


ΟΔΗΓΙΕΣ προς ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ & ΠΑΡΟΧΟΥΣ ΥΓΕΙΑΣ για τις νέες ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ του ΕΤΑΑ – ΤΟΜΕΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ

Για να αποκτήσει ένας Εργοδότης & Πάροχος Υγείας τη δυνατότητα να κάνει χρήση των **Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών** που παρέχει το ΕΤΑΑ – Τομέας Υγειονομικών, απαραίτητη προϋπόθεση αποτελεί η *Εγγραφή* του.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Απαιτείται ξεχωριστός λογαριασμός για υποβολή Καταστάσεων Εισφορών & Συνεισφορών και ξεχωριστός λογαριασμός για υποβολή δικαιολογητικών Παροχών Υγείας.



Αναλυτικότερες και χρήσιμες οδηγίες τόσο για την εγγραφή του Εργοδότη όσο και για την εγγραφή του Παρόχου Υγείας, καθώς και για τη χρήση των διαθέσιμων Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών βρίσκονται στο αριστερό μενού του web site www.tsay.gr, στην επιλογή «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» (δες παρακάτω εικόνα).

A. ΕΓΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΣΤΙΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Για να αποκτήσει τη δυνατότητα ένας Εργοδότης να υποβάλλει ηλεκτρονικά στο υποσύστημα τις μηνιαίες Καταστάσεις Εισφορών και Συνεισφορών, είναι απαραίτητο να εγγραφεί. Ο λογαριασμός είναι μοναδικός και παρέχεται πρόσβαση μόνο στο υποσύστημα Υποβολής Καταστάσεων Εισφορών & Συνεισφορών.

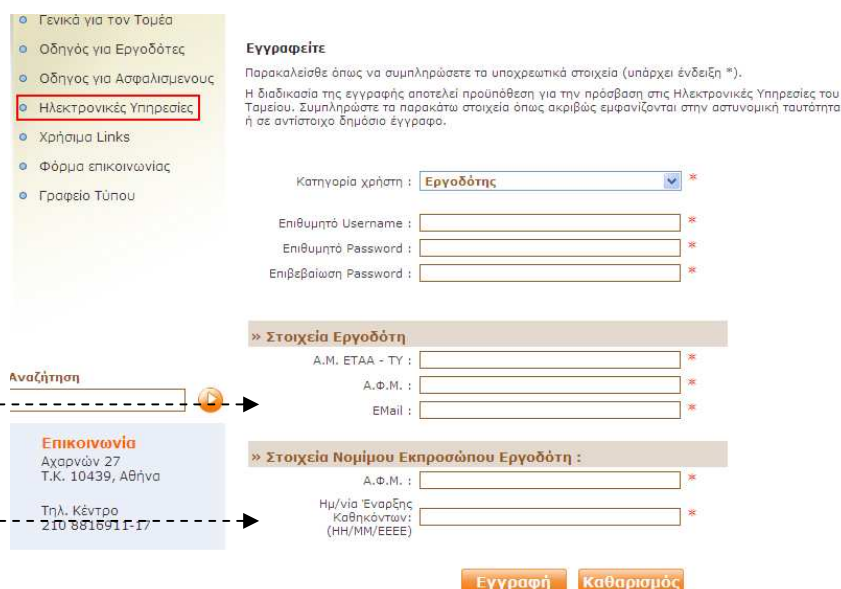
Η Εγγραφή είναι απλή, όπως φαίνεται και στην παρακάτω εικόνα:

1. Πριν την εγγραφή, ο Εργοδότης πρέπει να έχει διαθέσιμα τα εξής στοιχεία:

1. Α.Μ. ΕΤΑΑ-ΤΥ Εργοδότη
2. Α.Φ.Μ. Εργοδότη
3. EMail Εργοδότη
4. Α.Φ.Μ. Νομίμου Εκπροσώπου
5. Ημερομηνία Έναρξης Καθηκόντων

Επισημαίνεται ότι, πριν την εγγραφή του, τα παραπάνω στοιχεία θα πρέπει να έχουν γνωστοποιηθεί και επικαιροποιηθεί στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Εργοδοτών που διατηρεί το ΕΤΑΑ – Τομέας Υγειονομικών. Σε διαφορετική περίπτωση ο Εργοδότης δε θα μπορεί να εγγραφεί στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες.

2. **Ο Εργοδότης, (ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο)**, από την αρχική σελίδα του web site του ΕΤΑΑ – Τομέας Υγειονομικών www.tsay.gr επιλέγει το σύνδεσμο **Εγγραφείτε στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΕΤΑΑ**, ο οποίος βρίσκεται πάνω και δεξιά στην αρχική σελίδα. Ακολουθώντας, στη σελίδα που εμφανίζεται επιλέγει **Κατηγορία χρήστη «Εργοδότης»** και εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα.



The screenshot shows a navigation menu on the left with 'Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες' highlighted. The main content area is titled 'Εγγραφείτε' and contains the following fields:

- Κατηγορία χρήστη: **Εργοδότης** (dropdown menu)
- Επιθυμητό Username: [input field]
- Επιθυμητό Password: [input field]
- Επιβεβαίωση Password: [input field]
- » Στοιχεία Εργοδότη:
 - A.M. ΕΤΑΑ - ΤΥ: [input field]
 - A.Φ.Μ.: [input field]
 - E-Mail: [input field]
- » Στοιχεία Νομίμου Εκπροσώπου Εργοδότη:
 - A.Φ.Μ.: [input field]
 - Ημ/νία Έναρξης Καθηκόντων: (ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ) [input field]

At the bottom, there are two buttons: 'Εγγραφή' and 'Καθαρισμός'. On the left, there is a contact information box for the 'Επικοινωνία' center.

