

Sairaanhoito ulkomailla ja Suomessa

09.10.2020

Sisällysluettelo

1	Etuusohje	1
1.1	Hyvä hallinto	1
1.2	Oikeus ja edellytykset	1
1.2.1	Tiedonvaihto valtioiden välillä	1
1.2.1.1	Hoitoetuuksien laskutus ja maksaminen	1
1.3	Hakeminen	2
1.3.1	Vireilletulo	2
1.3.1.1	Lähettäjän vastuu	3
1.3.1.2	Asiakirjan siirto	3
1.3.2	Kuka voi hakea etuutta?	4
1.3.2.1	Henkilö itse	4
1.3.2.2	Edunvalvoja	4
1.3.2.3	Edunvalvontavaltuutettu	5
1.3.2.4	Asiamies eli valtuutettu	6
1.3.2.5	Lähiomainen tai muu henkilö	6
1.3.2.6	Kunta	6
1.3.3	Lisäselvitysten pyytäminen	7
1.4	Ratkaiseminen	9
1.4.1	Käsittelypaikka	9
1.4.2	Esteellisyydestä	11
1.4.2.1	Käsittely- ja ratkaisukiello	11
1.4.2.2	Esteellisyyden toteaminen	11
1.4.3	Kuuleminen	11
1.4.3.1	Milloin asiakasta on kuultava?	11
1.4.3.2	Miten kuullaan?	11
1.4.4	Päätöksen antaminen	12
1.5	Maksaminen	12
1.5.1	Hoitoetuuksien kustannusten hallinnointi valtioiden välillä	12
1.5.1.1	Todelliset kustannukset (E125-lasku)	15
1.5.1.2	Kiinteämääräiset summat (E127-lasku)	17
1.5.1.3	Hoitoon hakeutumisen kustannusten hallinnointi	18
1.5.1.4	Työtapaturmien ja/tai ammattitautien kustannusten hallinnointi	19
1.5.2	Asiakirjojen arkistointi	20
1.5.2.1	Laskutusta koskevien asiakirjojen arkistointi	20
1.6	Päätöksen oikaisu ja poistaminen	20
1.7	Liikamaksu	20
1.7.1	Takaisinperintä	20
1.8	Muutoksenhaku	21

1 Etuushoje

Etuushoje on toimintaohje, jota käytetään apuna etuuksien ratkaisutyössä. Ohje on ensisijaisesti tarkoitettu Kelan sisäiseen käyttöön. Ohjeen pdf-tiedosto muodostuu automaattisesti Kelan intranetissä olevan etuushojeen verkkosivuista.

Pdf-muotoisesta etuushojeesta puuttuvat kaikille ohjeille sisällöltään samanlaiset ohjeet

- päätöksen oikaisu ja poistaminen
- takaisinperintä
- muutoksenhaku.

Näistä on tehty omat pdf-ohjeet.

1.1 Hyvä hallinto

Hallintolaissa säännellään hyvän hallinnon perusteet. Hallintolakia sovelletaan kaikkiin hallintoasioihin Kelassa. Näihin kuuluvat **etuusasiat**, sisäisen hallinnon asiat ja sidosryhmäyhteistyö.

Hallintolaki on yleislaki. **Jos erityislaissa, esimerkiksi etuuslaissa, jostain asiasta säädetään toisin, sovelletaan erityislakia.**

Hyvän hallinnon perusteista tarkemmin

- hallintolain soveltaminen ja asiointi toisen puolesta Kelassa
- etuushojeen kohdissa hakeminen ja ratkaiseminen

1.2 Oikeus ja edellytykset

1.2.1 Tiedonvaihto valtioiden välillä

Henkilön hoitoetuuksien myöntäminen ja rekisteröinti sekä näiden kustannusten laskutus ja maksaminen valtioiden välillä toimeenpannaan näihin tarkoituksiin määritellyillä asiakirjoilla (e-lomakkeet, PD- ja SED-asiakirjat), joiden käsittely on Kelassa keskitetty kv-keskukseen.

Valtioiden välistä sairaanhoitokustannusten laskutusta ja maksamista koskevia asiakirjoja ei käsitellä Oiwassa.

1.2.1.1 Hoitoetuuksien laskutus ja maksaminen

Suomi laskuttaa Kelassa rekisteröidyn hoito-oikeustodistuksen nojalla henkilön hoitoetuuksien kustannukset hoito-oikeustodistuksen myöntäjävaltiolta.

Suomi maksaa Kelan myöntämän hoito-oikeustodistuksen nojalla henkilön hoitoetuuksien kustannukset lomakkeen rekisteröijävaltiolle.

Huomioi, että rekisteröidyt hoito-oikeustodistukset ovat voimassa kunnes ne erikseen perutaan. Voimassaolevan hoito-oikeustodistuksen perumisesta voi ilmoittaa joko lomakkeen myöntäjävaltio tai sen rekisteröinyt valtio.

Valtioiden välistä sairaanhoitokustannusten laskutusta ja maksamista koskevia asiakirjoja ei käsitellä Oiwassa.

1.3 Hakeminen

1.3.1 Vireilletulo

Lue asian vireilletulosta.

Asian vireillepanotavat

Asia pannaan vireille **kirjallisesti** (myös sähköisesti) tai **Kelan suostumuksella suullisesti**. Hakemuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Kelan etuuksien hakemisesta on erityissäännöksiä, joiden perusteella niitä haetaan yleensä erikseen vahvistetuilla hakemuslomakkeilla.

Postitse tai henkilökohtaisesti toimitettuna

Kun etuutta haetaan hakemuksella, hakemuslomake on allekirjoitettava. Jos hakemusta ei ole laadittu hakemuslomakkeelle, asia rekisteröidään vireille ja hakijaa pyydetään täyttämään hakemuslomake. Jos hakemus saapuu allekirjoittamattomana esimerkiksi postitse, siihen ei tarvitse pyytää allekirjoitusta, ellei ole syytä epäillä hakemuksen alkuperäisyyttä tai eheyttä eikä esimerkiksi sitä, että hakemus olisi asiakkaan tahdon vastainen. Lue myös Asiakirjan täydentämisestä kohdat Hakemuslomakkeen täydentäminen ja Allekirjoitus.

Asia tulee vireille myös puutteellisella hakemuksella. Puutteellista hakemusta ei palauteta asiakkaalle, vaan asiakasta pyydetään täydentämään sitä. Pyydä hakemuksen täydentämistä viestillä, puhelimitse tai kirjeellä. Lue myös Asiakirjan täydentäminen.

Asiakkaalla on oikeus pyynnöstä saada todistus asiakirjan vastaanottamisesta (Kuitti Kelan toimistoon jätetyistä asiakirjoistaYHT02)

Sähköisen asiointipalvelun kautta

Osassa etuuksista asiakas voi saattaa asian vireille myös sähköisellä hakemuksella käyttämällä Kelan sähköisiä asiointipalveluja.

Hänen on tällöin tunnistauduttava joko pankin verkkotunnuksilla, mobiilivarmenteella tai sähköisen henkilökortin avulla. Sähköisen asiointipalvelun kautta jätetyistä hakemuksista lähtee automaattinen vastaanottokuitaus lähettäjälle.

Asia voi tulla vireille myös viestipalvelun kautta viestillä.

Tutustu verkkoasiointiin Kelassa.

Sähköpostitse tai faksilla

Asia voi tulla vireille myös sähköpostilla tai faksilla. Vireilletulotiedoista tulee käydä ilmi mitä asia koskee sekä lähettäjän nimi ja yhteystiedot.

Etuusasioita (etuuteen liittyvät tiedot, hakemus tai hakemuksen liitteet) **ei** kuitenkaan tule Kelaan lähettää **sähköpostilla** tietoturvasyistä, koska sähköpostin lähettäjää koskevaa tietoa voidaan muokata helposti teknisesti. Henkilön sähköinen tunnistaminen ei ole käytössä Kelan sähköpostissa. Kela ei voi ohjata tai suositella asiakasta lähettämään salassa pidettäviä tietoja suojaamattomassa sähköpostissa. Tämän vuoksi Kela ei ilmoita sähköpostiyhteystietoja, johon etuusasioita voidaan lähettää. Kela tarjoaa sähköisenä palveluna tietoturvallisen [Asiointipalvelun](#). Jos etuutta koskeva viesti lähetetään Kelaan sähköpostilla, Kelassa ei voida turvata sitä, että sähköposti saapuu Kelaan ja etuusasia tulee vireille. Sähköinen viesti toimitetaan viranomaiselle lähettäjän omalla vastuulla, joten vastuu sähköpostin perille menosta jää sähköpostia lähetettäessä lähettäjälle. [Katso poikkeukset](#).

