

Εγχειρίδιο Χρήσης
Σύστημα Υποβολής Δαπανών από
Συμβεβλημένους Ιατρούς &
Φυσιοθεραπευτές (ΔΑΣΙΦ) ΕΤΑΑ-ΤΥ

Τελευταία Αναθεώρηση: 13 Φεβρουαρίου 2012

Περιεχόμενα

1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
2	ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΙΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΑΣΙΦ	5
3	ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	7
4	ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	8
5	ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ	9
5.1	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	9
5.2	ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ	9
5.3	ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ	10
5.4	ΕΙΚΟΝΙΔΙΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ/ ΦΟΡΜΑΣ	11
5.5	ΠΙΘΑΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	11
5.5.1	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ/ ΦΟΡΜΑΣ	11
5.5.2	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΗΣ	12
5.5.3	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ	13
5.6	ΕΞΥΠΝΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ – ΒΟΗΘΕΙΑ	14
5.7	ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ	15
5.8	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ	16
5.9	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ	16
6	ΕΦΑΡΜΟΓΗ 'ΔΑΠΑΝΕΣ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΠΙΣΚΕΨΕΩΝ/ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΣΕ ΣΥΜΒΕΒΛΗΜΕΝΟΥΣ ΙΑΤΡΟΥΣ'	19
6.1	ΝΕΑ ΥΠΟΒΟΛΗ	19
6.2	ΕΝΤΟΛΕΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ	20
6.3	ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ / ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ	30
6.4	ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ	32
6.5	ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗΣ	33
6.6	ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΗΣ	34
7	ΤΥΠΟΙ ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΩΝ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ	36
7.1	ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΑ ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ 'ΔΑΠΑΝΕΣ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΠΙΣΚΕΨΕΩΝ/ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΣΕ ΣΥΜΒΕΒΛΗΜΕΝΟΥΣ ΙΑΤΡΟΥΣ	37

Σύστημα Υποβολής Δαπανών από Συμβεβλημένους Ιατρούς & Φυσιοθεραπευτές ΕΤΑΑ-ΤΥ

1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το ηλεκτρονικό σύστημα «**ΔΑΠΑΝΕΣ ΑΠΟ ΣΥΜΒΕΒΛΗΜΕΝΟΥΣ ΙΑΤΡΟΥΣ & ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΕΣ (ΔΑΣΙΦ)**» παρέχει τη δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής των απαιτήσεων με τη διαδικασία της **Συμπλήρωσης Φόρμας** των απαραίτητων δικαιολογητικών/ παραστατικών.

Το συγκεκριμένο σύστημα αφορά όλους τους Συμβεβλημένους Ιατρούς & Φυσιοθεραπευτές ΕΤΑΑ-ΤΥ που παρέχουν ιατρική περίθαλψη προς τους ασφαλισμένους του ΕΤΑΑ – ΤΥ και τα μέλη των οικογενειών τους. Πιο συγκεκριμένα το σύστημα αυτό θα διαχειρίζεται τις διαδικασίες που διεκπεραιώνουν τις συναλλαγές με τους Συμβεβλημένους Ιατρούς και Φυσιοθεραπευτές και σε αυτές περιλαμβάνονται:

- **Δαπάνες Ιατρικών Εξετάσεων/Επισκέψεων σε Συμβεβλημένους Ιατρούς**
- **Δαπάνες σε Φυσιοθεραπευτές (Προς το παρόν δεν είναι διαθέσιμη αυτή η επιλογή μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος.)**

Το σύστημα απλουστεύει τις διαδικασίες ελέγχου και διεκπεραίωσης των απαιτήσεων των Συμβεβλημένων Προμηθευτών και παρέχει online ενημέρωση για τα αποτελέσματα εκκαθάρισης των ΔΑΣΙΦ.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

- Οι απαιτήσεις που θα υποβάλλονται στο ηλεκτρονικό σύστημα θα πρέπει να αφορούν δαπάνες που έχουν πραγματοποιηθεί/ εκτελεσθεί από το Συμβεβλημένο Ιατρό για τους ασφαλισμένους του ΕΤΑΑ – ΤΥ από το **Φεβρουάριο 2012 και έπειτα** (για τους Φυσιοθεραπευτές θα ακολουθήσει νέα ανακοίνωση, όταν ενταχθεί και η συγκεκριμένη διαδικασία στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες).
- Οι απαιτήσεις συστήνεται να υποβάλλονται ηλεκτρονικά ανά τακτά χρονικά διαστήματα, για παράδειγμα κάθε μήνα ή τρίμηνο το αργότερο. Σε διαφορετική περίπτωση θα δημιουργείται κώλυμα στην υπηρεσία μας.
- **ΠΡΟΣΟΧΗ!** Η κοστολόγηση των δαπανών πραγματοποιούνται από το σύστημα, με βάση τον τιμοκατάλογο που είναι σε ισχύ. Σε περίπτωση που διαφωνείτε με τις προτεινόμενες από το σύστημα τιμές, μπορείτε να μεταβάλλετε την Τιμή Μονάδος. Σε αυτή την περίπτωση όμως, όταν προσκομίσετε τα απαραίτητα δικαιολογητικά (σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στη συνέχεια), θα πρέπει να προσκομίσετε και τα απαραίτητα δικαιολογητικά (π.χ. ΦΕΚ) βάσει των οποίων αιτείστε να σας αποδοθούν οι συγκεκριμένες δαπάνες με τη συγκεκριμένη τιμή. Εναλλακτικά, μπορείτε στο πεδίο «Λοιπές Παρατηρήσεις», στο τέλος του ηλεκτρονικού εγγράφου της Εντολής Υγειονομικής Περίθαλψης, να συμπληρώσετε τα στοιχεία ΦΕΚ κ.λπ. βάσει των οποίων αιτείστε να σας αποδοθεί η συγκεκριμένη δαπάνη (ες). Σε κάθε περίπτωση όμως θα πρέπει να αιτιολογήσετε βάσει ποιων στοιχείων προχωρήσατε σε μεταβολή της Τιμής Μονάδος. Σε διαφορετική περίπτωση, η δαπάνη θα αποδίδεται με βάση τον τιμοκατάλογο του συστήματος.
- Αφού υποβληθεί μια απαίτηση ηλεκτρονικά, η κατάθεση όλων των απαραίτητων πρωτότυπων παραστατικών & δικαιολογητικών (ή αντίγραφα αυτών όπου επιτρέπεται) με τα οποία τεκμηριώνεται μια απαίτηση του Συμβεβλημένου Ιατρού, θα συνεχίσει να πραγματοποιείται στην Κεντρική Υπηρεσία (ή στην αρμόδια Περιφερειακή Υπηρεσία), όπως ακριβώς συμβαίνει και σήμερα. Η υπηρεσία δε θα προχωρά σε εξόφληση της απαίτησης, εάν προηγουμένως δεν έχουν κατατεθεί και τα απαιτούμενα πρωτότυπα παραστατικά & δικαιολογητικά.
- Η κατάθεση των πρωτότυπων παραστατικών & δικαιολογητικών θα συνοδεύεται από ένα διαβιβαστικό, όπου θα αναγράφονται τα στοιχεία της Ηλεκτρονικής Καταχώρησης της Απαίτησης (Αριθμός/ Ημερομηνία Πρωτοκόλλησης), για κάθε αίτημα ξεχωριστά.
- **ΠΡΟΣΟΧΗ!** Το ηλεκτρονικό σύστημα, για κάθε ηλεκτρονικό αίτημα απαιτεί την καταχώρηση τουλάχιστον μίας Εντολής Υγειονομικής Περίθαλψης και **μόνο ενός Τιμολογίου/ Απόδειξης Παροχής Υπηρεσιών**. Ουσιαστικά κάθε αίτημα μπορεί να περιλαμβάνει πολλές Εντολές Υγειονομικής Περίθαλψης για έναν ή περισσότερους ασφαλισμένους του ΕΤΑΑ-ΤΥ (ΤΣΑΥ) και ένα Τιμολόγιο.

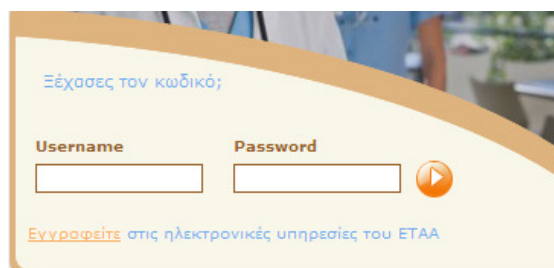
- **ΠΡΟΣΟΧΗ!** Σε περίπτωση που κατά τη συμπλήρωση των ηλεκτρονικών δικαιολογητικών συναντήσετε δυσκολίες στην αναζήτηση των ασφαλισμένων (άμεσα ή έμμесων μελών) στο ηλεκτρονική σύστημα θα πρέπει να αποστείλετε τη σχετική απαίτηση (Εντολές Υγειονομικής Περίθαλψης & Τιμολόγιο, καθώς και τα υπόλοιπα δικαιολογητικά) χωρίς να την υποβάλλετε προηγουμένως ηλεκτρονικά με διαβιβαστικό που να αναφέρει τους λόγους που δεν καταφέρατε να υποβάλλετε την απαίτηση ηλεκτρονικά.

Σε αυτή την περίπτωση, για τις απαιτήσεις που δεν καταφέρατε να τις υποβάλλετε ηλεκτρονικά, εκδώστε ξεχωριστό τιμολόγιο και για τις απαιτήσεις που καταφέρατε να υποβάλλετε ηλεκτρονικά εκδώστε ξεχωριστό τιμολόγιο (για παράδειγμα εάν καταφέρατε να συμπληρώσετε 2 εντολές υγειονομικής περίθαλψης, ενώ για 3 εντολές δεν καταφέρατε να τις συμπληρώσετε καθώς δεν μπορέσατε να βρείτε τα έμμесα μέλη, τότε για τις 2 πρώτες εκδίδετε ένα τιμολόγιο και το αποστέλλετε με ένα διαβιβαστικό όπου αναγράφονται αναλυτικά τα στοιχεία της ηλεκτρονικής υποβολής και για τις 3 επόμενες εντολές εκδίδετε ένα άλλο τιμολόγιο και το αποστέλλετε με ένα διαβιβαστικό όπου αναγράφετε τους λόγους που δεν μπορέσατε να τις υποβάλλετε ηλεκτρονικά).


- **ΠΡΟΣΟΧΗ!** Από την ημερομηνία έναρξης του ηλεκτρονικού συστήματος και μετά τα πρωτότυπα δικαιολογητικά (και ιδιαίτερα οι Εντολές Υγειονομικής Περίθαλψης), τα οποία καταχωρούνται και ηλεκτρονικά, θα πρέπει να συμπληρώνονται με βάση τις κωδικοποιημένες περιγραφές (προς το παρόν, ενώ στο μέλλον θα είναι υποχρεωτική και η αναγραφή του κωδικού τους) διαγνώσεων, ιατρικών πράξεων κλπ που χρησιμοποιούνται από το ηλεκτρονικό σύστημα. Οι συγκεκριμένες κωδικοποιήσεις είναι αναρτημένες στο web site www.tsay.gr (περιοχή Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες => Κωδικοποιήσεις/ Ταξινομήσεις).

2 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΙΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΑΣΙΦ

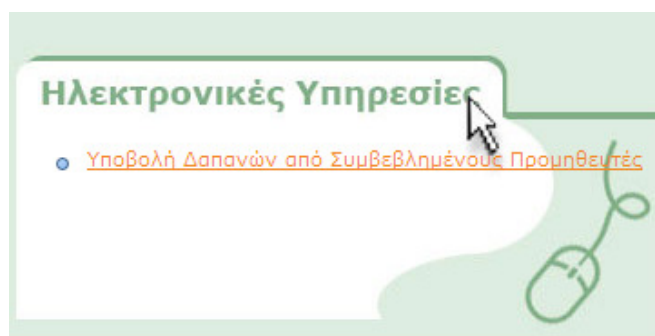
Για να αποκτήσετε πρόσβαση στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες ΔΑΣΙΦ, αρχικά επισκεφθείτε το web site της υπηρεσίας μας στην ακόλουθη διεύθυνση (url) www.tsay.gr.



Εικόνα 1. Είσοδος στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

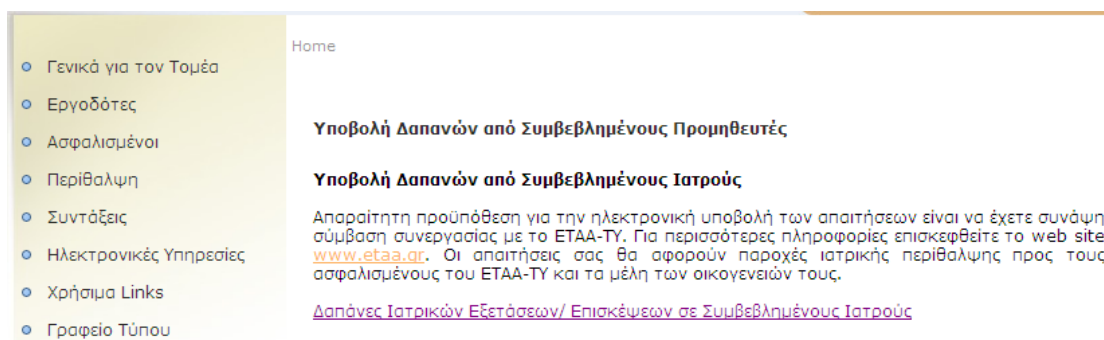
Ακολούθως εισάγετε τα στοιχεία Username & Password που επιλέξατε κατά την εγγραφή σας ως **Κατηγορία Χρήστη «Ασφαλισμένος/ Συμβεβλημένος Ιατρός» (για τους Φυσιοθεραπευτές θα προστεθεί άλλη επιλογή)**, στις κατάλληλες θέσεις (πάνω δεξιά στην αρχική σελίδα του web site) στην περιοχή εισόδου στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες (Εικόνα 1) και κάντε κλικ στο κουμπι εισόδου .

Μετά την είσοδό σας στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες εμφανίζεται στην περιοχή εισόδου το Ονοματεπώνυμο και ο Αριθμός Μητρώου σας, ενώ ακριβώς από κάτω εμφανίζεται η περιοχή πρόσβασης (Εικόνα 2) στις διαθέσιμες Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες.



Εικόνα 2. Περιοχή Πρόσβασης στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

Ακολούθως, επιλέξτε το σύνδεσμο **«Υποβολή Δαπανών από Συμβεβλημένους Προμηθευτές»**, ο οποίος είναι ο γενικός σύνδεσμος μετάβασης στις διαθέσιμες εφαρμογές για τους Συμβεβλημένους Προμηθευτές. Μόλις επιλέξετε το συγκεκριμένο σύνδεσμο, θα εμφανιστεί στο κεντρικό μέρος της οθόνης η λίστα με τις διαθέσιμες εφαρμογές, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα (Εικόνα 3).



Εικόνα 3. Διαθέσιμες Εφαρμογές για τους Συμβεβλημένους Προμηθευτές

Εάν ως Συμβεβλημένος Προμηθευτής ανήκετε στην κατηγορία Συμβεβλημένος Ιατρός, θα πρέπει να επιλέξετε το σύνδεσμο/ εφαρμογή **«Δαπάνες Ιατρικών Εξετάσεων/Επισκέψεων σε Συμβεβλημένους Ιατρούς»**. Κατά συνέπεια, ανάλογα με

την κατηγορία στην οποία ανήκετε και το είδος της απαίτησης επιλέγετε και τον αντίστοιχο σύνδεσμο/ εφαρμογή.

3 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Αφού επιλέξετε έναν από τους διαθέσιμους συνδέσμους για τους Συμβεβλημένους Προμηθευτές (Εικόνα 3), με την έναρξη της εφαρμογής εμφανίζεται η αρχική οθόνη (η οποία είναι παρόμοια για όλες τις εφαρμογές), όπως φαίνεται στην εικόνα 4.

Εικόνα 4. Είσοδος στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή

Στο πάνω μέρος της οθόνης αριστερά (σε γκι φόντο), εμφανίζονται τα στοιχεία του Συμβεβλημένου Προμηθευτή, τα οποία αντλούνται από τον Ηλεκτρονικό Φάκελο Μητρώου ΕΤΑΑ – ΤΥ, ενώ δεξιά εμφανίζεται το username του χρήστη και η τρέχουσα ημερομηνία.