Τα στοιχεία που ζητούνται στην οθόνη εγγραφής είναι όλα υποχρεωτικά.

3. Σημειώνει σε δύο ξεχωριστά κομμάτια χαρτιού (τα οποία πρέπει να φυλάξει ξεχωριστά και σε ασφαλή μέρος)
 1. το όνομα (Username) που επιθυμεί &
 2. τον κωδικό πρόσβασης (Password) που επιθυμείκαι τα πληκτρολογεί στην οθόνη, στην παραπάνω φόρμα.



Περιορισμοί για τον Κωδικό Πρόσβασης (Password): Για τον Κωδικό Πρόσβασης επιτρέπεται να χρησιμοποιηθούν το μέγιστο 20 χαρακτήρες, ενώ δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθούν οι ακόλουθοι χαρακτήρες: @"['\/*%;<>-]

4. Στη συνέχεια
 1. Επιβεβαιώνει τον κωδικό πρόσβασης (password)
 2. Συμπληρώνει τα «Στοιχεία Εργοδότη»
 3. Συμπληρώνει τα «Στοιχεία Νομίμου Εκπροσώπου Εργοδότη»
5. Ελέγχει για τελευταία φορά τα στοιχεία κάνοντας τις απαραίτητες διορθώσεις, αν χρειάζεται, και κάνει κλικ στο κουμπί «Εγγραφή».

Αφού συμπληρώσει όλα τα στοιχεία και πατήσει το κουμπί «Εγγραφή», στην οθόνη θα εμφανιστεί ένα από τα ακόλουθα μηνύματα:

- «Ο λογαριασμός δημιουργήθηκε με επιτυχία.», σε περίπτωση συμφωνίας των στοιχείων που συμπλήρωσε με τα στοιχεία του Ηλεκτρονικού Μητρώου Εργοδοτών που διατηρεί το ΕΤΑΑ-Τομέας Υγειονομικών. Σε αυτή την περίπτωση και μέσα στα επόμενα λεπτά θα λάβει επιπλέον από τις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του ΕΤΑΑ-Τομέας Υγειονομικών ένα απαντητικό μήνυμα με τα στοιχεία εγγραφής του. Εάν δε λάβει email, σημαίνει ότι δεν έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία εγγραφής επιτυχώς. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι το email που έχει δηλώσει στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Εργοδοτών του ΕΤΑΑ-Τομέας Υγειονομικών, θα πρέπει να φροντίσει να μην λαμβάνεται από άτομα τα οποία δεν επιθυμεί να γνωρίζουν τέτοιου είδους πληροφορίες (username/ password πρόσβασης στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες).
- «Σφάλμα στην ταυτοποίηση του εργοδότη από το σύστημα του ΕΤΑΑ. Παρακαλούμε ελέγξτε τα στοιχεία που έχετε υποβάλλει.», σε περίπτωση ασυμφωνίας των στοιχείων που συμπλήρωσε με τα στοιχεία του Ηλεκτρονικού Μητρώου Εργοδοτών που διατηρεί το ΕΤΑΑ-Τομέας Υγειονομικών. Σε αυτή την περίπτωση ελέγχει ξανά τα στοιχεία που συμπλήρωσε, κάνει τις απαραίτητες διορθώσεις και επιλέγει εκ νέου το κουμπί «Εγγραφή». Εάν εξακολουθεί να λαμβάνει το ίδιο μήνυμα, επικοινωνεί με το νέο τμήμα ΜΟ.ΔΙ.Σ. του ΕΤΑΑ – Τομέας Υγειονομικών, προκειμένου να ενημερωθεί για τις ενέργειες που απαιτούνται.

Τα στοιχεία username & password ταυτοποιούν τον κάτοχό τους (τον Εργοδότη) όσον αφορά τη χρήση Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών στο ΕΤΑΑ-ΤΥ. Κατά συνέπεια πρέπει να παραμείνουν μυστικά. Συνιστάται η ασφαλής φύλαξη του username ξεχωριστά από το password.

Σε περίπτωση απώλειας και των δύο (username, password), απευθυνθείτε στο ΕΤΑΑ-ΤΥ για επανεγγραφή.

Σε περίπτωση απώλειας του Κωδικού πρόσβασης, πατήστε το σύνδεσμο «Ξέχασες τον κωδικό;» στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης.

Β. ΕΓΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΠΑΡΟΧΟΥ ΥΓΕΙΑΣ ΣΤΙΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Για να αποκτήσει τη δυνατότητα ένας Πάροχος Υγείας να υποβάλλει ηλεκτρονικά στο υποσύστημα τα δικαιολογητικά Παροχών Υγείας, είναι απαραίτητο να εγγραφεί. Ο λογαριασμός είναι μοναδικός και παρέχεται πρόσβαση μόνο στο υποσύστημα Υποβολή Δαπανών από Παρόχους Υγείας.

