

LATHUND

**Guide till Medborgartjänst
och e-tjänst för ekonomiskt bistånd**

20251010

Socialförvaltningen – Melleruds kommun



**MELLERUDS
KOMMUN**

Innehåll

1. Guide till Medborgartjänst och e-tjänst för ekonomiskt bistånd.....	3
1.1. Viktigt att tänka på.....	3
2. Logga in i medborgartjänst digital ansökan för ekonomiskt bistånd	4
3. Medborgartjänst	5
3.1 Hem.....	5
3.2 Min profil	6
3.3 Ansökningar	6
3.4 Dokument.....	7
3.5 Meddelande	7
3.6 Utbetalningar	8
4. Ansöka om fortsatt försörjningsstöd	8
5. Personuppgifter	8
5.1 Kontaktuppgifter år och månad.....	9
5.2 Har din situation förändrats?.....	9
5.3 Medsökande & Umgängesbarn.....	10
6. Utgifter	10
7. Inkomster	12
8. Försörjningsstöd från annan kommun	12
9. Information & Samtycke	13
10. Har du fyllt i alla uppgifter?.....	14
11. Granska din ansökan.....	14
12. Lägg till bilagor/filer	14
13. Skicka in din ansökan	15
14. Bekräftelse	15

1. Guide till Medborgartjänst och e-tjänst för ekonomiskt bistånd

Den här guiden hjälper dig att använda Medborgartjänsten – en digital tjänst där du kan skicka in och följa din ansökan om ekonomiskt bistånd. Här får du steg-för-steg-hjälp i hur du loggar in, hittar rätt flikar och skickar in din e-ansökan.

Du får också tips på hur du bifogar dokument, följer din ansökan och kontaktar din handläggare direkt i tjänsten.

Syftet är att göra det enklare för dig att använda Medborgartjänsten och att din ansökan ska behandlas så snabbt som möjligt.

1.1. Viktigt att tänka på

Just nu kan denna tjänst enbart användas av personer som redan har en pågående insats hos socialförvaltningen och ekonomiskt bistånd.

För att komma i kontakt med handläggarna inom ekonomiskt bistånd använd i första hand **Meddelanden i Medborgartjänst**. Du kan också nå oss på **0530-181 50** eller via e-post: **socialkontoret@mellerud.se**.

Adress: Österrådagatan 13B, 464 80 Mellerud.

Om knappen **Ny ansökan** inte syns på din startsida kan det bero på att tiden mellan din senaste ansökan och nu är för kort.

En ny ansökningsperiod kan bara skickas in **tidigast 15 dagar efter** att den förra perioden har avslutats.

💡 Tips

För att handläggningen ska gå snabbare rekommenderar vi att du har alla underlag klara innan du skickar din ansökan.

Det kan till exempel vara **kontoutdrag, lönespecifikationer, fakturor och kvitton** som visar dina inkomster och utgifter.

Om det är möjligt – vänta med att skicka in ansökan tills du har fått ihop alla handlingar.

Du kan enkelt spara dina underlag och **bifoga dem direkt i e-tjänsten**.

En komplett ansökan gör att din handläggare kan arbeta med ärendet snabbare.

2. Logga in i medborgartjänst digital ansökan för ekonomiskt bistånd

Gå till Melleruds kommuns webbplats, välj sidan "Ekonomiskt bistånd, försörjningsstöd".

Direktlänk: <https://mellerud.se/omsorg-och-stod/ekonomi-och-pengar/ekonomiskt-bistand-forsorjningsstod/ateransokan-om-ekonomiskt-bistand/>

Du kan också trycka på bilden eller länken nedan: **E-tjänst för återansökan / Mina sidor**



E-tjänst för återansökan / Mina sidor

Välj om du vill använda Mobilt BankID eller BankID. I denna lathund är Mobilt BankID valt.

Logga in

CGI är leverantör av säker inloggning.

Välj hur du vill logga in

 BANKID SAMMA ENHET >

 BANKID ANNAN ENHET >

AVBRYT

3. Medborgartjänst

I Medborgartjänsten finns flera flikar uppe i det vänstra hörnet som hjälper dig att hitta rätt information.

I den första delen av manualen går vi igenom vad du kan göra under varje flik.

