketten i PDF-format**

[Föregående sida](#)

[Nästa sida](#) [Spara utkast](#)

[Föregående sida](#)

14.2.2017

5. Sänd ansökan

Du håller på att skicka in din ansökan om kompletterande utkomststöd.

Inskickade ansökningar eller färdiga beslut sparas inte i din ärendemapp utan du får beslutet per post. Efter att du har skickat in en elektronisk ansökan kan du komplettera din ansökan endast genom att lämna in bilagor till serviceenheten eller skicka dem per post. *Det är inte möjligt att komplettera ansökan elektroniskt.*

Sänd ansökan

Återgå till att fylla i blanketten

6. Spara utkast

Jag har kontrollerat uppgifterna på sidan

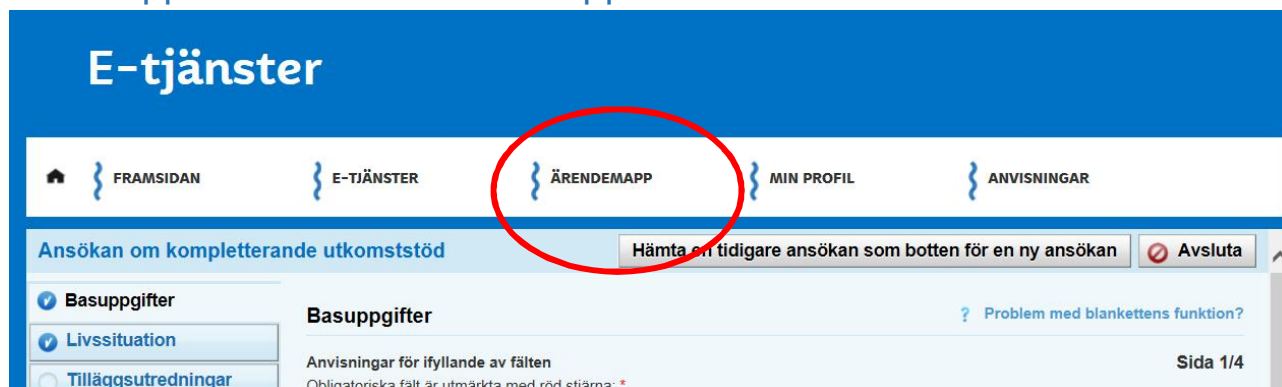
Nästa sida →

Spara utkast

Ansökan har sparats som utkast. Du hittar ansökan under Utkast i ärendemappen. När du sparar din ansökan som utkast, sparas bilagorna inte utan du måste bifoga dem till ansökan på nytt.