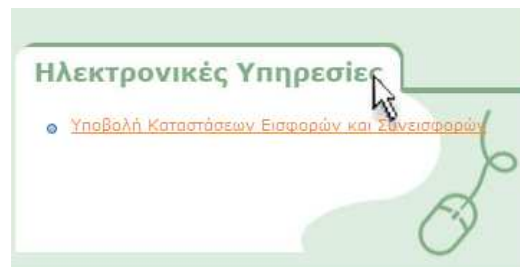
Η διαδικασία εγγραφής ως Πάροχος Υγείας είναι παρόμοια με τη διαδικασία εγγραφής ως Εργοδότης. Τα σημεία διαφοροποίησης στη φόρμα «Εγγραφείτε» είναι τα εξής:

- στην **Κατηγορία χρήστη** επιλέγει «**Πάροχος Υγείας**».
- στα πεδία **Επιθυμητό Username & Password** επιλέγει διαφορετικό όνομα και κωδικό.

Τα στοιχεία **username & password ταυτοποιούν τον κάτοχό τους (τον Πάροχο Υγείας) όσον αφορά τη χρήση Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών στο ΕΤΑΑ-ΤΥ. Κατά συνέπεια πρέπει να παραμείνουν μυστικά.**

Γ. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΕΣ

- Ο Εργοδότης συνδέεται μέσω Ίντερνετ με το web site www.tsay.gr.
- Πληκτρολογεί τα στοιχεία username & password που επέλεξε κατά την εγγραφή του ως **Κατηγορία χρήστη «Εργοδότης»**, στις κατάλληλες θέσεις (πάνω δεξιά στην αρχική σελίδα).
- Μετά την είσοδο στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες εμφανίζεται πάνω δεξιά στην οθόνη η Επωνυμία και ο Αριθμός Μητρώου του Εργοδότη, ενώ ακριβώς από κάτω εμφανίζεται η περιοχή πρόσβασης στις διαθέσιμες Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



- Ακολούθως, ο Εργοδότης επιλέγει το σύνδεσμο «**Υποβολή Καταστάσεων Εισφορών και Συνεισφορών**» και εμφανίζεται η κύρια οθόνη, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

ΑΜ Μητρώου Εργοδότη: 6152 - Επωνυμία: ΤΕΣΤ Νομική Μορφή: Δημόσια Υπηρεσία (Δημόσιο)			Χρήστης: test000 (15/11/2011)
ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ			
Επιλέξτε τα κριτήρια αναζήτησης (Ημερομηνία Υποβολής, Κατάσταση Υποβολής, Τύπος Κατάστασης) που σας ενδιαφέρουν και πιάστε το κουμπί 'Αναζήτηση'			
Ημερομηνία Υποβολής Από	Έως	Κατάσταση Υποβολής	Τύπος Κατάστασης
<input type="text"/>	<input type="text"/>	[Όλες]	[Όλες]
<input type="button" value="Αναζήτηση"/>			
ΝΕΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ			
Για να υποβάλλετε μια νέα κατάσταση πιάστε το κουμπί 'Νέα Κατάσταση'. Επιστάται η προσοχή των εργοδοτών για την πλήρη και ορθή συμπλήρωση των πεδίων της κατάστασης, ώστε να εξασφαλιστεί η επιτυχής παραλαβή της.			
<input type="button" value="Νέα Κατάσταση"/> <input type="button" value="Φόρτωση Αρχείου"/>			

- Ο Εργοδότης μπορεί είτε να αναζητήσει καταστάσεις, που έχει υποβάλλει ηλεκτρονικά, μέσω των κριτηρίων αναζήτησης στην περιοχή «**ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ**» είτε να υποβάλλει νέα κατάσταση, επιλέγοντας το κουμπί **Νέα Κατάσταση**.
- Επιλέγοντας κάποια από τις παλαιότερες καταστάσεις μπορεί να δει τα μισθολογικά στοιχεία της και να την αντιγράψει με σκοπό να την υποβάλει ξανά για την τρέχουσα περίοδο κάνοντας όποιες αλλαγές χρειάζονται.

7. Ο Εργοδότης για να μπορέσει να υποβάλει μία ΚΕΣ πρέπει πρώτα να κάνει [Αποθήκευση]. Κατά την προσωρινή αποθήκευση γίνεται αυτόματα και έλεγχος λαθών, σε επίπεδο φόρμας («1^ο επίπεδο ελέγχου ΚΕΣ»). Αν υπάρχουν λάθη ορθότητας και πληρότητας στοιχείων σε αυτό το επίπεδο, η ΚΕΣ μπορεί να αποθηκευτεί αλλά δε μπορεί να υποβληθεί. Ουσιαστικά, εάν δε διορθωθούν οι συγκεκριμένοι τύποι λαθών, το κουμπί [Υποβολή] δεν ενεργοποιείται.

8. Ο Εργοδότης για να διορθώσει τα υποδειχθέντα λάθη πατάει το κουμπί [Επεξεργασία] και αφού αλλάξει τα πεδία αποθηκεύει ξανά τη φόρμα.
9. Όταν ο Εργοδότης υποβάλει επιτυχώς την ΚΕΣ, πατώντας το κουμπί [Υποβολή], εμφανίζεται η οθόνη της εικόνας παρακάτω στην οποία βλέπει και το «Αποδεικτικό Υποβολής».
10. Ο Εργοδότης εκτυπώνει το **Αποδεικτικό Υποβολής**. Η εκτύπωση είναι απαραίτητη προκειμένου να γίνει η πληρωμή, για την οποία απαιτείται ο Μοναδικός Κωδικός Συναλλαγής. Επίσης απαραίτητα είναι η προθεσμία πληρωμής και το ακριβές ποσό της πληρωμής.