Στη συγκεκριμένη οθόνη έχετε τις ακόλουθες επιλογές:

- **Αναζήτηση:** Με αυτή την επιλογή έχετε τη δυνατότητα να αναζητήσετε απαιτήσεις που είτε έχετε υποβάλλει ηλεκτρονικά είτε έχετε αποθηκεύσει προσωρινά μέχρι τη δεδομένη χρονική στιγμή.
- **Καθαρισμός:** Με αυτή την επιλογή αφαιρούνται οι τιμές από όλα τα πεδία αναζήτησης, προκειμένου να έχετε τη δυνατότητα να πραγματοποιήσετε νέα αναζήτηση με νέες τιμές στα κριτήρια.
- **Νέα Υποβολή:** Με αυτή την επιλογή έχετε τη δυνατότητα να υποβάλλετε ένα νέο αίτημα απαίτησης με τη διαδικασία της Συμπλήρωσης Φόρμας.



ΠΡΟΣΟΧΗ!

Σε περίπτωση που τα ανακτώμενα στοιχεία από τον Ηλεκτρονικό Φάκελο Μητρώου, τα οποία και εμφανίζονται στο πάνω μέρος, θεωρείτε ότι δεν είναι σωστά (**για παράδειγμα η Ειδικότητα**), είναι απαραίτητο είτε να επικοινωνήσετε με την νέα **Μονάδα Διεκπεραίωσης Συναλλαγών ΜΟ.ΔΙ.Σ.** (*δείτε περισσότερα στο web site, στην επιλογή Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες => Υποστήριξη*), ώστε να ενημερωθείτε για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διόρθωση των στοιχείων σας είτε να προσέλθετε στην υπηρεσία μας (Τμήμα Μητρώου), προκειμένου να διορθώσετε τα συγκεκριμένα στοιχεία, προσκομίζοντας και τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

4 ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

Η υιοθέτηση Κωδικοποιήσεων αποτελεί ένα σημαντικό εργαλείο μέσω του οποίου καθίσταται εύκολη, γρήγορη και αποδοτική η δήλωση και ο έλεγχος των απαιτήσεων. Στο σύστημά μας χρησιμοποιούνται οι ακόλουθες λίστες κωδικοποιήσεων/ταξινομήσεων:

- **ICD-10 - Κωδικοποίηση Νόσων και Διαγνώσεων κατά ICD-10 (πρώτου επιπέδου ανάλυσης)**
- **Κωδικοποίηση Ιατρικών Πράξεων**



Οι λίστες των κωδικοποιήσεων / ταξινομήσεων βρίσκονται αναρτημένες στο web site www.tsay.gr, στο αριστερό μενού, στην επιλογή «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες => Κωδικοποιήσεις/ Ταξινομήσεις».

Σημειώνεται ότι, εφεξής και τα πρωτότυπα παραστατικά (Εντολές Υγειονομικής Περίθαλψης κ.λπ.), τα οποία συμπληρώνονται και ηλεκτρονικά, θα πρέπει να συμπληρώνονται με βάση την ονομασία/ περιγραφή που χρησιμοποιείται στη λίστα των κωδικοποιήσεων/ ταξινομήσεων (προς το παρόν, ενώ στο μέλλον θα είναι υποχρεωτική και η αναγραφή του κωδικού τους) διαγνώσεων, ιατρικών πράξεων κλπ. Τα πρωτότυπα παραστατικά πρέπει να είναι συμπληρωμένα με ευκρίνεια και ακρίβεια.

5 ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

5.1 ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Κάθε εφαρμογή στην πλήρη λειτουργικότητα της χωρίζεται συνήθως σε 4 βασικές ενότητες.

The screenshot displays the application's search and submission interface. At the top, there is a search section titled 'ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΔΑΣΙΦ' with fields for 'Αριθμός Πρωτοκόλλου', 'Ημερ. Πρωτοκόλλησης Από', 'Έως', and 'Κατάσταση Υποβολής'. Below this are buttons for 'Αναζήτηση' and 'Καθαρισμός'. A section for 'ΝΕΑ ΥΠΟΒΟΛΗ' includes a 'Νέα Υποβολή' button. A table below shows a single record with columns: Α.Μ., Επωνυμία, Ημ. Υποβολής, Κατάσταση Υποβολής, and Πρωτ. Υποβολής. The record has Α.Μ. 101776, Επωνυμία ΕΠΙΣΤΗΜΟ ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ, Ημ. Υποβολής, Κατάσταση Υποβολής Εικοσιμής, and Πρωτ. Υποβολής. A detailed view of a record is shown below, with a 'Περίοδος Αναφοράς' section containing 'Από' and 'Έως' date pickers. A table below this shows columns: Α/Α Ημερομηνία Εντολής, Α.Μ., ΑΗΚΑ, Ασφαλισμένος, Αρ. Εντολής, Συνολική Αξία, Συμμετοχή Ασφαλισμένου, and Αιτούμενο Ποσό.

Εικόνα 5. Βασικές Ενότητες Εφαρμογής

Την περιοχή Αναζήτησης - Νέα Υποβολής (1), την περιοχή με τη λίστα των αποτελεσμάτων αναζήτησης (2), το μενού περιήγησης των παραστατικών στην αριστερή πλευρά (3) και την αναλυτική οθόνη κάθε παραστατικού στη δεξιά πλευρά της οθόνης (4) όπως φαίνεται στην Εικόνα 5.

5.2 ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ

Κάθε ηλεκτρονική φόρμα/ παραστατικό συνήθως προσομοιώνει το έντυπο παραστατικό.

Κάθε παραστατικό μπορεί να αποθηκευτεί μόνο εφόσον καταχωρηθούν όλα τα πεδία που έχουν σημανθεί ως υποχρεωτικά για το συγκεκριμένο παραστατικό. Στην εικόνα 6 βλέπουμε με πορτοκαλί χρωματισμό τα πεδία που είναι υποχρεωτικά για το παραστατικό 'Εντολή Υγειονομικής Περιθαλψής'. Μπορείτε εύκολα να δείτε ποια πεδία είναι υποχρεωτικά για κάθε παραστατικό, πατώντας 'Αποθήκευση' πριν δώσετε οποιοσδήποτε τιμές. Η εφαρμογή ελέγχει και δεν αποθηκεύει το παραστατικό, ενώ τα υποχρεωτικά πεδία (που δεν έχουν συμπληρωθεί), εμφανίζονται με πορτοκαλί χρωματισμό.

Δαπάνες Ιατρικών Εξετάσεων / Επισκέψεων σε Συμβεβλημένους Ιατρούς		Ιατρικές Εξετάσεις / Επισκέψεις Άμεσα και Έμμεσα Ασφαλισμένων							
Κατάσταση Υποβολής: Εκκρεμής		Α/Α Ημερομηνία Εντολής	Α.Μ.	ΑΜΚΑ	Ασφαλισμένος	Αρ. Εντολής	Συνολική Αξία	Συμμετοχή Ασφαλισμένου	Αιτούμενο Ποσό
Εντολές Υγειονομικής Περιθαλψης									
Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών / Τιμολόγιο						Σύνολο:	0,00	0,00	0,00
Ψηφιοποιημένα Έγγραφα		<input type="button" value="Προσθήκη"/> <input type="button" value="Εκτύπωση Λίστας"/>							
<input type="button" value="Υποβολή"/> <input type="button" value="Διαγραφή"/>		<input type="button" value="Αποθήκευση"/>							
Εκτελέσας Ιατρός									
Α.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	Α.Φ.Μ.	Επώνυμο	Όνομα					
<input type="text" value="72690"/>	<input type="text" value="1111009999"/>	<input type="text" value="999888777"/>	<input type="text" value="ΕΠΩΝΥΜΟ"/>	<input type="text" value="ΟΝΟΜΑ"/>					
Ειδικότητα: ΠΑΘΟΛΟΓΟΣ									
Ημερομηνία Εκτέλεσης									
ΕΠΙΤΟΛΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ									
Στοιχεία Εντολής									
Κωδικός Εντολής	Ημερομηνία Εντολής								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								

Εικόνα 6 Έλεγχος Υποχρεωτικών Πεδίων

5.3 ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ

Για να μπορέσετε να υποβάλλετε στην ηλεκτρονική εφαρμογή μια αίτηση, ουσιαστικά να προχωρήσετε σε οριστικοποίηση, θα πρέπει να καταχωρήσετε και να αποθηκεύσετε όλα τα υποχρεωτικά παραστατικά. Σε διαφορετική περίπτωση το κουμπί 'Υποβολή' είναι απενεργοποιημένο (Εικόνα 7).

Δαπάνες Ιατρικών Εξετάσεων / Επισκέψεων σε Συμβεβλημένους Ιατρούς	
Κατάσταση Υποβολής: Εκκρεμής	
Εντολές Υγειονομικής Περιθαλψης	
Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών / Τιμολόγιο	
Ψηφιοποιημένα Έγγραφα	
<input type="button" value="Υποβολή"/> <input type="button" value="Διαγραφή"/>	

Εικόνα 7. Απενεργοποιημένο κουμπί 'Υποβολής'





Για παράδειγμα στην εφαρμογή 'Δαπάνες Ιατρικών Εξετάσεων/Επισκέψεων σε Συμβεβλημένους Ιατρούς' τα υποχρεωτικά παραστατικά είναι:

- Εντολές Υγειονομικής Περιθαλψης

- Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών/ Τιμολόγιο

5.4 ΕΙΚΟΝΙΔΙΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ/ ΦΟΡΜΑΣ

Δίπλα σε κάθε ηλεκτρονικό παραστατικό στο μενού περιήγησης εμφανίζονται τα 'εικονίδια κατάστασης', τα οποία σκοπό έχουν να ενημερώνουν άμεσα το χρήστη για την Κατάσταση στην οποία βρίσκεται το κάθε παραστατικό. Αυτά είναι:

Εικονίδιο	Ερμηνεία
	Δεν έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση του παραστατικού
	Το παραστατικό έχει καταχωρηθεί χωρίς λάθη
	Υπάρχουν λάθη/ διαγνωστικά μηνύματα στην καταχώρηση του παραστατικού
	Το παραστατικό έχει απορριφθεί

5.5 ΠΙΘΑΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Ανάλογα με την κατάσταση στην οποία βρίσκεται μια υποβολή απαίτησης, έχετε τη δυνατότητα να εκτελέσετε μια ή περισσότερες διαφορετικές ενέργειες.

5.5.1 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ/ ΦΟΡΜΑΣ

- **Αποθήκευση:** Το κουμπί Αποθήκευση εμφανίζεται στο επιλεγμένο ηλεκτρονικό παραστατικό είτε με την επιλογή Νέας Υποβολής είτε κατά τη διάρκεια Επεξεργασίας του παραστατικού. Με το συγκεκριμένο κουμπί έχετε τη δυνατότητα να αποθηκεύσετε προσωρινά ο,τιδήποτε έχετε

Επιτυχής Αποθήκευση

συμπληρώσει μέχρι εκείνη τη χρονική στιγμή, ενώ ταυτόχρονα γίνεται και έλεγχος λαθών (τα οποία παρουσιάζονται στη συνέχεια του εγγράφου). Επιλέξτε το συγκεκριμένο κουμπί σε οποιαδήποτε φάση της συμπλήρωσης της ηλεκτρονικής φόρμας. Συνίσταται να αποθηκεύετε ανά τακτά χρονικά διαστήματα. Σε περίπτωση που η αποθήκευση είναι επιτυχής, εμφανίζεται αντίστοιχο μήνυμα επιβεβαίωσης στιγμιαία στην κορυφή της οθόνης (σε πράσινο φόντο), όπως φαίνεται στην εικόνα παρακάτω.

- **Αναίρεση:** Με το κουμπί **Αναίρεση** έχετε τη δυνατότητα να ανατρέξετε την τελευταία αλλαγή που κάνατε στην ηλεκτρονική φόρμα. Για να αναιρεθεί όμως η τελευταία αλλαγή (ές), απαραίτητη προϋπόθεση είναι να μην έχει γίνει προηγουμένως αποθήκευση.
- **Επεξεργασία:** Με αυτή την επιλογή τροποποιείτε μια μη οριστικοποιημένη ηλεκτρονική φόρμα. Η συγκεκριμένη επιλογή ενεργοποιείται αφού αποθηκεύσετε προσωρινά μια ηλεκτρονική φόρμα. Με το κουμπί **Επεξεργασία** έχετε τη δυνατότητα να μεταβάλλετε, όποτε εσείς θέλετε, οποιοδήποτε στοιχείο της ηλεκτρονικής φόρμας. Για να καταχωρηθούν οι αλλαγές σας, θα πρέπει να επιλέξετε εκ νέου αποθήκευση.
- **Νέα Γραμμή:** Με το κουμπί **Νέα Γραμμή** έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε (όπου αυτό είναι απαραίτητο) νέα γραμμή στην ηλεκτρονική φόρμα. Το συγκεκριμένο κουμπί θα το συναντήσετε σε ορισμένες περιπτώσεις.
- **Διαγραφή Γραμμής:** Με το κουμπί **X** που βρίσκεται στο τέλος κάθε γραμμής έχετε τη δυνατότητα να διαγράψετε τη συγκεκριμένη γραμμή. Για να ολοκληρώσετε τη μεταβολή σας, θα πρέπει να επιλέξετε αποθήκευση.

5.5.2 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΗΣ

- **Νέα Υποβολή:** Επιλέξτε **Νέα Υποβολή** κάθε φορά που θέλετε να υποβάλλετε ένα νέο αίτημα απαίτησης. Η κατάσταση ενός νέου αιτήματος είναι συνήθως **Έκκρεμής**. Εάν το κουμπί **Νέα Υποβολή** είναι απενεργοποιημένο, πιθανόν να είχατε κάνει **Αναζήτηση** προηγουμένως. Επιλέξτε **Καθαρισμός** για να διαγραφούν οι τιμές αναζήτησης και να ενεργοποιηθεί το κουμπί **Νέα Υποβολή**.
- **Υποβολή:** Ανάλογα με το αίτημα, το συγκεκριμένο κουμπί **Υποβολή** ενεργοποιείται μόλις έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα ηλεκτρονικά παραστατικά.
- **Διαγραφή:** Με το κουμπί **Διαγραφή** έχετε τη δυνατότητα να διαγράψετε εξ ολοκλήρου το αίτημα που έχετε σε εκκρεμότητα (*Κατάσταση Υποβολής: «Έκκρεμής»*). Ουσιαστικά, με τη διαγραφή ενός αιτήματος διαγράφονται όλα τα προσωρινά στοιχεία και τα ηλεκτρονικά παραστατικά που είχατε καταχωρήσει μέχρι

εκείνη τη χρονική στιγμή για το συγκεκριμένο αίτημα. Επιλέγοντας να διαγράψετε ένα αίτημα, θα εμφανιστεί αυτόματα μια προειδοποίηση που στόχο έχει να εξασφαλίσει ότι είστε σίγουρος για τη διαγραφή που θα πραγματοποιήσετε και ότι αυτή δεν γίνεται από λάθος.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ :

- Δεν είναι υποχρεωτική η καταχώρηση του συνόλου των παραστατικών από την πρώτη εισαγωγή σας στην ηλεκτρονική εφαρμογή. Υπάρχει η δυνατότητα καταχώρησης, αποθήκευσης και μεταβολής των ήδη αποθηκευμένων παραστατικών οποιαδήποτε στιγμή εσείς το επιθυμείτε. Ουσιαστικά τα στοιχεία αποθηκεύονται προσωρινά και είναι διαθέσιμα προς επεξεργασία μέχρι την «Υποβολή». Αφού όμως επιλέξετε «Υποβολή», δεν είναι δυνατή οποιαδήποτε επεξεργασία.
- Τα στοιχεία των ηλεκτρονικών παραστατικών, καταχωρούνται μόνο όταν επιλέξετε «Αποθήκευση». Κατά συνέπεια είναι απαραίτητο μόλις ολοκληρώνετε την καταχώρηση, να αποθηκεύετε, πατώντας το κουμπί «Αποθήκευση». Σε διαφορετική περίπτωση τα στοιχεία του παραστατικού δεν καταχωρούνται.