Faksina toimitettu hakemus tulee vireille faksin saapumispäivänä. Faksatussa hakemuksessa oleva allekirjoitus on riittävä, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä ole syytä epäillä asiakirjan alkuperäisyyttä ja säilymistä muuttumattomana. Tällöin alkuperäistä hakemuslomaketta ei tarvitse toimittaa myöhemmin.

Suullisesti

Tietyissä tilanteissa asia voi tulla vireille myös asiakkaan suullisen hakemuksen tai ilmoituksen perusteella (esimerkiksi etuuden lakkautus tai päätöksen oikaisu asiakkaan eduksi). Suullisesti saadut tiedot on aina dokumentoitava Oiwan yhteydenottoon. Luo tarvittaessa toimeksiantotyö ja liitä yhteydenotto siihen.

Lue [suullisesta hakemisesta](#).

1.3.1.1 Lähettäjän vastuu

Lähettäjä vastaa asiakirjan perillemenosta oikeaan osoitteeseen oikeassa ajassa. Asiakkaalla on ensisijainen velvollisuus selvittää, minkä viranomaisen tehtäviin asiakirjan käsittely kuuluu. Asiakas vastaa myös siitä, että asiakirja tulee perille toimivaltaiseen viranomaiseen ennen määräajan päättymistä. Esimerkiksi postinkulun viivästyminen ei poista lähettäjän vastuuta. Asiakkaan on varmistettava, että kirjeessä on tarpeeksi postimerkkejä. Lue myös [asiakirjan siirrosta](#) .

1.3.1.2 Asiakirjan siirto

Jos Kelaan on erehdyksessä toimitettu hakemus tai muu asiakirja, sitä ei saa jättää käsittelemättä vaan se on viipymättä siirrettävä toimivaltaiseksi katsottavalle viranomaiselle.

Lue asiakirjan siirrosta.

1.3.2 Kuka voi hakea etuutta?

Tässä ohjeessa on kerrottu yleiset säännöt siitä, kuka voi hakea etuutta missäkin tilanteessa. Tämän lisäksi on olemassa etuuskohtaisia säännöksiä, jotka voivat joko poiketa näistä yleisistä ohjeista tai täydentää niitä. Etuuksien osalta katso myös kohta Maksaminen.

1.3.2.1 Henkilö itse

18 vuotta täyttänyt henkilö

- hakee etuutta yleensä itse
- voi valtuuttaa toisen henkilön eli asiamiehen toimimaan puolestaan (esimerkiksi hakemaan etuutta)
- voi itse hakea etuutta, vaikka hänelle olisi määrätty edunvalvoja
 - ellei holhousviranomainen ole rajoittanut hänen toimintakelpoisuuttaan
- on täysivaltainen, ellei holhousviranomainen edunvalvojan määrätessään ole julistanut häntä vajaavaltaiseksi
 - vajaavaltaiseksi julistetun puolesta etuutta hakee edunvalvoja

Lue lisää asianosaisasemasta ja puhevallan käyttämisestä, täysi-ikäiselle määrätystä edunvalvojasta, rinnakkaisesta puhevallasta, toimintakelpoisuuden rajoittamisesta ja vajaavaltaisen puhevallasta

Alle 18-vuotias

- on vajaavaltainen ja hänen puolestaan etuuksia hakee yleensä hänen edunvalvojansa
 - edunvalvojina ovat yleensä hänen **huoltajansa**
- 15 vuotta täyttänyt on vajaavaltainen
 - mutta hänellä **on oikeus myös itse hakea** etuutta
- **katso tarkemmin etuuskohtaiset menettelyt**

Jos henkilöllä itsellään ei ole oikeutta hakea etuutta ja hän on jättänyt etuushakemuksen, ota yhteyttä tämän edunvalvojaan tai huoltajaan.

Lue lisää alaikäisen puhevallan käyttämisestä

1.3.2.2 Edunvalvoja

Jos edunvalvoja on määrätty hoitamaan päämiehen (edunvalvonnan alainen henkilö) **taloudellisia asioita** tai taloudellisia asioita ja varallisuutta/omaisuutta

- edunvalvojalla **on oikeus** hakea etuutta päämiehen puolesta
- eikä päämiehen **toimintakelpoisuutta ole rajoitettu taloudellisten asioiden hoitamisen osalta**, etuutta voi hakea ja hakemuksen allekirjoittaa **joko päämies itse tai edunvalvoja**. Jos etuutta hakee tai hakemuksen on allekirjoittanut päämies itse, on **edunvalvojaa kuultava asiassa**.
- mutta päämiehen oikeustoimikelpoisuutta **on rajoitettu** siten, ettei hän voi hoitaa taloudellisia asioitaan, etuutta voi hakea ja hakemuksen allekirjoittaa **vain** edunvalvoja.
- ja päämies on **julistettu vajaavaltaiseksi** etuutta voi hakea **vain** edunvalvoja

- etuus **maksetaan** edunvalvojalle tai hänen määräämälleen etuudensaajan tilille

Kela saa väestötietojärjestelmästä tiedon edunvalvojasta.

Tieto edunvalvonnasta näkyy Henkilötietojen kyselyllä HEKY/Henkilötiedot/Perhetiedot.

Tieto edunvalvonnasta näkyy Oiwan Asiakkaan palvelutiedot – näytöltä. **Tarkista** edunvalvojan **tehtävän sisältö** [holhousasioiden rekisterikyselyllä](#). Holhousasioiden rekisteristä näkyy

- edunvalvojan nimi ja tunniste tiedot
- tieto edunvalvonnan alkamis- tai lakkaamisajankohdasta
- tieto edunvalvojan tehtävästä ja henkilön toimintakelpoisuuden rajoittamisesta (onko rajoitettu vai ei)
- tieto siitä, mikä viranomainen on ratkaissut asian.

Kyselyä pääset käyttämään Ratkaisutyön etuuskohtaisilta sivuilta kohdasta Työvälineet (Holhousasioiden rekisteri). Tee kysely antamalla etuudensaajan henkilötunnus. Kyselyä varten tulee anoa käyttöoikeudet Tahdin Käyttövaltuuksienhallintajärjestelmästä (KVH) / Etuuskyselyt / Holhousrekisterin kyselijä.

Huomaa, että voimassa oleva edunvalvontamääräys on voitu toimittaa Kelaan myös jo muun hakemuksen yhteydessä, jolloin määräys löytyy Oiwasta asiakkaan asiakirjoista.

Lue lisää edunvalvoja täysi-ikäiselle henkilölle, edunvalvojan rinnakkainen puhevalta, toimintakelpoisuuden rajoittaminen ja edunvalvojan puhevalta, täysi-ikäisen vajaavaltaisen puhevalta ja edunvalvonnan päättyminen.

1.3.2.3 Edunvalvontavaltuutettu

Edunvalvontavaltuutettu voi hakea etuutta päämiehensä puolesta

- jos edunvalvontavaltuutus on asianmukaisesti vahvistettu ja rekisteröity ja kun edunvalvontavaltuutus kattaa taloudellisten asioiden, kuten etuusasioiden hoidon – tuki maksetaan edunvalvontavaltuutetun ilmoittamalla tilille

Kela saa väestötietojärjestelmästä tiedon edunvalvontavaltuutuksesta.

- Edunvalvontavaltuutus merkitään holhousasioiden rekisteriin.
- Tiedon voimassa olevasta edunvalvontavaltuutuksesta saat henkilötietojen kyselyllä HEKY/Henkilötiedot/Perhetiedot.
- Tieto edunvalvontavaltuutuksesta näkyy Oiwan Asiakkaan palvelutiedot – näytöltä.
- [Holhousasioiden rekisteristä](#) rekisterikyselyllä näkyy **edunvalvontavaltuutetun nimi** ja tunniste.
- Tarkempi tieto edunvalvontavaltuutetun tehtävästä selviää edunvalvontavaltakirjasta.
- Selvitä aina myös edunvalvontavaltuutuksen sisältö
- Jos valtuutusta ei ole liitetty hakemukseen tai sitä ei ole toimitettu aiemmin Kelaan, pyydä edunvalvontavaltuutetulta kopio edunvalvontavaltakirjasta.

Lue lisää edunvalvontavaltuutuksesta ja miten menetellään kun edunvalvontavaltuutettu hoitaa taloudellisia asioita.

1.3.2.4 Asiamies eli valtuutettu

Asiamies eli valtuutettu voi hakea etuutta päämiehen puolesta. Asiamiehen on

- esitettävä valtakirja tai
- muulla luotettavalla tavalla osoitettava olevansa oikeutettu edustamaan valtuuttajaa

Jos asiamiehenä toimii julkinen oikeusavustaja, Suomen Asianajajaliittoon kuuluva asianajaja tai luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja, hänen ei tarvitse esittää valtakirjaa Kelassa, **ellei ole syytä epäillä** valtuutuksen todenperäisyyttä.

Luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista pidetään julkista luetteloa (oikeudenkäyntiavustajaluettelo). Tiedon siitä, onko lakimies saanut luvan toimia oikeudenkäyntiavustajana, voi tarkistaa oikeushallinnon asiointipalvelusta (<https://asiointi.oikeus.fi/web/asiointi/oikeudenkayntiavustajaluettelo>). Asianajajan kuulumisen Asianajajaliittoon voi tarkistaa Asianajajaliiton sivuilta etsi asianajaja -haulla (https://www.asianajajaliitto.fi/etsi_asianajaja).

Valtuuttajan on kuitenkin **asioitava henkilökohtaisesti, jos** se on tarpeen asian selvittämiseksi.

Lue lisää asiamiehen valtuutukseen perustuvasta oikeudesta toimia päämiehen puolesta ja asiamiehestä ilman valtakirjaa.

1.3.2.5 Lähiomainen tai muu henkilö

Lähiomainen tai muu henkilö, joka pääasiallisesti huolehtii henkilöstä **voi hakea etuutta toisen puolesta**

- jos henkilö **ei** sairauden, vanhuuden tai muun sellaisen syyn takia **itse pysty** hakemaan etuutta (tai muutoin huolehtimaan eduistaan ja oikeuksistaan) eikä hänellä ole **edunvalvojaa**. Tämä edellyttää myös sitä, että Kela **hyväksyy** lähiomaisen tai muun henkilön toimimaan toisen puolesta ja että **etuuslaissa on tästä asiasta säännös**
- kansaneläkelain etuudet (KEL 568/2007 54 § 2 mom.)
- vammaisetuudet (570/2007 15 § 2 mom.)
- kuntoutusetuudet ja kuntoutusrahaetuudet (566/2005 5 luku 42 §)
- eläkkeensaajan asumistuki (EAL 571/2007 3 luku 20 § 2 mom.)
- sairausvakuutuslain mukaiset etuudet (SVL 1224/2004 15 luku 2 § 3 mom.) ja
- vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelua koskevat asiat (133/2010 13 § 2 mom.)

Tällaisen henkilön ei tarvitse esittää valtakirjaa, vaan hänen esiintymisensä perustuu Kelan hyväksyntään.

Lue lisää miten lähiomainen tai muu päämiehestä huolehtinut henkilö voi käyttää puhevaltaa ja miten hyväksyminen kirjataan.

1.3.2.6 Kunta

Jos lapsi on otettu kunnan sosiaalihuollon toimielimen huostaan, sillä on oikeus hakea lapselle kuuluvaa etuutta.

1.3.3 Lisäselvitysten pyytäminen

Lue asian selvittämisestä ja lisäselvitysten pyytämisestä.

Jos asiakkaan toimittama hakemus on puutteellinen, pyydä asiakasta täydentämään hakemuslomakkeella ilmoitettuja tietoja tai toimittamaan hakemuslomakkeen liitteenä tarvittavia asiakirjoja. Selvitä ennen lisäselvitysten pyytämistä, onko tieto jo Kelassa ja voiko sitä käyttää (esimerkiksi asiakkaan aiempien hakemusten tai toisen etuuden hakemisen yhteydessä toimitetut tiedot, asiakkaan perheenjäsenten tiedot). Jos tieto on jo Kelassa käytävissä, älä pyydä selvityksiä uudelleen. Tärkeää on, että pyydät kaikki asian ratkaisemiseksi tarvittavat lisäselvitykset mahdollisuuksien mukaan kerralla.

Huomaa, että eri etuuslaeissa on määritelty, milloin Kela saa pyytää lisäselvityksiä suoraan ulkopuoliselta taholta. Lue lisää [tietojen saamisesta muilta tahoilta](#).

Viestipalvelulla, soittamalla tai kirjallisesti

- Lisäselvitysten pyytämisen priorisointijärjestys on etuuskäsittelyssä
 - Viestipalvelu tai puhelin
 - Asiakaskirje (jos viestipalvelu tai puhelin eivät ole mahdollisia tai eivät sovellu asiakkaan tilanteeseen)
- Lisäselvitykset pyydetään ensisijaisesti viestipalvelulla tai puhelimella sen mukaan, kumpi näistä on tarkoituksenmukaisempi, ja saattaa asian paremmin päätökseen.
- Jos asiakasta ei tavoiteta viestillä tai soittamalla, asiakkaalle lähetetään asiakaskirje.
- Ilmoita asiakkaalle määräaika, mihin mennessä hänen tulee toimittaa pyydetty lisäselvitys. Kerro samalla, että asia voidaan määräajan kuluttua ratkaista, vaikka hän ei toimittaisi pyydettyä lisäselvitystä.
- Kirjaa suullisen lisäselvityspyynnön yhteydessä Oiwan yhteydenottoon, mitä lisäselvityksiä olet pyytänyt asiakkaalta ja mihin mennessä hänen tulee toimittaa ne.
- Jos asiakkaalla on jo vireillä työ Oiwassa, liitä yhteydenotto työhön, ja aseta sille tarvittaessa uusi odottamisaika.
- Ohjaa asiakas toimittamaan tarvittavat liitteet ensisijaisesti kela.fi/asiointi Liitteet ja viestit -palvelun kautta tai kerro asiakkaalle vastausosoite, johon liitteet voi lähettää. Osoitteet löydät esim. [Kela.fi](http://kela.fi):stä kohdasta Henkilöasiakkaat - [Postiosoitteet](#). Käytössä on asiakkaan asuinpaikan mukaiset postilokero-osoitteet.

Viestipalvelua käytetään etuuskäsittelyssä silloin, kun asiakas on hyväksynyt viestipalvelun käytön verkossa. Sitä kannattaa käyttää erityisesti sellaisissa tilanteissa, joissa ei ole tarvetta asiakkaan kokonaisvaltaiseen elämäntilanteen tai palvelutarpeen kartoittamiseen.

Jos asiakkaalle soimitaan, ja hän ei vastaa puheluun, hänelle lähetetään tekstiviesti tietokoneelta 0100100-palvelusta (**Sinetin etusivu**)

- Kelassa on käytössä yhteiset tekstiviestimallit erilaisia tilanteita ja tarpeita varten. Etuuskäsittelysien omat viestimallit löytyvät Etuuskäsittelysien ohje -sivuilta Työvälineet otsikon alta.
- Muokkaa käyttämäsi mallia tarvittaessa asiakkaalle annetun puhelinnumeron osalta.
- Kopioi tekstiviesti ennen sen lähettämistä ja kirjaa se Oiwan yhteydenottoon

Lisäselvitykset on hyvä pyytää asiakaskirjeellä silloin, jos tämä on tarkoituksenmukaista asiakkaan tilanne, selvitysten määrä tai laatu huomioon ottaen. Vaativissa

etuusasioissa voi olla kuitenkin järkevää tavoitella asiakasta esim. puhelimitse parikin vuorokautta ennen asiakaskirjeen lähettämistä.

Asiakas voi toimittaa lisäselvityksen joko viestipalvelun liitteenä, suullisesti tai kirjallisesti. Asiakas voi esimerkiksi puhelimitse täydentää hakemuslomakkeella ilmoittamatta jääneitä tietoja. Hakemuksen liitteenä toimitettavat ulkopuolisen tahon antamat selvitykset, kuten palkkatodistus tai vuokrasopimus, on kuitenkin toimitettava viestin liitteenä tai kirjallisesti. Etuuskohtaisesti on määritelty, mitkä tiedot asiakkaan tulee aina toimittaa kirjallisesti.

Sähköposti ei ole tietoturvasyistä Kelassa virallinen asiointikanava. Jos asiakas kuitenkin toimittaa lisäselvityksen tai liitteitä sähköpostilla, ne hyväksytään. Lue lisää lisäselvitysten toimittamisesta sähköisesti ja liitetiedostojen vastaanottamisesta muistitikulla, CD:llä tai kännykällä.

Hakemuslomakkeen täydentäminen

- Jos asiakkaan toimittama hakemuslomake on **puutteellisesti täytetty**, älä palauta alkuperäistä hakemusta asiakkaalle täydennettäväksi, vaan pyydä häntä muutoin selvittämään hakemuslomakkeesta puuttuvia tietoja, ensisijaisesti viestipalvelun avulla.
- Kirjaa asiakkaan asiaan liittyvä täydennys tai muu tieto Oiwaan (ei-skannattavissa etuuksissa hakemuslomakkeelle tai erilliselle paperille). Jos kirjaat hakemuslomakkeelle asiakkaan ilmoittamia tietoja, erottele kirjaamasi tiedot asiakkaan omakätisistä merkinnöistä (esim. puumerkilläsi).
- Jos hakemuslomakkeesta puuttuu allekirjoitus, lue lisää allekirjoituksesta.