11. Το ΕΤΑΑ-ΤΥ διατηρεί το δικαίωμα να διενεργήσει λεπτομερέστερους ελέγχους σε υποβληθείσες, και πιθανώς εξοφληθείσες, ΚΕΣ («2^ο επίπεδο ελέγχου ΚΕΣ») σε επίπεδο πλέον ακρίβειας των περιεχομένων στην ΚΕΣ στοιχείων των ασφαλισμένων. Σε περίπτωση ανεύρεσης σφάλματος ο Εργοδότης χρεώνεται / πιστώνεται με τις σχετικές διαφορές, καθώς και με τα σχετικά πρόσθετα τέλη και ειδοποιείται σχετικώς μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής (σε ορισμένες περιπτώσεις και εγγράφως). Για το λόγο αυτό ο Εργοδότης είναι υποχρεωμένος να ελέγχει σε τακτική βάση τις υποβληθείσες ΚΕΣ στο ηλεκτρονικό σύστημα, ακόμη και αν έχουν εξοφληθεί. Οι Εργοδότες που απασχολούν υγειονομικούς υποχρεούνται να διατηρούν **επί εικοσαετία** τα στοιχεία τα οποία τηρούσαν και υπέβαλαν, κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

Γ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΣΤΙΣ ΤΡΑΠΕΖΕΣ

1. Ο Εργοδότης στο τέλος της διαδικασίας ηλεκτρονικής υποβολής ΚΕΣ έχει ένα Αποδεικτικό Υποβολής όπου αναγράφονται τα εξής στοιχεία: *Επωνυμία, Κωδικός Υποβολής, Ημερομηνία Υποβολής,*

Επωνυμία	ΤΕΣΤ	Ημερομηνία Υποβολής	03/11/2011
Κωδικός Υποβολής	152	Αφορά	Τακτική Μισθοδοσία Περίοδος - Οκτώβριος 2011
Αριθμός Πρωτοκόλλου	576 / 2011	Μοναδικός Κωδικός Συναλλαγής	1885850740
Πληρωτέο Ποσό	2268,18		
Προθεσμία Πληρωμής	30/11/2011		

Αριθμός Πρωτοκόλλου, Μισθολογική Περίοδος, Πληρωτέο Ποσό, Μοναδικός Κωδικός Συναλλαγής και Προθεσμία Πληρωμής.

2. Για την πληρωμή των οφειλών του ο Εργοδότης μπορεί να χρησιμοποιήσει την «**Πληρωμή Εργοδοτικών Εισφορών ΤΣΑΥ**» που προσφέρουν οι συμβεβλημένες με τη ΔΙΑΣ Τράπεζες σε χρέωση του λογαριασμού του μέσω των παρακάτω καναλιών πληρωμής (ποικίλουν ανά Τράπεζα – βλ. πίνακα στο τέλος):

1. Κατάστημα (δύναται να γίνει και πληρωμή με μετρητά)
2. Internet Banking
3. Phone Banking
4. Λοιπά μέσα (ΑΤΜ, ΑΡΣ κ.λπ.)

3. Η «**Πληρωμή Εργοδοτικών Εισφορών ΤΣΑΥ**» βρίσκεται συνήθως στην ενότητα «Πληρωμών Ασφαλιστικών Ταμείων / Εισφορών / Δημοσίου» στις εφαρμογές διατραπεζικών πληρωμών που διαθέτουν οι Τράπεζες και για τη διενέργειά της απαιτούνται τα κάτωθι:

1. Το ακριβές ποσό πληρωμής, όπως αναγράφεται στο Αποδεικτικό Υποβολής.
2. Ο Μοναδικός Κωδικός Συναλλαγής που επίσης αναγράφεται στο Αποδεικτικό Υποβολής.
3. Έγκαιρη πληρωμή (δηλαδή πριν την πάροδο της «Προθεσμίας Πληρωμής»).

4. **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Πληρωμές που δεν γίνονται δεκτές για έναν από τους παρακάτω λόγους θα επιστρέφονται στο ακέραιο στην Τράπεζα που διενεργήθηκε η συναλλαγή πληρωμής:

1. Πληρωμές που γίνονται μετά την Προθεσμία Πληρωμής.
2. Πληρωμές στις οποίες χρησιμοποιείται λάθος Μοναδικός Κωδικός Συναλλαγής.
3. Πληρωμές στις οποίες το ποσό δεν ισούται επακριβώς με το ποσό που αναγράφεται στο παραστατικό υποβολής.
4. Διπλοπληρωμές ήτοι πληρωμές που έχουν ήδη εξοφληθεί.

Για το λόγο αυτό συστήνεται η πληρωμή με χρέωση λογαριασμού, ενώ στην περίπτωση των μετρητών να δίδεται τηλέφωνο επικοινωνίας στο κατάστημα συναλλαγής. Εφόσον η συναλλαγή πραγματοποιηθεί μέσω της Τράπεζας Eurobank, οι παραπάνω έλεγχοι διενεργούνται την ώρα της πληρωμής οπότε και αποκλείεται η περίπτωση της επιστροφής.

