

Näin haet korvausta työterveyshuollon kustannuksista verkossa

Työnantaja voi täyttää ja lähettää hakemuksen myös työterveyshuollon asiointipalvelussa www.kela.fi/tyoterveys/asiointi. Palvelua voivat käyttää työnantajat, joilla on y-tunnus ja Katso-tunniste. Korvauksen hakuaika on 6 kk tilikauden päättymisestä.

1 Kirjaudu palveluun

- Kirjaudu palveluun Katso-tunnisteella (<https://yritys.tunnistus.fi/>)
- Katso-tunnisteen lisäksi tarvittavat roolit hakemuksen muokkausta ja lähettämistä varten (TATTH hakemuksen muokkaus, TATTH hakemuksen lähetys).

2 Valitse korvauksen hakutapa (kuva1)

- Jos edustat yksitoimipaikkaista työnantajaa, valitse
 - *Haen korvausta yhdellä hakemuksella.*
- Jos edustat monitoimipaikkaista työnantajaa, voit valita
 - *Haen korvausta kaikista toimipisteistä yhdellä hakemuksella tai*
 - *Haen korvausta toimipaikoittain.*

3 Siirrä esitiedot hakemukseen (kuva1)

- **Esitiedot**-sivulla voit siirtää palveluntuottajan lähettämät sähköiset tiedot hakemuksen pohjaksi. Esitiedot näkyvät vain, jos olet sopinut palveluntuottajasi kanssa esitietojen sähköisestä lähettämisestä.
- Valitse ensin tiedot, joita haluat käsitellä. Sitten voit
 - tehdä valituista tiedoista raportin valitsemalla *Raportti*.
 - tarkistaa valitut tiedot valitsemalla *Tarkista tiedot*.
 - siirtää valmiit, tarkistetut tiedot varsinaiseen hakemukseen valitsemalla *Tee hakemus* ja siirtyä täydentämään hakemusta.

kuva 1

The screenshot shows the Kela online service interface. The main heading is 'Työnantajan työterveyshuolto: Esitiedot' (Employer's occupational health care: Pre-information). Below this, there are options for selecting a claim method: 'Valitse korvauksen hakutapa:' with radio buttons for 'Haen korvausta yhdellä hakemuksella (yksitoimipaikkainen työnantaja)', 'Haen korvausta kaikista toimipaikoista yhdellä hakemuksella (monitoimipaikkainen työnantaja)', and 'Haen korvausta toimipaikoittain (monitoimipaikkainen työnantaja)'. There is also a section for 'Valitse haluamasi tiedot jatkokäsittelyyn.' (Select the information you want to process further). Below that, there is a section for 'Keskenäiset hakemukset' (Mutual claims) with a table showing 'Tietoa ei ole' (No information). The main section is 'Palveluntuottajan lähettämät tiedot' (Information sent by the service provider), which contains a table with columns: 'Tieto saapunut' (Information received), 'Tila' (Status), 'Palveluntuottajan nimi ja Y-tunnus' (Service provider name and Y-tunnus), 'Työnantajan tilikausi' (Employer's fiscal year), and 'Työnantajan nimi ja Y-tunnus' (Employer name and Y-tunnus). The table has one row with data: '08.03.2018', 'Saapunut', 'Laski Oy 2345678-2', '01.01.2017 - 31.12.2017', and 'Oy Firma Ab 1234567-8'. There are buttons for 'Uusi', 'Tarkista', 'Tee hakemus', and 'Tee hakemus' at the bottom of the table. At the very bottom, there is a section for 'Hakemus ilman esitietoja' (Claim without pre-information) with a 'Tee hakemus' button.

4 Tee hakemus ilman sähköisiä esitietoja (kuva1)

- Voit tehdä hakemuksen myös palveluntuottajan muulla tavoin toimittamien tietojen avulla valitsemalla *Tee hakemus* kohdasta 'Hakemus ilman esitietoja'.



5

Tee hakemus

- Ilmoita tilikausi, jota hakemus koskee.
- Valitse **Toiminnan valinta** -sivulla (kuva 2) ne kustannus- ja toimintatiedot, jotka aiot hakemuksessa ilmoittaa. Tekeväsi valinnat määrittelevät, mitä sivuja sinulle jatkossa näytetään. Voit käydä korjaamassa virheellisen valinnan **Toiminnan valinta** -sivulla.
- Jos yrityksellä on useita toimipaikkoja, valitse **Hakijan tiedot** -sivulla toimipaikka, jonka tietoja käsittelet. Näet oikean toimipaikkatiedon viimeisimmästä Kelan lähettämästä päätöskirjeestä kohdasta *Työnantajan tunnus*.

kuva 2

6

Tarkista ja lähetä hakemus

- **Yhteenveto-sivulta** näet täyttämäsi hakemuksen. Voit tallentaa ja tulostaa hakemuksen tarvittaessa myös luonnoksena.
- Tarkista tiedot, hyväksy ne ja lähetä valmis hakemus.
- Saat asiointipalvelussa vahvistuksen, kun Kela on vastaanottanut hakemuksen. Voit tulostaa hakemuksen valitsemalla *Tulosta yhteenveto*. Lähettämäsi hakemus näkyy myös **Aiemmin lähetetyt** -sivulla. Kun hakemuksesi on ratkaistu, näet päätöksen kohdasta *Päätökset*.

7

Huomioi lisäksi

- Etene asiointipalvelussa aina *Jatka*-painikkeella. Jos haluat palata hakemuksessa taaksepäin, valitse haluamasi kohta sivun vasemmasta laidasta. Älä käytä selaimen *Back* tai *Edellinen* -toimintoa.
- Voit keskeyttää hakemuksen täyttämisen ja tallentaa sen keskeneräisenä. Varmista silloin, että olet viimeisellä sivulla, johon olet merkinnyt jotain tietoja. Valitse sen jälkeen *Jatka*, jolloin avautuu seuraava sivu. Valitse *Keskeytä ja Tallenna ja lopeta*. Tiedot tallentuvat **Keskeytyks**-sivua edeltävälle sivulle saakka.
 - Palaa aina viimeiselle täyttämällesi sivulle ennen keskeytystä, jotta kaikki antamasi tiedot tallentuisivat. Toimi näin myös, jos olet palannut täydentämään tietoja aiemmille sivuille.
- Voit jatkaa hakemuksen täyttöä valitsemalla **Esitiedot**-sivulta *keskeneräisen hakemuksen* ja valitsemalla *Jatka*. Keskeneräinen hakemus säilyy palvelussa 6 kuukautta.(kuva 3)

- **Asiointipalvelu tarkistaa, että annat pakollisiin kohtiin tarvittavat tiedot.** Jos tieto puuttuu, et pääse etenemään seuraavalle sivulle. Palvelu myös tarkistaa automaattisesti, että tiedot annetaan oikeassa muodossa, ja pyytää korjaamaan virheellisesti annetut tiedot.
- Asiointipalvelussa on aikakatkaisu. Jos hakemusta täyttäessäsi et siirry sivulta toiselle tunnin sisällä, yhteys katkeaa ja tiedot jäävät tallentamatta.

kuva 3

Keskeneräiset hakemukset			
Käsitelty	Hakemustyyppi	Työnantajan tilikausi	Työnantajan nimi ja Y-tunnus
25.05.2018	Yksi hakemus	01.01.2017 - 31.12.2017	Oy Firma Ab 1234567-8
<input type="checkbox"/>			
klo 15:34			
<input type="button" value="Poisia"/> <input type="button" value="Jatka"/>			