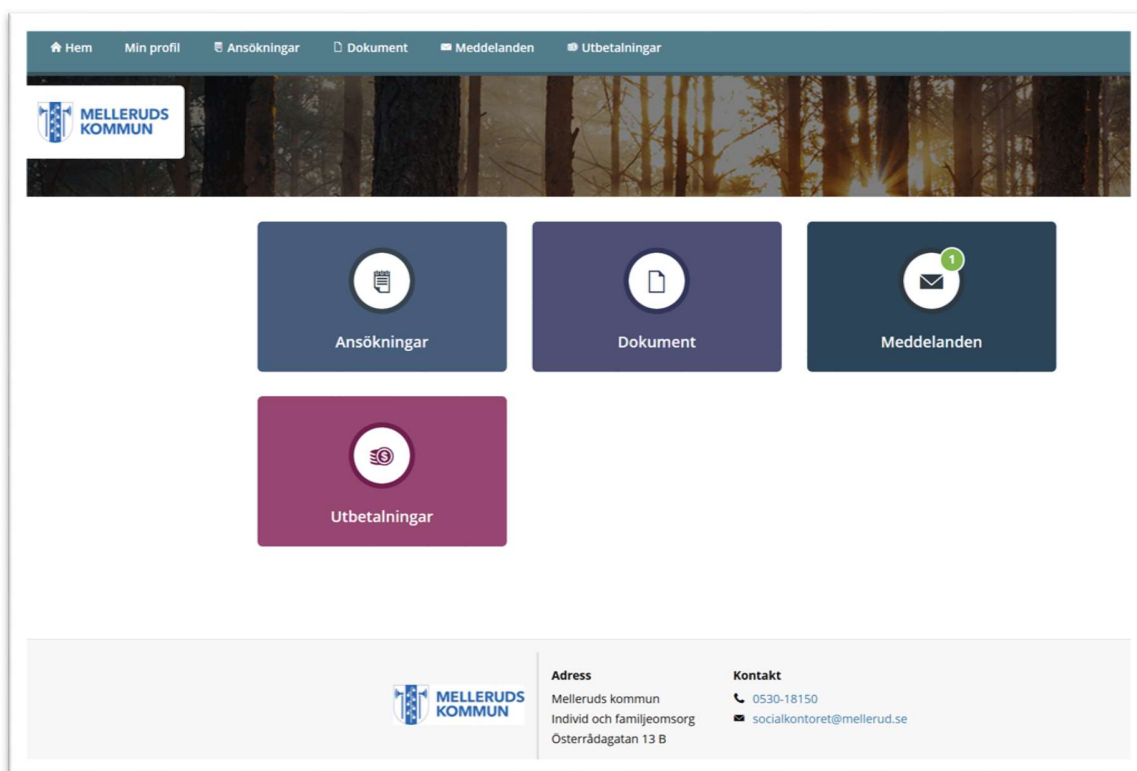
3.1 Hem

Genom att trycka på *Hem* kommer du tillbaka till startsidan.

På startsidan ser du en översikt över dina senaste aktiviteter och ansökningar.

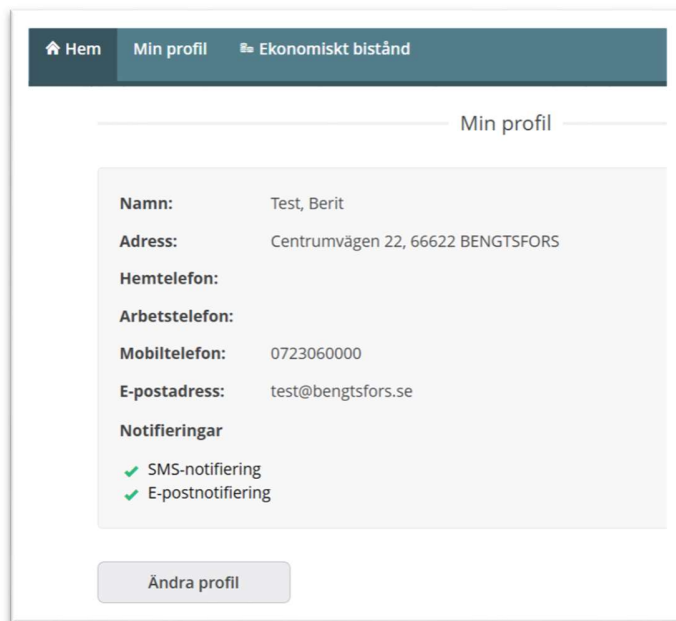
Här kan du snabbt navigera vidare till andra delar av Medborgartjänsten, till exempel Ansökningar, Meddelanden eller Dokument.