5. Σε περίπτωση που παρέλθει η Προθεσμία Πληρωμής, ακυρώνεται ο Μοναδικός Κωδικός Συναλλαγής που έχει λάβει ο Εργοδότης. Σε αυτήν την περίπτωση, ο Εργοδότης δύναται:

1. Να έρθει σε επαφή με το ΕΤΑΑ-ΤΥ για άμεση έκδοση νέου Μοναδικού Κωδικού Συναλλαγής, με νέα Προθεσμία Πληρωμής και με προσαυξημένο το ποσό πληρωμής, κατά τα πρόσθετα τέλη.
2. Να συνδεθεί με το web site, να εισέλθει στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες στο Υποσύστημα «Υποβολή Καταστάσεων Εισφορών και Συνεισφορών» και να αναζητήσει την ΚΕΣ για την οποία έχει παρέλθει η Προθεσμία Πληρωμής. Το Υποσύστημα θα έχει έτοιμο το νέο Αποδεικτικό Υποβολής για την παρελθούσα ΚΕΣ, στο οποίο θα περιέχεται ο νέος Μοναδικός Κωδικός Συναλλαγής, με τη νέα Προθεσμία Πληρωμής και με προσαυξημένο το ποσό πληρωμής, κατά το πρόσθετα τέλη (ανάλογα με την καθυστέρηση).

Ενδεικτική Κατάσταση Τραπεζών που διαθέτουν τη συναλλαγή «Πληρωμή ΤΣΑΥ»

A/A	ΤΡΑΠΕΖΑ	ΜΕΣΑ ΕΝΤΟΛΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ
1.	EUROBANK	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, INTERNET, PHONE
2.	ΕΘΝΙΚΗ	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, INTERNET, PHONE
3.	ALPHA	INTERNET, PHONE
4.	ΠΕΙΡΑΙΩΣ	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, INTERNET, PHONE
5.	MARFIN EGNATIA	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, INTERNET, PHONE
6.	ΕΜΠΟΡΙΚΗ	INTERNET
7.	GENIKI	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, INTERNET, PHONE
8.	ΚΥΠΡΟΥ	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, INTERNET, PHONE
9.	CITIBANK	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, PHONE
10.	PROBANK	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ
11.	ΠΑΓΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ
12.	ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΧΑΝΙΩΝ	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ
13.	ΣΥΝ/ΚΗ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, INTERNET
14.	ΑΧΑΪΚΗ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ
15.	FBB FIRST BUSINESS BANK	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, INTERNET
16.	T BANK	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, INTERNET, PHONE
17.	ΑΤΤΙΚΑ BANK	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, INTERNET
18.	PROTON BANK	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ
19.	HSBC BANK	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, INTERNET, PHONE

Δ. ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Όσοι Εργοδότες απασχολούν υγειονομικούς ή ζητούν τη χορήγηση βεβαίωσης ασφαλιστικής ενημερότητας υποχρεούνται να απογράφονται στο Μητρώο Εργοδοτών των Τομέων Υγειονομικών του Ενιαίου Ταμείου Ανεξάρτητα Απασχολούμενων (Τομέας Σύνταξης και Ασφάλισης Υγειονομικών, Τομέας Υγείας Υγειονομικών, Τομέας Πρόνοιας Υγειονομικών), με την συμπλήρωση των σχετικών Δελτίων Απογραφής και με την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών και να γνωστοποιούν στις αρμόδιες υπηρεσίες των Τομέων τυχόν μεταβολές των στοιχείων τους, προκειμένου να καταχωρηθούν στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Εργοδοτών (την οριστική ή προσωρινή διακοπή ή μεταβολή των εργασιών τους, την αλλαγή της επωνυμίας, της νομικής μορφής, των κατά νόμο υπεύθυνων, της έδρας της εταιρείας και προκειμένου περί φυσικών προσώπων τον τόπο κατοικίας ή διαμονής τους). **Ως χρόνος γνωστοποίησης ορίζεται η τελευταία εργάσιμη ημέρα του επομένου των ανωτέρων συμβάντων μηνός.** (Ν. 3996/2011 άρθρο 57)

ΠΡΟΣΟΧΗ! Σε περίπτωση που τα ανακτώμενα στοιχεία στην ηλεκτρονική φόρμα, από τον Ηλεκτρονικό Φάκελο Μητρώου Εργοδοτών, θεωρείτε ότι δεν είναι σωστά, είναι απαραίτητο να επικοινωνήσετε με την νέα Μονάδα Διεκπεραίωσης Συναλλαγών ΜΟ.ΔΙ.Σ. (δείτε περισσότερα στο web site Ηλεκτρονικές


Υπηρεσίες -> Υποστήριξη), ώστε να ενημερωθείτε για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διόρθωση των στοιχείων σας.