5.5.3 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ

Το σύστημα σας δίνει τη δυνατότητα να αναζητήσετε αιτήματα που είτε έχετε υποβάλλει ηλεκτρονικά είτε έχετε αποθηκεύσει προσωρινά μέχρι τη δεδομένη χρονική στιγμή, προκειμένου για παράδειγμα να ενημερωθείτε για την κατάσταση επεξεργασίας τους. Η αναζήτησή σας μπορεί να γίνει χρησιμοποιώντας συνδυαστικά τα ακόλουθα κριτήρια αναζήτησης (Απλή Αναζήτηση):

- Αριθμός Πρωτοκόλλου
- Ημερ. Πρωτοκόλλησης (Από - Έως)
- Κατάσταση Υποβολής

Σε περίπτωση που θέλετε να κάνετε πιο συγκεκριμένη την αναζήτησή σας, επιλέξτε το σύνδεσμο '**Σύνθετη Αναζήτηση**', χρησιμοποιώντας επιπλέον τα ακόλουθα κριτήρια αναζήτησης:

- Α.Μ. Ασφαλισμένου
- Ονοματεπώνυμο (Υπάρχει η βοήθεια της 'Εξυπνης Αναζήτησης – Βοήθειας, Δείτε στη συνέχεια του εγγράφου αναλυτικά τον τρόπο χρήσης αυτής.)
- Αριθμός Τιμολογίου
- Ημερομηνία Τιμολογίου

- Αριθμός Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού (Είναι ο αριθμός πρωτοκόλλησης από την κατάθεση των πρωτότυπων παραστατικών)
- Ημερ. Διαβιβαστικού (Από - Έως)

Αφού επιλέξετε τις κατάλληλες τιμές στα παραπάνω πεδία, πατήστε το κουμπί **Αναζήτηση** για να ξεκινήσετε την αναζήτηση. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε νέα αναζήτηση, τροποποιήστε τις τιμές που εισάγατε στα πεδία της περιοχής αναζήτησης ή επιλέξτε **Καθαρισμός** για να διαγράψετε όλες τις τιμές και αφού εισάγετε νέες τιμές επιλέξτε και πάλι το κουμπί 'Αναζήτηση'.

Αφού ολοκληρωθεί η αναζήτηση, στο κάτω μέρος της φόρμας εμφανίζεται η λίστα με τα αποτελέσματα (Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν αιτήματα σύμφωνα με τα κριτήρια αναζήτησης που επιλέξατε, η λίστα αποτελεσμάτων θα είναι κενή.). Η περιοχή αναζήτησης εμφανίζεται συμπληρωμένη στο επάνω μέρος της οθόνης, έτσι ώστε να μπορείτε να δείτε ανά πάσα στιγμή τα κριτήρια με τα οποία έχετε πραγματοποιήσει την αναζήτηση.

Α.Μ.	Επωνυμία	Ημ. Υποβολής	Κατάσταση Υποβολής	Πρωτ. Υποβολής
101776	ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ		Εκκρεμής	

Εικόνα 8. Αποτελέσματα Σύνθετης Αναζήτησης

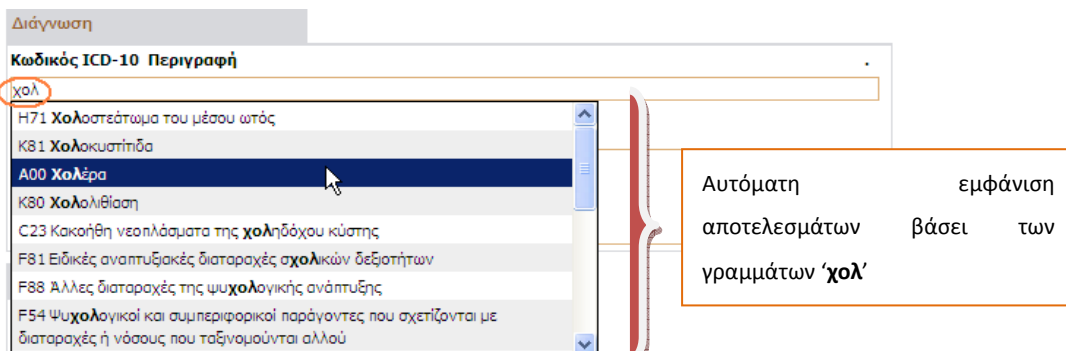
Στη συνέχεια μπορείτε να κάνετε κλικ πάνω σε κάποια γραμμή από τη λίστα αποτελεσμάτων για να μεταβείτε στην οθόνη με τα στοιχεία του συγκεκριμένου αιτήματος.

5.6 ΕΞΥΠΝΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ – ΒΟΗΘΕΙΑ

Προς διευκόλυνση των χρηστών, έχει προβλεφθεί, με την πληκτρολόγηση τουλάχιστον τριών (3) γραμμάτων στο αντίστοιχο πεδίο (π.χ. Διάγνωσης) , να εμφανίζονται άμεσα -σε μορφή drop-down λίστας- όλα τα διαθέσιμα αποτελέσματα που ανιχνεύει το Σύστημα, από τα οποία μπορεί ο χρήστης να επιλέξει. Ο χρήστης μπορεί να κινηθεί με τα βελάκια ή το ποντίκι και να επιλέξει τη διάγνωση που θέλει. Στην ουσία, εμφανίζονται όλοι οι όροι, οι οποίοι περιλαμβάνουν τα γράμματα που εισήγαγε ο χρήστης. Η λειτουργία αυτή ενεργοποιείται αυτόματα με την πληκτρολόγηση από τρία (3) έως και παραπάνω γράμματα.

Κατά τη διάρκεια της πληκτρολόγησης η λίστα τροποποιείται ανάλογα με τη λέξη που πληκτρολογείτε. Στη λίστα σημειώνεται με **έντονη γραφή (bold)** το τμήμα της λέξης ή λέξη που βρέθηκε στους τίτλους των νόσων (**Παράδειγμα πληκτρολόγησης: χολέρα**).

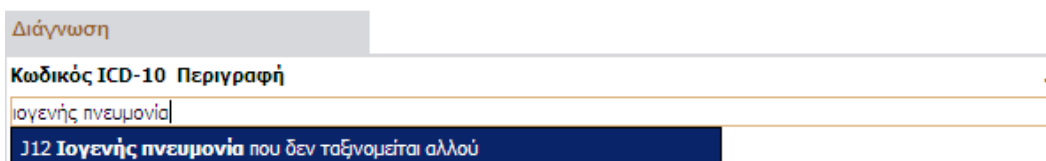
Πληκτρολόγηση 3 γραμμάτων 'χολ'



Εικόνα 9. Έξυπνη Αναζήτηση – Βοήθεια στο πεδίο 'Διάγνωση'

(Παράδειγμα πληκτρολόγησης: χολέρα)

Επιπλέον, η αναζήτηση είναι βασισμένη σε λέξεις κλειδιά. Ο χρήστης διαχωρίζει με κενά τις λέξεις κλειδιά που αναζητεί. Τα αποτελέσματα περιέχουν όλες τις αναζητούμενες λέξεις κλειδιά. (Παράδειγμα πληκτρολόγησης: ιογενής πνευμονία)



Εικόνα 10. Έξυπνη Αναζήτηση – Βοήθεια στο πεδίο 'Διάγνωση'

(Παράδειγμα πληκτρολόγησης: ιογενής πνευμονία)

Σημειώνεται ότι, επιτρέπεται η αναζήτηση με ΚΕΦΑΛΑΙΑ, πεζά, με τόνους ή χωρίς τόνους.

5.7 ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

Από τη στιγμή που μια απαίτηση καταχωρείται στο ηλεκτρονικό σύστημα, μέχρι να ελεγχθεί από την υπηρεσία μας, μεταβαίνει σε διάφορες καταστάσεις / στάδια (π.χ. Προς Διεκπεραίωση/Διοικητικός Έλεγχος κ.λπ.) κατά την **Εκκαθάριση**. Κατά συνέπεια, προκειμένου να ενημερώνεστε σχετικά με τη διαδικασία ολοκλήρωσης της εκκαθάρισης της απαίτησης από την υπηρεσία μας, ελέγχετε/ ενημερωθείτε για την κατάσταση της απαίτησης στην ηλεκτρονική εφαρμογή, μέσω του λογαριασμού σας.

Οι καταστάσεις στις οποίες μεταβαίνει ένα αίτημα αναλύονται στη συνέχεια του εγγράφου.

5.8 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

Το σύστημα κατά την αποθήκευση κάθε παραστατικού υλοποιεί αυτοματοποιημένους ελέγχους και εμφανίζει τα αντίστοιχα διαγνωστικά μηνύματα (Εικόνα 10). Τα μηνύματα εμφανίζονται συγκεντρωτικά στην αρχή της ηλεκτρονικής φόρμας σε κίτρινο φόντο(1), ενώ επιπλέον επισημαίνονται με κίτρινο χρωματισμό και τα πεδία όπου εντοπίστηκαν τα συγκεκριμένα λάθη (2). Εάν αφήσετε το δείκτη του ποντικού πάνω από πεδίο που έχει επισημανθεί με κίτρινο χρωματισμό (on mouse over), εμφανίζεται το αντίστοιχο διαγνωστικό μήνυμα (ή διαγνωστικά μηνύματα). Δείτε αναλυτικά τους Τύπους Διαγνωστικών Μηνυμάτων στην ενότητα § 7.

Αποτελέσματα Αυτοματοποιημένων Ελέγχων

ESH013: Δεν έχει καταχωρηθεί διάγνωση
ESH010: Για το συγκεκριμένο Κωδικό Εντολής δεν υπάρχει καταχωρημένο Βιβλιάριο Ασθενείας στο Μητρώο του Ταμείου. **1**

Επεξεργασία

Εκτελέσας Ιατρός

A.M.	A.M.K.A.	A.Φ.Μ.	Επώνυμο	Όνομα
101776	11110099999	999888777	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ

Ειδικότητα: ΓΑΣΤΡΕΝΤΕΡΟΛΟΓΟΣ

Ημερομηνία Εκτέλεσης: 01/11/2011 **2**

ΕΝΤΟΛΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ

Στοιχεία Εντολής

Κωδικός Εντολής	Ημερομηνία Εντολής
101678A21	01/11/2011

Στοιχεία Ασφαλιζόμενου

A.M.	Κωδικός Ασφαλιζόμενου	Επώνυμο	Όνομα
100000	21114109999	ΕΠΩΝΥΜΟ1	ΟΝΟΜΑ1

ESH010: Για το συγκεκριμένο Κωδικό Εντολής δεν υπάρχει καταχωρημένο θεωρημένο Βιβλιάριο Ασθενείας στο Μητρώο του Ταμείου.

Εικόνα 11. Αποτελέσματα Αυτοματοποιημένων Ελέγχων

5.9 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ

Όπως σημειώθηκε και παραπάνω, μετά την 'Υποβολή' ενός αιτήματος ξεκινά η διαδικασία ελέγχου, ουσιαστικά η **Εκκαθάριση**. Το αίτημα μεταβαίνει σε διάφορες Καταστάσεις, ουσιαστικά ελέγχεται επιμέρους από διάφορα τμήματα της υπηρεσίας μας και με το πέρας των ελέγχων σε κάθε στάδιο προκύπτουν κάποια αποτελέσματα σε ό,τι αφορά το εγκεκριμένο

ποσό δαπάνης που θα αποδοθεί τελικά στο Συμβεβλημένο Προμηθευτή. Ουσιαστικά η Εκκαθάριση έχει ολοκληρωθεί μόλις το αίτημα μεταβεί στην Κατάσταση 'Διεκπεραιωμένη'. **Για να δείτε τυχόν περικοπές που έχουν γίνει από την υπηρεσία μας**, θα πρέπει να επιλέξετε το αντίστοιχο παραστατικό (π.χ. 'Έντολή Υγειονομικής Περιθαλψής'), στο οποίο καταχωρήθηκαν αναλυτικά οι δαπάνες (ιατρικές πράξεις, επισκέψεις κ.λπ.). Οι περικοπές επισημαίνονται με τους ακόλουθους τρόπους:

- **Μερική Απόρριψη Δαπάνης - Κόκκινη Διαγράμμιση σε Πεδίο (εικόνα 11):** Σε αυτή την περίπτωση ουσιαστικά απορρίπτεται μέρος της δαπάνης, για παράδειγμα η συγκεκριμένη ιατρική πράξη έχει κοστολογηθεί από το σύστημα αλλά εσείς μεταβάλλατε την Τιμή Μονάδος, χωρίς να προσκομίσετε τα απαραίτητα παραστατικά (π.χ ΦΕΚ) βάσει των οποίων αιτείστε να σας αποδοθεί η συγκεκριμένη δαπάνη. Εναλλακτικά, μπορείτε στο πεδίο «**Λοιπές Παρατηρήσεις**», στο τέλος του ηλεκτρονικού εγγράφου, να συμπληρώσετε τα στοιχεία ΦΕΚ κ.λπ. βάσει των οποίων αιτείστε να σας αποδοθεί η συγκεκριμένη δαπάνη (εσ).

ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ / ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ							
A/A	Περιγραφή	Ποσό τητα	Τιμή Μονάδας	Αξία	Συμμετοχή Ασφ.	Αξία μετά τη Συμμετοχή	
1	ΑΓΓΕΙΟΓΡΑΦΙΕΣ: Αγγειογραφία: α) Απλός αιμοδυναμικός έλεγχος με υπερήχους	1	6,267,35	6,267,35	(10%)	0,83	7,456,61
Σύνολο:				7,35	0,74	6,61	



Εικόνα 12. Μερική Απόρριψη Δαπάνης

- **Ολική Απόρριψη Δαπάνης - Διαγράμμιση Γραμμής (εικόνα 12):** Σε αυτή την περίπτωση ουσιαστικά απορρίπτετε εξ' ολοκλήρου η συγκεκριμένη δαπάνη, δηλαδή η συγκεκριμένη ιατρική πράξη, επίσκεψη κ.λπ. Η αιτία απόρριψης εμφανίζεται εάν αφήσετε το δείκτη του ποντικού πάνω από τη γραμμή (on mouse over), η οποία και επισημαίνεται με κατάλληλο χρωματισμό.

ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ / ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ							
A/A	Περιγραφή	Ποσό τητα	Τιμή Μονάδας	Αξία	Συμμετοχή Ασφ.	Αξία μετά τη Συμμετοχή	
±	ΚΑΡΔΙΟΓΡΑΦΙΑ: Ηλεκτροκαρδιογράφημα (ΗΚΓ) στο ιατρείο προ κόπωσης (με ή χωρίς laser)	±	4,05	4,05	(10%)	0,41	3,64
Δεν υπάρχει Θεώρηση Ελεγκτή							
Σύνολο:				0,00	0,00	0,00	

Εικόνα 13. Ολική Απόρριψη Δαπάνης

- **Απόρριψη Παραστατικού (εικόνα 13):** Σε αυτή την περίπτωση ουσιαστικά απορρίπτετε εξ' ολοκλήρου το παραστατικό και κατά συνέπεια το σύνολο της δαπάνης που εμπεριέχει. Η αιτία απόρριψης εμφανίζεται στο πάνω μέρος της ηλεκτρονικής φόρμας, στο πλαίσιο 'Αιτία Απόρριψης'.

