

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΟΘΟΝΩΝ ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΚΗΔΕΙΑΣ Τ. ΟΠΑΔ – Τ. ΤΥΔΚΥ

Η παραλαβή των δικαιολογητικών για την πληρωμή των Εξόδων Κηδείας, θα γίνεται από το φάκελο **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ** - από την οθόνη **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ**, που βρίσκεται στο πλοηγό των παροχών στο ρόλο ΠΑΡΟΧΕΣ ΕΙΔΟΣ – ΧΡΗΜΑ.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

1^ο ΒΗΜΑ

1. Καταχωρείτε τον **ΑΜ.Α. ΙΚΑ** του **θανόντος Ασφαλισμένου** ή τον **ΑΜ.Α. ΙΚΑ** του **έμμεσου μέλους**.

Σε περίπτωση μη ανεύρεσης ΑΜ.Α. θα προηγείται η απογραφή τους. Με ENTER εμφανίζονται αυτόματα τα στοιχεία του, εφόσον είναι πλήρως

καταχωρημένα στη βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. και συμπληρώνετε πάντοτε το τηλέφωνο επικοινωνίας του δικαιούχου.

Στην οθόνη «**Τροποποίηση Μεταβλητών Στοιχείων Ασφαλισμένου**» καταχωρείτε την Ημερομηνία Θανάτου και **αποθηκεύετε με (F10)** και επιστρέφει στην αρχική οθόνη.

Σε κάθε ενημέρωση της «Οθόνης Τροποποίησης Μεταβλητών Στοιχείων Ασφαλισμένου» το σύστημα παράγει αριθ. Πρωτ. και ημερομηνία μεταβολής.

Με **ESC** ή **X (Έξοδος)** επιστρέφετε στην αρχική οθόνη, καταχωρείτε το τηλέφωνο επικοινωνίας και συνεχίζετε τη καταχώρηση της παραλαβής.

- 2. Κωδ. Παροχής:** συμπληρώνετε το: **00025 τ.ΟΠΑΔ ή τ.ΤΥΔΚΥ 00026 για το Έξοδα Κηδείας** ή επιλογή από τη λίστα τιμών με F9 και πατάμε το «enter» ή το πλήκτρο «Εύρεση».
- 3. Επιβεβαίωση Στοιχείων Μητρώου:** υποχρεωτικό πεδίο.
- 4. Στοιχεία Δικαιούχου:** επιλέγετε « Υπάρχει Δικαιούχος» και καταχωρείτε IBAN και ονοματεπώνυμο Δικαιούχου.
- 5. Παραλαβή Δικαιολογητικών:** Όταν τα δικαιολογητικά είναι πλήρη, επιλέγετε παραλαβή **όλων** των δικαιολογητικών ή όταν δεν έχουν προσκομιστεί όλα, επιλέγετε **μερική** παραλαβή. Να αναφέρετε στις σημειώσεις τα ελλείποντα δικαιολογητικά για διευκόλυνση δική σας και του ενδιαφερόμενου, ενώ ταυτόχρονα ενημερώνετε τον ενδιαφερόμενο να τα προσκομίσει έγκαιρα, προκειμένου να επεξεργαστούν χωρίς καθυστέρηση.

Η εργασία ολοκληρώνεται με **F10 (αποθήκευση)**.

Εκτυπώνετε το Αποδεικτικό Παραλαβής. Το υπογράφει ο υπάλληλος και ο ενδιαφερόμενος. Δίνετε το πρωτότυπο στον ενδιαφερόμενο και τα δύο αντίγραφα επισυνάπτονται με τα παραστατικά που παραλαμβάνονται.

2^ο ΒΗΜΑ

- Μετά την ολοκλήρωση της παραλαβής των δικαιολογητικών για την απόδοση εξόδων κηδείας ανοίγουμε το φάκελο **ΕΞΟΔΑ ΚΗΔΕΙΑΣ** και πάμε στην οθόνη **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΞΟΔΩΝ ΚΗΔΕΙΑΣ**.