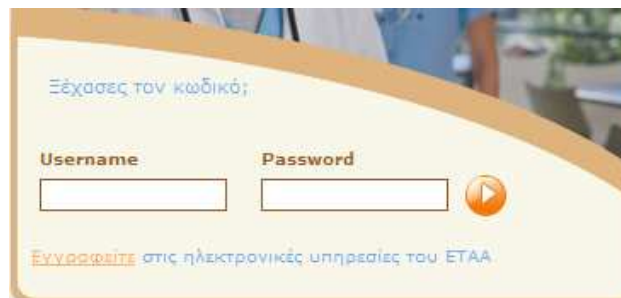
Ε. ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ

Το ΕΤΑΑ-ΤΥ κάνει μια προσπάθεια πλήρης μηχανογράφησης του αρχείου των υγειονομικών. Για το λόγο αυτό είναι απαραίτητο να δώσετε προσοχή στο παρακάτω:

Ο **Εργοδότης** όταν υποβάλλει ηλεκτρονικά μια ΚΕΣ, αφού εισάγει έναν εργαζόμενο στη φόρμα, το υποσύστημα ανακτά από τη βάση του Ηλεκτρονικού Μητρώου Ασφαλισμένων, που διατηρεί σήμερα το ΕΤΑΑ – ΤΥ, τα ασφαλιστικά του στοιχεία [Νέος Ασφαλισμένος (Ναι/ Όχι/ Κενό), Χρόνος Ασφάλισης (Ανω/ Κάτω Σετίας/ Κενό), Φορέας Υγειονομικής Περίθαλψης (Τ.Σ.Α.Υ./ Άλλος Φορέας/ Κενό)]. Με βάση τα συγκεκριμένα στοιχεία υπολογίζονται και οι ασφαλιστικές εισφορές που πρέπει να αποδοθούν για το συγκεκριμένο ασφαλισμένο. Σε περίπτωση που ο **Εργοδότης** διαφωνεί με τα προτεινόμενα από το σύστημα ασφαλιστικά στοιχεία, έχει τη δυνατότητα να επιλέξει διαφορετικές τιμές (για παράδειγμα να επιλέξει Παλιός Ασφαλισμένος αντί Νέος που προτείνει το σύστημα) με δική του ευθύνη. Επιπρόσθετα, είναι απαραίτητο να ενημερώσει τους ασφαλισμένους του, για τους οποίους τροποποίησε τα ασφαλιστικά τους στοιχεία στην τρέχουσα ΚΕΣ, **να επισκεφθούν το web site του ΕΤΑΑ – ΤΥ**, προκειμένου να ενημερωθεί για τις δυνατότητες που παρέχονται για την επικαιροποίηση του ατομικού ηλεκτρονικού φακέλου. Σημειώνεται ότι, **στο προσεχές διάστημα** θα υπάρχει η δυνατότητα επικαιροποίησης του ατομικού ηλεκτρονικού φακέλου διαδικτυακά (online). Μέχρι να ενεργοποιηθεί η συγκεκριμένη διαδικασία, προς το παρόν, δε θα παρέχεται άλλος τρόπος επικαιροποίησης του ηλεκτρονικού φακέλου τους.

Ζ. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΑΠΟ ΠΑΡΟΧΟΥΣ ΥΓΕΙΑΣ

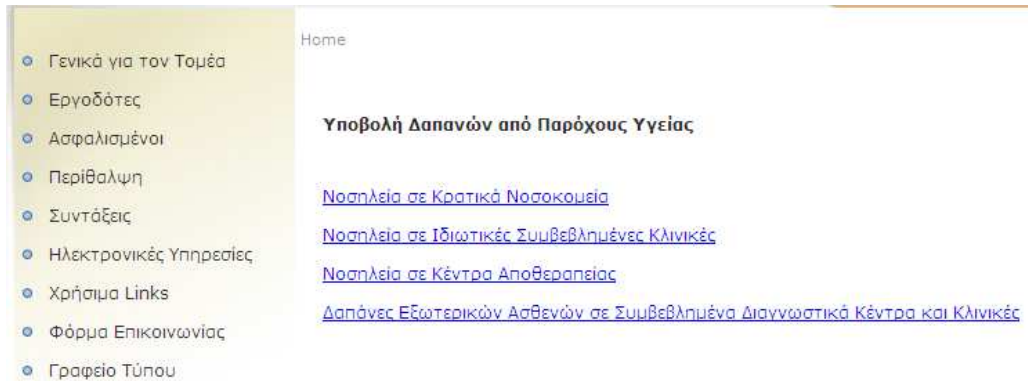
1. Ο Πάροχος Υγείας συνδέεται μέσω Ίντερνετ με το web site www.tsay.gr.
2. Πληκτρολογεί τα στοιχεία username & password που επέλεξε κατά την εγγραφή του ως Κατηγορία χρήστη «Πάροχος Υγείας», στις κατάλληλες θέσεις (πάνω δεξιά στην αρχική σελίδα του web site), στην περιοχή εισόδου στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες και πατάει το κουμπί εισόδου .



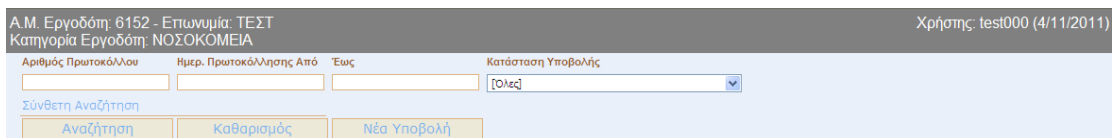
3. Μετά την είσοδο στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες εμφανίζεται πάνω δεξιά στην οθόνη η Επωνυμία και ο Αριθμός Μητρώου του Παρόχου Υγείας, ενώ ακριβώς από κάτω εμφανίζεται η περιοχή πρόσβασης στις διαθέσιμες Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες.



