

Ylöjärven kaupungin vammaispalveluiden sähköinen asiointi Omapalvelu

Hakemukselle kirjautuminen ja tietoturvaan liittyvät asiat

Vammaispalveluiden sähköisessä asiointipalvelussa voit tehdä hakemuksen koskien vammaispalvelulain mukaisia palveluita ja taloudellisia tukitoimia, alle 30-vuotiaiden omaishoidon tukea sekä hakemuksen vammaispalvelulain mukaisesta kuljetuspalvelusta. Voit tehdä kyseisiin palveluihin myös jatko- tai lisähakemuksia.

Omapalveluun kirjaututaan käyttämällä henkilökohtaisia pankkitunnuksia tai mobiilivarmennetta.

Toisen henkilön puolesta voi tehdä hakemuksen Puolesta asiointia käyttäen, sen jälkeen kun on toimittanut puolesta asiointiin valtakirjan vammaispalvelun sosiaalityöntekijälle ja hän on kirjannut tiedot asiakastietojärjestelmään. Valtakirja on tulostettavissa vammaispalveluiden sähköisen asiointin verkkosivuilta.

Palveluun kirjaututaan vammaispalveluiden sähköisen asiointin sivuilta.

Kun käytät palvelua julkisessa tilassa olevalta koneelta, esimerkiksi kirjastossa

- tyhjennä selaimen välimuisti ja sivuhistoria palvelusta ulos kirjautumisen jälkeen
- sulje selain
- poista mahdolliset tietokoneen kovalevylle tallennetut liitetiedostot

Hakemuksen tiedot tallentuvat Ylöjärven kaupungin vammaispalveluiden Efficia-asiakastietojärjestelmään.

Hakemuksen tietoja voidaan myönteisissä päätöksissä välittää palvelun järjestäjätaholle palvelun toteuttamiseksi (esim. kuljetuspalveluhakemuksista tarpeelliset tiedot välitetään Kuljetustenohjauskeskukselle).

Suostumuksen antaminen sähköiseen palveluun

Kirjautumisen jälkeen sinulle avautuu Omapalvelun sivu. Kun teet ensimmäistä kertaa sähköistä hakemusta vammaispalveluun, aloita hakemuksen tekeminen valitsemalla "Uusi hakemus". Valitse hakemus, jonka jälkeen ruudulle avautuu lomake ja lyhyet ohjeet sen täyttämiseen.

Ensimmäisen sähköisen hakemuksen lähettämisen jälkeen tiedot rekisteröidään Efficia-asiakastietojärjestelmään, jonka jälkeen näet Omapalvelussa työkalurivillä muutaman päivän sisällä painikkeen "Omat tiedot".

Valitsemalla Omat tiedot – näytön voit antaa suostumuksen sähköiseen Omapalveluun. Suostumus annetaan näytöllä kohdasta "minuun saa yhteyden": Omapalvelu.

Yhteystietojen päivittäminen

Jotta sähköiseen palveluun toimitetuista päätöksistä ja lisäselvityspyynnöistä voidaan lähettää sinulle automaattinen sähköposti tai tekstiviesti, sähköinen asiointi edellyttää omien sähköposti- tai matkapuhelintietojen merkitsemistä ja päivittämistä Omat tiedot-näytölle.

Tietoja pääset vaihtamaan painamalla kynän kuvaa Omat tiedot-näytön oikeassa yläreunassa. Tallennus tapahtuu painamalla uudelleen kynän kuvaa. Omat tiedot – näytöllä antamasi tiedot päivittyvät reaaliajassa Ylöjärven kaupungin vammaispalveluiden käyttämään Efficasiakastietojärjestelmään.

Omapalvelun etusivu

Omapalvelun etusivulla näet sähköiseen asiointiin liittyvät tapahtumat viimeisen kolmen kuukauden ajalta. Lisää tapahtumia, enintään kahden vuoden ajalta, voit selata linkin Näytä lisää-kautta.

Jos sinulla on keskeneräisiä hakemuksia, ne näytetään etusivulla näytön yläosassa ennen tapahtumaluetteloa.

Valitsemalla keskeneräisen hakemuksen pääset jatkamaan sen täyttämistä. Etusivulla on myös tieto sinulle tulleista lisäselvityspyynnöistä. Pääset lukemaan lisäselvityksen ja vastaamaan siihen valitsemalla ao. kohdan.

Työkalupalkin toimintapainikkeet

Näytön vasemmassa reunassa on toimintapainikkeita, joiden kautta pääset tekemään uusia hakemuksia ja tarkastelemaan jo kuntaan lähettyjä hakemuksiasi ja lisäselvityksiä. Lisäksi toimintapainikkeiden takaa pääset näkemään päätökset sekä mahdolliset maksut taloudellisissa tukitoimissa.

Hakemuksen täyttäminen

Voit liikkua hakemuksella hiiren avulla tai tabulaattoripainikkeella.

Oranssinvärinen nuoli tarkoittaa pakollista täytettävää kohtaa.

Kysymysmerkin alla on lisäohjeita kohdan täyttämistä ja asioista, joihin toivotaan vastauksia. Hakemuksella avautuu valintakohtaisia lisätietokohtia. Mikäli pakollisia kenttiä ei ole täytetty, tulee siitä ilmoitus.

Hakemuksen lopussa valitset Yhteenvedo-painikkeen ja tarkistat hakemuksen sekä liitteet. Yhteenvedon lopussa vakuutat antamasi tiedot oikeiksi, jonka jälkeen Lähetä – painike aktivoituu ja voit lähettää hakemuksesi. Onnistuneesta lähetyksestä tulee näytölle ilmoitus.

Voit tulostaa hakemuksen itsellesi Asiakirjan tulostus-linkin kautta.

Liitteiden lähettäminen

Liitteiden tiedostomuoto voi olla pdf, jpg tai jpeg ja liitetiedoston maksimikoko on 2Mt.

Liitteet voit lisätä omista tiedostoistasi + - painikkeen avulla. Liitteiden lataamisen onnistumisesta saat palautteen vihreällä merkillä.

Lataamisen epäonnistuttua esimerkiksi liian suuren tiedoston tai vääränlaisen tiedostomuodon vuoksi tulee ilmoituksena punainen merkki.

Poista epäonnistunut liiterivi painamalla roskakori-painiketta, muokkaa liite lähetykseen sopivaksi ja liitä se lomakkeelle uudelleen.

Hakemus on mahdollista välitallentaa liitteineen näytön oikean yläkulman Tallenna-kuvakkeesta ja jatkaa hakemuksen täyttämistä myöhemmin.

Toimita postitse liitteet, joiden lähetys epäonnistuu tai joita ei ole vielä hakemuksen tekohetkellä käytettävissä. Liitä mukaan saatekirje, joka on tulostettavissa vammaispalveluiden sähköisen asiointin verkkosivuilta.

Testatut selaimet ja käyttöliittymät

- Internet Explorer 11
- Firefox 3.5 eteenpäin
- Opera 10.5 eteenpäin
- Chrome uusimmat versiot
- Safari uusimmat versiot Mac tietokoneilla.

Tietoturvallisuuden vuoksi suosittelemme käyttämään mahdollisimman uusia selainversioita. Hakijan yrittäessä käyttää Omapalvelua versioilla, jotka eivät ole tällä listalla, hakija ohjataan päivittämään selaimensa.

Tuetut käyttöjärjestelmät: WIN 7, WIN8, WIN10 ja Mac OS X