The screenshot shows the 'Διαχείριση Αίτησης Εξόδων Κηδείας' (Management of Burial Expenses Request) form. The form is divided into several sections:

- Ετος:** 2014, **Οργανική Μονάδα:** 000 ΔΙΟΙΚΗΣΗ, **Αριθμός:** []
- Α.Μ. Ασφαλισμένου:** []
- Αρ. Πρωτ. Παραλαβής (Έτος-Μονάδα-Αριθμός):** 2014 - 000 ΔΙΟΙΚΗΣΗ
- Κωδ.Παροχής:** [], **Α.Μ.Κ.Α.** []
- Ημ/νία Αίτησης:** 19/11/2014, **Αρ.Πρωτοκόλλου Αίτησης:** []
- Ημ/νία Καταβολής:** [], **Καταβληθέν Ποσό:** [], **Ποσό από άλλο Ταμείο:** []
- Αρ.Ατυχήματος:** [], **Χαρακτηρισμός:** [], **Υπαιτότητα Τρίτου:** Όχι
- Αρ.Επαγγελματικής Ασθένειας:** [], **Ένδειξη Επαγγελματικής Ασθένειας:** Όχι
- Στοιχεία Ελέγχου & Υπολογισμού**
 - Α.Μ. Δικαιούχου:** [], **Ον/μο Δικαιούχου:** []
 - Ημ/νία Θανάτου:** [], **Κωδ. Αιτίας Θνησιμότητας:** []
- Στοιχεία Άλλων Χωρών**
 - Κωδ. Τράπεζας:** [], **Τροπ. Λ/σμός:** []
 - Ένδειξη Χρήσης Εντύπου:** Όχι

- Καταχωρείτε το ΑΜΑ του ασφαλισμένου.
- Στον αριθμό πρωτοκόλλου παραλαβής επιλέγετε F9 και από την οθόνη ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ επιλέγετε την αίτηση και ΟΚ.
- Στο πεδίο ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ καταχωρείτε την ημερομηνία του τιμολογίου.
- Στο πεδίο ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΝ ΠΟΣΟ καταχωρείτε το σύνολο του τιμολογίου.
- Στο πεδίο ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΙΤΙΑΣ ΘΝΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ με F9 επιλέγετε την αιτία θανάτου και μετά F10 – αποθήκευση.

3^ο ΒΗΜΑ**ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ**

- Ανοίγουμε την οθόνη ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΕΞΟΔΩΝ ΚΗΔΕΙΑΣ και εμφανίζονται τα στοιχεία της αίτησης.
- Επιλέγουμε ΕΛΕΓΧΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ
- Επιλέγουμε ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ και F10
- Εκτυπώνετε την απόφαση και επισυνάπτετε τα παραστατικά τα οποία παραδίνονται στον προϊστάμενο για οριστικοποίηση.

Σε περίπτωση που έχουν δικαιωθεί έξοδα κηδείας από άλλο ταμείο και ο υπόχρεος αιτείται τη διαφορά, επαναλαμβάνετε τα Βήματα 1^ο & 2^ο

Στην αίτηση καταχωρούνται τα ποσά όπως αναφέρονται στη βεβαίωση (το ποσό που κατέβαλλε καθώς και το ποσό που πληρώθηκε)

