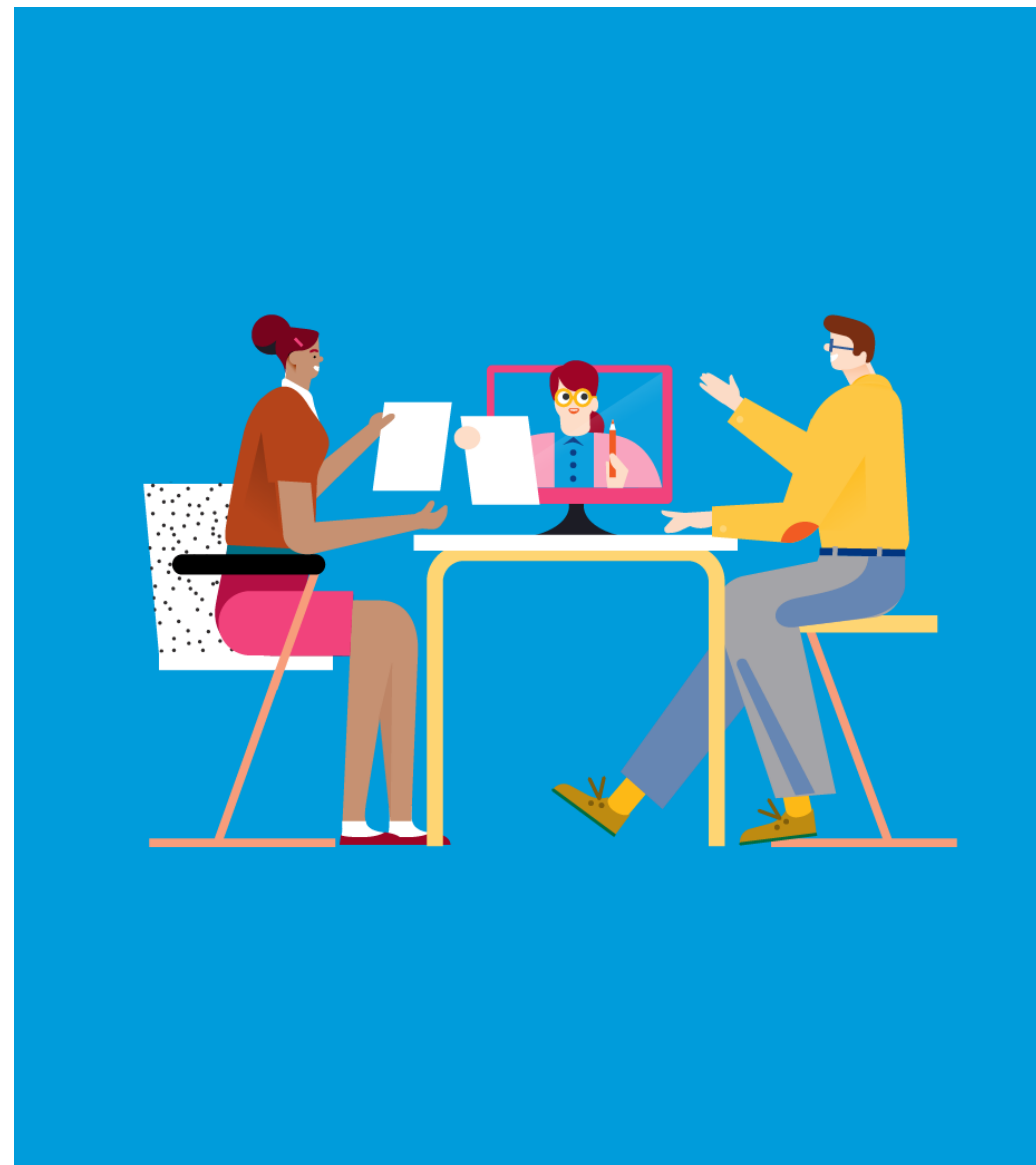


# Näin haet työterveyshuollon korvauksia verkossa

- Opas työnantajan verkkoasiointiin

[Työnantajat - kela.fi](https://tyonantajat.kela.fi)



# Työterveyshuollon korvaukset –verkkopalvelu työnantajalle

Työnantaja voi täyttää ja lähettää työterveyshuollon korvaushakemuksen verkossa: [Työterveyshuollon korvausten asiointipalvelu työnantajille - Työnantajat - kela.fi](https://tyoterveyshuollonkorvaustenasiointipalvelu.tyonantajille.fi)

- Palveluun kirjaututaan Suomi.fi-tunnistuksella. Lisäksi tarvitaan Suomi.fi-valtuus. Lue lisää [asiointipalvelun esittelysivulta](#).
- Korvaus haetaan tilikausittain 6 kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.
- Työnantaja voi täyttää itse kaikki tiedot verkkohakemukseen tai tehdä hakemuksen työterveyshuollon palveluntuottajan lähettämien sähköisten esitietojen pohjalta.
- Verkkohakemusta kannattaa hyödyntää silloin, kun työnantaja yhdistää useammalta palveluntuottajalta saamansa tiedot hakemukseen.

