

Täiendav ja ennetav toimetulekutoetus omavalitsusest

Kui teil on selliseid erilisi kulusid, millele põhitoimetulekutoetust taotleda ei saa, võib omavalitsuse sotsiaalosakond vajadusel määrata täiendava ja ennetava toimetulekutoetuse.

Omavalitsus võib pakkuda ka mitmesuguseid sotsiaalhoolekande teenuseid, kui te neid oma elusituatsioonis vajate. Kela võib teie nõusolekul võtta ühendust teie kodukoha sotsiaalosakonnaga. Võite ka ise sotsiaalosakonnaga ühendust võtta.

Lisateavet omavalitsuse toetuste ja teenuste kohta saate omavalitsuse veebilehelt või sotsiaalosakonnast.

Millal pöörduda Kelasse, ja millal omavalitsuse poole?

- 1 Taotlege esmalt Kelast põhitoimetulekutoetust. Põhitoimetulekutoetuse otsust on vaja ka juhul, kui taotlete vaid täiendavat või ennetavat toimetulekutoetust omavalitsusest.
- 2 Saate põhitoimetulekutoetuse taotluses ära märkida sellised kulud, mis põhitoimetulekutoetuse alla ei kuulu ja mille jaoks on vaja täiendavat või ennetavat toetust. Kirjutage sellised kulud taotluse punkti **Lisätietoja** (Lisateave). Lisage ka, miks te nende jaoks toetust vajate. Samas võite paluda, et Kela saadaks taotluse ja selle lisad nimetatud osas käsitlemiseks edasi omavalitsusele.
- 3 Kui teil juba on Kelast antud põhitoimetulekutoetuse otsus, saate taotleda täiendavat ja ennetavat toetust otse omavalitsusest. Kela ja omavalitsus teevad olukorrale vastavat koostööd.

Lisateavet saab internetist aadressil www.kela.fi/toimeentulotuki
Võite ka helistada Kela klienditeeninduse numbril **020 692 207**
Kelas saab broneerida vastuvõtuaaja telefoni teel või aadressil www.kela.fi/ajanvaraus

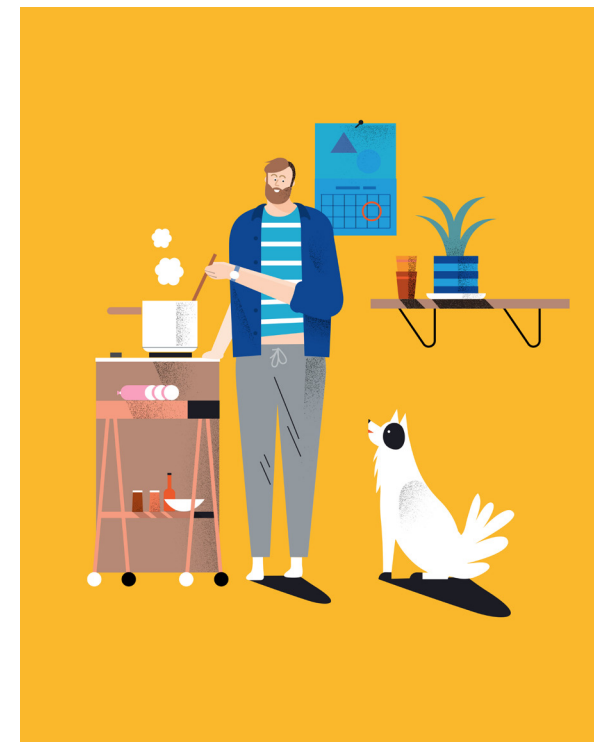
Toimetulekutoetuse lühitutvustus

Toimetulekutoetus on viimase abinõuna makstav majanduslik toetus, mis katab vältimatute igapäevakuludega seotuid põhikulusid. Toimetulekutoetuse eesmärk on aidata ületada ajutisi majanduslikke raskusi, ennetada raskuste pahenemist ja aidata edendada iseseisvat hakkamasaamist.

Kellel on õigus toimetulekutoetust saada?

Kelast saab põhitoimetulekutoetust taotleda juhul, kui **kõigist teie kasutusel olevatest sissetulekutest ja varadest** ei piisa vältimatute igapäevaste kulude tasumiseks (nt eluase, toit, tervishoid ja riided). Tuluks loetakse ka kõik sotsiaaltoetused.

Enne toimetulekutoetuse taotlemist uurige alati, kas teil on võimalik saada muud abi või toetust, näiteks töötuskindlustust ja eluasemetoetust. Taotlege esmalt kõiki muid toetusi, millele teil õigus on.