4. Ακολουθώντας, ο Πάροχος Υγείας επιλέγει το σύνδεσμο «Υποβολή Δαπανών από Παρόχους Υγείας», ο οποίος είναι ο γενικός σύνδεσμος μετάβασης στις διαθέσιμες εφαρμογές για τους Παρόχους Υγείας. Μόλις επιλέξει το συγκεκριμένο σύνδεσμο, θα εμφανιστεί στο κεντρικό μέρος της οθόνης η λίστα με τις διαθέσιμες εφαρμογές, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



5. Εάν ως Πάροχος Υγείας ανήκει στην κατηγορία των Ιδιωτικών Κλινικών και η απαίτησή του αφορά νοσηλεία ασφαλισμένου στο ΕΤΑΑ-ΤΥ, θα πρέπει να επιλέξει το σύνδεσμο/ εφαρμογή «[Νοσηλεία σε Ιδιωτικές Συμβεβλημένες Κλινικές](#)». Εάν η απαίτησή του αφορά δαπάνες πρωτοβάθμιας περίθαλψης, θα πρέπει να επιλέξει το σύνδεσμο/ εφαρμογή «[Δαπάνες Εξωτερικών Ασθενών σε Συμβεβλημένα Διαγνωστικά Κέντρα και Κλινικές](#)». Κατά συνέπεια, ανάλογα με την κατηγορία στην οποία ανήκει και το είδος της απαίτησης επιλέγει και τον αντίστοιχο σύνδεσμο/ εφαρμογή.
6. Αφού επιλέξει έναν από τους διαθέσιμους συνδέσμους για τους Παρόχους Υγείας, με την έναρξη της εφαρμογής εμφανίζεται η αρχική οθόνη (η οποία είναι παρόμοια για όλες τις εφαρμογές), όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



7. Ο Πάροχος Υγείας μπορεί είτε να αναζητήσει υποβολές, που έχει υποβάλει ηλεκτρονικά, μέσω των κριτηρίων αναζήτησης επιλέγοντας το κουμπί Αναζήτηση είτε να υποβάλλει νέο αίτημα, επιλέγοντας το κουμπί Νέα Υποβολή.
8. Επιλέγοντας κάποια από τις υποβολές μπορεί να δει την κατάσταση εκκαθάρισης της ηλεκτρονικής απαίτησης.
9. Ο Πάροχος Υγείας για να μπορέσει να υποβάλει ένα αίτημα ηλεκτρονικής απαίτησης θα πρέπει προηγουμένως να συμπληρώσει τις απαιτούμενες ηλεκτρονικές φόρμες και να κάνει Αποθήκευση. Κατά την προσωρινή αποθήκευση γίνεται αυτόματα και έλεγχος λαθών, σε επίπεδο φόρμας («1^ο επίπεδο ελέγχου απαιτήσεων»). **Αν υπάρχουν λάθη ορθότητας και πληρότητας** στοιχείων σε αυτό το επίπεδο, το αίτημα δε μπορεί να αποθηκευτεί και κατά συνέπεια να υποβληθεί. Επιπλέον, εάν δε συμπληρωθούν όλες οι απαιτούμενες ηλεκτρονικές φόρμες (*συνήθως Εντολή Υγειονομικής Περίθαλψης και Τιμολόγιο*) **το κουμπί Υποβολή δεν ενεργοποιείται.**

Νοσηλεία σε Κρατικά Νοσοκομεία
Αποθήκευση

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει Εντολή Υγειονομικής Περιθαλψής παρακαλείσθε να επικοινωνήσετε με το ΕΤΑΑ – Τομέας Υγειονομικών

ΕΝΤΟΛΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ

Status: Εκκρεμής

✎ Εντολή Υγειονομικής Περιθαλψής

Υποβολή
Διαγραφή

Στοιχεία Εντολής

Κωδικός Εντολής 26700A01	Ημερομηνία Εντολής [Redacted]
-----------------------------	--

ESH002: Το πεδίο είναι υποχρεωτικό

Στοιχεία Ασφαλισμένου

Α.Μ. 120000	Α.Μ.Κ.Α. 24118804199	Επώνυμο ΕΠΩΝΥΜΟ2	Όνομα ΟΝΟΜΑ2
----------------	-------------------------	---------------------	-----------------

Στοιχεία Ασθενούς

Α.Μ.Κ.Α. 24118804199	ΕΠΩΝΥΜΟ2 ΟΝΟΜΑ2 ΓΕΩΡΓΙΟΣ [ΑΜΕΣΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ (ΕΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑ)]
-------------------------	---