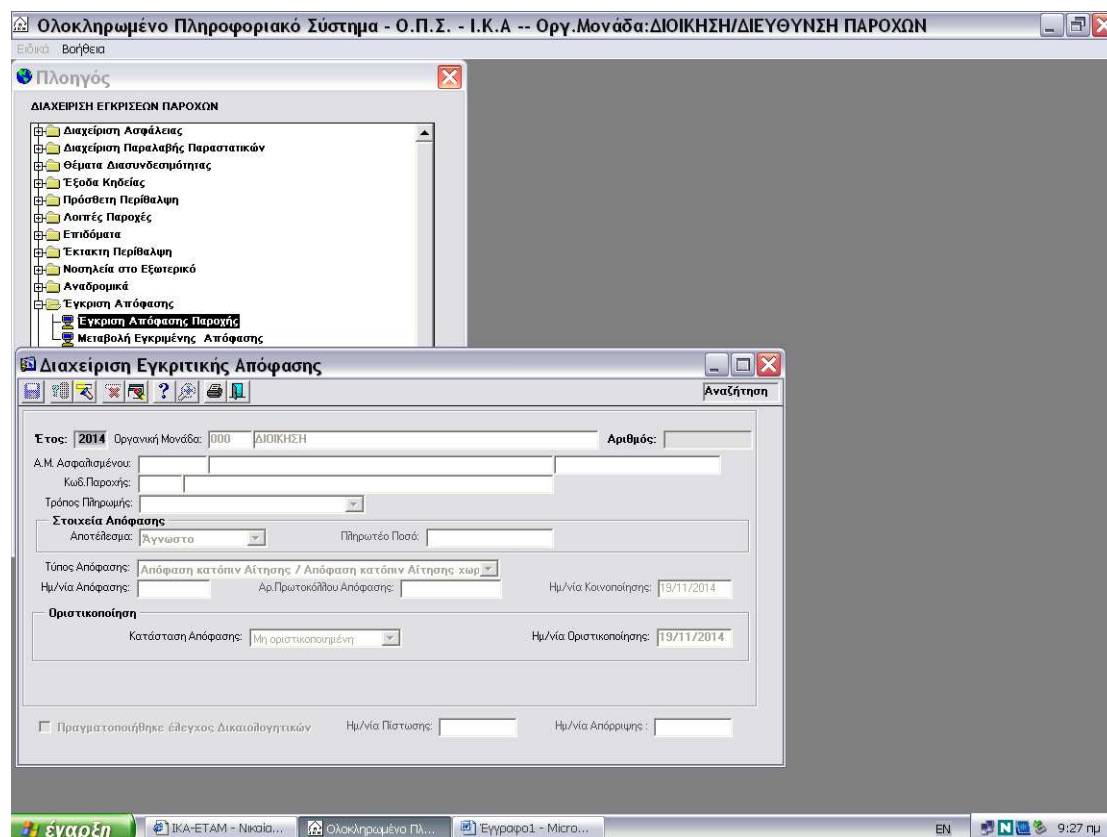
- Στο πεδίο ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ καταχωρείτε την ημερομηνία του τιμολογίου.
- Στο πεδίο ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΝ ΠΟΣΟ καταχωρείτε το σύνολο της δαπάνης που προκύπτει από τη βεβαίωση που προσκομίστηκε.
- Αντίστοιχα στο πεδίο ΠΟΣΟ ΑΠΟ ΑΛΛΟ ΤΑΜΕΙΟ καταχωρείτε το ποσό που εισέπραξε.

- Συμπληρώνετε ΚΩΔΙΚΟ ΑΙΤΙΑΣ ΘΝΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ και F10.

ΡΟΛΟΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

Από την οθόνη ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΡΟΛΩΝ επιλέγετε το ρολό ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ.