Lue lisää hakemuslomakkeen täydentämisestä ja asiakirjan täydentämisestä.

Määräaika lisäselvitysten toimittamiselle

Lue määräajasta lisäselvityksen toimittamiselle.

- Ilmoita lisäselvityspyynnön yhteydessä asiakkaalle määräaika, mihin mennessä pyydetty lisäselvitykset tulee toimittaa. Määräaika lisäselvitysten toimittamiselle on yleensä kaksi viikkoa, mutta se voi olla pidempikin, jos selvityksen hankkiminen sitä edellyttää. Ulkomaille lähetettävään lisäselvityspyyntöön on syytä antaa pidempi määräaika. Määräaika voi olla toisaalta lyhyempikin kuin kaksi viikkoa, jos asiakas kertoo pystyvänsä toimittamaan selvityksen jo aiemmin.
- Älä pyydä samaa kerran jo pyydettyä lisäselvitystä uudelleen. Jos asiakas on kirjallisesti hakemuslomakkeessa tai muutoin ilmoittanut toimittavansa lisäselvityksiä tiettyyn määräpäivään mennessä, älä pyydä asiakasta toimittamaan näitä lisäselvityksiä.
- Jos asiakas ei toimita lisäselvityksiä määräajassa, asia voidaan määräajan kuluttua käsitellä käytettävissä olevien tietojen perusteella.
- Erityisesti ennen hylkäävän päätöksen antamista on hyvä tarkistaa, onko yhteydenotoissa, kommentoissa tai asiakaskirjeissä mainintaa asiakkaan kanssa sovitusta tai hänelle annetusta poikkeavasta määräajasta.
- Määräaika voidaan asiakkaan pyynnöstä pidentää, jos asiakas ei pysty toimittamaan lisäselvityksiä alkuperäiseen määräaikaan mennessä. Jos asiakas pyytää lisää aikaa, sovi hänen kanssaan uusi määräaika, kirjaa se Oiwan yhteydenottoon, liitä tämä odottavaan työhön ja aseta työlle tarvittaessa uusi odottamisaika. Voit antaa lisää aikaa yleensä vain kerran. Tarvittaessa määräaika

voidaan tämänkin jälkeen pidentää, jos selvityksen viipyminen johtuu asiakkaasta riippumattomista syistä.

- Vaikka selvitys olisi saapunut määräajan kuluttua umpeen, se otetaan huomioon päätöksenteossa. Jos päätös on jo tehty, se voidaan tarvittaessa oikaista.

1.4 Ratkaiseminen

Valtioiden välinen hoitoetuuksien kustannusten laskutus ja maksaminen käsitellään Kelan Kv-keskuksessa.

1.4.1 Käsittelypaikka

- [Turvakieltoasiakkaiden etuusasiat](#)
- [Vankilassa olevien henkilöiden etuusasiat](#)
- [Muutoksenhaku-, takaisinperintä- ja väärinkäytösasiat](#)

Käsittelypaikalla tarkoitetaan tässä ohjeessa etuusasian valmistelu- ja ratkaisupaikkaa.

Etuusasian valmistelu ja ratkaiseminen tapahtuvat pääsääntöisesti asiakkaan kotikunnan mukaan määräytyvässä vakuutuspiirissä. Hakemus voidaan valmistella ja ratkaista myös muussa kuin kotikunnan mukaan määräytyvässä vakuutuspiirissä siten, kun siitä on erikseen sovittu. Esimerkiksi tiettyjen etuuksien tai asiakasryhmien valmistelu- ja ratkaisutoiminta on keskitetty Kelassa. Lue tarkemmin poikkeavista käsittelypaikoista kyseisen etuuden ohjeista.

Kotikunnan mukaan määräytyvä vakuutuspiiri

Kelan etuusjärjestelmien toiminta pohjautuu henkilön toimistotietoon. Toimisto määräytyy yleensä henkilön väestötietojärjestelmän (VTJ) vakituisen asuinkunnan ja postinumeron mukaan. Jos henkilölle rekisteröidään Kelassa poikkeava toimisto, myös vakuutuspiiri voi muuttua.

Toimisto ja vakuutuspiiri näkyvät henkilön Henkilön tietojen kyselyllä (HEKY) (Henkilön tietojen kysely HEKY > Henkilön yleistiedot > Kunta- ja toimistotiedot).

Vakuutuspiirin vaihtuminen

Jos henkilö muuttaa toiseen vakuutuspiiriin, vastuuyksikkötiedot muodostuvat etuusjärjestelmiin yleensä ohjelmallisesti. Tarvittaessa tulee kuitenkin tehdä henkilötietomuutokset HEMU-aloitusvalikon kautta. Lue lisää henkilön yleistietojen muutoksista.

Vakuutuspiiriin tulee siirtää asiakasta koskevat vireillä olevat asiat uuteen vakuutuspiiriin käsiteltäviksi.

Muutolla toiseen vakuutuspiiriin voi olla vaikutusta myös maksussa oleviin Kelan etuuksiin. Esimerkiksi jos henkilö saa asumistukea, tulee hänelle muuton vuoksi lähettää tarkistushakemus.

Vakuutuspiirit voivat keskenään sopia asian käsittelyn siirrosta, jos henkilö esittää, että tietty häntä koskeva etuusasia käsiteltäisiin jossakin muussa toimipaikassa tai vakuutuspiirissä kuin siinä, jossa hänen asiansa normaalin työnkulun mukaan käsiteltäisiin. Lue lisää vakuutuspiirin vaihtamisesta kohdasta Kunta- ja toimistotiedot.

Turvakieltoasiakkaiden etuusasiat

Turvakieltoasiakkaiden etuusasiat valmistellaan ja ratkaistaan keskitetysti. Lue lisää turvakieltoasiakkaiden ratkaisutyön keskittämisestä kohdasta Turvakielto.

Vankilassa olevien henkilöiden etuusasiat

Vankilassa olevien henkilöiden etuusasiat valmistellaan ja ratkaistaan keskitetysti. Lue lisää vankila-asioiden ratkaisutyön keskittämisestä ohjeesta [Vankilassaolo ja Kelan etuudet](#) sekä prosessikuvauksesta [Vankilailmoitusten käsittely](#).

Muutoksenhaku-, takaisinperintä- ja väärinkäytösasiat

Muutoksenhakuasia

Muutoksenhakuasian käsittelee se yksikkö, johon Oiwa työn ohjaa. Lue myös erityismenettelyistä muutoksenhakuasian käsittelyssä.

Takaisinperintä

Kotivakuutuspiiri, etuuden vastuuyksikkö tai muu erikseen sovittu vakuutuspiiri ratkaisee liikaa maksetun etuuden takaisinperinnän, antaa siitä päätöksen ja vastaa päätöksestä sen lainvoimaiseksi tuloon saakka. Lue lisää takaisinperintäpäätöksen antopaikasta.

Kotivakuutuspiiri ja etuuden vastuuyksikkö vastaavat myös perintätoimenpiteistä Perintäkeskuksen vastuulle siirtymiseen saakka.

Kelan perintäkeskuksessa hoidetaan eräänntyneiden saatavien perintä keskitetysti. Saatava katsotaan eräänntyneeksi, kun sen takaisinperinnästä annettu päätös on tullut lainvoimaiseksi eikä asiakas ole maksanut saatavaa sovitulla tavalla. Perintäkeskus hoitaa perintätoimenpiteet sellaisten etuuksien osalta, joiden takaisinmaksua seurataan ohjelmallisesti YHTE- takaisinperintäjärjestelmässä.

Etuuden vastuuyksikkö huolehtii pääsääntöisesti RAKE- järjestelmän perinnöistä.

Perintäkeskus

Perintäkeskuksessa hoidetaan elatusapuvelan, etuuksien perinnän ja takausvastuusaatavien perintä. Perintäkeskuksessa hoidetaan myös muita täytäntöönpanoon liittyviä tehtäviä kuten velkajärjestelyt ja -sovinnot, kuolinpesältä ja sen osakkailta perimiset sekä täytäntöönpanon lopettamista ja jatkamista koskevat päätökset (ns. toivottomat perinnät). Perintäkeskus hoitaa sekä Suomessa että ulkomailla asuviin velallisiin kohdistuvat perintätoimet.

Lue lisää saatavien perinnästä.

