

Toimeentulotukihakemuslomakkeen täyttöohje

Kaikki hakijan hakemuslomakkeessa antamat tiedot ovat luottamuksellisia ja salassa pidettäviä, ellei laista muuta johdu eikä hakija anna tietojen luovuttamiseen muulle kuin toimeentulotukiviranomaiselle nimenomaista, kirjallista suostumusta.

Hakemuksen kaikki kohdat on täytettävä huolella. Tiedot merkitään joko kirjoituskoneella tai selvästi tekstaten. Jos lomakkeeseen varattu tila ei riitä, tiedot voi antaa myös erillisessä liitteessä, jonka numero on merkittävä kyseiseen kohtaan. Liitteeksi vaadittavat asiakirjat on lueteltu hakemuksen lopussa.

1. HENKILÖTIEDOT JA ASUMINEN

1.1. Hakijan sukunimi ja etunimet

Hakemus käsitellään asiakastietojärjestelmässä "Hakijan" tiedoilla ja myönteinen toimeentulotukipäätös laitetaan maksuun pääsääntöisesti "Hakijan" tilille.

Kirjaa kaikkien ruokakunnassa olevien nimet, myös lasten viralliseen muotoon: sukunimi, etunimet. Merkitse henkilötunnukset kokonaisuudessaan.

1.2. Muut samassa osoitteessa kirjoilla olevat:

Mikäli "hakijan" osoitteessa asuu joku, joka ei kuulu ruokakuntaan eikä perheeseen tulee tähän kohtaan hänen sukunimi, etunimi ja henkilötunnus. "Hakijan" tulee antaa erillinen kirjallinen selvitys perusteluineen, miksi samassa osoitteessa asuvat ei kuulu hakijan ruokakuntaan, koska sillä on merkitystä hakijan perusosan määräytymiseen. Toimeentulotuen hakija, joka asuu vanhempiensa luona, merkitsee tähän kohtaan vanhempansa sukunimen ja etunimet. Hakijan joka asuu "Poste restante" osoitteessa tulee merkitä tähän kohtaan sen henkilön nimi ja osoite, jonka luona hän Oulussa oleskelee sinä aikana, mille ajalle hän toimeentulotukea hakee. Jos henkilöitä ja osoitteita on useampia, anna erillinen kirjallinen selvitys niistä em. tiedot sisältäen.

1.3. Kotiosoite:

Merkitse osoite, johon haluat toimeentulotukipäätöksenne ja muun toimeentulotukiasioihinne liittyvän viranomaispostin lähetettävän.

Mikäli haette toimeentulotukea ja oleskelette kahden kunnan alueella, mutta vakituinen oleskelukuntanne on Oulu, niin merkitään tähän Oulun osoite ja esittää erikseen se osoite, johon toivotte päätöksen toimitettavan. Annettava erillinen kirjallinen selvitys ja sitä tukevat asiakirjat oleskelun syistä perusteluineen toisella paikkakunnalla ja siitä, miksi haluatte pitää Oulun asuntonne, osoite toisella paikkakunnalla, oleskelun kesto (viikossa /kuukaudessa/vuodessa) ja siitä aiheutuvat menotositteet tulotietojenne lisäksi.

1.4. Hakijan /puolison puhelinnumero

Merkittäkää niiden henkilöiden puhelinyhteystieto, joihin viranomaisiin voi tarvittaessa soittaa, mikäli se on välttämätöntä hakemuksenne käsittelemiseksi tai muun asian hoitamiseksi.

1.5. Perhesuhde

Rastittakaa teidän perhesuhtettanne kuvaava vaihtoehto. Mikäli rastitatte vaihtoehdon "eronnut" tulee merkitä päivämäärä (00.00.0000), mistä lukien. Mikäli eroon on liittynyt viimeksi annetun veropäätöksen mukaisen varallisuuden (kiinteistöt ja koti-irtaimisto, jos tukea haetaan koti-irtaimistoon) ositusta tulee hakemuksen liitteeksi toimittaa ositusasiakirjat ja kauppakirja, mikäli omaisuutta myyty. Realisoitavissa olevat varat on ensisijaisesti käytettävä välttämättömään elantoon.

