

Så här söker du ersättning för kostnader för företagshälsovård

Arbetsgivare kan fylla i och skicka ansökan via e-tjänsten för företagshälsovård på www.fpa.fi/arbetsgivare. För tjänsten behöver arbetsgivaren FO-nummer. Ansökningstiden är 6 månader från räkenskapsperiodens utgång.

1 Logga in på tjänsten

- Logga in med Suomif.fi-identifikation.
- Du behöver även Suomi.fi-fullmakten *Behandla arbetsgivarens ersättningsansökan för företagshälsovård* eller *Skicka arbetsgivarens ersättningsansökan för företagshälsovård* (tidigare Katso-koderna TATTH ändring av ansökan eller TATTH Sändande av ansökan).

2 Välj ansökningssätt (bild 1)

- Om du företräder en arbetsgivare med bara ett verksamhetsställe, välj
 - *Jag ansöker om ersättning med en enda ansökan.*
- Om du företräder en arbetsgivare med flera verksamhetsställen, kan du välja
 - *Jag ansöker om ersättning för samtliga verksamhetsställen med en enda ansökan* eller
 - *Jag ansöker om ersättning separat för varje enskilt verksamhetsställe*

3 Utnyttja förhandsuppgifterna (bild 1)

- På sidan **Förhandsuppgifter** kan du överföra de elektroniska uppgifter som serviceproducenten har skickat och använda dem som underlag i ansökan. Förhandsuppgifterna syns bara om du har kommit överens med din serviceproducent om elektronisk förmedling av uppgifterna
- Välj först de uppgifter som du vill behandla. Därefter kan du
 - välja *Rapport* för att skapa en rapport med uppgifterna.
 - välja *Kontrollera uppgifterna* för att kontrollera uppgifterna.
 - överföra de färdiga, kontrollerade uppgifterna till den egentliga ansökan genom att välja *Gör ansökan* och gå vidare till att komplettera ansökan.

bild 1

Uppgiften togs emot	Status	Serviceproducentens namn och FO-nummer	Arbetsgivarens räkenskapsperiod	Arbetsgivarens namn och FO-nummer
08.03.2018 kl. 12:34	Inkommit	Lääkänt Oy 2345678-9	01.01.2017 - 31.12.2017	Oy Firma Ab 1234567-8

4 Gör ansökan utan elektroniska förhandsuppgifter (bild 1)

- Du kan också göra ansökan med hjälp av uppgifter som serviceproducenten har levererat på något annat sätt genom att i punkten 'Ansökan utan förhandsuppgifter' välja *Gör ansökan*.



5 Gör ansökan

- Ange den räkenskapsperiod som ansökan gäller.
- Välj på sidan **Val av verksamhet** (bild 1) de kostnads- och verksamhetsuppgifter som du har för avsikt att uppgi i ansökan. Dina val avgör vilka sidor du får fram då du går vidare. Du kan gå tillbaka för att korrigera ett felaktigt val på sidan Val av verksamhet.
- Om företaget har flera verksamhets-tällen ska du på sidan **Uppgifter om den sökande** välja det verksamhetsställe vars uppgifter du behandlar. Du ser rätt uppgift om verksamhetsstället i punkten *Arbetsgivarens signum* i det senaste beslutsbrevet från FPA.

bild 2

Arbetsgivares företagshälsövård: Kostnads- och verksamhetsuppgifter - Val av verksamhet
Oy Firma Ab
1234567-8

Vilka kostnader har arbetsgivaren haft under den räkenskapsperiod som ansökan gäller?

Ersättningsklass I:

- Arbetsplatsutredningar
- Information, rådgivning och vägledning
- Uppföljning av hälsotillståndet och av arbets- och funktionsförmågan

Ersättningsklass II:

- Sjukvårdsbesök
- Besök som hänför sig till annan hälsovård?

Har arbetsgivaren haft andra drifts- eller anläggningskostnader eller inkomster av verksamheten som ska dras av?

- Ja
 - I ersättningsklass I
 - I ersättningsklass II
- Nej

Avbryt Till Fortsätt

6 Kontrollera och skicka ansökan

- På sidan **Sammandrag** visas ansökan med uppgifter som du fyllt i. Vid behov kan du spara och skriva ut utkastet.
 - Kontrollera ännu uppgifterna, godkänn och skicka ansökan.
 - Du får en bekräftelse i e-tjänsten när FPA har fått din ansökan. Du kan skriva ut ansökan genom att välja *Skriv ut sammandrag*.
- Ansökan syns också på sidan **Tidigare ansökningar**. När ansökan har handlagts ser du beslutet under rubriken *Beslut*.

7 Kom ihåg

- Gå alltid vidare i e-tjänsten genom att klicka på *Fortsätt*. Om du vill gå tillbaka i ansökan, välj den punkt du vill gå till i menyn till vänster. Använd inte webbläsarens funktioner Föregående eller Back.
- Du kan avbryta och spara din ansökan som utkast. Försäkra dig då om att du är på den sista sida där du har antecknat något. Välj därefter *Fortsätt*, så öppnas följande sida. Välj *Avbryt* och *Spara och avsluta*. Uppgifterna sparas fram till och med sidan före den där du valde *Avbryt*.
- Gå alltid tillbaka till den sista sida där du fyllt i något innan du avbryter, så att alla uppgifter du har antecknat sparas. Gör så här också om du har gått tillbaka för att komplettera tidigare sidor.
- Du kan fortsätta att fylla i ansökan genom att på sidan **Förhandsuppgifter** välja *oavslutad ansökan* och *Fortsätt*. En oavslutad ansökan förvaras i 6 månader (bild 1)

- **E-tjänsten kontrollerar att du fyller i alla obligatoriska uppgifter.** Om en uppgift saknas kommer du inte vidare. Tjänsten kontrollerar också automatiskt att du ger uppgifterna i rätt format, och du uppmanas rätta felaktiga uppgifter.
- **E-tjänsten har tidsgräns.** Om du inte går vidare inom en timme avbryts kontakten utan att uppgifterna sparas.

bild 3

Oavslutade ansökningar			
Behandlad	Typ av ansökan	Arbetsgivarens räkenskapsperiod	Arbetsgivarens namn och FO-nummer
25.05.2018 <input type="checkbox"/> kl. 15:34	En ansökan	01.01.2017 - 31.12.2017	Oy Firma Ab 1234567-8

To bort Fortsätt