Du kan alltid återvända hit när du vill börja om eller få en snabb överblick.



3.2 Min profil

Här finns dina registrerade uppgifter. Kolla om dina uppgifter stämmer och uppdaterar vid behov.



The screenshot shows a web application interface with a dark blue header bar containing three tabs: 'Hem' (Home), 'Min profil' (My profile), and 'Ekonomiskt bistånd' (Economic support). The 'Min profil' tab is selected. Below the header, the page title 'Min profil' is centered. The main content area is a light gray box containing the following information:

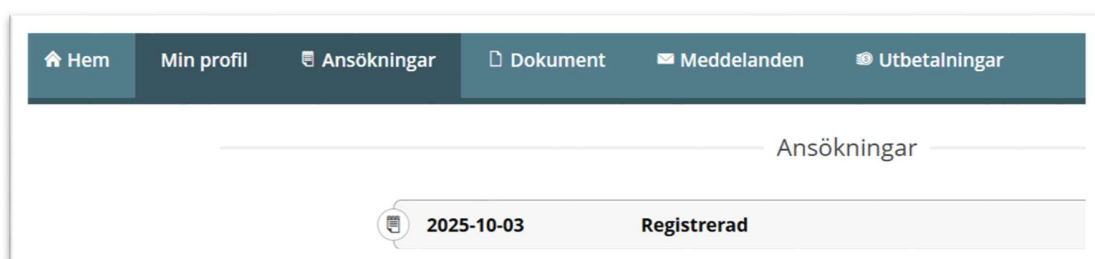
- Namn:** Test, Berit
- Adress:** Centrumvägen 22, 66622 BENGTSFORS
- Hemtelefon:**
- Arbetstelefon:**
- Mobiltelefon:** 0723060000
- E-postadress:** test@bengtsfors.se
- Notifieringar**
 - ✓ SMS-notifiering
 - ✓ E-postnotifiering

At the bottom of the gray box is a button labeled 'Ändra profil' (Change profile).

Genom att trycka på ändra profil kan du uppdatera dina telefonnummer och e-postadress. För att spara eventuella uppgifter, tryck på spara. För att gå tillbaka till min profil utan att uppdatera dina uppgifter, tryck på ångra.

3.3 Ansökningar

Under *Ansökningar* kan du se dina tidigare ansökningar och följa statusen på aktuella ärenden.



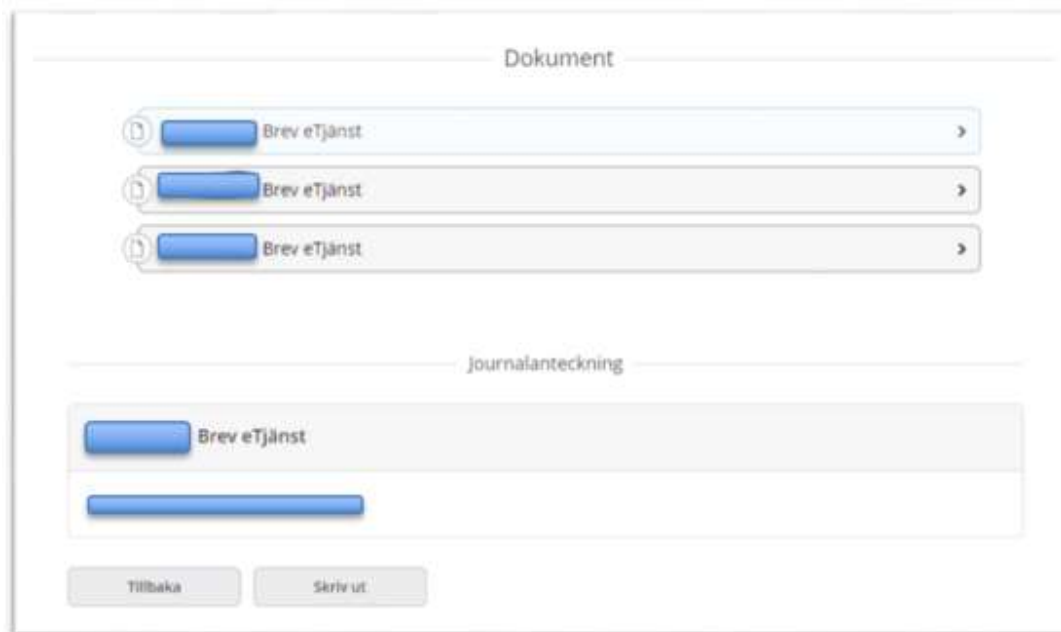
The screenshot shows a web application interface with a dark blue header bar containing six tabs: 'Hem' (Home), 'Min profil' (My profile), 'Ansökningar' (Applications), 'Dokument' (Documents), 'Meddelanden' (Messages), and 'Utbetalningar' (Payments). The 'Ansökningar' tab is selected. Below the header, the page title 'Ansökningar' is centered. The main content area is a light gray box containing a list of applications. The first application is shown with the following information:

