

Näin haet korvausta työterveyshuollon kustannuksista verkossa

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

1 Kirjaudu palveluun

- Kirjaudu Suomi.fi-tunnistuksella.
- Lisäksi tarvitsit Suomi.fi-valtuuden *Työnantajan työterveyshuollon korvaushakemuksen käsittely* muokkausta varten tai *Työnantajan työterveyshuollon korvaushakemuksen lähetys* (ent. Katso-roolit TATTH hakemuksen muokkaus tai TATTH hakemuksen lähetys).

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.

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*.

kuva 1

Tieto saapunut	Tila	Palveluntuottajan nimi ja Y-tunnus	Työnantajan tilikausi	Työnantajan nimi ja Y-tunnus
08.03.2018 klo 12:34	Saapunut	Lääkärit Oy 2345678-9	01.01.2017 - 31.12.2017	Oy Firma Ab 1234567-8

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 (kuva2) ne kustannus- ja toimintatiedot, jotka aiot hakemuksessa ilmoittaa. Tekemäsi valinnat määrittelevät, mitä sivuja sinulle jatkossa näytetään. Voit käydä 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 **Keskeytys**-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 täyttööä valitsemalla **Esitiedot**-sivulta *keskeneräisen hakemuksen* ja valitsemalla *Jatka*. Keskeneräinen hakemus säilyi palvelussa 6 kuukautta. (kuva3)
- **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 <input type="checkbox"/> klo 15:34	Yksi hakemus	01.01.2017 - 31.12.2017	Oy Firma Ab 1234567-8

