

كيف تملأ استمارة طلب الحصول على دعم الإعالة

إرشادات الخدمة الإلكترونية لدعم الإعالة

في هذه الخدمة بإمكانك كشخص مسجل في سجل الأحوال المدنية في بلدية هاريدا أن تقدم طلب للحصول على دعم الإعالة.

قبل أن تبدأ باستخدام الخدمة الإلكترونية

من المتوقع أن يستغرق تقديم الطلب الإلكتروني حوالي 20 دقيقة. من المهم أن تكون لديك مستندات عن الدخل والمصاريف عندما تقوم بعمل طلبك وذلك لكي تقوم بتدوين المبالغ الصحيحة بصورة دقيقة. إذا أردت الاستمرار في الطلب في فترة لاحق فبإمكانك أن تختار حفظ الطلب. إذا كانت هويتك محمية بطابع السرية فلن يكون بإمكانك استخدام هذه الخدمة الإلكترونية.

الطلب الكامل

لكي تتمكن من بدأ التعامل بطلبك فإن الأمر يتطلب أن يكون الطلب كاملاً. يجب أن يتم الإجابة على جميع المعلومات التي تحمل علامة النجمة : * يجب أن تكون قد أجبت عليها لكي تتمكن من المضي في طلبك. إذا نسيت ملء حقل / سؤال فستحصل على إشعار أنك بحاجة إلى تكملة ذلك لكي تتمكن من المضي في طلبك.

المشارك في تقديم الطلب

إذا كنت متزوجاً أو لديك شريك حياتي مسجل أو متعايش سوياً مع شخص آخر فإن هذا يعني أنك ملزمين بإعالة بعضكم البعض. عندها يكون شريكك مشارك في تقديم الطلب في الطلب الذي تتقدم به وتحسب أشكال الدخل للسكان في المنزل سوياً. إن هذا يعني أنه يتوجب عليكم أيضاً ملء المعلومات الشخصية للشخص المشارك في الطلب وعنوان البريد الإلكتروني والمهنة وأشكال الدخل والمعلومات الأخرى. يجب أن يكون الشخص المشارك في الطلب قد وافق على الطلب عن طريق الهوية الإلكترونية قبل أن نبدأ بالتعامل بالطلب. لذلك فمن المهم أن تقوموا بملء عنوان البريد الإلكتروني الصحيح للمشارك في تقديم الطلب وذلك للقيام بالموافقة على الطلب.

محادثة التحقيق في حالة تقديم طلب جديد

إذا كنت تقدم طلب الحصول على دعم الإعالة لأول مرة، أي أنك تقدم طلباً جديداً nyansökan فستتواصل معك عن طريق مكالمة هاتفية لعمل محادثة تحقيق معك. من المهم أن تجيب على الهاتف عندما نتصل بك. خلال محادثة التحقيق ستحصل على سبيل المثال على معلومات عما هي المستندات الإضافية التي يتوجب عليك أن تقوم بتسليمها لنا.

مستندات عن الدخل والمصاريف

لكي يصبح الطلب كاملاً فيجب أن ترفق المستندات التي تثبت أشكال الدخل التي حصلت عليها والمصاريف. يمكن أن يتطلب الأمر أن تقوم أيضاً بتقديم مستندات أخرى تثبت المعلومات التي تقدمت بها. يجب أن تقوم بتقديم المستندات بوحدة من الطرق التالية:

- رقمياً عن طريق الخدمة الإلكترونية e-tjänsten
- القيام بتسليم المستندات في مكتب الاستقبال في مبنى البلدية (رودا توري Råda torg، في مولنليكي)
- إذا كان يوجد لديك موظف مسؤول عن معاملتك يرجى أن تكتب اسم الموظف المسؤول على المغلف.
- إرسال المستندات عن طريق البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي ekonomisktbistand@harryda.se
- إرسال المستندات عن طريق البريد إلى العنوان التالي (إذا كان يوجد لديك موظف مسؤول عن معاملتك يرجى أن تكتب اسم الموظف المسؤول على المغلف):

Härryda kommun
Socialtjänsten/ekonomiskt bistånd
(اكتب اسم الموظف في حال وجود ذلك)
435 80 Mölnlycke

بعد أن نستلم مستنداتك سنبدأ بالتعامل بطلبك.

كيفية الوصول إلى الخدمة؟

بإمكانك أن تصل إلى الخدمة على موقع الإنترنت harryda.se تحت عنوان العناية والمساعدة Omsorg och hjälp و الخدمة الإلكترونية e-tjänster من جهاز الكمبيوتر لديك أو اللوح الإلكتروني أو جهاز الهاتف الجوال الذكي.

