

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.

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 varsinaiseen hakemukseen valitsemalla **Tee hakemus** ja siirtyä täydentämään hakemusta.

kuva 1

The screenshot shows the Kela online service interface for employer health insurance claims. The page title is "Työnantajan työterveyshuolto: Esitiedot" (Employer Health Insurance: Summary Information). The user is logged in as "Matin Mallipaja Oy" with a Y-tunnus of "2[redacted]7-3.0".

Under "Pakolliset tiedot on merkitty * -merkillä." (Mandatory information is marked with *), there is a section for "Valitse korvauksen hakutapa:" (Select the method of claiming compensation). The options are:

- Haen korvausta yhdellä hakemuksella (yksitoimipaikkainen työnantaja)
- Haen korvausta kaikista toimipaikoista yhdellä hakemuksella (monitoimipaikkainen työnantaja)
- Haen korvausta toimipaikoittain (monitoimipaikkainen työnantaja)

Below this is a section for "Keskeneräiset hakemukset" (Incomplete claims), which is currently empty. Then, there is a section for "Palveluntuottajan lähettämät tiedot" (Data sent by service provider). A table shows the following information:

Valinta	Tieto saapunut	Tila	Palveluntuottajan nimi ja Y-tunnus	Työnantajan tilikausi	Työnantajan nimi ja Y-tunnus
<input type="checkbox"/>	08.03.2018 klo 12:34	Tarkistettu	Läskänkeskus Maininki 17[redacted]	01.01.2017 - 31.12.2017	Matin Mallipaja Oy, 2[redacted]7-3.0

Below the table, there is a note: "Muista tehdä varsinaisen korvaushakemus ja lähettää se Kelaan ennen hakuajan päättymistä." (Remember to make the actual compensation claim and send it to Kela before the deadline).

At the bottom, there are buttons for "Poista" (Remove), "Raportti" (Report), "Tarkista tiedot" (Check information), and "Tee hakemus esitiedoilla" (Make claim with summary information). Below this, there is a section for "Hakemus ilman esitietoja" (Claim without summary information) with a "Tee hakemus" (Make claim) button.

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

The screenshot shows the 'Kela' online service interface. The main heading is 'Työnantajan työterveyshuolto: Kustannus- ja toimintatiedot - Toiminnan valinta'. The user is identified as 'Matin Mallipaja Oy' with a company ID of '2' and a period of '7-3.0'. The page is divided into sections for 'Korvausluokka I' and 'Korvausluokka II'. Under 'Korvausluokka I', there are checkboxes for 'Työpaikkakäyntejä', 'Tietojen antamista, neuvontaa ja ohjausta', and 'Terveydentilan sekä työ- ja toimintakyvyn seuranta'. Below this, there are radio buttons to select 'Kyllä' or 'Ei' for 'Sisältyykö korvausluokan I kustannuksiin myös etäpalveluista muodostuneita kustannuksia?'. A similar section exists for 'Korvausluokka II' with checkboxes for 'Sairaanhoitokäyntejä' and 'Muuun terveydenhuollon käyntejä', and a radio button selection for 'Sisältyykö korvausluokan II kustannuksiin myös etäpalveluista muodostuneita kustannuksia?'. At the bottom, there are three buttons: 'Jatka myöhemmin', 'Tyhjennä sivun tiedot', and 'Jatka'.

kuva 3

The screenshot shows the 'Keskeneräiset hakemukset' (Incomplete applications) section. It features a table with the following columns: 'Valinta', 'Käsittely', 'Hakemustyyppi', 'Työnantajan tilikausi', 'Työnantajan nimi ja Y-tunnus', and 'Y-tunnus'. The table contains one entry: a checkbox, the date '19.01.2021 klo 15:13', the type 'Yksi hakemus', the period '01.04.2020 - 31.12.2020', the name 'Matin Mallipaja Oy 2', and the ID '7-3.0'. Below the table are two buttons: 'Poista' and 'Jatka'.

Valinta	Käsittely	Hakemustyyppi	Työnantajan tilikausi	Työnantajan nimi ja Y-tunnus	Y-tunnus
<input type="checkbox"/>	19.01.2021 klo 15:13	Yksi hakemus	01.04.2020 - 31.12.2020	Matin Mallipaja Oy 2	7-3.0

- 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 aikakatkaus. 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)