Lisateavet: www.kela.fi/toimeentulotuki

Kela 

Toimetulekutoetuse taotlemine

1

Hinnake esmalt oma õigust toimetulekutoetuse saamiseks vastava kalkulaatori abil aadressil: www.kela.fi/laskurit. Kui teie sissetulekutes ja elusituatsioonis ei ole lähiajal muudatusi ette teada, võite taotleda toetust korraga mitmeks kuuks.

2

Esitage taotlus Kela iseteeninduse kaudu internetis: www.kela.fi/asiointi. Kui internetis asjaajamine tundub keeruline, saate abi Kela teeninduspunktist. Toetust võib taotleda ka paberblanketil või suuliselt telefoni teel. Kela postiaadress on **Kela, PL 10, 00056 KELA**.

3

Ärge unustage vajalikke lisadokumente!

4

Kela teeb toimetulekutoetuse otsuse tavaliselt 7 tööpäeva (E–R) jooksul. See eeldab, et Kelale on toimitatud taotluse menetlemiseks kõik nõutud lisadokumendid. Näiteks kui taotlus saabub Kelasan eesmaspäeval, peab see olema käsitletud hiljemalt järgmise nädala kolmapäevaks. Kui esitate lisadokumendid hiljem, võib ka taotluse menetlemine pikeneda.

5

Kela maksab toimetulekutoetuse välja kuu 1. pangapäeval. Kui makset ei saa teha tavapärasel maksepäeval, makstakse see teie pangakontole kahe pangapäeva jooksul pärast otsuse tegemist. Kui teile antakse toimetulekutoetus, saate selle kehtivuse ajaks apteegiga seotud maksekorralduse. Maksekorralduse alusel saate apteegist vajalikud retseptiravimid.

Lisage kindlasti ka kontoväljavõtted. Esimese taotluse puhul tuleb esitada kahe eelneva kuu kontoväljavõtted. Kui saate otsuse, kontrollige otsusest, arvutuse järel olevast kohast, **Miten toimit jatkossa** (Kuidas toimida edaspidi), mis ajalt järgmise avaldusega konto väljavõtted esitama peab.



Lisade esitamine interneti kaudu

Esitage lisadokumendid internetis aadressil www.kela.fi/asiointi samal ajal toetuse taotlemisega. Pildistage või skaneerige lisadokumendid ja lisage need taotlusele. Internetis esitatava taotluse korral piisab, kui dokumendist on mobiiltelefoniga tehtud selge pilt. Kui lisadokumendil on mitu lehte, pildistage kõik lehed ja saatke need Kelale.

Kui esitate arve hiljem, saatke see toimetulekutoetuse veebiavalduse avalehel asuvast kohast **Lähetä lasku** (Saada arve). Saatke arve lisadokumendina iseteeninduses kohast **Liitteet** (Lisad).

Võite saata arve või muu lisadokumendi ka iseteeninduse funktsiooni **Viestit** (Sõnumid) abil. Sellisel juhul valige teemaks **Toimeentulotuki** (Toimetulekutoetus).

Kui olete saanud toimetulekutoetuse otsuse, võite taotleda toetust ka otsuse järel saadud arvetele. Arvete maksetähtpäev peab jääma otsuse kehtivusaja raamidesse. Maksetähtpäeva all mõistetakse esialgse arve maksetähtaega, mitte meeldetuletusarve tähtaega. Teile saadetud otsuses on täpsemalt kirjas, milliseid arveid Kela tasub.

Kui te saate arvete tasumiseks toimentulekutoetust, maksab Kela arvetele vastava summa teie pangakontole. **Arve tasumise eest peate hoolitsema ise.** Teise võimalusena võib Kela teie palvel ka ise arved nt elektri- või kindlustusfirmale ära maksta. Vastava palve esitamiseks kirjutage arvele või internetiteenuse kasutamisel saadetakse sõnumisse **Maksetaan laskuttajalle** (Maksta arve esitajale).

Kela saadab enda poolt tasutud arvete kohta teile makseteate. Kontrollige saadetud teate alusel, kas arved on teie palve kohaselt tasutud.



Lisade saatmine posti teel

Kui te interneti ei kasuta, võite saata lisadokumendid ka posti teel aadressil: **Kela, PL 10, 00056 KELA**. Võite jätta need ka Kela kontori juures asuvasse postkasti.

Kuna Kela arveid ega muid dokumente ei tagasta, esitage Kelale lisadokumentide koopiad ja jätke originaalid endale.

Kui esitate dokumendid posti teel, pange kaasa Kela blankett, mille nimi on **Kustannusten saate TO3** (Kulude saatekiri). Kui teil saatekirja ei ole, märkige lisadokumendile oma isikukood. Sellisel moel saab teie lisadokumendid siduda Kelasan olevate taotluste andmetega.