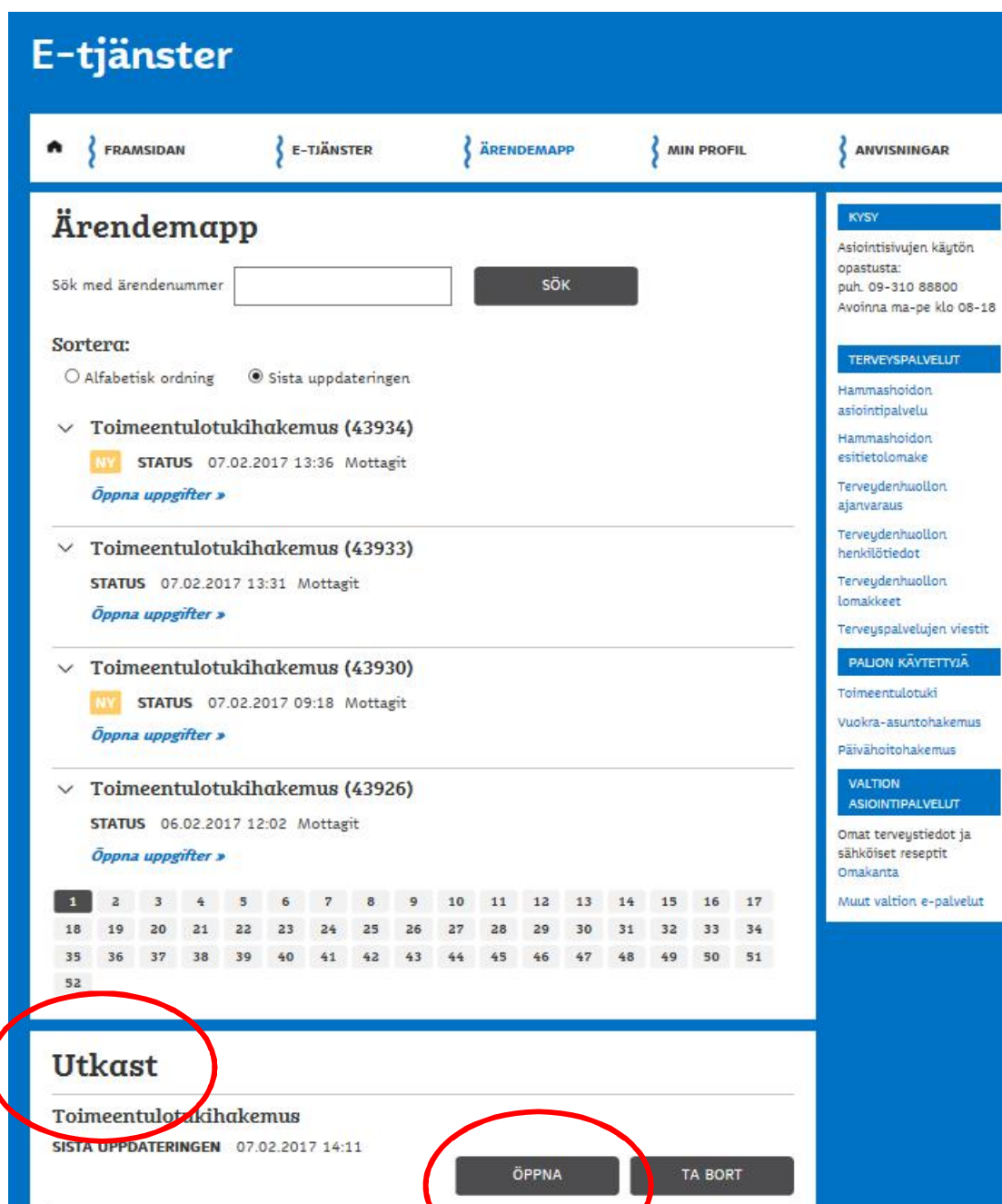
OK

7. Att öppna utkastet i ärendemappen



The screenshot shows the top navigation bar of the E-tjänster website. The menu items are: FRAMSIDAN, E-TJÄNSTER, **ÄRENDEMAPP** (circled in red), MIN PROFIL, and ANVISNINGAR. Below the navigation bar, there is a header for 'Ansökan om kompletterande utkomststöd' with a button 'Hämta en tidigare ansökan som botten för en ny ansökan' and a button 'Avsluta'. Below this, there are sections for 'Basuppgifter', 'Livssituation', and 'Tilläggsutredningar'. The 'Basuppgifter' section is active, showing 'Anvisningar för ifyllande av fälten' and 'Obligatoriska fält är utmärkta med röd stjärna: *'. The page number 'Sida 1/4' is visible in the bottom right corner.

För att fortsätta fylla i ansökan klicka på utkast av ansökan



The screenshot shows the 'Ärendemapp' page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Ärendemapp' and includes a search box 'Sök med ärendenummer' and a 'SÖK' button. Below the search box, there are sorting options: 'Sortera:' with radio buttons for 'Alfabetisk ordning' and 'Sista uppdateringen'. A list of cases is shown, each with a status icon (NY or STATUS), a title, a date, and a 'Mottagit' status. Each case has a link 'Öppna uppgifter >'. The cases are: 'Toimeentulotukihakemus (43934)', 'Toimeentulotukihakemus (43933)', 'Toimeentulotukihakemus (43930)', and 'Toimeentulotukihakemus (43926)'. Below the list is a calendar grid with numbers 1 through 51. At the bottom of the page, there is a section titled 'Utkast' (circled in red) for 'Toimeentulotukihakemus' with the text 'SISTA UPPDATERINGEN 07.02.2017 14:11'. Below this text are two buttons: 'ÖPPNA' and 'TA BORT' (both circled in red).