Δαπάνες Ιατρικών Εξετάσεων / Επισκέψεων σε Συμβεβλημένους Ιατρούς	ΑΠΟΡΡΙΦΘΗΚΕ															
Κατάσταση Υποβολής: Απορριφθείσα Αρ. Πρωτ. : 79 / 14/2/2012  Εντολές Υγειονομικής Περίθαλψης  Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών / Τιμολόγιο	Απία απόρριψης: Δεν έχουν προσκομισθεί τα απαραίτητα δικαιολογητικά σύμφωνα με τις διατάξεις.															
Στοιχεία Ιατρού	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Α.Μ.</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Α.Μ.Κ.Α.</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Α.Φ.Μ.</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Επώνυμο</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Όνομα</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>101776</td> <td>11110099999</td> <td>999888777</td> <td>ΕΠΩΝΥΜΟ</td> <td>ΟΝΟΜΑ</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> IBAN <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Αυτεπάγγελτη Αναζήτηση Φορολογικής Ενημερότητας (για ποσά άνω των 1.467€) </td> </tr> </tbody> </table>	Α.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	Α.Φ.Μ.	Επώνυμο	Όνομα	101776	11110099999	999888777	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	IBAN <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Αυτεπάγγελτη Αναζήτηση Φορολογικής Ενημερότητας (για ποσά άνω των 1.467€)				
Α.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	Α.Φ.Μ.	Επώνυμο	Όνομα												
101776	11110099999	999888777	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ												
IBAN <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Αυτεπάγγελτη Αναζήτηση Φορολογικής Ενημερότητας (για ποσά άνω των 1.467€)																
ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ / ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ																
Στοιχεία Τιμολογίου																
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Αριθμός Τιμολογίου</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Ημερομηνία Έκδοσης</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Αιτούμενο Ποσό</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>145</td> <td>02/11/2011</td> <td>3,64</td> </tr> </tbody> </table>		Αριθμός Τιμολογίου	Ημερομηνία Έκδοσης	Αιτούμενο Ποσό	145	02/11/2011	3,64									
Αριθμός Τιμολογίου	Ημερομηνία Έκδοσης	Αιτούμενο Ποσό														
145	02/11/2011	3,64														

Εικόνα 14. Απόρριψη Παραστατικού

6 ΕΦΑΡΜΟΓΗ 'ΔΑΠΑΝΕΣ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΠΙΣΚΕΨΕΩΝ/ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΣΕ ΣΥΜΒΕΒΛΗΜΕΝΟΥΣ ΙΑΤΡΟΥΣ'

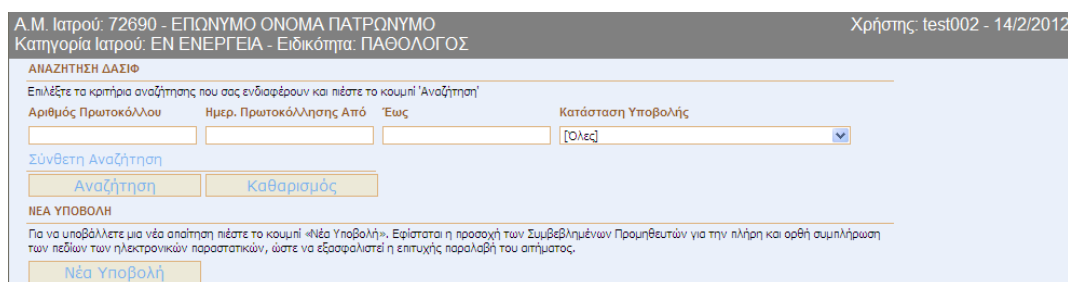
Οι ασφαλισμένοι στον Κλάδο Ασθένειας του Τομέα Υγειονομικών εξυπηρετούνται από τους ιατρούς κ.λπ. που έχουν σύμβαση με το Δημόσιο ή από 1/10/2011 με το ΕΤΑΑ.

Όταν ο ασφαλισμένος απευθύνεται σε συμβεβλημένο ιατρό και αφού έχει τηρηθεί η διαδικασία που προβλέπεται (θεώρηση ελεγκτή ιατρού κ.λπ.), αφού συμπληρώσει στο πίσω μέρος της εντολής (λευκό απόκομμα του βιβλιαρίου) τα στοιχεία του και την υπογράψει, την παραδίδει καταβάλλοντας τη συμμετοχή του, όταν υπάρχει, και στη συνέχεια ο συμβεβλημένος ιατρός εισπράττει από το Ταμείο τη δαπάνη.

Δαπάνες Ιατρικών Εξετάσεων/Επισκέψεων σε Συμβεβλημένους Ιατρούς

6.1 ΝΕΑ ΥΠΟΒΟΛΗ

Αφού επιλέξετε το σύνδεσμο **'Δαπάνες Ιατρικών Εξετάσεων/Επισκέψεων σε Συμβεβλημένους Ιατρούς'** από τη σελίδα πρόσβασης στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες για τους Συμβεβλημένους Προμηθευτές (Εικόνα 3), εμφανίζεται η αρχική οθόνη της εφαρμογής, όπως φαίνεται στην εικόνα 33.



Εικόνα 15. Είσοδος στην εφαρμογή

'Δαπάνες Ιατρικών Εξετάσεων/Επισκέψεων σε Συμβεβλημένους Ιατρούς'

Για να συμπληρώσετε, και στη συνέχεια να υποβάλλετε, ένα νέο αίτημα απαίτησης με τη διαδικασία της Συμπλήρωσης Φόρμας επιλέξτε το κουμπί **Νέα Υποβολή** στην αρχική οθόνη του συστήματος. Εμφανίζεται το μενού περιήγησης **'Δαπάνες Ιατρικών Εξετάσεων/Επισκέψεων σε Συμβεβλημένους Ιατρούς'** στην αριστερή πλευρά, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

A. Μ. Ιατρού: 72690 - ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ
Κατηγορία Ιατρού: ΕΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑ - Ειδικότητα: ΠΑΘΟΛΟΓΟΣ Χρήστης: test002 - 14/2/2012

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΔΑΣΙΦ

Επιλέξτε το κριτήριο αναζήτησης που σας ενδιαφέρει και πιάστε το κουμπί 'Αναζήτηση'

Αριθμός Πρωτοκόλλου: Ημερ. Πρωτοκόλλησης Από: Έως: Κατάσταση Υποβολής:

Σύνθετη Αναζήτηση

ΝΕΑ ΥΠΟΒΟΛΗ

Για να υποβάλλετε μια νέα αίτηση πιάστε το κουμπί «Νέα Υποβολή». Εφίσταται η προσοχή των Συμβεβλημένων Προμηθευτών για την πλήρη και ορθή συμπλήρωση των πεδίων των ηλεκτρονικών παραστατικών, ώστε να εξασφαλιστεί η επιτυχής παραλαβή του αιτήματος.

Δαπάνες Ιατρικών Εξετάσεων / Επισκέψεων σε Συμβεβλημένους Ιατρούς

Κατάσταση Υποβολής: Εκκρεμής

Εντολές Υγειονομικής Περιθαλψής

Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών / Τιμολόγιο

Ψηφιοποιημένα Έγγραφα

Εικόνα 16. Κύρια οθόνη για 'Δαπάνες Ιατρικών Εξετάσεων/Επισκέψεων σε Συμβεβλημένους Ιατρούς'

Στο μενού περιήγησης εμφανίζεται η τρέχουσα **Κατάσταση** του αιτήματος (στην περίπτωση μας 'Εκκρεμής') και οι ηλεκτρονικές φόρμες οι οποίες θα πρέπει να συμπληρωθούν προκειμένου να υποβληθεί το συγκεκριμένο αίτημα. Στην περίπτωση μας οι ηλεκτρονικές φόρμες είναι:

- Εντολές Υγειονομικής Περιθαλψής (υποχρεωτική η συμπλήρωση τουλάχιστον μιας εντολής)
- Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών / Τιμολόγιο (υποχρεωτική η συμπλήρωσή της)
- Ψηφιοποιημένα Έγγραφα (προαιρετική η συμπλήρωσή της)

Για να συμπληρώσετε ή να επεξεργαστείτε κάποια ηλεκτρονική φόρμα επιλέγετε από το μενού περιήγησης τον αντίστοιχο σύνδεσμο (κάνοντας κλικ με το ποντίκι επάνω του), ώστε να εμφανιστεί η αντίστοιχη ηλεκτρονική φόρμα δεξιά από το μενού περιήγησης.

6.2 ΕΝΤΟΛΕΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ

Κάθε νέο ηλεκτρονικό αίτημα απαίτησής σας μπορεί να περιλαμβάνει πολλές εντολές υγειονομικής περιθαλψής για έναν ή περισσότερους ασφαλισμένους του Ταμείου μας. Η ηλεκτρονική φόρμα «Εντολή Υγειονομικής Περιθαλψής» προσομοιώνει το έντυπο.

Για να καταχωρήσετε τις απαιτούμενες Εντολές Υγειονομικής Περιθαλψής, επιλέξτε το σύνδεσμο 'Εντολές Υγειονομικής Περιθαλψής' και θα εμφανιστεί η αντίστοιχη ηλεκτρονική φόρμα (Εικόνα 17).

Δαπάνες Ιατρικών Εξετάσεων / Επισκέψεων σε Συμβεβλημένους Ιατρούς		Ιατρικές Εξετάσεις / Επισκέψεις Άμεσα και Έμμεσα Ασφαλισμένων							
Κατάσταση Υποβολής: Εκκρεμής	Εντολές Υγειονομικής Περιθαλψης	Α/Α Ημερομηνία Εντολής	Α.Μ.	ΑΜΚΑ	Ασφαλισμένος	Αρ. Εντολής	Συνολική Αξία	Συμμετοχή Ασφαλισμένου	Αιτούμενο Ποσό
						Σύνολο:	0,00	0,00	0,00

Ψηφιοποιημένα Έγγραφα

Υποβολή Διαγραφή

Προσθήκη Εκτύπωση Λίστας

Εικόνα 17. Συγκεντρωτική Αναφορά Εντολών Υγειονομικής Περιθαλψης

Στη συγκεκριμένη ηλεκτρονική φόρμα, στο πάνω μέρος υπάρχει συγκεντρωτική αναφορά με τις Εντολές Υγειονομικής Περιθαλψης που έχουν καταχωρηθεί στο συγκεκριμένο αίτημα μέχρι τη δεδομένη χρονική στιγμή. Συγκεκριμένα υπάρχουν τα εξής στοιχεία, τα οποία δεν μπορείτε να τροποποιήσετε: **Α/Α, Ημερομηνία Εντολής, Α.Μ., Α.Μ.Κ.Α., Ασφαλισμένος, Αρ. Εντολής, Συνολική Αξία, Συμμετοχή Ασφαλισμένου, Αιτούμενο Ποσό**. Τα συγκεκριμένα στοιχεία συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα με βάση τα αναλυτικά στοιχεία των Εντολών Υγειονομικής Περιθαλψης που έχετε αποθηκεύσει μέχρι τη δεδομένη χρονική στιγμή. Εφόσον υπάρχουν διαγνωστικά μηνύματα στις Εντολές Υγειονομικής Περιθαλψης, αυτά εμφανίζονται εάν αφήσετε το δείκτη του ποντικού πάνω σε κάθε γραμμή (*on mouse over*) της συγκεντρωτικής αναφοράς. Επιπλέον, τη συγκεκριμένη συγκεντρωτική αναφορά μπορείτε να την εκτυπώσετε, επιλέγοντας το κουμπί **‘Εκτύπωση Λίστας’**.

Μόλις αποθηκευτεί έστω και μια Εντολή, πάνω από τη συγκεντρωτική φόρμα εμφανίζεται ένα ακόμη βοηθητικό στοιχείο, η **Περίοδος Αναφοράς Από – Έως**, όπως φαίνεται στην εικόνα παρακάτω. Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα με βάση τις Ημερομηνίες Εντολών.

Δαπάνες Ιατρικών Εξετάσεων / Επισκέψεων σε Συμβεβλημένους Ιατρούς		Ιατρικές Εξετάσεις / Επισκέψεις Άμεσα και Έμμεσα Ασφαλισμένων										
Κατάσταση Υποβολής: Προς Διεκπεραίωση / Διοικητικός Έλεγχος	Εντολές Υγειονομικής Περιθαλψης	Περίοδος Αναφοράς										
Αρ. Πρωτ. : 78 / 14/2/2012	Απόδοξη Παροχής Υπηρεσιών / Τιμολόγιο	Από	Έως	Α/Α Ημερομηνία Εντολής	Α.Μ.	ΑΜΚΑ	Ασφαλισμένος	Αρ. Εντολής	Συνολική Αξία	Συμμετοχή Ασφαλισμένου	Αιτούμενο Ποσό	
		01/11/2011	01/11/2011	1	01/11/2011	100000	21114109999	ΕΠΩΝΥΜΟ1 ΟΝΟΜΑ1 ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	101678Α21	0,207,35	0,090,74	7,456,61
						Σύνολο:			7,35	0,74	6,61	

Εκτύπωση Λίστας


Εικόνα 18. Περίοδος Αναφοράς στη Συγκεντρωτική Αναφορά

Κάθε φορά που θέλετε να προσθέσετε μια νέα Εντολή Υγειονομικής Περιθαλψης επιλέξτε το κουμπί **Προσθήκη**. Για να καταχωρήσετε το δικαιολογητικό **‘Εντολή Υγειονομικής Περιθαλψης’** θα πρέπει να **συμπληρώσετε οπωσδήποτε όλα τα υποχρεωτικά πεδία** και στη συνέχεια να επιλέξετε το κουμπί **‘Αποθήκευση’**. Σε διαφορετική περίπτωση η ενέργεια

της 'Αποθήκευσης', δε μπορεί να πραγματοποιηθεί. Κάποια από τα στοιχεία που επιτρέπεται να συμπληρώσετε εξ' αρχής είναι ενεργοποιημένα και συνήθως κενά (για παράδειγμα η Ημερομηνία Εκτέλεσης, Ημερομηνία Εντολής κ.λπ.). Επιπλέον, κάποια από τα πεδία που επιτρέπεται να μεταβάλετε είναι ενεργοποιημένα και συνήθως προ-συμπληρωμένα, ουσιαστικά προτείνονται από την εφαρμογή (για παράδειγμα τα Στοιχεία Ασθενούς είναι συνήθως προ-συμπληρωμένα με τα στοιχεία του Άμεσου Μέλους, μπορείτε όμως να επιλέξετε το έμμεσο μέλος που αφορούν οι Ιατρικές Επισκέψεις/ Εξετάσεις). Στην καταχώρηση κάποιων πεδίων – όπου αυτό είναι δυνατό – υπάρχει πάντα η βοήθεια της 'Εξυπνης Αναζήτησης – Βοήθειας', η οποία παρουσιάστηκε στην Ενότητα § 5.6.

Εκτελέσας Ιατρός				
Α.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	Α.Φ.Μ.	Επώνυμο	Όνομα
101776	11110099999	999888777	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ
Ειδικότητα: ΓΑΣΤΡΕΝΤΕΡΟΛΟΓΟΣ				
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Ημερομηνία Εκτέλεσης <input type="text"/> </div>				
ΕΝΤΟΛΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ				
Στοιχεία Εντολής				
Κωδικός Εντολής		Ημερομηνία Εντολής		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Στοιχεία Ασφαλισμένου				
Α.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	Επώνυμο	Όνομα	
100000	21114109999	ΕΠΩΝΥΜΟ1	ΟΝΟΜΑ1	
Στοιχεία Ασθενούς				
Α.Μ.Κ.Α.				
21114109999	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> ΕΠΩΝΥΜΟ1 ΟΝΟΜΑ1 ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ [ΑΜΕΣΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ (ΕΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑ)] ΕΠΩΝΥΜΟ1 ΟΝΟΜΑ1 ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ [ΑΜΕΣΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ (ΕΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑ)] ΕΠΩΝΥΜΟ Τ1 ΟΝΟΜΑ Τ2 ΝΙΚΟΛΑΟΣ [ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΟΜΕΝΟ ΠΑΙΔΙ] ΕΠΩΝΥΜΟ Τ1 ΟΝΟΜΑ Τ1 ΝΙΚΟΛΑΟΣ [ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΟΜΕΝΟ ΠΑΙΔΙ] </div>			
Ποσοστό Συμμετοχ				
<input type="text"/> 10%				
Θεράπων Ιατρός				

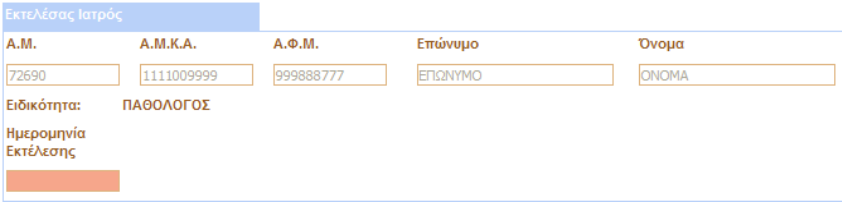
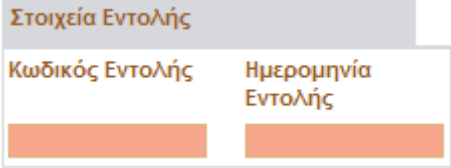

Εικόνα 19. Συμπλήρωση Ηλεκτρονικής Φόρμας



ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Υπενθυμίζουμε ότι κατά την αποθήκευση του παραστατικού γίνονται αυτοματοποιημένοι έλεγχοι (βλ § 5.8 Αποτελέσματα Αυτοματοποιημένων Ελέγχων) και ότι το εικονίδιο του αλλάζει σύμφωνα με τους ελέγχους. (βλ. § 5.4 εικονίδια καταστασης)

Στη συνέχεια σημειώνονται αναλυτικά τα πεδία και πως μπορείτε να τα συμπληρώσετε σε κάθε περίπτωση. **Για να συμπληρώσετε την Εντολή Υγειονομικής Περιθαλψης πρέπει να συμπληρώσετε τα εξής στοιχεία:**