# 1. Kirjaudu palveluun

- Kirjaudu palveluun Suomi.fi-tunnisteella.
- Tarvitset palveluun myös Suomi.fi-valtuuden
  - "Työnantajan työterveyshuollon korvaushakemuksen käsittely" tai
  - "Työnantajan työterveyshuollon korvaushakemuksen lähetys"
    - [Lue lisää palvelun esittelysivulta](#)

# Huomioi nämä, kun käytät asiointipalvelua

- Etene hakemuksessa **Jatka**-painikkeella. Jos haluat palata hakemuksessa taaksepäin, valitse haluamasi kohta sivulla näkyvästä valikosta.
  - **Älä käytä** selaimen Back tai Edellinen -toimintoa.
- Voit keskeyttää hakemuksen täyttämisen ja tallentaa sen keskeneräisenä.
  - Palaa aina viimeiselle täyttämällesi sivulle ennen keskeytystä, jotta kaikki antamasi tiedot tallentuvat. Valitse sen jälkeen *Jatka*, jolloin avautuu seuraava sivu. Valitse *Jatka myöhemmin* ja *Tallenna ja lopeta*. Tiedot tallentuvat keskeytystä edeltävälle sivulle saakka.
- Voit jatkaa hakemuksen täyttöä Esitiedot-sivulta. Valitse *Keskeneräinen hakemus* ja *Jatka*.
- Jos olet palannut täydentämään tietoja aiemmille sivuille, valitse *Jatka*, jotta tekemäsi muutokset tallentuvat.

Keskeneräinen hakemus säilyy palvelussa 6 kuukautta.

## 2. Verkkohakemus ilman sähköisiä esitietoja

1. Valitse korvauksen hakutapa.
2. Jos sinulla ei ole palveluntuottajan toimittamia sähköisiä esitietoja, valitse Hakemus ilman esitietoja > "Tee hakemus"

The screenshot shows a web interface for an employer's occupational health and safety portal. On the left is a navigation menu with items: Aloitussivu, Esitiedot (highlighted), Hakemus, Aiemmin lähetetyt, and Päätökset. The main content area is titled 'Työnantajan työterveyshuolto: Esitiedot' and shows the company name 'Matin Mallipaja Oy' and the phone number '21 7-3.0'. Below this, it states 'Pakolliset tiedot on merkitty \*-merkillä.' and provides instructions: 'Hakemuksia voi tehdä vain yhden tilikautta kohti. Hakemuksen tulee olla joko yhden toimipaikan hakemus tai usean toimipaikan yhdistetty hakemus.' A section titled 'Valitse korvauksen hakutapa: \*' contains three radio button options: 1. 'Haen korvausta yhdellä hakemuksella (yksitoimipaikkainen työnantaja)', 2. 'Haen korvausta kaikista toimipaikoista yhdellä hakemuksella (monitoimipaikkainen työnantaja)', and 3. 'Haen korvausta toimipaikoittain (monitoimipaikkainen työnantaja)'. A blue circle with the number '1' is placed next to the first option.

This screenshot shows a button labeled 'Hakemus ilman esitietoja' with a blue 'Tee hakemus' button below it. A blue circle with the number '2' is positioned to the left of the button.

# 3. Verkkohakemus sähköisten esitietojen pohjalta

1. Valitse korvauksen hakutapa.
2. Jos olet sopinut, että työterveyshuollon palveluntuottaja lähettää esitiedot sähköisesti, voit siirtää ne hakemuksen pohjaksi. Valitse tiedot, joita haluat käsitellä.
3. Käy läpi esitiedot valitsemalla vaihtoehto "Tarkista tiedot". Halutessasi saat niistä myös erillisen raportin valitsemalla "Raportti".
4. Siirrä valmiit tiedot varsinaiseen hakemukseen: Valitse "Tee hakemus".

1 Valitse korvauksen hakutapa: \*

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

2 Palveluntuottajan lähettämät tiedot

Valitse tietorivi ja toiminto, mitä haluat tehdä:

Valinta	Tieto saapunut	Tila	Palveluntuottajan nimi ja Y-tunnus	Työnantajan tilikausi	Työnantajan nimi ja Y-tunnus
<input checked="" type="checkbox"/>	08.03.2018 klo 12:34	Tarkistettu	Lääkärikeskus Maininki 1700000-8	01.01.2017 - 31.12.2017	Matin Mallipaja Oy, 2700000-3.0

Muista tehdä varsinainen korvaushakemus ja lähettää se Kelaan ennen hakuajan päättymistä.

