

Näin haet korvausta työterveys- huollon kustannuksista verkossa

Työnantaja voi täyttää ja lähettää hakemuksen myös työterveyshuollon asiointipalvelussa osoitteessa www.kela.fi/tyonantajat-asiointi-tyoterveyshuolto. Palvelua voivat käyttää työnantajat, joilla on Y-tunnus. Korvauksen hakuaika on 6 kk tilikauden päättymisestä.

1. Kirjaudu palveluun

- Kirjaudu palveluun Suomi.fi-tunnistuksella.
- Tarvitset asiointia varten Suomi.fi-valtuuden.
 - Valtuus nimeltä **Työnantajan työterveyshuollon korvaushakemuksen lähetysoikeutta** sinut tekemään hakemuksen ja lähettämään sen Kelaan.
 - Valtuus nimeltä **Työnantajan työterveyshuollon korvaushakemuksen käsittely** oikeuttaa sinut muokkaamaan hakemusta, mutta ei lähettämään sitä Kelaan.

kuva 1

The screenshot shows the Kela 'Asiointipalvelu' (Service Portal) for employers. The main heading is 'Työnantajan työterveyshuolto: Esitiedot' (Employer health insurance: Preliminary information). Below this, it shows the company name 'Matin Mallipaja Oy' and the Y-tunnus (ID number) '2107-30'. A section titled 'Pakolliset tiedot on merkitty *-merkillä.' (Mandatory information is marked with an asterisk) contains a note: 'Hakemuksia voi tehdä vain yhden tilikauden kausi. Hakemuksen tulee olla joko yhden toimipaikan hakemus tai usean toimipaikan yhdistetty hakemus.' (Claims can only be made for one fiscal year period. The claim must be either for one workplace or a combined claim for multiple workplaces). Below this is a section 'Valitse korvauksen hakutapa: *' (Select the method of claiming compensation: *) with three radio button options: 'Haen korvausta yhdellä hakemuksella (yksitoimipaikkainen työnantaja)' (I am applying for compensation with one claim (single workplace employer)), 'Haen korvausta kaikista toimipaikoista yhdellä hakemuksella (monitoimipaikkainen työnantaja)' (I am applying for compensation from all workplaces with one claim (multi-workplace employer)), and 'Haen korvausta toimipaikoittain (monitoimipaikkainen työnantaja)' (I am applying for compensation by workplace (multi-workplace employer)). Below this is a section 'Keskeneräiset hakemukset' (Incomplete claims) with a note 'Tietoja ei ole' (No information). Then, a section 'Palveluntuottajan lähettämät tiedot' (Information sent by the service provider) contains a table with columns: 'Valinta' (Selection), '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's name and Y-tunnus). The table has one row with a checkbox, the date '08.03.2018 kello 12:34', the status 'Tarkistettu' (Checked), the service provider 'Lääkärikeskus Maininki 17000', the employer's fiscal year '01.01.2017 - 31.12.2017', and the employer 'Matin Mallipaja Oy, 2107-30'. Below the table is a note: 'Muista tehdä varsinainen korvaushakemus ja lähettää se Kelaan ennen hakuaajan päättymistä.' (Remember to make the actual compensation claim and send it to Kela before the claim period ends). At the bottom, there are buttons: 'Poista' (Remove), 'Raportti' (Report), 'Tarkista tiedot' (Check information), 'Tee hakemus esitiedoilla' (Make claim with preliminary information), and 'Tee hakemus' (Make claim).

2. Valitse korvauksen hakutapa (kuva 1)

- Jos edustat työnantajaa, jolla on vain yksi toimipaikka, valitse
 - Haen korvausta yhdellä hakemuksella.**
- Jos edustat työnantajaa, jolla on monta toimipaikkaa, voit valita näistä toisen:
 - Haen korvausta kaikista toimipisteistä yhdellä hakemuksella**
 - Haen korvausta toimipaikoittain.**

3. Siirrä esitiedot hakemukseen (kuva 1)

- 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. Sen jälkeen voit
 - tehdä valituista tiedoista raportin valitsemalla **Raportti**.
 - tarkistaa valitut tiedot valitsemalla **Tarkista tiedot**.
 - siirtää valmiit, tarkistettut tiedot hakemukseen valitsemalla **Tee hakemus esitiedoilla** ja siirtyä täydentämään hakemusta.

4. Tee hakemus ilman sähköisiä esitietoja (kuva 1)

- Voit tehdä hakemuksen myös palveluntuottajan muulla tavoin toimittamien tietojen avulla. Valitse tällöin kohdasta **Hakemus ilman esitietoja** painike **Tee hakemus**.