- Date:** 2025-10-03
- Status:** Registrerad

3.4 Dokument

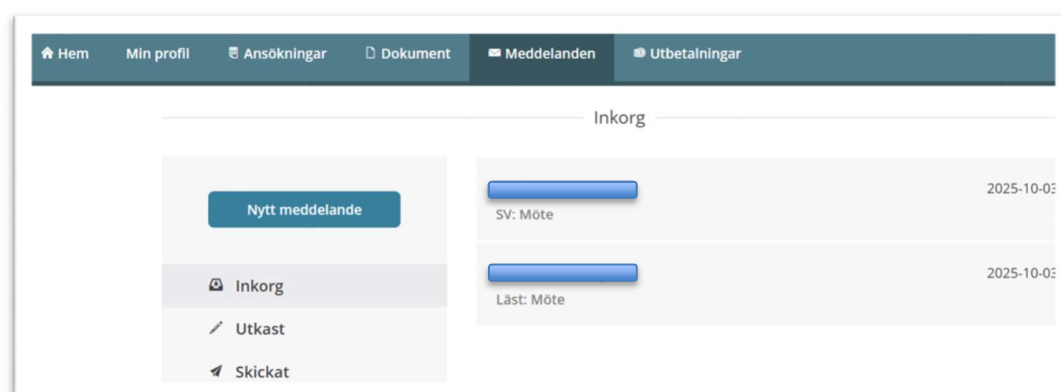
Under dokument kan du läsa eventuella journalanteckningar som din socialsekreterare har skickat till medborgartjänsten.

För att läsa journalanteckningen, tryck på den lilla pilen till höger.



3.5 Meddelande

I fliken *Meddelanden* kan du kommunicera med din handläggare genom att skicka och ta emot meddelanden.

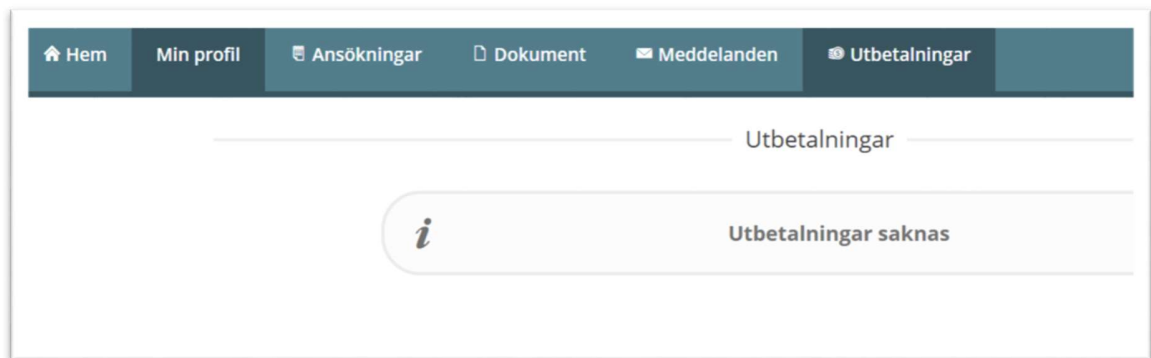


● Tips:

Skicka kompletteringar och frågor till din handläggare via *Meddelanden* i Medborgartjänsten. Det är säkrare än vanlig e-post och gör att din handläggning går snabbare.