Väärinkäytösepäily

Useimmiten epäily väärinkäytöksestä syntyy liikamaksun havaitsemisen yhteydessä. Kelan maksamaan etuuteen kohdistuvan väärinkäytösepäilyn selvittäminen aloitetaan Kelan vakuutuspiirissä. Myös työpaikkakassa selvittää myöntämässään etuudessa esiin tulleen väärinkäytösepäilyn, kuten myös Perintäkeskus myöntämässään maksuvapautuksessa. Useamman vakuutuspiirin alueella tehdyksi epäillyn väärinkäytöksen selvittämisestä neuvotellaan asianomaisten vakuutuspiirien kesken. Yhteisten palvelujen Lakipalveluryhmän asiantuntija päättää tutkintapyyntöön tekemisestä tai päättää siitä, että tutkintapyyntöä ei kyseessä olevassa tapauksessa tehdä.

Lue lisää:

Väärinkäytösepäilyn tunnistaminen

Väärinkäytökset

[Etuuksien väärinkäytösten tunnusmerkkejä](#)

1.4.2 Esteellisydestä

Hallintolaissa säädettyjä virkamiesten esteellisyysperusteita sovelletaan Kelan toimihenkilöihin.

Lue lisää esteellisyydestä sekä käsittely- ja läsnäolokiellosta.

1.4.2.1 Käsittely- ja ratkaisukielto

Jos olet esteellinen, **et saa käsitellä tai ratkaista asiaa etkä olla läsnä asiaa käsiteltäessä**, jottei läsnäolosi vaikuta asian käsittelyyn.

Lue lisää esteellisyydestä.

1.4.2.2 Esteellisyyden toteaminen

Sinun on ensisijaisesti **itse** havaittava ja todettava oma esteellisytesi.

Jos **asiakas** esittää **väitteen** asiaa käsittelevän toimihenkilön esteellisyydestä, väitteeseen on viipymättä otettava kanta ja esteellisyysasia ratkaistava.

Lue lisää esteellisyyden ratkaisemisesta.

1.4.3 Kuuleminen

Kuuleminen merkitsee tilaisuuden varaamista asiakkaalle esittää oma käsityksensä asiasta ennen ratkaisua.

Lue lisää kuulemisesta.

1.4.3.1 Milloin asiakasta on kuultava?

Lue lisää milloin asiakasta on kuultava ja milloin asiakasta ei tarvitse kuulla.

1.4.3.2 Miten kuullaan?

Lue miten asiakasta kuullaan ja päämiehen ja edunvalvojan tai huoltajan kuulemisesta sekä suullisesta vaatimuksesta ja selvityksestä.

1.4.4 Päätöksen antaminen

Etuuspäätökset ovat **hallintopäätöksiä**. Hallintopäätöksellä tarkoitetaan viranomaisen hallintoasiassa tekemää ratkaisua, jolla on asian käsittelyn päättävä vaikutus.

Hakijalle tulee yleensä antaa kirjallinen päätös etuuden myöntämisestä, hylkäämisestä, lakkauttamisesta, tarkistamisesta, oikaisemisesta ja takaisinperinnästä. Kun päätös on kirjallinen, asiakas saa tietoonsa päätöksen perustelut ja hän voi harkintansa mukaan valittaa päätöksestä.

Lue etuuskohtaisista ohjeista, kuinka päätöksen antamisessa menetellään etuudensaajan, lapsen tai edunvalvojan kuolemantapauksessa. Lue myös hallintolain soveltamisen ohjeista [edunvalvonnan päättymisestä etuudensaajan tai edunvalvojan kuoleman johdosta](#). Silloin, kun annat päätöstä etuudensaajan tai lapsen kuoleman vuoksi, lisää päätökseen sopivaan kohtaan pahoittelu, esim. *Osanottomme menetyksenne johdosta*. Mikäli asiaa on jo aiemmin pahoiteltu Kelan taholta kirjallisesti, ei osanottoa ole enää syytä uudelleen ilmaista päätöksessä tai kirjeessä.

Silloin, kun on kyse indeksitarkistuksesta johtuvasta etuuden tarkistamisesta, päätös annetaan vain pyynnöstä.

Lainmuutoksen yhteydessä voidaan säätää erikseen siitä, annetaanko lainmuutoksesta johtuvasta etuuden tarkistamisesta päätös. Kun etuus tarkistetaan viran puolesta lainmuutoksen vuoksi, ei tarkistuksesta aina anneta päätöstä muutoin kuin etuudensaajan pyynnöstä.

Etuuspäätös annetaan pääsääntöisesti lopullisena ja siihen voi hakea muutosta siten, kuin etuuslainsäädännössä on säädetty. Tietyissä tilanteissa päätös tulee kuitenkin antaa väliaikaisena. Päätöksen antamisesta väliaikaisena kerrotaan etuuskohtaisissa ohjeissa, muutoksenhaku-ohjeessa ja päätöksen oikaisu ja poistaminen -ohjeessa.

Etuuspäätökset annetaan maksutta.

Päätökset annetaan suomeksi tai ruotsiksi väestötietojärjestelmästä saatavan asiakkaan kielitiedon perusteella. Huomaa myös [tilanteet](#), joissa päätös annetaan asiakkaan käyttämällä saamen kielellä.

Etuuskohtaisissa ohjeissa on kerrottu, kenelle päätös tulee antaa.

Lue lisää myös asiaratkaisu vai tutkimatta jättäminen, päätöksen muoto ja sisältö ja päätöksen perusteleva.

1.5 Maksaminen

Tässä otsakkeessa esitellään sairaanhoitokustannusten rahavirtojen hallinointiin ja asiakirjojen arkistointiin liittyviä ohjeita.

1.5.1 Hoitoetuuksien kustannusten hallinointi valtioiden välillä

EU-jäsenvaltiossa vakuutetun henkilön hoitoetuuksien kustannuksista vastuussa oleva valtio korvaa annetut hoitoetuuudet hoitoa antaneelle toiselle EU-jäsenvaltiolle

pääsääntöisesti todellisina kustannuksina (Asetus [987/09](#) 62 artikla). Myös Sveitsi on siirtynyt näiden säännösten soveltamiseen 1.4.2012 alkaen ja Eta-valtiot 1.6.2012 alkaen.

Ne valtiot, joiden oikeudellisten tai hallinnollisten rakenteiden vuoksi todellisiin kustannuksiin perustuvien korvausten maksaminen ei ole tarkoituksenmukaista, laskuttavat tiettyjen henkilöryhmien osalta hoitoetuuksista kiinteämääräisiä summia. Nämä valtiot on lueteltu asetuksen 987/09 liitteessä 3 ja ovat 1.1.2018 lukien

- Irlanti
- Espanja
- Kypros (1.1.2013 alkaen)
- Portugali
- Ruotsi
- Yhdistynyt Kuningaskunta

Kiinteämääräisiä summia laskuttivat myös Italia ja Malta 31.12.2012 saakka sekä Alankomaat ja Suomi 31.12.2017 saakka.

Kiinteämääräisiä summia hoitoetuuksista voivat em. valtiot laskuttaa, kun kyse on

- vakuutetun perheenjäsenistä, jotka eivät asu vakuutetun kanssa samassa valtiossa (ent. lomake E109)
- eläkkeensaajan ja tämän perheenjäsenistä, jotka asuvat muussa valtiossa kuin sairaanhoitokustannuksistaan toimivaltaisessa valtiossa (ent. lomake E121) (Asetus 987/09 63 artikla)

Asetuksen 987/09 64 artiklassa säännellään kiinteämääräisten summien uusi laskentamenetelmä. Tämän mukaisesti laskenta ja laskutus tehdään jatkossa kolmesta ikäkategoriasta: (i) alle 20-vuotiaat, (ii) 20-64 –vuotiaat ja (iii) 65-vuotiaat ja sitä vanhemmat,

Asetuksessa 987/09 on esitetty laitosten välisiä korvauksia koskevalle menettelylle huomattavia tarkennuksia ja muutoksia asetuksen [574/72](#) säännöksiin verrattuna. Sekä todellisten kustannusten että kiinteämääräisten summien esittämiselle, laskuttamiselle ja maksamiselle sekä erimielisyyksien esittämiselle ja ratkomiselle on asetettu tarkat määräajat. Pääsääntö ja tavoite on, että rahavirtojen hallinnointi valtioiden välillä nopeutuu ja virtaviivaistuu nykyisestä. Jäsenvaltioiden on toimeenpantava laskutus ja maksaminen sekä erimielisyyksien ratkaisu mahdollisimman nopeasti. (Asetus 987/09 66 artikla)

Laskutuksen ja maksamisen keskeisimmät määräajat ovat seuraavat:

- Todellisiin kustannuksiin perustuvat saatavat on esitettävä 12 kuukauden kuluessa sen kalenterivuosi- ja puoliskon päättymisestä, jona saatavat on merkitty velkojalaitoksen kirjanpitoon.
- Kiinteämääräisten summien laskuttamisen perustana olevat luettelot, joissa on ilmoitettu edunsaajaa (henkilöä) koskevat rekisteröidyt kuukaudet kalenterivuositain, on esitettävä velallisvaltiolle laskutettavaa vuotta (viitevuosi) seuraavan vuoden loppuun mennessä.
- Kiinteämääräiset summat on esitettävä hyväksyttäväksi tilintarkastuslautakunnalle viitevuotta seuraavan toisen vuoden loppuun mennessä. Ne on esitettävä hyväksymisen jälkeen laskutettavaksi 12 kuukauden kuluessa, kun ne on julkaistu EUVL:ssa.
- Velallisvaltion on maksettava saatavat 18 kuukauden kuluessa sen kuukauden päättymisestä, jona saatavat esitettiin velallisjäsenvaltion yhteyselimelle.

