

Tiedote työterveyshuollon korvausten hakemisesta sähköisesti

Vuonna 2023 alkavista tilikausista lähtien tarjoamme asiakkaillemme mahdollisuutta hakea korvausta työterveyshuollon kustannuksista toimittamalla korvaushakemuksen esitiedot sähköisesti Kelalle perinteisen paperilomakkeen sijaan.

Työterveyshuollon korvausten asiointipalveluun kirjaudutaan Suomi.fi-tunnistuksella. Palveluun voi tunnistautua henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla, mobiilivarmenteella tai varmennekortilla. Palvelun käyttäjä tarvitsee organisaatiolta (työnantajalta) Suomi.fi-valtuuden voidakseen käsitellä korvaushakemuksen esitietoja. Lisätietoja ja ohjeita työterveyshuollon korvausten asiointipalvelusta ja sen toiminnasta löytyy Kelan verkkosivuilta.

Tilikauden päättymisen jälkeen työnantajan tulee tarkistaa Kelan asiointipalvelusta, että työterveyshuollon esitiedot on toimitettu asiointipalveluun. Työnantaja tarkistaa tietojen oikeellisuuden ja tarvittaessa täydentää tietoja kustannuksista. Lähetämme korvaushakemukseen liittyvät kustannustiedot Kelalle tilikauden päättymisestä kahden kuukauden kuluessa. Työnantaja hakee Kelasta korvausta työterveyshuollon kustannuksista 6 kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

Työterveyshuollon korvaushakemuksen esitiedot toimitetaan järjestelmässämme olevan tili-kausitiedon mukaisesti. Jos tilikauden ajanjaksossa tapahtuu muutos, tulee siitä ilmoittaa laskutukseemme mahdollisimman pian osoitteeseen laskutus@tyoplus.fi.

Mikäli yrityksenne on kiinnostunut hakemaan työterveyshuollon kustannuksista korvausta sähköisesti Kelan asiointipalvelussa, pyydämme ilmoittamaan siitä sähköpostitse osoitteeseen laskutus@tyoplus.fi. Pyydämme ilmoittamaan viestissänne yrityksenne nimen ja y-tunnuksen sekä yhteyshenkilön tiedot.

Yhteistyöterveisin

Työplus Oy

LIITE Kelan infolehtinen: Näin haet korvausta työterveyshuollon kustannuksista verkossa



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 'Haen korvausta yhdellä hakemuksella (yksi toimipaikkainen työnantaja)', 'Haen korvausta kaikista toimipaikoista yhdellä hakemuksella (monitoimipaikkainen työnantaja)', and 'Haen korvausta toimipaikoittain (monitoimipaikkainen työnantaja)'. Below is a table for 'Keskeneräiset hakemukset' and 'Palveluntuottajan lähettämät tiedot' with a table of data.

Valinta	Tieto saapuvuus	Ika	Palveluntuottajan nimi ja Y-tunnus	Työnantajan osuus	Työnantajan nimi ja Y-tunnus
<input type="checkbox"/>	05.03.2018 10:12:34	Tarkistettu	Lääkintökeskus Mallipaja 11111111-45	01.01.2017 - 31.12.2017	Matin Mallipaja Oy, 11111111-30

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 kanteita' (Other health services). There are also checkboxes for 'Perustamiskustannuksia' (Basic costs) and 'Osoi työnantajalla ollut muita käyttökustannuksia' (Indicate other costs). 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), and 'Työnantajan nimi ja Y-tunnus' (Employer's name and Y-number). 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 name 'Matin Mallipaja Oy 2' with Y-number '7-3.0'. At the bottom, there are buttons for 'Poista' (Remove) and 'Jatka' (Continue).



Meddelande om elektronisk ansökan om ersättning för företagshälsovård

Från och med räkenskapsperioder som startar 2023 erbjuder vi våra kunder möjligheten att ansöka om ersättning för kostnaderna för företagshälsovård genom att överföra elektroniska förhandsuppgifter till FPA i stället för den traditionella pappersblanketten.

Logga in på tjänsten för ersättning av företagshälsovård med Suomi.fi-identifikation. Du kan identifiera dig i tjänsten med dina nätbankskoder, mobil-ID eller certifikatkort. Den som använder tjänsten behöver en Suomi.fi-fullmakt av organisationen (arbetsgivaren) för att kunna behandla ersättningsansökans förhandsuppgifter. Mera information och anvisningar om e-tjänsten för ersättning av företagshälsovård och hur den fungerar finns på FPA:s webbplats.

Efter att räkenskapsperioden gått ut ska arbetsgivaren kontrollera i FPA:s e-tjänst att företagshälsovårdens förhandsuppgifter har lämnats in till e-tjänsten. Arbetsgivaren kontrollerar att de inlämnade uppgifterna är korrekta och kompletterar vid behov uppgifterna om kostnader. Vi skickar in uppgifterna om kostnaderna som anknyter till ersättningsansökan till FPA inom två månader från att räkenskapsperioden gått ut. Arbetsgivaren ansöker av FPA om ersättning för kostnaderna för företagshälsovård inom sex månader från att räkenskapsperioden gått ut.

Förhandsuppgifterna till företagshälsovårdens ersättningsansökan skickas in i enlighet med de uppgifter om räkenskapsperioden som finns i vårt system. Om det sker ändringar som gäller räkenskapsperiodens längd ska om detta meddelas så snabbt som möjligt till vår fakturering på adressen laskutus@tyoplus.fi.