Ποσοστό Συμμετοχής:
%

Διάγνωση

Κωδικός ICD-10 Περιγραφή	-
Διάγνωση - Ελεύθερο κείμενο	

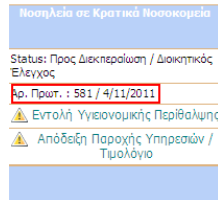
10. Εφόσον μια φόρμα αποθηκευτεί επιτυχώς πραγματοποιούνται επιπρόσθετοι έλεγχοι («2ο επίπεδο ελέγχου απαιτήσεων») **ουσιαστικής μορφής**, οι οποίοι αφορούν τους ελέγχους διασταύρωσης των στοιχείων νοσηλείας με στοιχεία Βοηθητικών Βάσεων και συνίσταται σε ελέγχους εάν οι δηλωθέντες δαπάνες χρεώνονται με βάση την κρατική διατίμηση (ή σχετικές αποφάσεις του Ταμείου), εάν οι δαπάνες (εξετάσεις, υλικά κ.λπ.) περιλαμβάνονται στο ημερήσιο ή ενοποιημένο κλειστό νοσήλιο κ.λπ.. Επιπρόσθετα περιλαμβάνονται έλεγχοι διασταύρωσης στοιχείων νοσηλείας με στοιχεία μητρώου (πχ. ηλικία, φύλο) του ασθενούς ή/ και στοιχεία του ιατρικού ιστορικού ασθενούς (πχ. ηλικία ασθενούς και τιμολογημένα υλικά, τιμολόγηση της ίδιας δαπάνης χωρίς να παρέλθει κανός χρόνος κ.λπ.) κ.λπ.. Τα Αποτελέσματα των Αυτοματοποιημένων Ελέγχων εμφανίζονται στο πάνω μέρος της φόρμας, όπως φαίνονται στην παρακάτω εικόνα.

Αποτελέσματα Αυτοματοποιημένων Ελέγχων
ESH005: Δεν επιτρέπεται να συμπληρώσετε την ηλεκτρονική φόρμα εισάγοντας ημερομηνίες μεταγενέστερες της σημερινής
ESH013: Δεν έχει καταχωρηθεί διάγνωση
ESH010: Για το συγκεκριμένο Κωδικό Εντολής δεν υπάρχει καταχωρημένο θεωρημένο Βιβλιάριο Ασθενείας στο Μητρώο του Ταμείου. Παρακαλούμε απευθυνθείτε στο Ταμείο για περισσότερες πληροφορίες.
ESH006: Η Εντολή είναι απαραίτητο να εκδοθεί εντός του χρονικού διαστήματος νοσηλείας

11. Τα διαγνωστικά μηνύματα των παραπάνω αυτοματοποιημένων ελέγχων, προκειμένου να διορθωθούν (εφόσον είναι εφικτό), θα πρέπει ο Πάροχος Υγείας να επιλέξει το κουμπί Επεξεργασία και αφού αλλάξει τα πεδία της ηλεκτρονικής φόρμας την αποθηκεύει ξανά. Σε περίπτωση που ο Πάροχος Υγείας θεωρεί ότι έχει συμπληρώσει σωστά τις ηλεκτρονικές φόρμες, αλλά εξακολουθεί να βλέπει στην οθόνη του κάποια διαγνωστικά μηνύματα, μπορεί να υποβάλλει το ηλεκτρονικό αίτημα και το ΕΤΑΑ-ΤΥ θα επιληφθεί των θεμάτων αυτών κατά τη διαδικασία της εκκαθάρισης. Διευκρινίζεται ότι μετά την Υποβολή δεν θα υπάρχει δυνατότητα από τον Πάροχο Υγείας να κάνει οποιαδήποτε επεξεργασία στην ηλεκτρονική φόρμα.

12. Όταν ο Πάροχος Υγείας υποβάλει επιτυχώς την ηλεκτρονική αίτηση, εμφανίζεται η οθόνη της εικόνας παρακάτω στην οποία βλέπει και τα στοιχεία πρωτοκόλλησης (Αριθμός/ Ημερομηνία Πρωτοκόλλου).

A.M.	Επωνυμία	Ημ. Υποβολής	Status	Πρωτ. Υποβολής	A.M. Ασφ.	Όνοματεπώνυμο Ασφαλισμένου	A.M.K.A.
6152	ΤΕΣΤ	04/11/2011	Προς Διεκπεραίωση / Διοικητικός Έλεγχος	581 / 04/11/2011	120000	ΕΠΩΝΥΜΟΣ ΟΝΟΜΑ2 ΓΕΩΡΓΙΟΣ	24118804199



13. Στη συνέχεια, όλα τα απαραίτητα πρωτότυπα δικαιολογητικά (η αντίγραφα αυτών όπου επιτρέπεται) καθώς και τα τιμολόγια θα κατατίθενται στην Κεντρική Υπηρεσία (ή στην αρμόδια περιφερειακή υπηρεσία), όπως ακριβώς συμβαίνει και σήμερα, με ένα διαβιβαστικό όπου θα αναγράφονται τα στοιχεία Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης (Αριθμός/ Ημερομηνία Πρωτοκόλλησης) για κάθε Ηλεκτρονικό Αίτημα. Η εξόφληση των δαπανών δε μπορεί να πραγματοποιηθεί χωρίς την κατάθεση των πρωτότυπων παραστατικών.
14. Το ΕΤΑΑ-ΤΥ διατηρεί το δικαίωμα να διενεργήσει λεπτομερέστερους επιστημονικούς ελέγχους σε υποβληθείσες αιτήσεις. **Σε περίπτωση ανεύρεσης σφάλματος** δεν εγκρίνονται μέρος ή το σύνολο των δαπανών και ο Πάροχος Υγείας **ειδοποιείται σχετικά μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής (σε ορισμένες περιπτώσεις και εγγράφως)**. Για το λόγο αυτό ο Πάροχος Υγείας είναι υποχρεωμένος να ελέγχει σε τακτική βάση τις υποβληθείσες αιτήσεις στο ηλεκτρονικό σύστημα.