Ηλεκτρονική Φόρμα 'Εντολή Υγειονομικής Περιθαλψης'	
<p>Εκτελέσας Ιατρός (υποχρεωτικά πεδία)</p>	<p>Τα στοιχεία A.M., A.M.K.A., A.Φ.Μ., Επώνυμο, Όνομα και Ειδικότητα, ουσιαστικά αφορούν το χρήστη/ ιατρό που έκανε login στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες. Συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα με βάση τα στοιχεία που διατηρούνται στο Ηλεκτρονικό Μητρώο του ΕΤΑΑ – ΤΥ.</p> <p>Το πεδίο που πρέπει να συμπληρώσετε είναι η 'Ημερομηνία Εκτέλεσης'. Είναι η ημερομηνία που αναγράφεται στην πίσω όψη της εντολής. <u>Εάν δεν αναγράφεται, τότε συμπληρώστε στο συγκεκριμένο πεδίο την ίδια ημερομηνία που εισάγετε στην 'Ημερομηνία Ελέγχου', εάν η Εντολή Υγειονομικής Περιθαλψης περιέχει Ιατρικές Πράξεις ή την ίδια ημερομηνία που εισάγετε στην 'Ημερομηνία Εντολής', εάν η Εντολή Υγειονομικής Περιθαλψης περιέχει <u>Επισκέψεις.</u></u></p> 
<p>Στοιχεία Εντολής (υποχρεωτικά πεδία)</p>	<p>Κωδικός Εντολής: Είναι ο αριθμός που αναγράφεται στην πάνω δεξιά γωνία σε κάθε έντυπο εντολής του Βιβλιαρίου Ασθενείας. Συμπληρώστε ολόκληρο τον αριθμό, για παράδειγμα 26700A21.</p> <p>Ημερομηνία Εντολής: Είναι η ημερομηνία που αναγράφεται στην μπροστινή όψη της εντολής, στη θέση Θεράπων Ιατρός.</p>  <p>Σε πολλές περιπτώσεις οι ημερομηνίες, 'Ημερομηνία Εντολής' και 'Ημερομηνία Εκτέλεσης', μπορεί να ταυτίζονται.</p>
<p>Στοιχεία Ασφαλισμένου (υποχρεωτικό πεδίο)</p>	<p>Πληκτρολογήστε στο πεδίο A.M. τον Αριθμό Μητρώου (A.M.) ή τον Αριθμό Μητρώου Συνταξιοδότησης (π.χ. Γ2000) του άμεσα ασφαλισμένου. Χρησιμοποιείστε το βοηθητικό φακό  ή πατήστε μία φορά το πλήκτρο Tab στο πληκτρολόγιο για να ανακτηθούν από τον Ηλεκτρονικό Φάκελο Μητρώου Ασφαλισμένων του ΕΤΑΑ – ΤΥ τα ακόλουθα στοιχεία: A.M.K.A. (εάν υπάρχει στο Μητρώο μας), Επώνυμο, Όνομα, τα στοιχεία των</p>

έμμεσων μελών, τα οποία ενημερώνουν τη drop-down λίστα στην περιοχή **Στοιχεία Ασθενούς** και το Ποσοστό Συμμετοχής (που αντιστοιχεί σε κάθε μέλος).

Στοιχεία Ασφαλισμένου			
A.M.	A.M.K.A.	Επώνυμο	Όνομα
<input type="text" value="100000"/>	<input type="text" value="21114109999"/>	<input type="text" value="ΕΠΩΝΥΜΟ1"/>	<input type="text" value="ΟΝΟΜΑ1"/>

Εάν δεν γνωρίζετε τον Α.Μ. του ασφαλισμένου, μπορείτε εναλλακτικά να πληκτρολογήσετε τον **A.M.K.A.** του και με τον ίδιο τρόπο ανακτώνται τα παραπάνω στοιχεία.



ΠΡΟΣΟΧΗ! Είναι απαραίτητο ο άμεσα ασφαλισμένος να υπάρχει καταχωρημένος στον Ηλεκτρονικό Φάκελο Μητρώου Ασφαλισμένων του ΕΤΑΑ – ΤΥ. Διαφορετικά εμφανίζεται μήνυμα λάθους και δεν επιτρέπεται η Αποθήκευση της ηλεκτρονικής φόρμας.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όταν πληκτρολογήσετε τον Αριθμό Μητρώου Συνταξιοδότησης και επιλέξετε το φακό Αναζήτησης ή πατήσετε Tab, εάν βρεθεί το άμεσο μέλος στο Μητρώο ΕΤΑΑ – ΤΥ, ο Α.Μ. Συνταξιοδότησης θα αντικατασταθεί στη φόρμα από τον Α.Μ. του άμεσου μέλους όταν ήταν εν ενεργεία. Αυτό συμβαίνει γιατί ο Α.Μ. του Ασφαλισμένου όταν ήταν Εν Ενεργεία είναι ο αριθμός που χαρακτηρίζει κάθε συναλλαγή με το Ταμείο, ενώ για παράδειγμα ο Αριθμός Συνταξιοδότησης μπορεί να μεταβληθεί.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν ο Α.Μ.Κ.Α. δεν υπάρχει στο Μητρώο μας, μην τον καταχωρείτε στην ηλεκτρονική φόρμα, ακόμη και αν τον γνωρίζετε. **Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις όμως, από 1/6/2010 είναι υποχρεωτικό να αναγράφετε τον Α.Μ.Κ.Α. στην πρωτότυπη Εντολή Υγειονομικής Περιθάλψης. Σε διαφορετική περίπτωση η απαίτηση θα απορριπτεται.**

Στοιχεία Ασθενούς
(υποχρεωτικό πεδίο)

Επιλέξτε από τη drop-down λίστα το μέλος που αφορά η δαπάνη. Για κάθε μέλος στη λίστα αναγράφονται τα στοιχεία: Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατέρα και η Κατηγορία Χρήστη [π.χ ΑΜΕΣΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ (ΕΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑ), ΑΜΕΣΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ (ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΟΣ), ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΟΜΕΝΟ ΠΑΙΔΙ κ.λπ.]. Για κάθε μέλος ανακτάται και ο αντίστοιχος Α.Μ.Κ.Α. (εάν υπάρχει καταχωρημένος στο Μητρώο μας), καθώς και το Ποσοστό Συμμετοχής για τις Ιατρικές Εξετάσεις (οι Επισκέψεις δεν έχουν συμμετοχή).

Στοιχεία Ασφαλισμένου			
A.M.	A.M.K.A.	Επώνυμο	Όνομα
100000	21114109999	ΕΠΩΝΥΜΟ1	ΟΝΟΜΑ1

Στοιχεία Ασθενούς	
A.M.K.A.	ΕΠΩΝΥΜΟ1 ΟΝΟΜΑ1 ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ [ΑΜΕΣΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ (ΕΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑ)]
21114109999	ΕΠΩΝΥΜΟ1 ΟΝΟΜΑ1 ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ [ΑΜΕΣΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ (ΕΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑ)]
Ποσοστό Συμμετοχής	ΕΠΩΝΥΜΟ Τ1 ΟΝΟΜΑ Τ2 ΝΙΚΟΛΑΟΣ [ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΟΜΕΝΟ ΠΑΙΔΙ]
10%	ΕΠΩΝΥΜΟ Τ1 ΟΝΟΜΑ Τ1 ΝΙΚΟΛΑΟΣ [ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΟΜΕΝΟ ΠΑΙΔΙ]

Σε περίπτωση λοιπόν που τα στοιχεία ασθενούς διαφέρουν από τα στοιχεία του άμεσα ασφαλισμένου π.χ. στην περίπτωση έμμεσου μέλους, έχουμε την παραπάνω εικόνα.

Σε περίπτωση που διαφωνείτε με το προτεινόμενο από το σύστημα Ποσοστό Συμμετοχής για τις Ιατρικές Εξετάσεις, μπορείτε να το τροποποιήσετε. Σημειώστε όμως, στο πεδίο 'Λοιπές Παρατηρήσεις', στο τέλος της ηλεκτρονικής φόρμας, για ποιο λόγο μεταβάλλατε το συγκεκριμένο πεδίο (π.χ. εάν ο ασθενής ανήκει σε κάποια ειδική κατηγορία που απαλλάσσεται της συμμετοχής).



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν ο Α.Μ.Κ.Α. δεν υπάρχει στο Μητρώο μας, μην τον καταχωρείτε στην ηλεκτρονική φόρμα, ακόμη και αν τον γνωρίζετε.

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις όμως, από 1/6/2010 είναι υποχρεωτικό να αναγράφετε τον Α.Μ.Κ.Α. στην πρωτότυπη Εντολή Υγειονομικής Περιθαλψης. Σε διαφορετική περίπτωση η απαίτηση θα απορρίπτεται.




ΠΡΟΣΟΧΗ! Είναι απαραίτητο το έμμεσο μέλος που αφορά η δαπάνη να υπάρχει στη drop – down λίστα, στην περιοχή Στοιχεία Ασθενούς. Διαφορετικά, θα αποστείλετε τη σχετική απαίτηση (Εντολές Υγειονομικής Περιθαλψης & ξεχωριστό Τιμολόγιο για τις εντολές που δεν υποβάλλατε ηλεκτρονικά) χωρίς να την υποβάλλατε προηγουμένως ηλεκτρονικά με διαβιβαστικό που να αναφέρει τους λόγους που δεν καταφέρατε να υποβάλλατε την απαίτηση ηλεκτρονικά.

Θεράπων Ιατρός
(υποχρεωτικό πεδίο)

*Τα στοιχεία **A.M., A.M.K.A., A.Φ.Μ., Επώνυμο, Όνομα και Ειδικότητα**, ουσιαστικά αφορούν το χρήστη/ ιατρό που έκανε login στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες. Συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα με βάση τα στοιχεία που διατηρούνται στο Ηλεκτρονικό Μητρώο του ΕΤΑΑ – ΤΥ, καθώς **Θεράπων Ιατρός** και **Εκτελέσας Ιατρός συνήθως ταυτίζονται.***

Θεράπων Ιατρός				
A.M.	A.M.K.A.	A.Φ.Μ.	Επώνυμο	Όνομα
72690	1111009999	999888777	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ
Ειδικότητα:		ΠΑΘΟΛΟΓΟΣ		

Εάν Θεράπων Ιατρός και Εκτελέσας Ιατρός δεν ταυτίζονται, πληκτρολογήστε τον Αριθμό Μητρώου (Α.Μ.) του Θεράποντος Ιατρού. **Χρησιμοποιείστε το βοηθητικό φακό**  ή πατήστε μία φορά το πλήκτρο Tab στο πληκτρολόγιο για να ανακτηθούν από το Ηλεκτρονικό Μητρώο του ΕΤΑΑ – ΤΥ τα ακόλουθα στοιχεία: Α.Μ.Κ.Α. (εάν υπάρχει στο Μητρώο μας), Α.Φ.Μ. (εάν υπάρχει στο Μητρώο μας), Επώνυμο, Όνομα, Ειδικότητα.

Εάν δεν γνωρίζετε τον Α.Μ. του ιατρού, μπορείτε εναλλακτικά να πληκτρολογήσετε τον Α.Μ.Κ.Α. ή το Α.Φ.Μ. του και με τον ίδιο τρόπο ανακτώνται τα παραπάνω στοιχεία.




ΠΡΟΣΟΧΗ! Είναι απαραίτητο ο Θεράπων Ιατρός να υπάρχει καταχωρημένος στο Ηλεκτρονικό Μητρώο του ΕΤΑΑ – ΤΥ. Διαφορετικά εμφανίζεται μήνυμα λάθους και δεν επιτρέπεται η Αποθήκευση της ηλεκτρονικής φόρμας.

Ελεγκτής Ιατρός

(υποχρεωτικά πεδία σε συγκεκριμένες περιπτώσεις)

Συμπληρώστε τα συγκεκριμένα πεδία μόνο εφόσον η παροχή αφορά Ιατρικές Πράξεις ή Επισκέψεις σε συγκεκριμένες περιπτώσεις (ή την 3^η Επίσκεψη σε άμεσο μέλος ή την 5^η επίσκεψη σε ανήλικο έμμεσο μέλος).

Πληκτρολογήστε τον Αριθμό Μητρώου (Α.Μ.) του Ελεγκτή Ιατρού. **Χρησιμοποιείστε το βοηθητικό φακό**  ή πατήστε μία φορά το πλήκτρο Tab στο πληκτρολόγιο για να ανακτηθούν από τον Ηλεκτρονικό Μητρώο του ΕΤΑΑ – ΤΥ τα ακόλουθα στοιχεία: Α.Μ.Κ.Α. (εάν υπάρχει στο Μητρώο μας), Α.Φ.Μ. (εάν υπάρχει στο Μητρώο μας), Επώνυμο, Όνομα, Ειδικότητα.



Ελεγκτής Ιατρός				
Α.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	Α.Φ.Μ.	Επώνυμο	Όνομα
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ειδικότητα: -				
Ημερομηνία Ελέγχου				
<input type="text"/>				

Εάν δεν γνωρίζετε τον Α.Μ. του ιατρού, μπορείτε εναλλακτικά να πληκτρολογήσετε τον Α.Μ.Κ.Α. ή το Α.Φ.Μ. του και με τον ίδιο τρόπο ανακτώνται τα παραπάνω στοιχεία.

Συμπληρώστε και την 'Ημερομηνία Ελέγχου', σε περίπτωση που θεωρήθηκε η συγκεκριμένη εντολή από Ελεγκτή Ιατρό.



ΠΡΟΣΟΧΗ! Είναι απαραίτητο ο Ελεγκτής Ιατρός να υπάρχει

	<p>καταχωρημένος στο Ηλεκτρονικό Μητρώο του ΕΤΑΑ – ΤΥ. Διαφορετικά δεν είναι δυνατό να καταχωρηθεί ο Ελεγκτής Ιατρός στην ηλεκτρονική φόρμα, οπότε δε συμπληρώνετε και το συγκεκριμένο πεδίο. <u>Συμπληρώστε όμως ό,τι στοιχεία έχετε για τον Ελεγκτή Ιατρό στο πεδίο 'Λοιπές Παρατηρήσεις'.</u></p>
<p>Διάγνωση (υποχρεωτικό πεδίο)</p>	<p>Για την καταχώρηση της νόσου του/ της ασθενούς, το σύστημα προσφέρει δύο τρόπους: Χρήση Κωδικοποίησης Νόσων ICD-10 και Εισαγωγή Ελεύθερου Κειμένου.</p> <p>Για την εισαγωγή της νόσου ICD-10, το σύστημα προσφέρει τη βοήθεια της "Εξυπνης Αναζήτησης – Βοήθειας", όπου επιτρέπει την πληκτρολόγηση τμήματος της νόσου και την εμφάνιση λίστας σχετικών με το λεκτικό νόσων.</p> <p>Επιλέγοντας τη νόσο που θέλετε, εμφανίζεται ο κωδικός και ο τίτλος της κάτω από τις αντίστοιχες στήλες: Κωδικός ICD-10 και Περιγραφή .</p> <div data-bbox="486 831 1329 1066" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Διάγνωση</p> <p>Κωδικός ICD-10 Περιγραφή</p> <p>ιογενής πνευ </p> <p>J12 Ιογενής πνευμονία που δεν ταξινομείται αλλού</p> <p>Διάγνωση – Ελεύθερο κείμενο</p> </div> <p>Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα εισαγωγής πολλαπλών νόσων/ διαγνώσεων (προτείνεται να μην εισάγετε πάνω από τρεις).</p> <p>Σε περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε μια νόσο/ διάγνωση που επιλέξατε κατά λάθος, παρέχεται η δυνατότητα διαγραφής της, πατώντας το εικονίδιο της διαγραφής  , το οποίο εμφανίζεται στο τέλος της γραμμής.</p> <p>Για την εισαγωγή ελεύθερου κειμένου, καταχωρείται στο πεδίο 'Διάγνωση - Ελεύθερο Κείμενο' την περιγραφή της νόσου. Χρησιμοποιήστε το πεδίο 'Διάγνωση - Ελεύθερο Κείμενο', <u>μόνο εφόσον δε βρήκατε τη νόσο κατά ICD-10 στην παραπάνω λίστα.</u></p>
<p>ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ/ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ</p>	<p>Στη συγκεκριμένη περιοχή εισάγετε τις Ιατρικές Επισκέψεις ή Εξετάσεις που πραγματοποιήθηκαν για το συγκεκριμένο ασθενή/ ασφαλισμένο.</p> <p> ΠΡΟΣΟΧΗ! Είναι απαραίτητο να συμπληρώσετε <u>πρώτα</u> τα στοιχεία του Ασφαλισμένου/ Ασθενούς, να μεταβάλλετε το προτεινόμενο Ποσοστό Συμμετοχής (εάν διαφωνείτε με τον προτεινόμενο, αλλά τεκμηριώνοντας αυτή την αλλαγή στις 'Λοιπές Παρατηρήσεις') και κατόπιν να εισάγετε τις Ιατρικές</p>

Επισκέψεις/Εξετάσεις.

ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ / ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ						
A/A	Περιγραφή	Ποσότητα	Τιμή Μονάδας	Αξία Συμμετοχή Ασφ.	Αξία μετά τη Συμμετοχή	
Σύνολα:				0,00	0,00	0,00

Είδος Επίσκεψης

Για την εισαγωγή Ιατρικών Πράξεων, το σύστημα προσφέρει τη βοήθεια της 'Εξυπνης Αναζήτησης – Βοήθειας', όπου επιτρέπει την πληκτρολόγηση τμήματος της Περιγραφής της Ιατρικής Πράξης και την εμφάνιση λίστας σχετικών με το λεκτικό Ιατρικών Πράξεων.

Στην παραπάνω εικόνα σημειώνεται με κόκκινο πλαίσιο η 'θέση' όπου πληκτρολογείτε την Ιατρική Πράξη που αναζητάτε.


Σε περίπτωση που η ίδια Ιατρική Πράξη εκτελέστηκε πάνω από μία (1) φορά, πληκτρολογήστε τον αριθμό των ιατρικών πράξεων στο πεδίο 'Ποσότητα' (η προεπιλεγμένη τιμή είναι 1). Οι υπόλοιπες στήλες (Τιμή Μονάδας, Αξία, Συμμετοχή Ασφ., Αξία μετά τη Συμμετοχή) συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα με βάση τον τιμοκατάλογο που είναι σε ισχύ.

Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα εισαγωγής πολλαπλών Ιατρικών Πράξεων.

ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ / ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ						
A/A	Περιγραφή	Ποσότητα	Τιμή Μονάδας	Αξία Συμμετοχή Ασφ.	Αξία μετά τη Συμμετοχή	
Σύνολα:				0,00	0,00	0,00

Είδος Επίσκεψης

Για την εισαγωγή Επισκέψεων, επιλέξτε το είδος της επίσκεψης από τη drop-down λίστα 'Είδος Επίσκεψης'. Οι υπόλοιπες στήλες (Τιμή Μονάδας, Αξία, Συμμετοχή Ασφ., Αξία μετά τη Συμμετοχή) συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα με βάση τον τιμοκατάλογο που είναι σε ισχύ.

Με το κουμπί  που βρίσκεται στο τέλος κάθε γραμμής έχετε τη δυνατότητα να διαγράψετε μια συγκεκριμένη εγγραφή.

ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

Στη συγκεκριμένη περιοχή καταχωρείτε Ιατρικές Εξετάσεις & Επισκέψεις, οι οποίες δεν εντοπίστηκαν στις παραπάνω προκαθορισμένες λίστες και αφορούν την ιατρική περίθαλψη του ασθενή/ ασφαλισμένου.

Με το κουμπί  έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε νέα


γραμμή στη συγκεκριμένη περιοχή. Μπορείτε να προσθέσετε πολλαπλές γραμμές πατώντας το συγκεκριμένο κουμπί.



ΠΡΟΣΟΧΗ! Είναι απαραίτητο να συμπληρώσετε πρώτα τα στοιχεία του Ασφαλισμένου/ Ασθενούς και κατόπιν να εισάγετε τις Ιατρικές Πράξεις/ Επισκέψεις.

ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ							
A/A	Περιγραφή	Κατηγορία Δαπάνης	Ποσότητα	Τιμή Μονάδος	Αξία Συμμετοχή Ασφ.	Αξία μετά τη Συμμετοχή	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	10%	<input type="text"/>
		Ιατρικές Πράξεις Επισκέψεις		Σύνολο:	0,00	0,00	0,00

Για την εισαγωγή Ιατρικών Πράξεων ή Επισκέψεων, επιλέξτε από τη drop-down λίστα 'Κατηγορία Δαπάνης' την επιλογή που επιθυμείτε. Στη συνέχεια, καταχωρείστε στην 'Περιγραφή' ό,τι αναγράφεται και στο πρωτότυπο παραστατικό που θα προσκομίσετε στην υπηρεσία μας. Ακολουθώντας, συμπληρώστε την '**Ποσότητα**' και τη '**Τιμή Μονάδος**'. Οι υπόλοιπες στήλες (Αξία, Συμμετοχή Ασφ., Αξία μετά τη Συμμετοχή) συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα.

Με το κουμπί  που βρίσκεται στο τέλος κάθε γραμμής έχετε τη δυνατότητα να διαγράψετε μια συγκεκριμένη εγγραφή.

Λοιπές Παρατηρήσεις

Συμπληρώστε τυχόν παρατηρήσεις, που θέλετε να ληφθούν υπόψη κατά την επεξεργασία της εντολής. Μερικές περιπτώσεις στις οποίες είναι απαραίτητο να συμπληρώσετε το συγκεκριμένο πεδίο και έχουν σημειωθεί και παραπάνω στο συγκεκριμένο έγγραφο είναι:

- Σε περίπτωση που μεταβάλλετε την Τιμή Μονάδος, συμπληρώστε τα στοιχεία ΦΕΚ κ.λπ. βάσει των οποίων αιτείστε να σας αποδοθεί η συγκεκριμένη δαπάνη (εξ) με τη συγκεκριμένη τιμή.
- Σε περίπτωση που διαφωνείτε με το προτεινόμενο από το σύστημα Ποσοστό Συμμετοχής για τις Ιατρικές Εξετάσεις, μπορείτε να το τροποποιήσετε. Σημειώστε όμως, στο πεδίο 'Λοιπές Παρατηρήσεις', για ποιο λόγο μεταβάλλατε το συγκεκριμένο πεδίο (π.χ. εάν ο ασθενής ανήκει σε κάποια ειδική κατηγορία που απαλλάσσεται της συμμετοχής).
- Εάν δεν είναι δυνατό να καταχωρηθεί ο Ελεγκτής Ιατρός στην ηλεκτρονική φόρμα, δε συμπληρώνετε και το συγκεκριμένο πεδίο. Σε αυτή την περίπτωση όμως, συμπληρώστε ό,τι στοιχεία έχετε για τον Ελεγκτή Ιατρό στο πεδίο 'Λοιπές Παρατηρήσεις'.

Αυτόματος Υπολογισμός Συνόλων

Καθώς συμπληρώνετε εγγραφές στις παραπάνω περιοχές της ηλεκτρονικής φόρμας, το σύστημα υπολογίζει αυτόματα τα μερικά και ολικά αθροίσματα σε κάθε κατηγορία.


6.3 ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ / ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ

Για να μπορέσετε να υποβάλετε το αίτημα απαίτησης θα πρέπει να συμπληρώσετε και το ηλεκτρονικό παραστατικό '**Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών / Τιμολόγιο**'. Σημειώνεται ότι, το συγκεκριμένο παραστατικό θα πρέπει να το έχετε εκδώσει συγκεντρωτικά για όλες τις Εντολές Υγειονομικής Περίθαλψης που καταχωρήσατε στο συγκεκριμένο ηλεκτρονικό αίτημα απαίτησης. Είναι απαραίτητο να **συμπληρώσετε οπωσδήποτε όλα τα υποχρεωτικά πεδία** και στη συνέχεια να επιλέξετε το κουμπί '**Αποθήκευση**'. Σε διαφορετική περίπτωση η ενέργεια της 'Αποθήκευσης', δε μπορεί να πραγματοποιηθεί.

The image shows a web form interface. At the top, there is a blue header box with the text 'Δαπάνες Ιατρικών Εξετάσεων / Επισκέψεων σε Συμβεβλημένους Ιατρούς'. Below this, the text 'Κατάσταση Υποβολής: Εκκρεμής' is displayed. A yellow warning triangle icon is present next to the text 'Εντολές Υγειονομικής Περίθαλψης'. The main content area contains a list of items, each with a document icon: 'Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών / Τιμολόγιο' (highlighted with a red box), and 'Ψηφιοποιημένα Έγγραφα'. At the bottom, there are two buttons: 'Υποβολή' and 'Διαγραφή'.

Εικόνα 20. Επιλογή 'Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών/ Τιμολόγιο'

Κάνοντας κλικ στην συγκεκριμένη επιλογή (Εικόνα 36) έχετε τη δυνατότητα να καταχωρήσετε και να διαχειριστείτε τις παρακάτω πληροφορίες, που σημειώνονται στον παρακάτω πίνακα.

	<p>ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Υπενθυμίζουμε ότι κατά την αποθήκευση του παραστατικού γίνονται αυτοματοποιημένοι έλεγχοι (βλ § 5.8 Αποτελέσματα Αυτοματοποιημένων Ελέγχων) και ότι το εικονίδιο του αλλάζει σύμφωνα με τους ελέγχους (βλ. § 5.4 εικονίδια καταστασης).</p>
---	---

Ηλεκτρονική Φόρμα 'Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών / Τιμολόγιο'

Στοιχεία Ιατρού

Συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα με βάση τα στοιχεία που διατηρούνται στο Ηλεκτρονικό Μητρώο του ΕΤΑΑ – ΤΥ.

Τα στοιχεία που επιτρέπεται να μεταβάλλετε **είναι ο διεθνής τραπεζικός λογαριασμός IBAN**, για να πραγματοποιούνται οι πληρωμές σε αυτό τον λογαριασμό. Εάν δεν αναγράφεται ο λογαριασμός IBAN στην ηλεκτρονική φόρμα ή αναγράφεται αλλά δεν είναι πλέον σε ισχύ, θα πρέπει να το συμπληρώσετε/ διορθώσετε. **Για να ληφθεί όμως υπόψη το συγκεκριμένο στοιχείο, θα πρέπει να προσκομίσετε (μαζί με τα υπόλοιπα πρωτότυπα παραστατικά) φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου, όπου ως πρώτος δικαιούχος θα εμφανίζεστε εσείς.**

Σε περίπτωση που ο λογαριασμός IBAN αναγράφεται και είναι σε ισχύ, δε χρειάζεται να προσκομίσετε κάποιο παραστατικό.

Στοιχεία Ιατρού				
A.M.	A.M.K.A.	A.Φ.Μ.	Επώνυμο	Όνομα
<input type="text" value="72690"/>	<input type="text" value="1111009999"/>	<input type="text" value="999888777"/>	<input type="text" value="ΕΠΩΝΥΜΟ"/>	<input type="text" value="ΟΝΟΜΑ"/>
IBAN				
<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Αυτεπάγγελτη Αναζήτηση Φορολογικής Ενημερότητας (για ποσά άνω των 1.467€)				

Επίσης, επιλέξτε το checkbox '**Αυτεπάγγελτη Αναζήτηση Φορολογικής Ενημερότητας (για ποσά άνω των 1.467€)**', εάν η απαίτησή σας ξεπερνά το ποσό των 1.467€.

Στοιχεία

Τιμολογίου

(υποχρεωτικά πεδία)

Συμπληρώστε τον Αριθμό Τιμολογίου και την Ημερομηνία Έκδοσης αυτού. **Σημειώνεται ότι, μπορείτε να εκδώσετε και άρα να καταχωρήσετε στην ηλεκτρονική εφαρμογή ένα τιμολόγιο συγκεντρωτικά για πολλαπλές εντολές (είτε αφορούν τον ίδιο ασφαλισμένο είτε διαφορετικούς ασφαλισμένους).**

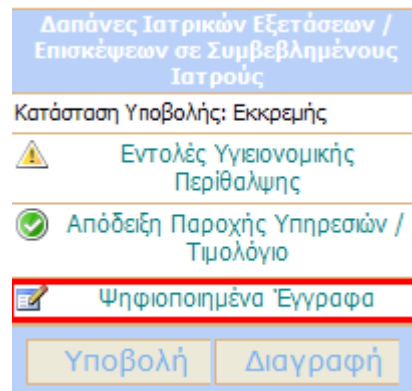
Επίσης, σε περίπτωση που το Τιμολόγιο έχει Σειρά & Αριθμό, θα πρέπει να καταχωρήσετε και τα δυο στοιχεία στον Αριθμό Τιμολογίου (π.χ. Α'23).

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ / ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ		
Στοιχεία Τιμολογίου		
Αριθμός Τιμολογίου	Ημερομηνία Έκδοσης	Αιτούμενο Ποσό
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="36,15"/>

	Το πεδίο ‘Αιτούμενο Ποσό’ συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα με βάση τα στοιχεία δαπανών στο σύνολο των ‘Εντολών Υγειονομικής Περιθαλψής’ και δεν μπορείτε να το τροποποιήσετε.
Λοιπές Παρατηρήσεις	Συμπληρώστε τυχόν παρατηρήσεις, που θέλετε να ληφθούν υπόψη κατά την επεξεργασία του συγκεκριμένου ηλεκτρονικού εντύπου.

6.4 ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Μπορείτε να καταχωρήσετε προαιρετικά **‘Ψηφιοποιημένα Έγγραφα’** (ουσιαστικά έγγραφα που έχουν σκαναρισθεί) συνολικά στο επίπεδο της Υποβολής που αφορούν συνολικά τις αιτούμενες δαπάνες. Ουσιαστικά μπορείτε να επισυνάψετε ως εικόνες το σύνολο των πρωτότυπων δικαιολογητικών που πρόκειται να αποστείλετε στην υπηρεσία μας.



Εικόνα 21. Επιλογή **‘Ψηφιοποιημένα Έγγραφα’**

Αφού ο χρήστης πατήσει **‘Ψηφιοποιημένα Έγγραφα’** και κατόπιν το πλήκτρο **‘Επισύναψη’** αναδύεται ένα νέο παράθυρο με επιλογές στο οποίο επιλέγει (1) το αρχείο που θέλει (με το πλήκτρο **‘Αναζήτηση/Browse’**), (2) τον τύπο εγγράφου, και (3) γράφει (προαιρετικά) μία σύντομη περιγραφή. Στη συνέχεια (4) πατάει το κουμπί **‘Αποστολή’**

Εικόνα 22. Επιλογές επισύναψης

Πατώντας **‘Αποστολή’** επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη όπου μπορεί να ξαναπατήσει **‘Επισύναψη’** για να προσθέσει κι άλλο έγγραφο ή να συνεχίσει με την Υποβολή του αιτήματος.

6.5 ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗΣ

Αφού ολοκληρώσετε την 'Αποθήκευση' των απαραίτητων ηλεκτρονικών εντύπων, επιλέξτε το κουμπί 'Υποβολή' για να υποβάλετε ηλεκτρονικά την αίτηση. Πριν πραγματοποιήσετε την υποβολή της αίτησης προτείνεται να κάνετε ένα τελευταίο έλεγχο στα στοιχεία της.

A.M.	Επωνυμία	Ημ. Υποβολής	Κατάσταση Υποβολής	Πρωτ. Υποβολής
72690	ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	12/02/2012	Προς Διεκπεραίωση / Διοικητικός Έλεγχος	16800 / 12/02/2012

Δαπάνες Ιατρικών Εξετάσεων /
Επισκέψεων σε Συμβεβλημένους
Ιατρούς

Κατάσταση Υποβολής: Προς
Διεκπεραίωση / Διοικητικός Έλεγχος

Αρ. Πρωτ. : 16800 / 12/2/2012

⚠ Εντολές Υγειονομικής
Περιθάλψης

✔ Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών /
Τιμολόγιο

Εικόνα 23. Κατάσταση Υποβολής 'Διεκπεραίωση/Διοικητικός Έλεγχος'

Όταν πλέον επιλέξετε το κουμπί 'Υποβολή' στο μενού περιήγησης παραστατικών η Κατάσταση Υποβολής αλλάζει σε 'Προς Διεκπεραίωση/Διοικητικός Έλεγχος'.