Om ert företag har intresse att elektroniskt ansöka om ersättning för kostnaderna för företagshälsovård i FPA:s e-tjänst ber vi er meddela om detta per e-post till adressen laskutus@tyoplus.fi. Vänligen ange i meddelandet företagets namn och FO-nummer samt kontaktpersonens uppgifter.

Med samarbetshälsningar

Työplus Oy

BILAGA FPA:s infoblad: Så här söker du ersättning för kostnader för företagshälsovård



Så här söker du ersättning för kostnader för företagshälsovård

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

1. Logga in på tjänsten

- Logga in med Suomif.fi-identifikation.
- Du behöver även en Suomi.fi-fullmakt:
 - Om du vill behandla ansökan behöver du fullmakten *Behandla arbetsgivarens ersättningsansökan för företagshälsovård*.
 - Om du vill göra en ny ansökan behöver du fullmakten *Skicka arbetsgivarens ersättningsansökan för företagshälsovård*

2. Välj ansökningssätt (bild 1)

- Om du företräder en arbetsgivare med bara ett verksamhetsställe, välj
 - *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.*
 - *Jag 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 egentliga ansökan genom att välja *Gör ansökan* och gå vidare till att komplettera ansökan.

(bild 1)

The screenshot shows the Fpa E-tjänst interface. The main heading is 'Arbetsgivarens företagshälsovård: Förhandsuppgifter' for 'Matti Mallipaja Oy' with FO number 'Z 7-3.0'. There are navigation tabs for 'Startsida', 'Förhandsuppgifter', 'Ansökan', 'Tidigare ansökningar', and 'Beslut'. A section titled 'Obligatoriska uppgifter anges med tecknet *' contains a note about the application period and a radio button selection for 'Välj ansökningssätt *'. Below this is a section 'Oavslutade ansökningar' with a table of pre-filled data. The table has columns for 'Välj', 'Uppgiften', 'Status', 'Serviceproducentens namn och FO-nummer', 'Arbetsgivarens räkenskapsperiod', and 'Arbetsgivarens namn och FO-nummer'. The table contains one row with a checkbox, the date '08.03.2018', the name 'Konsultitieto', and other details. At the bottom, there are buttons for 'Ta bort', 'Rapport', 'Kontrollera uppgifterna', and 'Gör ansökan'. A final section 'Ansökan utan förhandsuppgifter' has a 'Gör ansökan' button.

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 tryck *Gör ansökan*.

5. Gör ansökan

- Ange den räkenskapsperiod som ansökan gäller.
- Välj på sidan **Val av verksamhet** (bild 2) de kostnads- och verksamhetsuppgifter som du har för avsikt att uppgi 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. 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 *Fortsätt senare* och *Spara och avsluta*. Uppgifterna sparas fram till och med sidan före den där du valde *Fortsätt senare*.
- Du kan fortsätta att fylla i ansökan genom att på sidan **Förhandsuppgifter** välja *Oavslutad ansökan* och *Fortsätt*. En oavslutad ansökan förvaras i 6 månader (bild 3)
- E-tjänsten kontrollerar att du fyller i alla obligatoriska uppgifter. Om en uppgift saknas kommer du inte vidare. Tjänsten kontrollerar också automatiskt att du ger uppgifterna i rätt format, och du uppmanas rätta felaktiga uppgifter.
- E-tjänsten har en tidsgräns. Om du inte går vidare inom 30 minuter avbryts kontakten utan att uppgifterna sparas.

(bild 2)

Arbetsgivarens företagshälsovård:
Kostnads- och verksamhetsuppgifter - Val av verksamhet

Matin Mallipaja Oy
Z: 7-3.0

Vilka kostnader har arbetsgivaren haft under den räkenskapsperiod som ansökan gäller? I ansökan ska bara de sidor som du väljer visas.

Erstatningsklass I:
 Arbetsolyckor
 Information, rådgivning och vägledning
 Upplysning av hälsotjänsten och av arbets- och funktionsförmågan

tagår det i kostnaderna i ersättningsklass I också kostnader för distanspårer?
 Ja
 Nej

Erstatningsklass II:
 Sjukvård
 Besök som händer sig till annan hälsotjänst

tagår det i kostnaderna i ersättningsklass II också kostnader för distanspårer?
 Ja
 Nej

Ansökningskostnader kan förekomma endast på arbetsgivarens egna företagshälsovårdscentraler eller på en företagshälsovårdscentral som är gemensam med andra arbetsgivare. Arbetsgärens löner och andra kostnader samt kostnader för sjukvård och sjukrehabilitering har godkänts och inte har specificerats enligt resurs.

Har arbetsgivaren haft andra orsatt- eller anmälningskostnader eller skadestånd av verksamheten vid företagshälsovårdscentralen som ska dras av?
 Ja
 Nej

Fortsätt senare Ta bort uppgifterna på utkast Färdigt

(bild 3)

Välj	Behandlad	Typ av ansökan	Arbetsgivarens räkenskapsperiod	Arbetsgivarens namn och FO-nummer
<input type="checkbox"/>	19.01.2021 kl. 15:13	En ansökan	01.04.2020 - 31.12.2020	Matin Mallipaja Oy Z 7-3.0

Ta bort Fortsätt