3.6 Utbetalningar

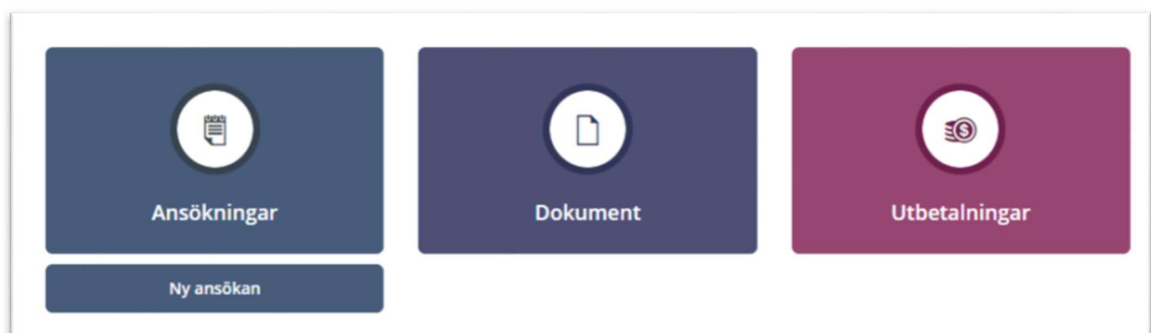
Under utbetalning kan du se dina utbetalningar, både nya och tidigare.



4. Ansöka om fortsatt försörjningsstöd

- Fyll i alla uppgifter som efterfrågas, steg för steg i e-tjänsten.
- Kom ihåg att ha alla dina underlag redo när du gör ansökan.
- Om du behöver hjälp kan du alltid kontakta din handläggare för stöd med att fylla i ansökan.

Tryck på *Ny ansökan* på startsidan.



5. Personuppgifter

De första uppgifterna i ansökan är fasta och går inte att ändra. Skulle några uppgifter behöva ändras, ta kontakt med din socialsekreterare.

5.1 Kontaktuppgifter år och månad

- Fyll i telefonnummer och e-post.
- Välj i ansökan avser år – inom vilket år ansöker du om fortsatt försörjningsstöd.

Telefonnummer ?

E-post ?

Ansökan avser år

Ansökan avser månad

5.2 Har din situation förändrats?

Har din situation inte förändrats som föregående månad – välj nej, inga förändringar.

Har det skett några förändringar sedan föregående ansökningstillfälle som kan påverka din/er rätt till försörjningsstöd? (ex. ändrade familjeförhållanden eller flytt)

- ☒ Nej, inga förändringar
- ☐ Ja, följande förändringar:

Har din situation förändrats sedan din senaste ansökan? – Välj Ja, följande förändringar:
Skriv sedan vilka förändringar som har skett sedan din senaste ansökan.

Har det skett några förändringar sedan föregående ansökningstillfälle som kan påverka din/er rätt till försörjningsstöd? (ex. ändrade familjeförhållanden eller flytt)

- ☐ Nej, inga förändringar
- ☒ Ja, följande förändringar:

Skriv här vilka förändringar som har skett sedan din senaste ansökan

5.3 Medsökande & Umgängesbarn

Medsökande:

Systemet gör kontroll om du har en medsökande (partner) i ditt ärende. Du kan inte själv fylla i detta. Om det står fel information i denna ruta, behöver du kontakta din socialsekreterare och berätta att det finns/inte finns någon medsökande.

Umgängesbarn:

- Här fyller du i om du har några umgängesbarn. Fyller du i nej, behöver du inte fylla i något mer.
- Fyller du i ja i rutan, behöver du också fylla i personnummer, namn och antal dagar som umgängesbarnet/barnen är hos dig.

Medsökande finns

- ☐ Ja
- ☒ Nej

Umgängesbarn finns ②

- ☒ Ja
- ☐ Nej

Personnummer	Namn	Antal dagar
ÅÅMMDD-XXXX		
Lägg till		

6. Utgifter

Fyll i förfallodatum och kostnad (kronor) vid de utgifter som du har. De utgifter du inte har, sätt en nolla (0) i rutan för Kronor.