اضغط على الزر تحت عنوان إلى الخدمة الإلكترونية Till e-tjänsten لكي تصل إلى صفحة تسجيل الدخول في الخدمة الإلكترونية.

لكي تتمكن من استخدام الخدمة الإلكترونية فيجب أن يكون لديك هوية إلكترونية على سبيل المثال هوية بنكية BankID أو هوية بنكية للجوال mobilt BankID. للحصول على مزيد من المعلومات عن تنزيل الملفات وكيفية استخدام الهوية البنكية قم بزيارة الموقع www.bankid.com

لقد دخلت الآن في موقع الخدمة الإلكترونية لكي تبدأ بملء معلوماتك.

1. Sökande مقدم الطلب

يتم تقديم معلوماتك الشخصية من سجل الأحوال المدنية والمعلومات مملوءة مسبقاً. لا يمكن أن تقوم بنفسك بتغيير المعلومات. في حالة وجود أي خطأ أو شيء غير صحيح تواصل مع مكتب الخدمات أو مع الموظف المسؤول عن معاملتك. قم بملء المعلومات الناقصة.

2. Ansökan الطلب

مقدم الطلب ② الطلب ③ الأطفال ④ السكن ⑤ العمل

Sökande ② Ansökan ③ Barn ④ Boende ⑤ Sysselsättning

Typ av ansökan*

Om du gör en nyansökan kontaktar vi dig för ett utredningssamtal. Det är viktigt att du svarar när vi ringer.

- Återansökan: jag har en handläggare och har ansökt om försörjningsstöd under de tre senaste månaderna
- Nyansökan: jag har inte ansökt om försörjningsstöd under de tre senaste månaderna

نوع الطلب*

إذا قمت بعمل طلب جديد فسنقوم بالتواصل معك لعمل محادثة تحقيق. من المهم أن تجيب عندما نتصل بك هاتفياً.

- تقديم الطلب من جديد: يوجد لدي موظف مسؤول عن المعاملة وقد طلبت الحصول على دعم الإعالة خلال الأشهر الثلاثة الفائتة
- طلب جديد: لم أقم بتقديم طلب سابقاً للحصول على دعم الإعالة خلال الأشهر الثلاثة الفائتة.

قم باختيار طلب جديد Nyansökan إذا لم يكن قد سبق لك تقديم طلب الحصول على دعم الإعالة خلال الأشهر الثلاثة الفائتة. على العكس من ذلك إذا كان يوجد لديك موظف مسؤول عن المعاملة وكنت قد طلبت الحصول على دعم الإعالة خلال الأشهر الثلاثة الفائتة عليك أن تختار تقديم الطلب من جديد Återansökan .

إذا لم تكن تعرف إذا كنت ستختار طلب جديد أو تقديم الطلب من جديد فبإمكانك التواصل هاتفياً مع مركز الخدمات على الرقم: 031-724 62 00 للاستفسار عن ذلك.

إذا قمت بعمل طلب جديد فسنواصل معك عن طريق الهاتف خلال بضعة أيام عمل لعمل محادثة تحقيق معك. من المهم أن تقوم بالإجابة على الهاتف عندما نتصل معك وإلا فستجابه خطر رفض طلبك.

تحت بند الفترة *perioden* اختر ما هو الشهر الذي يتعلق الطلب به. بإمكانك تقديم طلب واحد فقط عن طريق الخدمة الإلكترونية عن الشهر الحالي.

تحت بند المشارك في تقديم الطلب *medsökande* قم بملء معلومات إذا كان لديك زوج / زوجة أو شريك حياتي أو إذا كنت متعايش مع شخص آخر.

3. Barn الأطفال

إذا كان يوجد لديك أطفال دون سن 18 سنة من العمر في المنزل أو إذا كان يوجد لديك أطفال يمارسون الدراسة في المرحلة الثانوية قم بملء المعلومات الشخصية للطفل / الأطفال. كما ستحتاج أيضا إلى ملء معلومات إذا كان الطفل يسكن عندك بكل دائم أو إذا كان هناك سكن متبادل للطفل أو إذا كنت حاصل على حق مقابلة الطفل. إذا كان يوجد لديك أطفال فوق سن 18 سنة من العمر ولا يمارسون الدراسة في المرحلة الثانوية أو إذا كان الطفل أو الأطفال لا يقيمون سويا معك في المنزل فاختر لا يوجد أطفال *inga barn*.