- Velkojalaitos voi periä korkoa maksamattomista saatavista 18 kuukauden määräajan päättymisen jälkeen, jollei velallisvaltio ole 6 kuukauden kuluessa maksanut osasuoritusta, joka on vähintään 90 % saatavasta.
 - Korko lasketaan EKP:n viitekoron perusteella
- Saatavaa koskeva riita on ratkaistava viimeistään 36 kuukauden kuluessa sen kuukauden jälkeen, jona saatava on esitetty. (Asetus 987/09 67-68 artiklat)
- Kustannusten hallinnointiin liittyvistä säännöistä on ohjeistettu erillisohjeessa ja 1.5.2010 voimaan tulleista ja [tietojärjestelmämuutoksista](#) on ohjeistettu erillisohjeessa sekä ennakkolaskun ja varsinaisen laskun käsittelystä SU-järjestelmässä on ohjeistettu erillisohjeessa.

EU-lainsäädäntöä soveltavien valtioiden välillä Kela on sairaus- ja äitiysetuuksien yhteyslaitos. Laissa rajat ylittävistä terveydenhuollosta (1201/2013 5 luku 19 §) säädetään, että Kela huolehtii pääsääntöisesti Suomessa hoitoetuuksien kustannusten laskuttamisesta ja korvaamisesta valtioiden välillä. Valtio suorittaa Kelalle korvausten maksamiseen tarvittavat varat. Kela puolestaan tulouttaa valtiolle korvaukset, jotka toinen EU-valtio on maksanut Suomelle.

Rajat ylittävää terveydenhuoltoa koskevassa laissa säädetään myös siitä, milloin hoitoetuuden kustannuksen perinnästä voidaan luopua. Kela voi sosiaali- ja terveysministeriön valtuutuksen perusteella luopua saatavan perinnästä, jos saatava on määrältään vähäinen tai perintää ei muutoin ole tarkoituksenmukaista jatkaa. Luopumista koskevat kysymykset käsitellään terveysosaston kv-sairaanhoitotiimissä.

Kelan sisäisen työnjaon mukaisesti hoitoetuuksien laskuttaminen ja korvaaminen valtioiden välillä tapahtuu Kv-keskuksen korvausryhmässä ja terveysosaston kv-sairaanhoitotiimissä. Laskutus ja maksaminen toimeenpannaan toistaiseksi paperiasiakirjoilla. Kela välittää ainoastaan Viron kanssa laskutietoja sähköisin menettelyin.

Kela kerää valtioiden välistä laskutusta varten julkiselta terveydenhuollolta tietoja kustannuksista, jotka ovat syntyneet muualla vakuutetuille henkilöille annetuista hoitoetuksista. Kela selvittää tarvittaessa julkisen terveydenhuollon puolesta henkilön oikeuden hoitoetuuksiin niissä tapauksissa, joissa henkilön asema Suomessa ja/ tai vakuutustiedot hoitoetuksien osalta eivät ole selviä. Tällöin Kela huolehtii myös tarvittavien asiakirjojen välittämisestä valtioiden välillä. Tavallisissa tapauksissa, esimerkiksi turistit ja muut lomailijat, julkisen terveydenhuollon yksikkö selvittää itse henkilön statuksen.

Kelan selvitys henkilön vakuutustiedoista ei sido julkisen terveydenhuollon toimintaa. Mikäli Kela kuitenkin myöntää tai on myöntänyt henkilölle Todistus oikeudesta hoitoetuuksiin Suomessa -asiakirjan, johon on kirjattu henkilön hoito-oikeus ja kustannusten hallinta, sitoo tämä asiakirja julkista terveydenhuoltoa. (Laki rajat ylittävistä terveydenhuollosta 1201/2013 4 luku 16 §)

Pohjoismaisen sosiaaliturvasopimuksen nojalla, Pohjoismaat eivät laskuta hoitoetuuksien kustannuksia toisiltaan. Ainoan poikkeuksen muodostavat ennakkoluvallisesta hoitoon hakeutumisesta aiheutuneet kustannukset, jotka Pohjoismaat laskuttavat normaalitapaan ennakkoluvan (lomake E 112 tai S2) myöntäjävaltiolta. Sosiaaliturvasopimuksessa on myös vahvistettu, että oleskeluvaltio vastaa tilapäisen oleskelun aikaisen lääketieteellisesti välttämättömän hoidon kustannusten korvauksista. Tämä tarkoittaa, että Suomessa vakuutetulle muussa Pohjoismaassa aiheutuneen sairaanhoitokustannuksen korvauksesta, joka määritetään avuksitulomenettelyllä jälkikäteen, vastaa oleskeluvaltio. Avuksitulomenettelyllä

selvitetyin korvauksen suuruus laskutetaan kalenterivuositain oleskeluvaltiolta, menettelystä on ohjeistettu erillisohjeessa.

Suomella on Yhdistyneen Kuningaskunnan kanssa sairaanhoitokustannusten korvaamista koskeva sopimus. Sen nojalla valtiot laskuttavat toisiltaan hoitoetuuksien kustannuksia vain hoitoon hakeutumisen tilanteissa. Lisäksi Suomi on sopinut Yhdistyneen Kuningaskunnan kanssa siitä, että oleskeluvaltio vastaa lääketieteellisesti välttämättömän hoidon kustannuksista, jotka ovat syntyneet tilapäisen oleskelun aikana. Korvaukset, jotka on selvitetty jälkikäteen avuksitulomenettelyllä, laskutetaan kalenterivuositain oleskeluvaltiolta. Menettely on vastaava kuin pohjoismaisessa tilanteessa ja ohjeistettu erillisohjeessa.

Lue lisää

[Hoitoetuuksien laskutus ja maksaminen](#) (Ratkaisutyö > Sairaanhoito ulkomailla ja Suomessa > Etuusohje > Oikeus ja edellytykset > Tiedonvaihto valtioiden välillä > Laskutus ja maksaminen)

[Työtapaturmat ja ammattitaudit](#) (Ratkaisutyö > Sairaanhoito ulkomailla ja Suomessa > Etuusohje > Maksaminen > Hoitoetuuksien kustannusten hallinnointi valtioiden välillä > Työtapaturmien ja/tai ammattitautien kustannusten hallinnointi)

[Ennakkolaskujen ja varsinaisen laskun käsittely SU-järjestelmässä](#) (Ratkaisutyö > Sairastaminen > Sairaanhoito ulkomailla ja Suomessa > Etuusohje > Maksaminen > Kustannusten hallinnointi valtioiden välillä)

[Avuksitulomenettely \(E126FI ja E126XX\) vuosittaisen laskutuksen ohje](#) (Ratkaisutyö > Sairastaminen > Sairaanhoito ulkomailla ja Suomessa > Etuusohje > Maksaminen > Kustannusten hallinnointi valtioiden välillä)

Hoito-oikeus (Ratkaisutyö > Sairastaminen > Hoito-oikeus > Oikeus ja edellytykset)

Valtion korvaus (Ratkaisutyö > Sairastaminen > Valtion korvaus > Oikeus ja edellytykset)

Hoitoon hakeutuminen (Ratkaisutyö > Sairastaminen > Hoitoon hakeutuminen > Oikeus ja edellytykset)

1.5.1.1 Todelliset kustannukset (E125-lasku)

Todellisina kustannuksina valtioiden välillä laskutetaan ja/tai korvataan hoitoetuedet, jotka on annettu muualla vakuutetulle henkilölle

- eurooppalaisella sairaanhoitokortilla
- eurooppalaisen sairaanhoitokortin väliaikaisesti korvaavalla todistuksella
- lomakkeen E 106 (S1), E 112 (S2) tai E 120 (S1) nojalla
- poikkeustilanteissa lomakkeen E 123 nojalla

EU-jäsenvaltiot, jotka soveltavat asetuksia 883/04 ja 987/09, laskuttavat pääsääntöisesti hoitoetuuksien kustannukset kaikissa tilanteissa todellisina kustannuksina. Vain Irlanti, Espanja, Kypros, Portugali, Ruotsi ja Yhdistynyt kuningaskunta voivat laskuttaa kiinteämääräisiä summia tiettyjen henkilöryhmien osalta tietyissä rekisteröidyn asumisen tilanteissa.