5. Tee hakemus

- Ilmoita tilikausi, jota hakemus koskee.
- Valitse **Toiminnan valinta** -sivulla (kuva 2) ne kustannus- ja toimintatiedot, jotka aiot hakemuksessa ilmoittaa. Tekemäsi valinnat määrittelevät, mitä sivuja sinulle jatkossa näytetään. Jos olet valinnut väärin, 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**.

6. Tarkista ja lähetä hakemus

- **Yhteenveto**-sivulta näet täyttämäsi hakemuksen. Voit tallentaa ja tulostaa hakemuksen tarvittaessa myös luonnoksena.
- Tarkista tiedot, hyväksy 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 valikosta. Älä käytä selaimen **Back** tai **Edellinen** -toimintoa.
- Jos haluat tallentaa hakemuksen keskeneräisenä, varmista ensin, että olet viimeisellä sivulla, johon olet merkinnyt jotain tietoja. Valitse sitten **Jatka**, jolloin seuraava sivu avautuu. Valitse tältä sivulta **Jatka myöhemmin** ja **Tallenna ja lopeta**. Tiedot tallentuvat keskeytystä edeltävälle sivulle saakka.
- Pääset jatkamaan keskeneräisenä tallentamasi hakemuksen täyttämistä, kun valitset **Esitiedot**-sivulta keskeneräisen hakemuksen ja valitsemalla **Jatka**. Keskeneräinen hakemus säilyy palvelussa 6 kuukautta. (kuva 3)

kuva 2

Kela[®]
Asiantuntijapalvelu

Alkusuomi
Esitiedot
Hakemus
Hakijan tiedot
Toimiala ja henkilömäärä
Järjestäminen
Toimintasuunnitelma
Läsnäolo
Korvaushakemuksesta
Toiminnan valinta
Lisätiedot
Yhteystiedot
Tilinumero
Yhteenveto
Saapumistiedot ja
tulostus
Aiemmin lähetetyt
Päätökset

Työnantajan työterveyshuolto: Kustannus- ja toimintatiedot - Toiminnan valinta

Matin Mallipaja Oy
2 :7-3.0

Mistä toiminnasta aiheutuneita kustannuksia työnantajalla on ollut hakemuksen tilikaudella?
Hakemuksessa näytetään vain ne sivut, jotka on alla valittu.

Korvausluokka I:
☐ Työpaikkaterveyshuolto
☐ Tietojen antamista, neuvontaa ja ohjausta
☐ Terveydentilan sekä työ- ja toimintakyvyn seuranta

Sisältyykö korvausluokan I kustannuksiin myös etäpalveluista muodostuneita kustannuksia?
☐ Kyllä
☐ Ei

Korvausluokka II:
☐ Sairaanhoidonkäynnit
☐ Muun terveydenhuollon käynnit

Sisältyykö korvausluokan II kustannuksiin myös etäpalveluista muodostuneita kustannuksia?
☐ Kyllä
☐ Ei

Perustamiskustannuksia voi olla vain työnantajan omalla terveysasemalla tai työnantajan yhteisellä työterveysasemalla. Vähennettävät tulot voivat olla esimerkiksi palveluntuottajan tekemät työtöykset, joita ei ole eritetty voimavaroittain.

Onko työnantajalla ollut muita käyttökustannuksia, perustamiskustannuksia tai työterveysaseman toiminnasta saatua vähennettävää tuloja? *
☐ Ei
☐ Kyllä

Jatka myöhemmin Tyhjennä sivun tiedot Jatka

kuva 3

Keskeneräiset hakemukset

Valinta	Käsitelty	Hakemustyyppi	Työnantajan tilikausi	Työnantajan nimi ja Y-tunnus
☐	19.01.2021 klo 15:13	Yksi hakemus	01.04.2020 - 31.12.2020	Matin Mallipaja Oy 2 7-3.0

Poista Jatka

- Asiointipalvelu tarkistaa, että annat kaikkiin pakollisiin kohtiin tarvittavat tiedot ja että ne ovat oikeassa muodossa. Kun tiedot ovat oikein, pääset etenemään seuraavalle sivulle.
- Asiointipalvelussa on aikakatkaisu. Jos hakemusta täyttäessäsi et siirry sivulta toiselle 30 minuutin kuluessa, yhteys katkeaa ja tiedot jäävät tallentamatta.



www.kela.fi/tyonantajat-tyoterveyshuolto
tyoterveyshuolto@kela.fi



020 634 4907
(ma 12–16 ja ti–pe 9–12)