4. Boende السكن

عند تقديم طلب جديد أو إذا كنت قد انتقلت فيجب أن ترفق نسخة عن عقد الاستئجار ووصل تسديد أجرة الشهر الفائت. إذا كان قد فرض عليها رفع في رسم الأجرة فيجب أن تقوم بتسليم وصل دفع الأجرة الذي يثبت زيادة قيمة الأجرة.

تكتب هنا عما إذا كان وضع سكنك سيتغير أو إذا كنت أو زوجك / زوجتك / الشخص المتعايش معك أو الأطفال تخططون للتواجد (فترة تزيد عن أسبوع واحد) في مكان آخر خلال الفترة التي يتعلق بها الطلب.

5. Sysselsättning العمل

تحت بند العمل تختار العمل الرئيسي الذي تمارسه ويمكن أيضا أن تختار عدد من البدائل. إذا كنت مجازا مرضيا فيجب أن تقدم شهادة طبية تثبت أنك مجاز مرضيا.

إذا كان هناك شخص مشارك معك في الطلب عليكم القيام أيضا بتدوين عمل المشارك في تقديم الطلب.

6. Ersättningar التعويضات

لا يجب أن تقوم بملء المبلغ الحالي عن العمل / التعويض من السلطات الأخرى. يقوم الموظف المسؤول عن المعاملة بجانب هذه المعلومات من السلطات.

7. Inkomster أشكال الدخل

من بين أشكال الدخل يحسب المرتب الذي تحصل عليه أو التحويل عن طريق السويش أو أشكال الإيداع الأخرى / التحويل المصرفي.

من المهم أن تذكر مبلغ أشكال الدخل بالضبط. تقوم بإرفاق مستندات على شكل مواصفات الراتب وكشوف الحسابات.

8. Tillgångar الممتلكات

تحت بند الممتلكات تملأ معلومات في حالة وجود نقود لك في البنك أو إذا كنت تملك عربة أو عقار أو أي شكل آخر من أشكال الممتلكات.

في حالة وجود مشارك في تقديم الطلب معك أو أطفال عليك أن تقوم أيضا بملء المعلومات عن ممتلكات هؤلاء.

9. Utgifter المصاريف

من المهم أن تذكر بالضبط مبالغ المصروفات. تقوم بإرفاق الفواتير و/أو الوصولات التي تثبت المصاريف الحالية. عليك أن تثبت أنك دفعت مصاريف الشهر الفائت مثلا عن طريق تقديم كشف حسابات.

تكلفة التخلف عن زيارة في الرعاية الطبية أو تكاليف الأدوية بدون ميزات لتغطية التكاليف لا يتم التعويض عنها، إذا لم يتم اثبات الحاجة اليها عن طريق الطبيب.

في حالة وجود مشارك في تقديم الطلب معك عليك أيضا أن تقوم بملء المعلومات المتعلقة بدخل المشارك في تقديم الطلب والتعويضات أو المصاريف.

10. Övrigt بنود أخرى

تقوم هنا بملء معلومات حساباتك. إذا قمت بعمل تقديم طلب من جديد وكنت في السابق قد ذكرت معلومات حساباتك قم باختيار الحساب المصرفي الذي ذكرته في السابق.

في حالة تغيير البنك عليك أن ترفق كشف حساب ونظرة عامة على الوضع المالي من قبل بنكك الجديد.

لكي تتمكن من التعامل بطلبك المتعلق بالحصول على دعم الإعالة فيتوجب عليك أن تملأ أنك توافق على الأمور التالية:

- بموجب هذا أؤكد أن المعلومات الواردة في الطلب والمعلومات التي تم تقديمها كاملة وصحيحة وصادقة.
- لقد تم تبليغي بموجب هذا أنه يحق لوحدة دعم الإعالة الحق حسب نصوص قانون الخدمات الاجتماعية أن تقوم ب جلب معلومات من مكتب التأمينات الاجتماعية فورسيكرينجس كاسان ومن مصلحة الضرائب ومكتب العمل أربيتس فورميدلينجن واللجنة المركزية للدعم الدراسي سي اس ان، ومن بلديات أخرى وأيضا المعلومات من سجلات عامة أخرى إذا تطلب الأمر لكي يمكن التعامل بطلبي.
- أنا على معرفة بأن المعلومات غير الصحيحة يمكن أن تؤدي إلى عمل بلاغ لدى الشرطة وفتح قضية بتهمة الاشتباه بارتكاب جريمة التحايل على نظام المعونات.
- أنا على علم بأنه يتوجب علي أن أقوم بالتبليغ في حالة حدوث أي تغيير المعلومات عن الظروف.

