

Så här söker du ersättning för kostnader för företagshälsovård

Arbetsgivaren kan fylla i och skicka ansökan också via e-tjänsten för företagshälsovård på adressen www.fpa.fi/arbetsgivare-etjanst-foretagshalsovard. 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:
 - Fullmakten **Skicka arbetsgivarens ersättningsansökan för företagshälsovård** ger dig rätt att göra en ansökan och skicka den till FPA.
 - Fullmakten **Behandla arbetsgivarens ersättningsansökan för företagshälsovård** ger dig rätt att redigera ansökan, men inte att skicka den till FPA.

2. Välj ansökningsätt (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.

bild 1

Välj	Uppgiften togs emot	Status	Serviceproducentens namn och FO-nummer	Arbetsgivarens räkenskapsperiod	Arbetsgivarens namn och FO-nummer
<input type="checkbox"/>	08.01.2018 kl. 12:34	Kontrollerade	Läkarkeskus Meirinkä 0	01.01.2017 - 31.12.2017	Martin Mallipaja Oy, 27-3.0

- överföra de färdiga, kontrollerade uppgifterna till den egentliga ansökan genom att välja **Gör ansökan** och gå vidare till att komplettera ansökan.

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 klicka på **Gör ansökan**.

5. Gör ansökan

- Ange den räkenskapsperiod som ansökan gäller.
- Välj på sidan **Val av verksamhet** de kostnads- och verksamhetsuppgifter som du har för avsikt att uppge 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 till vänster. 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 **Avbryt** och **Spara och avsluta**. Uppgifterna sparas fram till och med sidan före den där du valde **Avbryt**.
- Gå alltid tillbaka till den sista sida där du fyllt i något innan du avbryter, så att alla uppgifter du har antecknat sparas. Gör så här också om du har gått tillbaka för att komplettera tidigare sidor.
- Du kommer åt att fortsätta med en oavslutad,

bild 2

The screenshot shows the 'Val av verksamhet' (Select activity) section of the Fpa E-tjänst application. It includes a sidebar with navigation options like 'Startsida', 'Förhandsuppgifter', 'Ansökan', 'Uppgifter om den sökande', 'Bransch och personalantal', 'Anordnande', 'Verksamhetsplan', 'Utlåtande om ersättningsansökan', 'Val av verksamhet', 'Arbetsplatsutredning', 'Rådgivning och vägledning', 'Uppföljning av hälsotillståndet', 'Ändra resurser, klass I', 'Sjukvård', 'Annan hälsovård', 'Ändra resurser, klass II', 'Kostnader', 'Ytterligare uppgifter', 'Kontaktuppgifter', 'Kontonummer', 'Sammandrag', 'Ankomstbekräftelse och utskrift', 'Tidigare ansökningar', and 'Beslut'. The main content area is titled 'Arbetsgivares företagshälsovård: Kostnads- och verksamhetsuppgifter - Val av verksamhet' and includes the name 'Matin Mallipaja Oy' and the period '21. 7-3.0'. It asks 'Vilka kostnader har arbetsgivaren haft under den räkenskapsperiod som ansökan gäller?' and provides two 'Ersättningsklass' (Benefit class) options with checkboxes for 'Arbetsplatsutredningar', 'Information, rådgivning och vägledning', and 'Uppföljning av hälsotillståndet och av arbets- och funktionsförmågan'. There are also radio buttons for 'Ingår det i kostnaderna i ersättningsklass I också kostnader för distanstjänster?' and 'Ingår det i kostnaderna i ersättningsklass II också kostnader för distanstjänster?'. At the bottom, there are buttons for 'Fortsätt senare', 'Tom uppgifterna på sidan', and 'Fortsätt'.

bild 3

The screenshot shows the 'Oavslutade ansökningar' (Unsubmitted applications) table. It has columns for 'Välj', 'Behandlad', 'Typ av ansökan', 'Arbetsgivarens räkenskapsperiod', and 'Arbetsgivarens namn och FO-nummer'. The table contains one entry for '19.01.2021 kl. 15:13' with 'En ansökan' for the period '01.04.2020 - 31.12.2020' for 'Matin Mallipaja Oy 21. 7-3.0'. There are buttons for 'Ta bort' and 'Fortsätt' at the bottom.

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 21. 7-3.0

sparad ansökan när du på sidan **Förhandsuppgifter** väljer den oavslutade ansökan och **Fortsätt**. En oavslutad ansökan förvaras i 6 månader (bild 3)

- E-tjänsten kontrollerar att du fyller i alla obligatoriska uppgifter och att de står i rätt form. När uppgifterna är rätt ifyllda kommer du åt att gå till nästa sida.
- E-tjänsten har en tidsgräns. Om du inte går vidare inom 30 minuter avbryts kontakten utan att uppgifterna sparas.



www.fpa.fi/arbetsgivare-foretagshalsovard
tyoterveyshuolto@kela.fi



020 634 4908
(måndag–fredag
kl. 9–11)