Jos rastitatte "Erillään asuva" tulee merkitä päivämäärä muodossa: päivä, kuukausi ja vuosi mistä alkaen. Mikäli avio-/avopuolisonne maksaa teille tai te hänelle elatusta tai muita yhteisiä maksuvelvoitteita sopimukseen tai oikeuden päätökseen perustuen tulee sopimukset/päätökset ja niitä tukevat maksutositteet sekä kopio avioerohakemuksesta liittää hakemukseen. Avioliitossa olevilla on toistensa ja huollossaan olevien lastensa suhteen elatusvelvollisuus, mikä on ensisijaista toimeentulotukeen nähden.

1.6. Hakijan /puolison ammatti tai koulutus

Merkitse tähän kohtaan virallinen "ammatti" nimikkeenne, jota käytätte ansiotyötä hakiessanne ja ilmoitatte työvoimatoimistoon.

Merkittäkää tähän kohtaan "koulutus" suorittamanne virallinen ammattitutkinto ja suorittamisvuosi.

1.7. Hakijan / puolison työnantaja /oppilaitos

Merkitse työnantajasi nimi, mikäli töissä.

Merkitse oppilaitoksesi nimi, missä opiskelet.

1.8. Asunto

Rastita tilannettasi kuvaava asumismuoto.

Kohta "muu asunto, mikä" rastitaan, kun hakija on vailla vakinaista asuntoa ja tosiasiallisesti oleskelee vakituisesti Oulussa. Asumistilanteesta perusteluineen (kenen luona, kesto ja miksi) on annettava kirjallinen selvitys. Hakijan edellytetään hakevan aktiivisesti vakituista asuntoa, mikäli on asunnoton ja liitettävä kopio asuntohakemuksistaan hakemukseen.

1.9. Huoneiden lukumäärä ja pinta-ala

Merkitse samoin kuin Kelan asumistukihakemukseen huoneiden lukumäärä ja pinta-ala. Anna kirjallinen perustelu, mikäli ruokakunnan koko huomioiden pinta-ala ja vuokran määrä ovat suurempia kuin mitä asumistukilain ja/tai Oulun toimeentulotuen soveltamisohjeissa on määritelty.

1.10. Tilin numero, jolle toimeentulotuki maksetaan ja tilinhaltija

Merkitään pääsääntöisesti hakijan tilinumero, ellei hakijan esittämästä perustellusta syystä ole aiheellista maksaa toimeentulotukea tai osaa siitä jollekin muulle, joka vastaa hakijan huollosta ja elannosta.

Mikäli kohtaan merkitään muu kuin hakijan tili tulee hakijan esittää perustelut, tilinhaltijan täydellinen nimi ja yhteystiedot. Hakemuksen liitteeksi on liitettävä vähintään hakemusta edeltävän kahden kuukauden katkeamattomat tiliotteet hakijaruokakunnan kaikista käytössä olevista pankkitileistä, ellei viranomainen erikseen toisin määrää.

2. VARAT JA OMAISUUS

Varallisuus tiedot merkitään viimeksi vahvistetun veropäätöksen mukaisesti. Veropäätöksen jälkeisistä varallisuuden muutoksista on toimitettava erillinen selvitys ja sitä tukevat asiakirjat (mm. perunkirja / ositussopimus /lahjakirja).

3. LAINAT JA VELAT

Omistusasunto- ja opintolainoista tulee esittää ensimmäisellä asiointikerralla, tai niiden muutostilanteessa, velkakirjat ja pankin erittely erääntyvistä koroista, mikäli korkoja vaaditaan hyväksyttäväksi. Korkoja huomioidaan, kun hakija on tulojensa ennakonpidätyksessä huomioittanut korot. Omistusasunnon asuntolainan korkoja voidaan hyväksyä vain, mikäli hakija asuu asunnossa. Opintolainan korkoja voidaan huomioida, kun niitä ei voi pääomittaa ja ne erääntyvät hakemuskuukaudelle ja mikäli hakijalla ei ole mahdollisuutta saada opintolainan korkoihin Kelan korkoavustusta. Muista kuin omistusasunto- ja opintolainaveloista tulee esittää velkakirjat ja takaisinmaksutositteet, mikäli niitä vaaditaan huomioitavaksi toimeentulotukiasiaanne ratkaistaessa. Asumisoikeus- ja osaomistusasuntojen hankintaan otettuja lainojen korkoja ei pääsääntöisesti huomioida toimeentulotuessa.

