

## Anvisning till arbetsgivaren:

### Så skickar jag blanketten Avtal om arbetsprövning/arbetsträning via tjänsten för skyddade blanketter

#### Allmänna anvisningar för ifyllande av blanketten

- **Avtalsblanketten fylls i av chefen i arbetsprövningen eller arbetsträningen** (eller någon annan representant för arbetsgivaren). Efter att chefen har fyllt i och godkänt avtalet får rehabiliteringsklienten ett meddelande från adressen noreply@keva.fi. I det finns en länk via vilken hen kan godkänna avtalet för egen del.
- **När du fyller i avtalsblanketten i tjänsten för skyddade blanketter behöver den inte undertecknas separat.** Identifiering i tjänsten motsvarar underskrift.
- Tjänsten för skyddade blanketter är ett säkert och snabbt sätt att lämna in avtalet till Keva.

#### Identifiering

- **Logga in i blanketten med Suomi.fi-identifiering.** Suomi.fi-identifiering sker till exempel med personliga nätbankskoder. Du behöver inga andra koder eller fullmakter av arbetsgivaren eller Keva.
- Du kan fylla i blanketten först efter att du har loggat in i tjänsten.

#### Hur fungerar blanketten?

- Blanketten finns på svenska och finska. Du kan byta språk uppe till höger i blanketten.
- Tjänsten för skyddade blanketter loggar ut användaren om tjänsten inte används på en längre tid. Blanketten kan sparas och fyllas i senare. Blanketten sparas i 10 dygn.
- **Skicka blanketten genom att trycka på knappen Skicka.** Om du enbart sparar blanketten skickas den inte till rehabiliteringsklienten för godkännande. Efter att blanketten har skickats ger tjänsten en bekräftelse på det.
- **Tjänsten för skyddade blanketter skickar en kopia av blanketten till de i blanketten angivna e-postadresserna och till Keva.**
- **Logga ut genom att trycka på knappen Logga ut.** Av säkerhetsskäl lönar det sig att rensa webbläsarens cacheminne och sidhistoriken efter utloggningen.