EU-lainsäädäntöä soveltavat valtiot voivat myös erikseen sopia, että hoitoetuuksien kustannusten korvaamisesta niiden välillä luovutaan joko kokonaan tai osittain. Suomella on sairaanhoitokustannusten korvaamista koskevat sopimukset Pohjoismaiden ja Yhdistyneen kuningaskunnan kanssa. Sopimukset ovat keskenään erilaisia. Myös Suomea sitovat kansainväliset sosiaaliturvasopimukset sisältävät vastaavia säännöksiä. Sopimusten nojalla valtiot eivät laskuta hoitoetuuksien kustannuksia yleensä toisiltaan. Poikkeuksen muodostavat ennakkoluvallisen hoitoon hakeutumisen kustannukset, jotka hoidonantajavaltio laskuttaa ennakkoluvan myöntäneeltä valtiolta (E125-lasku).

E-selainsovelluksella voi täyttää sairausvakuutuslain mukaista korvausta ja hoitoetuuksien kustannuksia koskevan lomakkeen E 125 FI. Perehdy ennen lomakkeen E 125 FI täyttämistä sovelluksessa olevaan ohjeeseen. Kun olet täyttänyt ja tallentanut lomakkeen E 125 FI, se siirtyy sähköisesti seuraavana päivänä jatkokäsittelijälle Kelan kv-keskuksen korvausryhmään. Sinun ei tarvitse tulostaa ilmoitusta.

Kv-keskuksen jatkokäsittelijä tarkastaa sovelluksessa täytetyt lomakkeet E 125 FI. Tarvittaessa kv-keskuksen korvausryhmä palauttaa tiedot sähköisesti vakuutuspiirin korjattavaksi. Vakuutuspiiriin tulee palauttaa korjattu lomake kahden viikon kuluessa takaisin kv-keskukseen jatkokäsittelyä varten.

Kv-keskuksen jatkokäsittelijä kokoaa lomakkeet E 125 FI 4 kertaa vuodessa laskutettavaksi toimivaltaiselta tai hoitoetuuksista vastuussa olevalta valtiolta.

Virheellisin tiedoin tehty ilmoitus mitätöidään sovelluksessa joko kokonaan tai osittain. Sovellukseen kirjatut virheelliset tiedot vaikuttavat valtioiden väliseen laskutukseen ja siksi ne tulee korjata E-selainsovelluksella.

E-lomake -sovelluksen ja eKukko-järjestelmän avaat ['Käynnistä > Etuuskäsittely > E-lomakkeet E125 ja E001 / Valtion korvaus -järjestelmä \(eY31\)](#).

Kela laskuttaa annettujen hoitoetuuksien todelliset kustannukset pääsääntöisesti toimivaltaiselta valtiolta puolivuositain (Asetus 987/09 62 artikla, Asetus 574/72 93 artikla), yleensä helmi- ja elokuussa. Laskutusta varten kv-keskuksen korvausryhmä tarvitsee tiedot kaikista annettujen hoitoetuuksien kustannuksista.

Lue lisää

Tilapäinen oleskelu ja oikeus sairaanhoitoon(Ratkaisutyö > Hoito-oikeus > Oikeus ja edellytykset > Tilapäinen oleskelu ja oikeus sairaanhoitoon)

Asuminen ja oikeus sairaanhoitoon (Ratkaisutyö > Hoito-oikeus > Oikeus ja edellytykset > Asuminen ja oikeus sairaanhoitoon)

Hoito-oikeuden rekisteröinti (Ratkaisutyö > Hoito-oikeus > Ratkaiseminen > Hoito-oikeuden ratkaiseminen Onnissa > Hoito-oikeuden rekisteröinti)

[Hoitoetuuksien laskutus ja maksaminen](#) (Ratkaisutyö > Sairaanhoito ulkomailla ja Suomessa > Etuusohje > Oikeus ja edellytykset > Tiedonvaihto valtioiden välillä > Laskutus ja maksaminen)

E100-sarjan lomakkeiden, SEDien ja PD-asiakirjojen täyttöohjeet (nk. lomakeohjeet)

1.5.1.2 Kiinteämääräiset summat (E127-lasku)

Kiinteämääräisinä summina laskutetaan ja/tai korvataan muualla vakuutettujen henkilöiden hoitoetuuksien kustannukset silloin, kun laskuttajavaltio on asetusten 883/04 ja 987/09 liitteessä 3. Nämä valtiot ovat 1.1.2018 lukien

- Irlanti
- Espanja
- Kypros
- Portugali
- Ruotsi
- Yhdistynyt Kuningaskunta

Nämä valtiot voivat laskuttaa kiinteämääräisiä summia

- perheenjäsenistä, jotka asuvat muussa EU-lainsäädäntöä soveltavassa valtiossa kuin vakuutettu (ent. lomake E 109)
- eläkkeensaaja ja/tai hänen perheenjäsenensä asuu/asuvat muussa kuin siinä valtiossa, joka vastaa eläkkeensaajan eläkkeestä (ent. lomake E 121)

Kiinteämääräisiä summia laskuttivat myös Italia ja Malta 31.12.2012 saakka sekä Alankomaat ja Suomi 31.12.2017 saakka. Eta-valtiot sovelsivat Asetusta 574/92 31.5.2012 saakka, sekä Sveitsi 31.3.2012 saakka, ja kyseiset maat laskuttivat kiinteämääräisiä summia rekisteröityjen lomakkeiden E109 ja E121 nojalla myönnettyjen hoitoetuuksien kustannuksista.

EU-lainsäädäntöä soveltavat valtiot voivat myös erikseen sopia, että hoitoetuuksien kustannusten korvaamisesta niiden välillä luovutaan joko kokonaan tai osittain. Suomella on sairaanhoitokustannusten korvaamista koskevat sopimukset Pohjoismaiden ja Yhdistyneen kuningaskunnan kanssa. Sopimukset ovat keskenään erilaisia. Myös Suomea sitovat kansainväliset sosiaaliturvasopimukset sisältävät vastaavia säännöksiä. Sopimusten nojalla valtiot eivät laskuta hoitoetuuksien kustannuksia yleensä toisiltaan. Poikkeuksen muodostavat ennakkoluvallisen hoitoon hakeutumisen kustannukset, jotka hoidonantajavaltio laskuttaa ennakkoluvan myöntäneeltä valtiolta (E125-lasku).

Alla on lueteltu EU-lainsäädäntöä soveltavat valtiot ja niistä käytettävä kaksikirjaiminen maatunniste. Tätä edeltävissä lomakkeissa käytetyt lyhenteet ovat saatavilla tarvittaessa vanhoista E 100 -sarjan lomakkeista. A-kohdassa ovat lueteltuina valtiot, joiden kanssa Suomi noudattaa asetuksen 574/72 pääsäännön mukaista korvausjärjestelmää. B-kohdassa ovat lueteltuina valtiot, joiden kanssa sairaanhoitokustannusten korvaamisesta on asetuksen 574/72 nojalla sovittu toisin.

A. Suomi laskuttaa aina seuraavien valtioiden puolesta annettujen hoitoetuuksien kustannukset:

Alankomaat (NL), Belgia (BL), Bulgaria (BG), Espanja (ES), Irlanti (IE), Italia (IT), Kreikka (GR), Kroatia (HR), Kypros (CY), Latvia (LV), Liettua (LT), Liechtenstein (LI), Luxemburg (LU), Malta (MT), Portugali (PT), Puola (PL), Ranska (FR), Romania (RO), Saksa (DE), Slovakia (SK), Slovenia (SI), Sveitsi (CH), Tsekki (CZ), Unkari (HU), Viro (EE)

B. Valtiot, joiden kanssa Suomella on voimassa hoitoetuuksien kustannusten korvaamisesta sopimus. Kunkin valtion kohdalla on luettu, missä tapauksissa hoitoetuuksien kustannukset laskutetaan.

