Så här söker du ersättning för kostnader för företagshälsovård

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

Logga in på tjänsten

- Logga in med Suomif.fi-identifikation.
- Du behöver även en Suomi.fi-fullmakt:
 - Fullmakten Skicka arbetsgivarens ersättningsansökan för företagshälsovård ger dig rätt att göra en ansökan och skicka den till FPA.
 - Fullmakten Behandla arbetsgivarens ersättningsansökan för företagshälsovård ger dig rätt att redigera ansökan, men inte att skicka den till FPA.

2. Välj ansökningssätt (bild 1)

- Om du företräder en arbetsgivare med bara ett verksamhetsställe, väli
 - Jag ansöker om ersättning med en enda ansökan.
- Om du företräder en arbetsgivare med flera verksamhetsställen, välj någondera av följande.
 - Jag ansöker om ersättning för samtliga verksamhetsställen med en enda ansökan
 - lag 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 ansökan genom att välja Gör ansökan med förhandsuppgifter och gå vidare till att komplettera ansökan.

4. Gör ansökan utan elektroniska förhandsuppgifter (bild 1)

Du kan också göra ansökan med uppgifter som serviceproducenten har skickat på annat sätt. Välj då Ansökan utan förhandsuppgifter och klicka på Gör ansökan.

Gör ansökan

- Ange den r\u00e4kenskapsperiod som ans\u00f6kan g\u00e4ller.
- Välj på sidan Val av verksamhet de kostnads- och verksamhetsuppgifter som du har för avsikt att uppge 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 verksamhetsställen 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.

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 kommer åt att fortsätta med en oavslutad,

bild 2

Arbetsaivares företagshälsovård			
Albersgivares foretagshalsovara.			
Kostnads- och verksamhetsuppgifter - Val			
auverkeambet			
av verksamnet			
Matin Mallipaja Oy			
2; 7-3.0			
Vilka kostnader har arbetsgivaren haft under den räkenskapsperiod som ansökan gäller? I ansökan visas hara de sidor som du väller nedan.			
For Table is a stide or it			
Ersattningsklass i:			
Information, rådolvning och vägledning			
Uppföljning av hälsotiliståndet och av arbets- och funktionsförmågan			
Ingår det i kostnaderna i ersättningsklass I också kostnader för distanstjänster?			
O Ne			
- 14			
Facilitation of the second sec			
Charlenterstein			
Besök som hänför sig till annan hälsovård?			
and the second of the second se			
Ingår det i kostnaderna i ersättningsklass II också kostnader för distanstjänster?			
O Ja			
ONE			
Antilggningskostnader kan förekomma endast på arbetsgivares egna företagshälsovårdscentraler eller på en företsgivälsovårdscentral som är gemensam med andra arbetsgivare. Avdragbata inkometer kan exempetiv vara krediteringar som serviceproducenten hart ngrjort och som inte har specificerats enligt resurs. Har arbetsgivaren haft andra drifts- eller anläggningskostnader eller inkomster av verksambeten vid företagshälsovårdscentralen som ska dras av 1*			

bild 3

Oavslutade ansökningar						
Välj	Behandlad	Typ av ansökan	Arbetsgivarens räkenskapsperiod	Arbetsgivarens namn och FO- nummer		
	19.01.2021 kl. 15:13	En ansökan	01.04.2020 - 31.12.2020	Matin Mallipaja Oy 2	7-3.0	
Ta b	Fort	sätt				

sparad ansökan när du på sidan **Förhandsuppgifter** väljer den oavslutade ansökan och **Fortsätt.** En oavslutad ansökan förvaras i 6 månader (bild 3)

- E-tjänsten kontrollerar att du fyller i alla obligatoriska uppgifter och att de står i rätt form. När uppgifterna är rätt ifyllda kommer du åt att gå till nästa sida.
- E-tjänsten har en tidsgräns. Om du inte går vidare inom 30 minuter avbryts kontakten utan att uppgifterna sparas.

<u>www.fpa.fi/arbetsgivare-foretagshalsovard</u> <u>tyoterveyshuolto@kela.fi</u>

020 634 4908 9 (måndag−fredag kl. 9−11)

