

Näin haet korvausta työterveyshuollon kustannuksista verkossa

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

1. Kirjaudu palveluun

- Kirjaudu palveluun Suomi.fi-tunnistuksella.
- Tarvitset asiointia varten Suomi.fi-valtuuden.
 - Jos haluat muokata hakemusta, tarvitset valtuuden *Työnantajan työterveyshuollon korvaushakemuksen käsittely*.
 - Jos haluat tehdä uuden hakemuksen, tarvitset valtuuden *Työnantajan työterveyshuollon korvaushakemuksen lähetys*.

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, tarkistetut tiedot varsinaiseen hakemukseen valitsemalla *Tee hakemus* ja siirtyä täydentämään hakemusta.

(kuva 1)

The screenshot shows the 'Työnantajan työterveyshuolto: Esitiedot' page for 'Matin Mallipaja Oy'. It includes sections for 'Pakolliset tiedot on merkitty * merkiksi', 'Valitse korvauksen hakutapa:' with radio buttons for different claim methods, 'Keskeneräiset hakemukset' (empty), and 'Palveluntuottajan lähettämät tiedot' with a table of data and a 'Tee hakemus' button.

Valinta	Tieto saapuvuus	Ika	Palveluntuottajan nimi ja Y-tunnus	Työnantajan tilikaudet	Työnantajan nimi ja Y-tunnus
<input type="checkbox"/>	05.03.2018 klo 12:34	Tarkistettu	Lääkintökeskus Matinmäki 11111 45	01.01.2017 - 31.12.2017	Matin Mallipaja Oy 1111111130

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.
- Voit keskeyttää hakemuksen täyttämisen ja tallentaa sen keskeneräisenä. 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.
- Jos olet tallentanut hakemuksen keskeneräisenä, pääset jatkamaan sen täyttämistä valitsemalla **Esitiedot** -sivulta *keskeneräisen hakemuksen* ja valitsemalla *Jatka*. Keskeneräinen hakemus säilyy palvelussa 6 kuukautta. (kuva 3)
- Asiointipalvelu tarkistaa, että annat pakollisiin kohtiin tarvittavat tiedot. Jos tieto puuttuu, et pääse etenemään seuraavalle sivulle. Palvelu tarkistaa automaattisesti myös sen, että annat tiedot oikeassa muodossa.
- Asiointipalvelussa on aikakatkaisu. Jos hakemusta täyttäessäsi et siirry sivulta toiselle 30 minuutin kuluessa, yhteys katkeaa ja tiedot jäävät tallentamatta.

(kuva 2)

The screenshot shows the 'Toiminnan valinta' (Activity Selection) page in the Kela online service. The page title is 'Työnantajan työterveyshuolto: Kustannus- ja toimintatiedot - Toiminnan valinta'. The user is identified as 'Matin Mallipaja Oy' with a period of '2' and '7-3.0'. The page contains several sections for selecting costs and activities. There are three 'Korvausluokka' (Reimbursement class) sections, each with radio buttons for 'Kyllä' (Yes) and 'Ei' (No). The first section is for 'Työssäkäynnin' (Work-related), the second for 'Lisäerätyöajan' (Additional working hours), and the third for 'Muun työterveyshuollon' (Other occupational health services). There are also sections for 'Perustamiskustannuksia' (Basic costs) and 'Osoitettuja työntekijöitä' (Indicated employees). At the bottom, there are buttons for 'Jatka myöhemmin' (Continue later), 'Tulosta esitys tiedot' (Print proposal information), and 'Jatka' (Continue).

(kuva 3)

The screenshot shows the 'Keskeneräiset hakemukset' (Incomplete applications) page. It features a table with the following columns: 'Valinta' (Selection), 'Käsitelty' (Processed), 'Hakemustyyppi' (Application type), 'Työnantajan tilikausi' (Employer's period), 'Työnantajan nimi ja Y-tunnus' (Employer's name and Y-number), and 'Tilikausi' (Period). The table contains one entry: a checkbox, the date '19.01.2021' at 'klo 15:13', 'Yksi hakemus' (One application), the period '01.04.2020 - 31.12.2020', and the employer 'Matin Mallipaja Oy 2' with Y-number '7-3.0'. At the bottom, there are buttons for 'Poista' (Remove) and 'Jatka' (Continue).