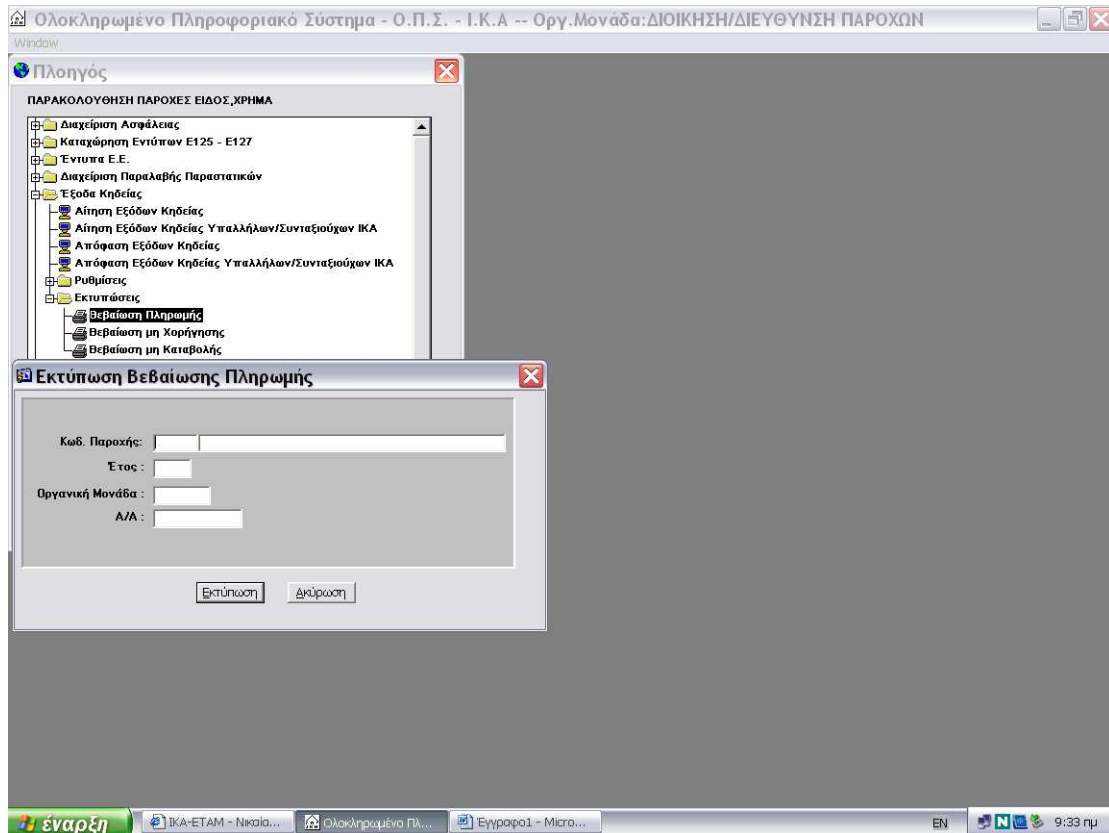
- Καταχωρείτε τον αριθμό της απόφασης και πατάτε F8.

- Στο πεδίο ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ επιλέγετε ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ

και μετά F10.

Υπογράφετε στην απόφαση ,τοποθετείτε στρογγυλή σφραγίδα και το ένα αντίγραφο δίνεται στον ενδιαφερόμενο και τα άλλα δύο (εκ των οποίων το ένα είναι το πρωτότυπο),μαζί με τα παραστατικά παραμένουν στο τμήμα για να επισυνάψουν στην αναλυτική κατάσταση των πληρωμών Δίας.

Εκτυπώσεις



Καταχωρείτε τον κωδικό παροχής (00025 ή 00026), το έτος, τον κωδικό του Υποκαταστήματός σας και τον αριθμό της απόφασης και επιλέγετε ΕΚΤΥΠΩΣΗ.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΓΡΑΦΗ

ΑΙΤΗΣΕΩΝ / ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

Αφού είμαστε στη φόρμα της αίτησης, πατάμε το πλήκτρο F7, πάμε τον κέρσορα στο πεδίο ΑΡΙΘΜΟΣ και εκεί πατάμε το πλήκτρο F9.

Ανοίγει η φόρμα αναζήτησης και πληκτρολογούμε τον Αριθμό Μητρώου του ασφαλισμένου (ΑΜΑ).

Αφού μας φέρει τα στοιχεία πατάμε ENTER ή ΕΥΡΕΣΗ, γυρνάμε στην αρχική μας οθόνη και με το πλήκτρο F8 κάνουμε ανάκτηση τα στοιχεία αίτησης.

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Αφού είμαστε στη φόρμα της απόφασης, πατάμε το πλήκτρο F7, πάμε τον κέρσορα στο επάνω πεδίο ΑΡΙΘΜΟΣ και εκεί πατάμε το πλήκτρο F9.

Ανοίγει η φόρμα αναζήτησης και πληκτρολογούμε τον Αριθμό Μητρώου του ασφαλισμένου.

Αφού μας φέρει τα στοιχεία πατάμε ENTER ή ΕΥΡΕΣΗ, γυρνάμε στην αρχική μας οθόνη και με το πλήκτρο F8 κάνουμε ανάκτηση τα στοιχεία απόφασης

ΑΚΥΡΩΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ / ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Για να ακυρώσουμε μια αίτηση - απόφαση, κάνουμε αναζήτηση της αίτησης / απόφασης με τον παραπάνω τρόπο, αφού ανακτήσουμε τα στοιχεία πατάμε με το ποντίκι το πλήκτρο με το Χ.