Pohjoismaat (Islanti, Norja, Ruotsi, Tanska):

- hoitoon hakeutumiskustannukset laskutetaan (lomake E 112, josta rastitettu kohta 2.2 ja/tai kohta 2.3)

Yhdistynyt kuningaskunta

- hoitoon hakeutumiskustannukset laskutetaan (lomake E 112, josta rastitettu kohta 2.2 ja/tai kohta 2.3)

Kiinteämääräiset summat laskutetaan hoitoetuuksista vastuussa olevalta valtiolta pääsääntöisesti vuosittain (Asetus 987/09 63 artikla, Asetus 574/72 94 ja 95 artiklat). Laskutus tehdään sen jälkeen, kun kiinteämääräiset summat on vahvistettu siirtotyöläisten sosiaaliturvan hallintotoimikunnassa. Kiinteämääräisten summien laskutusta varten kootaan luettelot, jotka laaditaan Kelan myöntämien ja rekisteröimien lomakkeiden E 109 ja lomakkeiden E 121 avulla.

Kiinteämääräisten summien laskuttamisesta (Suomi velkojavaltona) ohjeistetaan yksityiskohtaisesti [erillisohjeessa](#). Ohje on käytössä soveltuvin osin myös kiinteämääräisten summien maksamiseen (Suomi velallisvaltiona).

Lue lisää

Asuminen ja oikeus sairaanhoitoon (Ratkaisutyö > Sairastaminen > Hoito-oikeus > Oikeus ja edellytykset > Asuminen ja oikeus sairaanhoitoon)

Hoito-oikeuden rekisteröinti (Ratkaisutyö > Sairastaminen > Hoito-oikeus > Ratkaiseminen > Hoito-oikeuden ratkaiseminen Onnissa > Hoito-oikeuden rekisteröinti)

[Hoitoetuuksien laskutus ja maksaminen](#) (Ratkaisutyö > Sairaanhoito ulkomailla ja Suomessa > Etuosohje > Oikeus ja edellytykset > Tiedonvaihto valtioiden välillä > Laskutus ja maksaminen)

E100-sarjan lomakkeiden, SEDien ja PD-asiakirjojen täyttöohjeet (nk. lomakeohjeet)

1.5.1.3 Hoitoon hakeutumisen kustannusten hallinnointi

Kela huolehtii tehtävistä, jotka liittyvät hoitoetuuksien kustannusten hallinnointiin valtioiden välillä. Kelan tehtävänä on

- korvata valtion varoista toiselle EU-lainsäädäntöä soveltavalle valtiolle hoitoetuuksien kustannukset, joista Suomi vastaa asetuksen 883/2004 perusteella.
- laskuttaa toiselta EU-lainsäädäntöä soveltavalta valtiolta Suomessa aiheutuneiden hoitoetuuksien kustannukset, joista kyseinen valtio on asetuksen 883/2004 nojalla vastuussa.

Kela hoitaa kustannusten hallinnoinnin valtioiden myös silloin, kun kyse on ennakkoluvallisesta hoitoon hakeutumisesta (E112/S2).

Laissa rajat ylittävästä terveydenhuollosta (1201/2013 luku 5) säädetään Kelan tehtävistä, jotka liittyvät hoitoetuuksien kustannusten hallintaan valtioiden välillä.

Suomessa ennakkoluvan (E112/S2) perusteella annetun hoidon kustannukset

Kun henkilölle on annettu hoitoa julkisessa terveydenhuollosta toisen EU-lainsäädäntöä soveltavan valtion myöntämällä ennakkoluvalla (E112/S2), julkinen terveydenhuolto laskuttaa kustannukset Kelasta lomakkeella Y 31. Kela maksaa näistä hoitoon hakeutumisen kustannuksista valtion korvauksen julkisen terveydenhuollon ylläpitäjälle.

Kela laskuttaa kustannukset edelleen valtiolta, joka on myöntänyt henkilölle ennakkoluvan. Hoitoon hakeutumisen kustannukset laskutetaan todellisten kustannusten laskutuksen (E125-lasku) yhteydessä. Kun ennakkoluvan myöntänyt valtio on maksanut Kelalle korvauksen, Kela tulouttaa korvauksen valtiolle. Laskutus hoidetaan Kv-keskuksen korvausryhmässä ja korvausten tuloutukset terveystieteiden kv-sairaanhoidoimissa.

Suomen myöntämän ennakkoluvan (E112) perusteella toisessa EU-, Eta-valtioissa tai Sveitsissä annetun hoidon kustannukset

Kelan myöntämä hoitoon hakeutumisen ennakkolupa (E112) perustuu aina julkisen terveydenhuollon sitovaan lausuntoon. Kun henkilö on saanut hoitoa toisessa EU-lainsäädäntöä soveltavassa valtiossa Kelan myöntämällä ennakkoluvalla, hoitoa antanut valtio laskuttaa kustannukset Kelalta. Kela korvaa nämä ennakkoluvallisen hoitoon hakeutumisen kustannukset hoitoa antaneelle valtiolle ns. todellisina kustannuksina (E125). Korvaukset maksetaan valtioiden välisten kv-sairaanhoidomaksujen yhteydessä, mikä tapahtuu neljä kertaa vuodessa.

Kela laskuttaa hoitoon hakeutumisen kustannukset edelleen siltä kunnalta tai kuntayhtymältä, joka ylläpitää lausunnon antanutta julkisen terveydenhuollon yksikköä. Kelan kv-keskuksen korvausryhmä lähettää laskun kunnan tai kuntayhtymän kirjaamoon. Kelan on annettava kunnalle tai kuntayhtymälle kustannusten korvaamiseksi tarpeelliset tiedot kuten tiedot maksun määrästä ja maksunsaajatiedot. Kunnan tai kuntayhtymän on maksettava kustannukset viivytystä Kelalle. Jos julkinen terveydenhuolto on erimielinen sille kuuluvista kustannuksista, sillä on valitusoikeus hallinto-oikeuteen Kelan antaman päätöksen nojalla.

Lue lisää

Valtion korvaus (Ratkaisutyö > Sairastaminen > Valtion korvaus > Oikeus ja edellytykset)

Hoitoon hakeutuminen (Ratkaisutyö > Sairastaminen > Hoitoon hakeutuminen > Oikeus ja edellytykset)

1.5.1.4 Työtapaturmien ja/tai ammattitautien kustannusten hallinnointi

EU-lainsäädäntöä soveltavien valtioiden välillä [Tapaturmavakuutuslaitosten liitto \(TVL\)](#) on Suomessa työtapaturma- ja ammattitautietuuksien yhteyslaitos ([EESSI- ja toimivaltuuslaki 352/2010 4 §](#)). Kun hoitoetuuksia haetaan työtapaturman tai ammattitaudin johdosta Suomesta, TVL huolehtii valtioiden välisestä kustannusten korvauksesta. Se toimii asetusten 883/04 36-40 artiklojen tai 574/72 96 artiklan nojalla ja pyytää lomakkeen E 123/DA1 valtiosta, jossa henkilö on vakuutettu.

Lue lisää

Työtapaturmat ja/tai ammattitaudit (Ratkaisutyö > Hoito-oikeus > Etuusohje > Oikeus ja edellytykset > Työtapaturmat ja ammattitaudit)

1.5.2 Asiakirjojen arkistointi

Asiakirjojen säilytysaikojen määrittämisestä on voimassa, mitä arkistolaisissa (831/1994) tai muussa laissa säädetään. Hoitoetuuksien myöntämiseen ja rekisteröintiin, näitä koskeviin todistuksiin ja kustannusten hallinointiin koskevia arkistointisäännöksiä on lisäksi sairausvakuutuslaissa (1224/2004) sekä kirjanpitolaissa (1336/1997) ja -asetuksessa (1339/1997).

1.5.2.1 Laskutusta koskevien asiakirjojen arkistointi

Valtioiden välistä laskutusta koskevat asiakirjat arkistoidaan Kv-keskuksen korvausryhmässä vähintään 10 vuoden ajan.

1.6 Päätöksen oikaisu ja poistaminen

Kaikille etuuksille yhteinen Päätöksen oikaisu ja poistaminen.

1.7 Liikamaksu

Valtioiden välillä laskutettavat ja maksettavat sairaanhoitokustannukset toimeenpannaan joko todellisten kustannusten tai kiinteämääräisten summien nojalla. Näiden rahavirtojen hallinointi, kuten valtioiden väliset liikamaksut, maksujen kuittaukset tai yhteensovitukset, tapahtuu tilintarkastuslautakunnan antamien yksityiskohtaisten säännösten ja ohjeiden nojalla.

1.7.1 Takaisinperintä

Kaikille etuuksille yhteinen Takaisinperintä-ohje.

1.8 Muutoksenhaku

Kaikille etuuksille yhteinen Muutoksenhaku-ohje.