- Det är viktigt att du skriver in alla dina utgifter noggrant.
- Om allt är rätt ifyllt blir din ansökan klar snabbare.

UTGIFTER ②

Utgifter	Förfallodatum	Kronor
Boendekostnad ②	2025-10-31	5000
El - förbrukning ②	2025-10-31	500
El - nättavla ②		0
Fackföreningsavgift		0
Arbets-/planeringsresor		0
Barnomsorg ②		0
Hemförsäkring ②		0
Bredband	2025-10-31	180
A-kassa		0

Har du eller någon i ditt hushåll specifika utgifter för läkarvård, medicin och tandvård, fyll i detta i fälten nedanför det första fältet.

- Fyll i avser vem i hushållet, datum och kostnad (kronor).
- Gör likadant för utgifter övrigt, om du har några övriga utgifter.
- Kom ihåg att du behöver visa kvitton eller fakturor som styrker dina utgifter.

Läkarvård ②

Avser vem i hushållet	Datum	Kronor	Åtgärder
			 Ta bort
Lägg till			

Medicin ②

Avser vem i hushållet	Datum	Kronor	Åtgärder
			 Ta bort
Lägg till			

Tandvård ②

Avser vem i hushållet	Datum	Kronor	Åtgärder
			 Ta bort
Lägg till			

Utgifter övrigt ②

Avser vem i hushållet	Ange vad	Kronor	Åtgärder
			 Ta bort
Lägg till			

7. Inkomster

Fyll i datum för inkomst och belopp. De inkomster du inte har, sätt en nolla (0) i rutan för belopp.

INKOMSTER FÖR SÖKANDE I SVERIGE OCH/ELLER I UTLANDET

	Datum för inkomst	Belopp
Lön efter skatt		0
Bostadsbidrag	2025-10-24	1000
Barnbidrag	2025-10-20	1250
Underhållsstöd ⓘ		0
Aktivitetsstöd		0
Aktivitetsersättning		0
Sjukersättning		0
Sjukpenning		0
Studiebidrag CSN		0
Pension		0
A-kassa		0
Alfa-kassa		0
Föräldrapenning		0
Etableringsersättning		0
Studielån CSN		0
Vårdbidrag/Omvårdnadsbidrag		0
Efterlevandestöd		0
Barnpension		0
Äldreförsörjningsstöd		0
Bostadstillägg		0
Skatteåterbäring		0
Swish/Insättningar/Överföringar ⓘ	2025-10-22	400
Övriga inkomster		0

8. Försörjningsstöd från annan kommun

- Har du inte försörjningsstöd från annan kommun, tryck i Nej.

Försörjningsstöd från annan kommun ⓘ

☐ Ja

☐ Nej

- Har du försörjningsstöd från annan kommun, tryck i Ja. Fyll därefter i beräkningsperiod från och till

Försörjningsstöd från annan kommun ?

- ☒ Ja
- ☐ Nej

Beräkningsperiod från

Beräkningsperiod till

9. Information & Samtycke

Läs igenom informationen noggrant. Om du har frågor kan du alltid kontakta din socialsekreterare.

I det här steget kan du också ge samtycke till att din socialsekreterare får prata med någon annan person. Skriv i rutan om du vill ange vem din socialsekreterare får lämna uppgifter till.

INFORMATION

Socialtjänsten har enligt lag rätt att ta del av uppgifter om dig från Arbetsförmedlingen, a-kassorna, CSN, Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten och Skatteverket. Du ska alltid ange alla dina inkomster när du ansöker om ekonomiskt bistånd.

Offentliga uppgifter utöver detta kan även inhämtas, som exempelvis om du äger ett fordon.

SAMTYCKE

Här kan du skriva om det finns någon annan som du godkänner att din handläggare får ta kontakt med. Skriv i så fall vem handläggaren får ha kontakt med och vad du godkänner att de har kontakt om.

Hör av dig till din handläggare om du vill ta tillbaka ditt samtycke.

Avbryt

Spara

Nästa

Du kan spara din ansökan om du vill komma tillbaka senare och fortsätta fylla i den. Är du klar med ansökan och vill skicka in ansökan, tryck på **nästa**.