4. TYÖMARKKINATILANNE

Rastita oikea vaihtoehto.

Työssä olijan tulee toimittaa työsopimus ja hakemuskuukauden ja edellisen kuukauden palkkalaskelmat.

Työttömän työnhakijan tulee toimittaa hakemuksen liitteeksi työvoimaviranomaisen todistus työttömyydestä, työvoimapoliittinen lausunto ja työnhakusuunnitelma.

"Muu tilanne": anna kirjallinen selvitys tilanteestasi.

5. VIREILLÄ OLEVAT ETUUDET

Rastita oikea vaihtoehto ja merkitse etuuden maksajaa koskevat yhteystiedot. Kun teillä on jo hakemaanne etuutta koskeva aikaisempi päätös olemassa, liittäkää se hakemukseen.

6. TÄMÄN HETKISET TULOT JA MENOT

Viranomaisen toimesta lasketaan toimeentulotukilain määrittämät perusosamenot (ravinto, puhtausmenot, tv-lupa, puhelinmaksut, kulkeminen ja muut joka päiväiset menot), joten niitä teidän ei tule sisällyttää laskelmaanne eikä niistä tarvitse esittää tositteita.

Täyttäkää muutoin budjettilaskelma kohta kohdalta huolella ja toimittakaa tulojanne ja menojaanne koskevat tositteet liitteeksi, sillä se helpottaa ja nopeuttaa hakemuksenne käsittelyä.

7. PERUSVAATIMUS

Tässä kohdassa haetaan perustoimeentulotukea eli laskelman mukaista tukea, mikä käsitellään etuusyksikössä.

Merkitse mille kuukaudelle haet tukea.

Perustoimeentulotukipäätös perustuu toimeentulotukilaskelmaan, missä huomioidaan ruokakunnan hakemuskuukaudelle käytettävissä olevat varat /tulot ja toimeentulotukeen oikeuttavat erääntyvät menot.

8. ERITYISVAATIMUKSET

Tässä kohdassa haetaan täydentävää toimeentulotukea, joka perustuu henkilön /ruokakunnan erityisiin todettavissa oleviin olosuhteisiin.

Täydentävän toimeentulotuen vaatimukset hakijan tulee yksilöidä ja eritellä niistä aiheutuvat menot maksutosittein tai kustannusarvioin erääntymiskuukaudelle.

Hakijan tulee erikseen kirjallisesti esittää olosuhdeperustelut/erityiset syyt, miksi hakee tukea menoihin ja liittää tarvittaessa hakemukseen hakijan perusteluja tukevat viranomaislausunnot.

Täydentävän toimeentulotuen vaatimusten selvittely ja ratkaisu, vaikka ne olisi eritelty ja perusteltu voi vaatia vastaanottoajan tai kotikäynnin, mikä ilmoitetaan hakijalle erikseen.

Mikäli haluatte ajan sosiaaliohjaajalle / sosiaalityöntekijälle ja olette rastineet kohdan ja haette myös perustoimeentulotukea, niin hakemusvaatimuksenne täydentävän toimeentulotuen osalta toimitetaan asianomaiselle työntekijälle.

Perustoimeentulotukea koskeva vaatimus käsitellään etuusyksikössä tässäkin tapauksessa.

PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS

Kirjallinen toimeentulotukihakemus on allekirjoitettava ja päivättävä, millä hakija tai hakijan valtuuttama (kirjallinen virallinen valtuutus esitettävä) henkilö vakuuttaa antamansa tiedot oikeiksi.

Mikäli asioitte toimeentulotukiasiassanne henkilökohtaisesti toimipisteissämme, niin varautukaa esittämään virallinen henkilöllisyystodistus.

Lisätietoja hakemuksen täyttöön liittyvissä kysymyksissä:

Toimeentulotuki/ palveluneuvonta: klo 9-15 puh. 558 44857 tai klo 9-12 puh. 558 44891

Verkkosivuiltamme: <http://www.ouka.fi/sote/sostuki/toimeentulotuki.htm>