3 Poista   Raportti   Tarkista tiedot   Tee hakemus 4

## 4. Tee hakemus

1. Jos yrityksellä on useita toimipaikkoja, valitse Hakijan tiedot -sivulta toimipaikka, jonka tietoja käsittelet. Päätöskirjeissä toimipaikkatieto on kohdassa Työnantajan tunnus.
2. Valitse ne kustannus- ja toimintatiedot, jotka aiot ilmoittaa. Palvelu antaa täytettäväksi valitsemasi kohdat.

Aloitussivu  
Esitiedot  
**Hakemus**  
1 Hakijan tiedot  
Toimiala ja henkilömäärä  
Järjestäminen  
Toimintasuunnitelma  
Lausunto korvaushakemuksesta  
**Toiminnan valinta**  
Lisätiedot  
Yhteystiedot  
Tilinumero  
Myöhästymisselvitys  
Yhteenvedo  
Saapumisvahvistus ja tulostus  
Aiemmin lähetetyt  
Päätökset

### Työnantajan työterveyshuolto: Kustannus- ja toimintatiedot - Toiminnan valinta

2

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:**

- Työpaikkaselvityksiä
- Tietojen antamista, neuvontaa ja ohjausta
- Terveydentilan sekä työ- ja toimintakyvyn seurantaa

**Sisältyykö korvausluokan I kustannuksiin myös etäpalveluista muodostuneita kustannuksia?**

Kyllä  
 Ei

**Korvausluokka II:**

- Sairaanhoidokäyntejä
- Muun terveydenhuollon käyntejä

**Sisältyykö korvausluokan II kustannuksiin myös etäpalveluista muodostuneita kustannuksia?**

Kyllä  
 Ei

# 5. Tarkista ja lähetä hakemus

1. Yhteenvedo-kohdasta saat näkyviin valmiin hakemuksen tietoineen.
2. Lähettämäsi hakemuksen näet, kun valitset Aiemmin lähetetyt. Kun hakemuksesi on ratkaistu, näet päätöksen kohdasta Päätökset.
3. Saat asiointipalvelussa vahvistuksen, kun Kela on vastaanottanut hakemuksen. Voit tulostaa hakemuksen valitsemalla Tulosta yhteenvedo.

The screenshot shows a web interface for a Kela application. On the left is a navigation menu with the following items: Aloitussivu, Esitiedot, Hakemus, Hakijan tiedot, Toimiala ja henkilömäärä, Järjestäminen, Toimintasuunnitelma, Lausunto, korvaushakemuksesta, Toiminnan valinta, Työpaikkaselvitys, Muut voimavarat, KL I, Sairaanhoido, Muut voimavarat, KL II, Kustannukset, Lisätiedot, Yhteystiedot, Tilinumero, Myöhästymisselvitys, Yhteenvedo, **Saapumisvahvistus ja tulostus**, Aiemmin lähetetyt, and Päätökset. The main content area is titled 'Työnantajan työterveyshuolto: Saapumisvahvistus ja tulostus' and includes the name 'Matin Mallipaja Oy' and the number '27 7-3.0'. A message states: 'Kela on vastaanottanut hakemuksen 15.12.2020 klo 16:24. Hakemus odottaa käsittelyä.' Below this, it says 'Hakemus on tallennettu ja sen tiedot voi tarkistaa Aiemmin lähetetyt -sivulla.' and 'Hakemuksen voi tulostaa valitsemalla Tulosta yhteenvedo.' There is a button 'Tulosta yhteenvedo' with a blue circle containing the number '3' next to it, and a button 'Siirry Aloitussivulle'. The navigation menu item 'Saapumisvahvistus ja tulostus' has a blue circle containing the number '1' next to it, and 'Aiemmin lähetetyt' has a blue circle containing the number '2' next to it.



# Lisätietoja

- Työterveyshuollon korvausten käsittelypaikkojen yhteystiedot: [Työterveyshuollon yhteystiedot - Työnantajat - kela.fi](#)
- [Työterveyshuolto - Työnantajat - kela.fi](#)
- Asiointipalvelun esittelysivu: [Työterveyshuollon korvausten asiointipalvelu työnantajille - Työnantajat - kela.fi](#)

Tilaa uutiskirje sähköpostiin [Työnantajainfo - kela.fi](#)

Kelan oppaat ja esitykset  
työnantajille - Työnantajat - kela.fi

**Kela|Fpa** 