10. Har du fyllt i alla uppgifter?

Systemet säger till om du har missat att fylla i några uppgifter eller om något har fyllts i fel. Fälten där det saknas eller finns felaktiga uppgifter blir rödmarkerade.

Du behöver fylla i alla rödmarkerade fält för att kunna skicka in ansökan.

Telefonnummer ⓘ

E-post ⓘ

test@bengtsfors.se

Ansökan avser år

Ansökan avser månad

Har det skett några förändringar sedan föregående ansökningstillfälle som kan påverka din/er rätt till försörjningsstöd? (ex. ändrade familjeförhållanden eller flytt)

Obligatoriskt

☐ Nej, inga förändringar

☐ Ja, följande förändringar:

11. Granska din ansökan

I detta steg kollar du av uppgifterna så att allt stämmer. Är det något som inte stämmer, gå längst ner på sidan och tryck på tillbaka.

Tillbaka

Skriv ut

Skicka in

12. Lägg till bilagor/filer

Vill du lägga till några filer till din ansökan – tryck på lägg till fil näst längst ner på sidan.

- Bifoga alla fakturor och kvitton som styrker dina uppgifter.
- Handläggningen går snabbare när ansökan är komplett.
- Du kan lämna in bilagor i receptionen – men handläggningen går snabbare om du skickar dem via e-tjänsten.

BILAGOR

Här kan du bifoga filer av typen PDF

Filnamn	Åtgärder
Lägg till fil	

13. Skicka in din ansökan

Är alla uppgifter rätt, sätt en bock i de tre informationsrutorna som finns under bilagor. Har du några frågor – tryck på frågetecknet (?) eller kontakta din socialsekreterare.

- ☐ Jag är införstådd i mina rättigheter och skyldigheter. ?
- ☐ Jag försäkrar att jag är införstådd i hur informationen jag delgett kommer att hanteras enligt gällande lagstiftning. ?
- ☐ Jag försäkrar att all information är riktig och är införstådd med att uppgifterna kan bli föremål för kontroll.

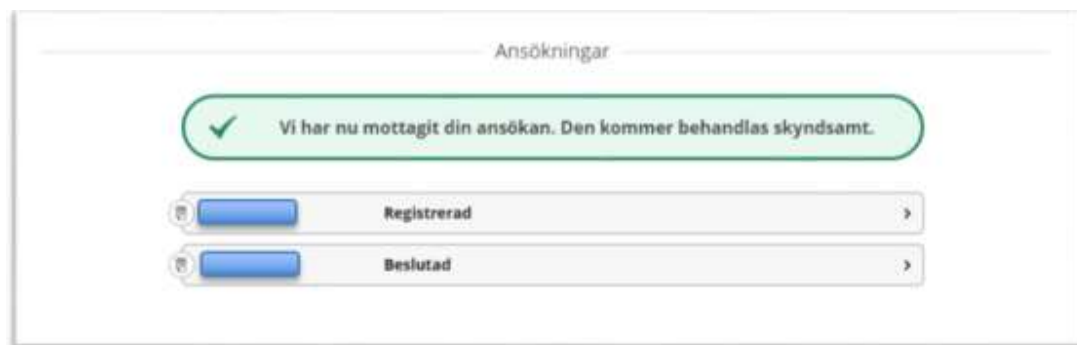
För att skicka in din ansökan, tryck på *skicka in*.

- ☒ Jag är införstådd i mina rättigheter och skyldigheter. ?
- ☒ Jag försäkrar att jag är införstådd i hur informationen jag delgett kommer att hanteras enligt gällande lagstiftning. ?
- ☒ Jag försäkrar att all information är riktig och är införstådd med att uppgifterna kan bli föremål för kontroll.

[Tillbaka](#) [Skriv ut](#) [Skicka in](#)

14. Bekräftelse

Du får nu en bekräftelse på att ansökan är mottagen. Vid frågor, kontakta din socialsekreterare.



Tack för att du har skickat in din ansökan via e-tjänsten!

Du kan följa din ansökan via **Mina sidor** i Medborgartjänsten.

Har du frågor under tiden är du alltid välkommen att kontakta din handläggare via **Medborgartjänst** eller telefon.