Επίσης, τόσο στη λίστα αποτελεσμάτων όσο και στο μενού περιήγησης παραστατικών, αναγράφονται τα στοιχεία της Ηλεκτρονικής Καταχώρησης της Απαίτησης (Αριθμός Πρωτοκόλλου & Ημερομηνία Πρωτοκόλλησης, για παράδειγμα 16800/ 12/2/2012), **τα οποία και θα πρέπει να αναγράψετε στο διαβιβαστικό της κατάθεσης των πρωτότυπων παραστατικών & δικαιολογητικών.**



ΣΗΜΕΙΩΣΗ :

Μετά την ΥΠΟΒΟΛΗ μιας απαίτησης δεν μπορείτε να πραγματοποιήσετε καμία μεταβολή στα στοιχεία των ηλεκτρονικών εντύπων. Σε περίπτωση που διαπιστώσετε κάποιο λάθος (για παράδειγμα δηλώσατε λάθος ημερομηνία εντολής κ.λπ.), όταν αποστείλετε τα πρωτότυπα παραστατικά στην υπηρεσία μας, στο διαβιβαστικό καταγράψτε τα λάθη που πραγματοποιήσατε στη συμπλήρωση των ηλεκτρονικών εντύπων. Θα ενημερωθείτε από τη νέα Μονάδα Διεκπεραίωσης Συναλλαγών ΜΟ.ΔΙ.Σ. της υπηρεσίας μας εάν απαιτούνται περαιτέρω ενέργειες.

6.6 ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΗΣ

Από τη στιγμή που μια απαίτηση καταχωρείται στο ηλεκτρονικό σύστημα, μέχρι να ελεγχθεί από την υπηρεσία μας, μεταβαίνει σε διάφορες καταστάσεις. Κατά συνέπεια, προκειμένου να ενημερώνεστε σχετικά με τη διαδικασία ολοκλήρωσης της εκκαθάρισης της απαίτησης από την υπηρεσία μας, ελέγχετε/ ενημερωθείτε για την κατάσταση της απαίτησης στην ηλεκτρονική εφαρμογή, μέσω του λογαριασμού σας.

Οι καταστάσεις στις οποίες μεταβαίνει μια απαίτηση στη συγκεκριμένη ηλεκτρονική εφαρμογή είναι οι εξής:

- **Εκκρεμής:** Σε αυτή την κατάσταση παραμένει μια απαίτηση ενώ έχει αποθηκευτεί προσωρινά στο σύστημα αλλά δεν έχει υποβληθεί.
- **Προς Διεκπεραίωση / Διοικητικός Έλεγχος:** Σε αυτή την κατάσταση παραμένει μια απαίτηση, η οποία έχει υποβληθεί στο σύστημα και ελέγχονται τα ηλεκτρονικά έντυπα της απαίτησης σε σχέση με τα πρωτότυπα δικαιολογητικά. Κατά συνέπεια, σε αυτή την περίπτωση, θα πρέπει να έχετε μεριμνήσει για την αποστολή των πρωτότυπων δικαιολογητικών.
- **Προς Διεκπεραίωση/ Έλεγχος Περίθαλψης:** Σε αυτή την κατάσταση μεταβαίνει μια απαίτηση, αφού ολοκληρώθηκε ο έλεγχος από το προηγούμενο τμήμα, προκειμένου να ελεγχθεί περαιτέρω από την υπηρεσία μας, από το συγκεκριμένο τμήμα. Συνήθως σε αυτή την κατάσταση μεταβαίνει μια ηλεκτρονική απαίτηση, εάν δεν υπάρχει ενεργή σύμβαση του Συμβεβλημένου Προμηθευτή με το Ταμείο.
- **Προς Διεκπεραίωση / Έλεγχος και Έγκριση Ιατρού:** Σε αυτή την κατάσταση μεταβαίνει μια απαίτηση, αφού ολοκληρώθηκε ο έλεγχος από το προηγούμενο τμήμα, προκειμένου να ελεγχθεί περαιτέρω από την υπηρεσία μας, από το συγκεκριμένο τμήμα.

- **Προς Διεκπεραίωση / Έλεγχος και Έγκριση Τμήματος Ελέγχου:** Σε αυτή την κατάσταση μεταβαίνει μια απαίτηση, αφού ολοκληρώθηκε ο έλεγχος από το προηγούμενο τμήμα, προκειμένου να ελεγχθεί περαιτέρω από την υπηρεσία μας, από το συγκεκριμένο τμήμα.
- **Προς Διεκπεραίωση / Έλεγχος και Έγκριση Διεύθυνσης Ασθενείας:** Σε αυτή την κατάσταση μεταβαίνει μια απαίτηση, αφού ολοκληρώθηκε ο έλεγχος από το προηγούμενο τμήμα, προκειμένου να ελεγχθεί περαιτέρω από την υπηρεσία μας, από το συγκεκριμένο τμήμα.
- **Διεκπεραιωμένη:** Σε αυτή την κατάσταση μεταβαίνει μια απαίτηση, για την οποία έχουν ολοκληρωθεί στο σύνολό τους οι απαραίτητοι έλεγχοι από την υπηρεσία μας, ουσιαστικά έχει ολοκληρωθεί η Εκκαθάριση. Η απαίτηση προχωρά προς ενταλματοποίηση και πληρωμή.
- **Απορριφθείσα:** Σε αυτή την κατάσταση μεταβαίνει μια απαίτηση, για την οποία έχουν ολοκληρωθεί στο σύνολό τους οι απαραίτητοι έλεγχοι από την υπηρεσία μας, ουσιαστικά έχει ολοκληρωθεί η Εκκαθάριση. **Η απαίτηση όμως απορρίφθηκε.** Επιλέξτε το ηλεκτρονικό έντυπο **‘Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών/ Τιμολόγιο’** για να ενημερωθείτε για τους λόγους απόρριψης του αιτήματος της απαίτησή σας. Στην αρχή της ηλεκτρονικής φόρμας εμφανίζεται μια περιοχή **‘Αιτία Απόρριψης’**

7 ΤΥΠΟΙ ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΩΝ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ

Σημειώνεται ότι, η ενέργεια της Αποθήκευσης δεν είναι δυνατό να ολοκληρωθεί εάν δεν έχουν συμπληρωθεί ορθά όλα τα υποχρεωτικά πεδία της ηλεκτρονικής φόρμας. Τα συγκεκριμένα πεδία επισημαίνονται με πορτοκαλί χρωματισμό, ενώ εάν μετακινήσετε το δείκτη του ποντικού (on mouse over) πάνω από το πεδίο που έχει επισημανθεί, θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα, το οποίο και περιγράφει το λάθος που έχει γίνει και δεν είναι δυνατή η ολοκλήρωση της ενέργειας της Αποθήκευσης. **Ουσιαστικά σε αυτό το στάδιο πραγματοποιούνται οι Έλεγχοι Τυπικής Μορφής**, ουσιαστικά οι έλεγχοι συμπλήρωσης των υποχρεωτικών πεδίων, τα οποία θεωρούνται σοβαρά σφάλματα και δεν επιτρέπουν την Αποθήκευση μέχρι να αποκατασταθούν.

Αφού ολοκληρώσετε την 'Αποθήκευση' γίνεται αυτόματα και Έλεγχος Λαθών Ουσιαστικής Μορφής, ουσιαστικά ελέγχεται εάν υπάρχουν λάθη ορθότητας και πληρότητας στα δηλούμενα στοιχεία της ηλεκτρονικής φόρμας. Τα διαγνωστικά μηνύματα αυτού του τύπου εμφανίζονται στο πάνω μέρος των ηλεκτρονικών φορμών/ παραστατικών, ενώ η περιοχή εμφάνισής τους επισημαίνεται με κίτρινο χρωματισμό. Τα πεδία ή οι γραμμές στις οποίες εντοπίζονται τα συγκεκριμένα τύπου λάθη επισημαίνονται επίσης με κίτρινο χρωματισμό στην ηλεκτρονική φόρμα.

Προκειμένου να αποκαταστήσετε τα λάθη Ουσιαστικής Μορφής, επιλέξτε 'Επεξεργασία' για να μεταβάλετε τα στοιχεία που υποδεικνύονται από το σύστημα. Αφού πραγματοποιήσετε τις απαραίτητες αλλαγές, επιλέξτε το κουμπί 'Αποθήκευση' για να αποθηκεύσετε τις μεταβολές. Θα παρατηρήσετε ότι, όσο βρίσκεστε σε κατάσταση 'Επεξεργασίας', τα μηνύματα αποκρύπτονται από το πάνω μέρος της φόρμας και εμφανίζονται εάν αφήσετε το δείκτη του ποντικού (on mouse over) πάνω σε κάθε πεδίο ή γραμμή που έχει επισημανθεί με κίτρινο χρωματισμό. Κάθε φορά που επιλέγετε 'Αποθήκευση' ελέγξτε ξανά τα διαγνωστικά μηνύματα και επαναλάβετε τις παραπάνω ενέργειες μέχρι να αποκατασταθούν πλήρως τα λάθη.

Σε περίπτωση που εξακολουθούν να υπάρχουν διαγνωστικά μηνύματα, ενώ έχετε κάνει τις απαραίτητες διορθώσεις από την πλευρά σας, μπορείτε να υποβάλετε το αίτημά σας, παρόλο που κάποιες ενδείξεις διαγνωστικών μηνυμάτων παραμένουν.

Η υπηρεσία μας θα μελετήσει το συγκεκριμένο αίτημα και αν απαιτηθούν περαιτέρω ενέργειες από την πλευρά σας, θα ενημερωθείτε. Δεδομένου ότι η ηλεκτρονική εφαρμογή αντλεί στοιχεία από το Ηλεκτρονικό μας Μητρώο, το οποίο είναι σε διαδικασία ενημέρωσης/ επικαιροποίησης, κάποια από τα διαγνωστικά μηνύματα οφείλονται στην ελλιπή ενημέρωση του Ηλεκτρονικού Μητρώου μας.

Δείτε αναλυτικά την κατάταξη των διαγνωστικών μηνυμάτων στον παρακάτω πίνακα.

7.1 ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΑ ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΎΔΑΠΑΝΕΣ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΠΙΣΚΕΨΕΩΝ/ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΣΕ ΣΥΜΒΕΒΛΗΜΕΝΟΥΣ ΙΑΤΡΟΥΣ

Κωδικός	Περιγραφή Μηνύματος	Παρατηρήσεις
Έλεγχοι Τυπικής Μορφής (1^ο επίπεδο ελέγχου Παραστατικών)		
ESH001	Ο Αριθμός Μητρώου που δώσατε δεν είναι αποδεκτός.	Εμφανίζεται ως pop-up (αναδυόμενο) παράθυρο όταν ο χρήστης εισάγει μη υπαρκτό Α.Μ. ή Α.Μ.Κ.Α. ή Α.Φ.Μ. και επιλέγει το φακό Αναζήτησης.
ESH002	Το πεδίο είναι υποχρεωτικό.	Εμφανίζεται on mouse over (αφήστε το δείκτη του ποντικιού πάνω από το πεδίο) σε κάθε πεδίο που έχει επισημανθεί με πορτοκαλί χρωματισμό γιατί είναι υποχρεωτική η συμπλήρωσή του.
ESH003	Το πεδίο περιέχει μη αποδεκτούς χαρακτήρες. Παρακαλώ εισάγετε ημερομηνία με τη μορφή ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ μόνο.	Εμφανίζεται on mouse over (αφήστε το δείκτη του ποντικιού πάνω από το πεδίο) σε πεδία ημερομηνίας, τα οποία έχουν επισημανθεί με πορτοκαλί χρωματισμό γιατί έχουν εισαχθεί μη έγκυροι χαρακτήρες (π.χ. κείμενο).

Κωδικός	Περιγραφή Μηνύματος	Παρατηρήσεις
Έλεγχοι Ουσιαστικής Μορφής (2 ^ο επίπεδο ελέγχου Παραστατικών)		
ESH005	Δεν επιτρέπεται να συμπληρώσετε την ηλεκτρονική φόρμα εισάγοντας ημερομηνίες μεταγενέστερες της σημερινής	Εμφανίζεται όταν έστω μια από τις ημερομηνίες της φόρμας Ημερομηνία Εντολής/ Ελέγχου/ Εκτέλεσης/ Ημερομηνία Έκδοσης Τιμολογίου είναι μεταγενέστερη της σημερινής. Σε όποιο πεδίο έχει εισαχθεί μη αποδεκτή ημερομηνία χρονικά, επισημαίνεται με κίτρινο χρωματισμό. <u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση ελέγξτε και διορθώστε τις ημερομηνίες.</u>
ESH008	Ο συγκεκριμένος ασφαλισμένος εμφανίζεται ανενεργός στο Μητρώο μας και κατά συνέπεια δε δικαιολογούνται σχετικές δαπάνες.	Ανενεργός σημαίνει ότι ο συγκεκριμένος ασφαλισμένος εμφανίζεται στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Ασφαλισμένων του Ταμείου μας ως Αποθανών, χωρίς να γεννιούνται δικαιώματα στα προστατευόμενα μέλη του. Το συγκεκριμένο μήνυμα εμφανίζεται όταν η Ημερομηνία Εντολής είναι μεταγενέστερη ή ίση με την Ημερομηνία Θανάτου που αναγράφεται στο Ηλεκτρονικό Μητρώο ή γενικότερα η Ημερομηνία Εντολής έχει εκδοθεί μετά την αλλαγή της κατηγορίας του ασφαλισμένου σε Ανενεργό. <u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση, εάν θεωρείτε ότι έχετε συμπληρώσει ορθά το ηλεκτρονικό έντυπο, προχωρήστε στην υποβολή του αιτήματος. Η υπηρεσία μας θα διερευνήσει το θέμα.</u>

ESH009	Ο συγκεκριμένος Ιατρός εμφανίζεται ως Συνταξιούχος στο Μητρώο μας και κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η συνταγογράφηση.	Το συγκεκριμένο μήνυμα εμφανίζεται εάν ο Θεράπων ή Ελεγκτής ή Εκτελέσας ιατρός είναι καταχωρημένος ως συνταξιούχος στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Ασφαλισμένων του Ταμείου μας. <u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση, εάν θεωρείτε ότι έχετε συμπληρώσει ορθά το ηλεκτρονικό έντυπο, προχωρήστε στην υποβολή του αιτήματος. Η υπηρεσία μας θα διερευνήσει το θέμα.</u>
ESH010	Για το συγκεκριμένο Κωδικό Εντολής δεν υπάρχει καταχωρημένο θεωρημένο Βιβλιάριο Ασθενείας στο Μητρώο του Ταμείου.	Εμφανίζεται όταν ο Κωδικός Εντολής δεν ταυτίζεται με καταχωρημένο ή/ και θεωρημένο Βιβλιάριο Ασθενείας στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Ασφαλισμένων του Ταμείου μας, σύμφωνα με την Ημερομηνία Εντολής, για το συγκεκριμένο μέλος (άμεσο/ έμμεσο) που αφορά η εντολή. <u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση, εάν θεωρείτε ότι έχετε συμπληρώσει ορθά το ηλεκτρονικό έντυπο, προχωρήστε στην υποβολή του αιτήματος. Η υπηρεσία μας θα διερευνήσει το θέμα.</u> <u>Οδηγία: Εάν είναι εφικτό, να αποστέλλετε, μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά, στο Ταμείο μας φωτοτυπία του βιβλιαρίου ασθενείας του ασφαλισμένου, εξώφυλλο (μπρος - πίσω), τη σελίδα με την ημερομηνία χορήγησης & τη σελίδα με την τελευταία θεώρηση. Στην περίπτωση των Συνταξιούχων δεν απαιτείται η σελίδα θεώρησης, αλλά η σελίδα όπου αναγράφεται η ημερομηνία χορήγησης.</u>
ESH012	Έχει υποβληθεί ήδη αίτημα για το συγκεκριμένο Κωδικό Εντολής (Αρ. Πρωτ. Προηγούμενης Υποβολής: ####/ ΗΗ/ΜΜ/ΥΥΥΥ).	Εμφανίζεται όταν έχει καταχωρηθεί ίδιος Αριθμός Εντολής για τον ίδιο ασφαλισμένο ή για οποιονδήποτε άλλο, σε οποιοδήποτε χρονικό διάστημα. <u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση, εάν θεωρείτε ότι έχετε συμπληρώσει ορθά το ηλεκτρονικό έντυπο, προχωρήστε στην υποβολή του αιτήματος. Η υπηρεσία μας θα διερευνήσει το θέμα.</u>
ESH013	Δεν έχει καταχωρηθεί διάγνωση	Εμφανίζεται όταν δεν έχει καταχωρηθεί διάγνωση είτε μέσω της λίστας ICD-10 είτε ως ελεύθερο κείμενο. <u>Θα πρέπει να καταχωρήσετε τη σχετική διάγνωση.</u>

