Toimeentulotuen hakeminen sähköisesti

Toimeentulotuen sähköisen hakemuksen tekeminen edellyttää rekisteröitymistä sekä tunnistautumista joko **verkkopankki- tai mobiilivarmenne-tunnuksin** eAsiointi-palveluun. Palvelu on saatavilla joka päivä ympäri vuorokauden suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi osoitteesta <u>http://www.hel.fi/sote</u>

EASIOINTI jossa voit tutustua palvelun videoesittelyyn. Itse palvelu löytyy <u>https://asiointi.hel.fi</u>

=>Sosiaali- ja perhepalvelut => Toimeentulotukihakemus

Ohjeita hakemiseen

- Tutustu toimeentulotuen myöntämisperusteisiin, tarvittaviin hakemustietoihin ja vaadittaviin liitteisiin etukäteen. (ks. <u>http://www.hel.fi/</u> =>Sosiaali- ja terveyspalvelut=>Sosiaalinen tuki ja toimeentulo=>Toimeentulotuki ja sosiaalityö=>eAsiointi=>Toimeentulotukihakemus= >Lisätiedot=> Toimeentulotuen täyttöohjeet ja liitteet
- 2. Kokoa tarvittavat hakemustiedot valmiiksi.
- 3. Kokoa tai muunna tarvittavat liitteet tiedostomuotoon ennen kuin aloitat hakemuksen täyttämisen. Hakemukseen voi liittää enintään 15 liitetiedostoa ja kunkin enimmäiskoko on 2 Mt (2048 kt). Sähköiseen hakemukseen ei voi lisätä liitetiedostoja jälkikäteen, vaan täydentävät hakemusliitteet tulee toimittaa paperimuodossa asuinalueesi toimeentulotuen palvelupisteeseen.
- Huomaa, ettet voi tallentaa keskeneräistä hakemusta jatkaaksesi sitä myöhemmin, vaan hakemus tulee tehdä kerralla valmiiksi. Jatkohakemukseen voi käyttää aiempaa hakemusta pohjana.
- 5. Sähköisesti jätetty hakemus tallentuu asiakastietojärjestelmään. Saat onnistuneesta hakemuksen lähetyksestä tiedon: "Kiitos hakemuksestanne, hakemuksenne on vastaanotettu."
- 6. Jos haluat perua hakemuksesi, sinun tulee ilmoittaa siitä asuinalueesi toimeentulotuen palvelupisteeseen.
- 7. Hakemuksen käsittely loppuu siihen, kun siitä on tehty päätös. Se lähetetään kirjeenä postitse.

Käsittelyaika

Toimeentulotuen hakemuksen käsittelyaika on yleensä 7 työpäivää siitä, kun kaikki päätöksentekoon tarvittavat liitteet ovat käytettävissä. Puutteelliset hakemustiedot ja -liitteet viivästyttävät käsittelyä (mahdollinen lisäselvityspyyntö).

Hakemuksen tilat

Voit seurata hakemuksesi käsittelytilan etenemistä henkilökohtaisessa asiointikansiossasi, jonka saat eAsiointi-palveluun rekisteröityessäsi.

- Lähetetty = hakemus on lähetetty onnistuneesti
- Vastaanotettu = hakemus on vastaanotettu, mutta sen käsittelyä ei ole vielä aloitettu
- > Käsittelyssä = hakemuksen käsittely on aloitettu
- Ratkaistu = hakemukseen on vastattu päätöksellä, joka lähetetään hakijalle postitse.

Vinkkejä liitteiden skannaukseen

- Viralliset pankin tiliotteet saat verkkopankkisi tulostearkistosta pdf-tiedostomuodossa (esim. xls-, xml-, txt- tai html-tiliotetiedostot eivät käy).
- Keinoja saada liitetiedostot 15 enimmäismäärään ja 2 Mt (2048 kt) enimmäiskokorajoihin:
 - Skannaa tai kuvaa liitteet harmaasävyisinä
 - Skannaustarkkuudeksi riittää 150 dpi
 - Kuvatessasi liitteet digikameralla tai kamerakännykällä, kokeile valita maksimikokoa pienempi kuvatiedostokoko
 - > Varmista aina tiedostosisällön luettavuus!
 - Liitteitä voi skannata osin samaan tiedostoon (kirjoita palvelussa niille selitetarkenne)
 - Kuvatiedostostoja voi liittää tekstinkäsittelyohjelmaan ja tallentaa osin samaan pdf/word/odf-tiedostoon.
- Skannereita on käytettävissä toimeentulotuen palvelupisteissä. Skannaus tapahtuu helposti parilla painalluksella ja syöttölokerosta voi skannata monisivuisen liitteen kerralla! Ota oma USBmuistitikku mukaan.



4. Skannatut liitteet voi tallentaa esimerkiksi USBmuistitikulle tai tietokoneellesi/mobiililaitteellesi, josta voit liittää ne palvelussa hakemukseen. Nimeä tiedostot henkilötunnus-alulla, lyhyehkön kuvaavasti, esim. ppkkvv-nnnx_tiliote201407.pdf

Huomioi kännykkäkameralla liitetiedostoja kuvatessasi

Puhdista kamerakännykän kameralinssi hyvin. Kuvaa dokumentti hyvin valaistussa paikassa vaaleaa taustaa vasten (ei tummia reunoja!). Älä käytä kameran zoomia, eikä salamaa.

Kuvaa kamerakännykän koko kuva-alalla, niin, että dokumentti näkyy kuvassa suorassa ja että dokumentin sisältö on selvästi luettavissa (muutoin dokumenttikuvaliitettä ei ehkä voida käyttää hakemuksen päätöksenteossa). Kuvaa vain enintään A4-paperisivukoon liite tiedostoon.



Kamerakännykästä tai tabletista ja pahvilaatikosta koti-skanneri

Käsivaralla kuvattaessa kuvan tekstisisältöön tulee helposti epätarkkuutta. Tarkempia kuvia saa tekemällä helposti pahvilaatikosta koti-skannerin:



- 1. Laatikon korkeus yleensä vähintään 31 cm
- 2. Tee laatikon päälle, keskelle pieni aukko, josta mobiililaitteen kameralla voi kuvata
- Leikkaa laatikosta ainakin yksi sivu osin auki, niin että laatikko säilyy tukevana ja laatikon pohjaa voi valaista hyvin. Laatikon sisäseinät voi verhota kiiltävän valkoisella.
- Aseta kuvattava dokumentti laatikon pohjalle ja ota siitä kamerakännykällä vakaasti kuva (tarvittaessa voit käyttää myös kameran viivelaukaisinta). Kokeile sopivia asetuksia.
- Android-, WindowsPhone- ja iPhone/iPad laitteille löytyy mm. ilmainen CamScannersovellus, jolla voi laitteen kameralla tuottaa dokumenteista monisivuisia pdf-tiedostoja.