11. Bifoga dokument أرفق الوثائق

في هذه الصفحة بإمكانك أن ترى ما هي المستندات التي تحتاج إلى تسليمها لكي يصبح طلبك مكتملاً. هناك أربعة طرق تقوم من خلالها بإرفاق المستندات:

- رقمياً عن طريق الخدمة الإلكترونية e-tjänsten. بإمكانك أن تعمل صورة عن الشاشة عن المسند أو صورة أو إرسال ملف (مثلاً ملف بي دي اف pdf أو ما شابه ذلك).
- إرسال المستندات عن طريق البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي ekonomisktbistand@harryda.se
- إرسال المستندات عن طريق البريد إلى العنوان التالي (إذا كان يوجد لديك موظف مسؤول عن معاملتك يرجى أن تكتب اسم الموظف المسؤول على المغلف):

Härryda kommun

Socialtjänsten/ekonomiskt bistånd

(اكتب اسم الموظف في حال وجود ذلك)

435 80 Mölnlycke

أو القيام بتسليم المستندات في مكتب الاستقبال في مبنى البلدية (رودا توري، مولنليكي)

إذا كان يوجد لديك موظف مسؤول عن معاملتك يرجى أن تكتب اسم الموظف المسؤول على المغلف.

- إذا كنت قد قدمت المستندات سابقاً عن الفترة التي يتعلق بها الأمر اختر البديل الأخير وأكتب في حقل النصوص كيف تم تسليم الوثائق.

12. Förhandsgranska دقق على صحة المعلومات

في هذه الصفحة تحصل على ملخص لمعلوماتك التي ملئتها في الطلب:

- اقرأ الملخص وتأكد من صحة المعلومات
- إذا كنت تريد أن تغير أي معلومات اختر الزر **ändra** في كل مقطع
- إذا كان الطلب مكتملاً اضغط على الزر **signera och skicka in** وأرسل

13. Signera och skicka وقع على الطلب وأرسل

توافق هنا على طلبك عن طريق هويتك الإلكترونية.

في حالة وجود مشارك في تقديم الطلب معك يتم إرسال رسالة إلكترونية إلى الشخص المشارك معك عن طريق عنوان البريد الإلكتروني الذي ذكرته تتضمن معلومات عن كيف يمكن أن يقوم الشخص المشارك في الطلب بالموافقة على الطلب عن طريق الهوية الإلكترونية. لا يتم إرسال الطلب إلى إدارة الخدمات الاجتماعية إلا بعد أن تقوم سويًا مع الشخص المشارك معك في الطلب بالموافقة على الطلب عن طريق الهوية الإلكترونية.

14 . Inskickad ansökan الطلب الذي تم إرساله

بعد أن يتم إرسال طلبك سيصلك إشعار من طرفنا يتضمن رقم المعاملة. بإمكانك تسجيل الدخول في صفحاتي Mina sidor على الموقع www.harryda.se لإلقاء نظرة على الطلب الذي أرسلته.

التعامل بالطلب

عندما نستلم طلبا جديدا وجميع الوثائق المطلوبة وأيضا بعد إتمام زيارتك الجديدة مع السكرتير الاجتماعي في إدارة الخدمات الاجتماعية نقوم بالتعامل بالقضية بسرعة. يمكنك أن تتوقع استلام القرار المتعلق بطلبك من طرفنا خلال ثمانية أيام عمل. يتم إرسال القرار عن طريق البريد إلى عنوانك حسب سجل الأحوال المدنية. يتم الدفع في حالة وجوده مباشرة بعد اتخاذ القرار. إذا لم تكن قد قدمت المستندات التي طلبناها خلال خمسة أيام عمل فسيتم رفض لطلبك.

في حالة تقديم الطلب من جديد عن طريق الخدمة الالكترونية فإن هدفنا يكون أن نتخذ القرار خلال خمسة أيام عمل . يتم إرسال القرار عن طريق البريد إلى عنوانك حسب سجل الأحوال المدنية. في حالة وصول الطلب من جديد في موعد لا يتعدى يوم 20 من الشهر يتم صرف المبلغ في حالة وجود ذلك يوم 27 من كل شهر أو أول يوم من أيام الأسبوع العادية الأقرب إلى يوم 27 . في حالة وصول الطلب بعد 20 من الشهر يتم التعامل بالطلب ودفع المبلغ في حالة وجود ذلك في أسرع وقت ممكن.

معلومات التواصل

إذا كانت توجد لديك أي أسئلة فلا تتوانى عن التواصل مع مركز التواصل على رقم الهاتف: 031-724 62 00
نرحب بقيامك بزيارة موقع الإنترنت الخاص بنا للحصول على مزيد من المعلومات:
www.harryda.se/omsorgochhjalp/ekonomiforsorjningsstod