ESH014	Έχει υποβληθεί ήδη αίτημα για το συγκεκριμένο Τιμολόγιο (Αρ. Πρωτ. Προηγούμενης Υποβολής: ####/ΗΗ/ΜΜ/ΥΥΥΥ).	Εμφανίζεται όταν έχει καταχωρηθεί ίδιος Αριθμός Τιμολογίου για τον ίδιο ασφαλισμένο ή για οποιονδήποτε άλλο, σε οποιοδήποτε χρονικό διάστημα. <u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση, εάν θεωρείτε ότι έχετε συμπληρώσει ορθά το ηλεκτρονικό έντυπο, προχωρήστε στην υποβολή του αιτήματος. Η υπηρεσία μας θα διερευνήσει το θέμα.</u>
ESH018	Η λίστα δεν μπορεί να περιέχει περισσότερο από μία φορά τον ίδιο κωδικό.	Εμφανίζεται on mouse over (αφήστε το δείκτη του ποντικιού πάνω από το πεδίο) στην περιοχή ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ/ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ όταν προστεθούν εγγραφές περισσότερες από μια φορά με τον ίδιο κωδικό. <u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση ελέγξτε και προχωρήστε στις απαραίτητες διορθώσεις.</u>
ESH019	<p>Γενικό Μήνυμα</p> <p>Υπάρχουν χρεώσεις διαφορετικές από την κρατική διατίμηση.</p> <p>Μήνυμα ανά Γραμμή</p> <ul style="list-style-type: none"> - Η χρέωση της επίσκεψης είναι διαφορετική από την κρατική διατίμηση. Αναμενόμενο: ###, ##. - Η χρέωση της ιατρικής πράξης είναι διαφορετική από την κρατική διατίμηση. Αναμενόμενο: ###, ##. 	<p>Το Γενικό Μήνυμα εμφανίζεται στην αρχή της φόρμας.</p> <p>Τα υπόλοιπα μηνύματα εμφανίζονται on mouse over (αφήστε το δείκτη του ποντικιού πάνω από το πεδίο) πάνω από κάθε γραμμή, η οποία επισημαίνεται με κίτρινο χρωματισμό, όταν ο χρήστης αλλάξει την προτεινόμενη Τιμή Μονάδος από το σύστημα στη φόρμα της Εντολής Υγειονομικής Περίθαλψης, η οποία είναι σύμφωνη με την κρατική διατίμηση του ισχύοντος τιμοκαταλόγου.</p> <p><u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση, εάν τροποποιήσετε την Τιμή Μονάδος θα πρέπει να προσκομίσετε και τα απαραίτητα παραστατικά (π.χ. ΦΚΕ) που αιτιολογούν αυτή την τροποποίηση ή να την αιτιολογήσετε αναγράφοντας σχετικά στοιχεία (π.χ. ΦΕΚ) στο πεδίο 'Λοιπές Παρατηρήσεις', όπως σημειώθηκε και παραπάνω στο παρόν έγγραφο.</u></p>
ESH027	Ο ασφαλισμένος και ο θεράπων ιατρός δε μπορεί να ταυτίζονται.	Ο συγκεκριμένος έλεγχος πραγματοποιείται για άμεσα μέλη. Ουσιαστικά δεν επιτρέπεται η ασθενής και θεράπων ιατρός να είναι το ίδιο πρόσωπο. <u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση ελέγξτε και προχωρήστε στις απαραίτητες διορθώσεις.</u>

ESH028	Η ηλικία του έμμεσα ασφαλισμένου είναι μεγαλύτερη των 26 ετών	<p>Ο συγκεκριμένος έλεγχος πραγματοποιείται μόνο για τέκνα, όταν η ηλικία τους, σύμφωνα με την Ημερομηνία Γέννησης στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Ασφαλισμένων του Ταμείου μας, ξεπερνά το 26ο έτος.</p> <p><u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση, εάν θεωρείτε ότι έχετε συμπληρώσει ορθά το ηλεκτρονικό έντυπο, προχωρήστε στην υποβολή του αιτήματος. Η υπηρεσία μας θα διερευνήσει το θέμα.</u></p>
ESH029	Η εντολή δεν έχει εκτελεστεί εγκαίρως.	<p>Το συγκεκριμένο μήνυμα εμφανίζεται όταν η Ημερομηνία Εκτέλεσης είναι μεγαλύτερη κατά ένα μήνα σε σχέση με την Ημερομηνία Εντολής.</p> <p><u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση, εάν θεωρείτε ότι έχετε συμπληρώσει ορθά το ηλεκτρονικό έντυπο, προχωρήστε στην υποβολή του αιτήματος. Η υπηρεσία μας θα διερευνήσει το θέμα.</u></p>
ESH031	Δεν υπάρχει σε ισχύ σύμβαση με το Ταμείο	<p>Ελέγχεται στο Ηλεκτρονικό Μητρώο εάν ο Συμβεβλημένος Προμηθευτής (π.χ Ιατρός) είναι συμβεβλημένος με το ΤΣΑΥ τη χρονική περίοδο που εκδόθηκε η Εντολή Υγειονομικής Περίθαλψης. Ουσιαστικά, από 1/10/2011 οι φορείς συνάπτουν συμβάσεις με το ΕΤΑΑ (αντί με τον ΟΠΑΔ που ίσχυε παλαιότερα) και αυτό ελέγχεται.</p> <p><u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση, εάν δεν έχετε συμβληθεί, είναι απαραίτητο να προσκομίστε άμεσα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.</u></p>
ESH040	Η Ημερομηνία Έκδοσης Τιμολογίου πρέπει να είναι μεγαλύτερη ή ίση της Ημερομηνίας Εντολής	<p>Το συγκεκριμένο μήνυμα εμφανίζεται στην αρχή της ηλεκτρονικής φόρμας του Τιμολογίου, ενώ επισημαίνεται με κίτρινο χρωματισμό το πεδίο 'Ημερομηνία Έκδοσης'. Ουσιαστικά η Ημερομηνία Έκδοσης του Τιμολογίου θα πρέπει να είναι μεγαλύτερη ή ίση της τελευταίας Ημερομηνίας Εντολής που έχει εκδοθεί χρονικά.</p> <p><u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση ελέγξτε και προχωρήστε στις απαραίτητες διορθώσεις.</u></p>

ESH041	Η Ημερομηνία Εντολής πρέπει να είναι μικρότερη ή ίση της Ημερομηνίας Ελέγχου.	Το συγκεκριμένο μήνυμα εμφανίζεται εφόσον έχει συμπληρωθεί Ημερομηνία Ελέγχου. Τα πεδία επισημαίνονται με κίτρινο χρωματισμό. <u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση ελέγξτε και προχωρήστε στις απαραίτητες διορθώσεις.</u>
ESH042	Η Ημερομηνία Ελέγχου πρέπει να είναι μικρότερη ή ίση της Ημερομηνίας Εκτέλεσης.	Το συγκεκριμένο μήνυμα εμφανίζεται εφόσον έχει συμπληρωθεί Ημερομηνία Ελέγχου. Τα πεδία επισημαίνονται με κίτρινο χρωματισμό. <u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση ελέγξτε και προχωρήστε στις απαραίτητες διορθώσεις.</u>
ESH043	Η Ημερομηνία Εντολής πρέπει να είναι μικρότερη ή ίση της Ημερομηνίας Εκτέλεσης.	Το συγκεκριμένο μήνυμα εμφανίζεται στην αρχή της ηλεκτρονικής φόρμας της Εντολής Υγειονομικής Περιθαλψής, ενώ επισημαίνονται με κίτρινο χρωματισμό τα πεδία. <u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση ελέγξτε και προχωρήστε στις απαραίτητες διορθώσεις.</u>
ESH044	Δεν επιτρέπεται να μεσολαβεί διάστημα μεγαλύτερο των 7 ημερών για την Ημερομηνία Ελέγχου από την Ημερομηνία Εντολής.	Το συγκεκριμένο μήνυμα εμφανίζεται εφόσον έχει συμπληρωθεί Ημερομηνία Ελέγχου και υπάρχει διάστημα μεγαλύτερο των 7 ημερολογιακών ημερών από την Ημερομηνία Εντολής. <u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση ελέγξτε και προχωρήστε στις απαραίτητες διορθώσεις. Εάν πράγματι υπάρχει διάστημα μεγαλύτερο των 7 ημερολογιακών ημερών, αγνοήστε το μήνυμα και προχωρήστε με την υποβολή του αιτήματος.</u>
ESH045	Δεν υπάρχουν τα απαιτούμενα στοιχεία θεώρησης από ελεγκτή (ημερομηνία, επώνυμο και όνομα).	Το συγκεκριμένο μήνυμα εμφανίζεται όταν έχουν συμπληρωθεί μόνο Ιατρικές Εξετάσεις στο ηλεκτρονικό έγγραφο, αλλά δεν έχουν συμπληρωθεί τα στοιχεία ελέγχου (Ελεγκτής Ιατρός/ Ημερομηνία Ελέγχου) <u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση ελέγξτε και προχωρήστε στις απαραίτητες διορθώσεις.</u>

ESH047	<p>Έχει πραγματοποιηθεί ήδη 1η επίσκεψη σε Ιατρείο σε Ιατρό της ίδιας ειδικότητας το συγκεκριμένο μήνα (Αρ. Πρωτ. Προηγούμενης Υποβολής: ####/ ΗΗ/ΜΜ/ΥΥΥΥ).</p> <p>Έχει πραγματοποιηθεί ήδη 1η επίσκεψη Κατ' Οίκον σε Ιατρό της ίδιας ειδικότητας το συγκεκριμένο μήνα. (Αρ. Πρωτ. Προηγούμενης Υποβολής: ####/ ΗΗ/ΜΜ/ΥΥΥΥ).</p>	<p>Πραγματοποιείται έλεγχος εάν έχει καταχωρηθεί ήδη 1η επίσκεψη (σε Ιατρείο ή Κατ' Οίκον) στον ίδιο μήνα στον ίδιο Ιατρό ή σε Ιατρό της ίδιας ειδικότητας. Ουσιαστικά δεν επιτρέπεται να έχουμε 1η επίσκεψη σε Ιατρείο 2 φορές μέσα στο μήνα ή 1η επίσκεψη Κατ' Οίκον 2 φορές μέσα στο μήνα στον ίδιο ιατρό ή ιατρό ίδιας ειδικότητας.</p> <p><u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση, εάν θεωρείτε ότι έχετε συμπληρώσει ορθά το ηλεκτρονικό έντυπο, προχωρήστε στην υποβολή του αιτήματος. Η υπηρεσία μας θα διερευνήσει το θέμα.</u></p>
ESH048	<p>Έχουν πραγματοποιηθεί περισσότερες από 2 επισκέψεις σε 1 μήνα σε ιατρό ίδιας ειδικότητας και απαιτούνται στοιχεία θεώρησης από ελεγκτή.</p> <p>Έχουν πραγματοποιηθεί περισσότερες από 4 επισκέψεις σε 1 μήνα σε παιδίατρο και απαιτούνται στοιχεία θεώρησης από ελεγκτή.</p>	<p>Πραγματοποιείται έλεγχος εάν μέσα στον ίδιο μήνα έχουν πραγματοποιηθεί πάνω από 2 επισκέψεις για ενήλικο ασθενή σε ιατρό της ίδιας ειδικότητας, οπότε απαιτείται η συμπλήρωση των πεδίων Ελεγκτής Ιατρός/ Ημερομηνία Ελέγχου, ενώ για ανήλικο ασθενή (18 ετών και κάτω) είναι πάνω από 4 σε παιδίατρο.</p> <p><u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση, εάν θεωρείτε ότι έχετε συμπληρώσει ορθά το ηλεκτρονικό έντυπο, προχωρήστε στην υποβολή του αιτήματος. Η υπηρεσία μας θα διερευνήσει το θέμα.</u></p>
ESH049	<p>Ο Θεράπων Ιατρός δεν εμφανίζεται στο Μητρώο μας ως Παιδίατρος.</p>	<p>Πραγματοποιείται έλεγχος όταν η δαπάνη αφορά ανήλικο (18 ετών και κάτω), θα πρέπει ο Θεράπων Ιατρός να είναι Παιδίατρος. Δεν επιτρέπεται άλλης ειδικότητας.</p> <p><u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση, εάν θεωρείτε ότι έχετε συμπληρώσει ορθά το ηλεκτρονικό έντυπο, προχωρήστε στην υποβολή του αιτήματος. Η υπηρεσία μας θα διερευνήσει το θέμα.</u></p>

ESH050	Ο συγκεκριμένος ιατρός εμφανίζεται στο Μητρώο μας Άνευ Ειδικότητας και κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται να συνταγογραφεί/ εκτελεί ΕΥΠ ιατρικών πράξεων.	Το συγκεκριμένο μήνυμα εμφανίζεται όταν στην Εντολή Υγειονομικής Περίθαλψης έχουν καταχωρηθεί Ιατρικές Πράξεις αλλά ο Θεράπων ή Εκτελέσας ιατρός εμφανίζεται στο Ηλεκτρονικό Μητρώο του Ταμείου μας Άνευ Ειδικότητας. <u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση, εάν θεωρείτε ότι έχετε συμπληρώσει ορθά το ηλεκτρονικό έντυπο, προχωρήστε στην υποβολή του αιτήματος. Η υπηρεσία μας θα διερευνήσει το θέμα.</u>
ESH051	Η συγκεκριμένη εξέταση για το συγκεκριμένο ασθενή έχει πραγματοποιηθεί ξανά το τελευταίο εξάμηνο. (Αρ. Πρωτ. Προηγούμενης Υποβολής: ####/ ΗΗ/ΜΜ/ΥΥΥΥ)	Ο συγκεκριμένος έλεγχος πραγματοποιείται μόνο για τις εξετάσεις (όχι για τις επισκέψεις), ώστε να εντοπιστεί εάν ο ίδιος ασφαλισμένος έχει πραγματοποιήσει την ίδια εξέταση εντός του εξαμήνου με βάση την Ημερομηνία Εντολής. <u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση, εάν θεωρείτε ότι έχετε συμπληρώσει ορθά το ηλεκτρονικό έντυπο, προχωρήστε στην υποβολή του αιτήματος. Η υπηρεσία μας θα διερευνήσει το θέμα.</u>
ESH061	Η Ημερομηνία Πρωτοκόλλησης διαφέρει κατά 5 έτη από την Ημερομηνία Εντολής.	Συγκρίνεται η Ημερομηνία Πρωτοκόλλησης με την Ημερομηνία Εντολής. <u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση, εάν θεωρείτε ότι έχετε συμπληρώσει ορθά το ηλεκτρονικό έντυπο, προχωρήστε στην υποβολή του αιτήματος. Η υπηρεσία μας θα διερευνήσει το θέμα.</u>
ESH062	Μη αποδεκτός Κωδικός Εντολής	Το συγκεκριμένο μήνυμα εμφανίζεται στην αρχή της ηλεκτρονικής φόρμας της Έντολης Υγειονομικής Περίθαλψης, ενώ επισημαίνεται με κίτρινο χρωματισμό το πεδίο 'Κωδικός Εντολής'. Ουσιαστικά ελέγχεται ο αύξων αριθμός σελίδας να είναι μεταξύ 01 και 50. <u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση ελέγξτε και προχωρήστε στις απαραίτητες διορθώσεις.</u>

ESH063	Μη αποδεκτός αριθμός IBAN	<p>Το συγκεκριμένο μήνυμα εμφανίζεται στην αρχή της ηλεκτρονικής φόρμας του Τιμολογίου, ενώ επισημαίνεται με κίτρινο χρωματισμό το πεδίο 'IBAN'. Ο αριθμός IBAN πρέπει να αποτελείται από 2 χαρακτήρες και 25 ψηφία.</p> <p><u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση ελέγξτε και προχωρήστε στις απαραίτητες διορθώσεις.</u></p>
ESH070	Ο συγκεκριμένος Ιατρός εμφανίζεται ως Ανεργός στο Μητρώο μας και κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η συνταγογράφηση.	<p>Το συγκεκριμένο μήνυμα θα εμφανίζεται εάν ο Θεράπων ή Ελεγκτής ή Εκτελέσας ιατρός είναι καταχωρημένος ως ανεργός στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Ασφαλισμένων του Ταμείου μας.</p> <p><u>Στη συγκεκριμένη περίπτωση, εάν θεωρείτε ότι έχετε συμπληρώσει ορθά το ηλεκτρονικό έντυπο, προχωρήστε στην υποβολή του αιτήματος. Η υπηρεσία μας θα διερευνήσει το θέμα.</u></p>