



ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΚΑΤ'ΟΙΚΟΝ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ
ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΩΝ

Ταχ. Δ/νση : Μενάνδρου 41 - 43
 Ταχ. Κώδικας : 104 37 ΑΘΗΝΑ
 Τηλέφωνο : 210-52.37.771
 210 52 37. 410
 FAX : 210-52.37.080

Βαθμός Ασφαλείας

.....

Αθήνα 11 Απριλίου 2014

Αριθμ. Πρωτ. Βαθμός Πρωτ./τας
 Π15/ 9

ΓΕΝΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ:

ΠΡΟΣ:

Όλα τα Υποκαταστήματα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

Θέμα: «Έλεγχος της υλοποίησης του Προγράμματος «ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΩΝ», εκκαθάριση των σχετικών δαπανών και πληρωμή των Παρόχων.»

Σχετικά: α) Εγκύκλιοι ΙΚΑ-ΕΤΑΜ 63/2012 και 2/2013 β) Γεν. έγγραφο Π15/3/30.10.2012

ΓΕΝΙΚΑ

Σε συνέχεια των ανωτέρω σχετικών, με τα οποία δόθηκαν οδηγίες για την παραλαβή και τη διαχείριση των αιτήσεων συμμετοχής ωφελούμενων στο Πρόγραμμα «Κατ' Οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων», τη διαδικασία έκδοσης αποφάσεων έγκρισης αυτών και της σύναψης σύμβασης του ΙΚΑ – ΕΤΑΜ με τους Παρόχους για την υλοποίηση του Προγράμματος, **παρέχονται συμπληρωματικές οδηγίες σχετικά με την διαδικασία ελέγχου και την πληρωμή των Παρόχων, σύμφωνα με την αριθ. Φ.80000/οικ. 16011/1709/5-10-2012 Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 2717/2012 τ. Β')** των Υπουργών Οικονομικών και Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Πρόνοιας που κοινοποιήθηκε με την εγκύκλιο 2/2013.

Ειδικότερα σύμφωνα με το άρθρο 6 της προαναφερόμενης ΚΥΑ, οι υπηρεσίες παρέχονται για δέκα (10) ώρες μηνιαίως με συχνότητα δύο (2) επισκέψεων τουλάχιστον ανά εβδομάδα και ελάχιστο χρόνο ανά επίσκεψη τριάντα (30) λεπτά σε περίπτωση περισσότερων των δύο (2) επισκέψεων. Ο αριθμός των επισκέψεων ανά εβδομάδα καθορίζεται στο συμφωνητικό συνεργασίας Παρόχου / Ωφελούμενου ανάλογα με τις ανάγκες του ωφελούμενου.

Η αμοιβή του παρόχου ανά ωφελούμενο για το σύνολο των παρεχόμενων υπηρεσιών που αναφέρονται παραπάνω ορίζεται σε εκατό (100) € μηνιαίως. Η αμοιβή ανά ωφελούμενο υπολογίζεται με βάση τα προσκομισθέντα στοιχεία και παραστατικά.

ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Σύμφωνα με τα ανωτέρω και με γνώμονα το σκοπό του Προγράμματος που είναι η κατοχύρωση συνθηκών αυτόνομης διαβίωσης στους ηλικιωμένους και αναπήρους συνταξιούχους στην κατοικία τους, ώστε να εξασφαλισθεί η παραμονή τους στο οικείο φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον, να αποφευχθεί η παραπομπή τους σε δομές κλειστής φροντίδας και να προληφθούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού και προκειμένου να εξασφαλίσουμε το ελάχιστο της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, κρίνεται αναγκαίο να δοθούν διευκρινήσεις σχετικά με την υλοποίηση του Προγράμματος από τους Παρόχους, οι οποίοι έχουν ήδη ενημερωθεί μέσα από το λογαριασμό τους:

- Το είδος των υπηρεσιών (υπηρεσίες κοινωνικού λειτουργού ή νοσηλεύτριας ή οικιακής βοηθού) που θα παρασχεθούν καθώς και η συχνότητα παροχής αυτών, εξατομικεύονται και καθορίζονται ανάλογα με τις ανάγκες και την επιθυμία κάθε ωφελούμενου λαμβανομένων υπόψη των περιορισμών του θεσμικού πλαισίου που αναφέρονται παραπάνω.
- Οι υπηρεσίες που συμφωνείται να παρέχονται αποτυπώνονται στο συμφωνητικό συνεργασίας το οποίο καταχωρείται άμεσα στην ηλεκτρονική εφαρμογή.
- **Οι ελάχιστες επισκέψεις που πρέπει να συμφωνηθούν είναι δύο (2) την εβδομάδα.** Οι επισκέψεις αυτές πραγματοποιούνται σε διαφορετικές ημερομηνίες. Κατά συνέπεια οι επισκέψεις μέσα στο μήνα σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι λιγότερες από οκτώ (8). Αν συμβαίνει αυτό, τότε οι πληρωτέες ώρες θα μειώνονται αναλογικά με τον αριθμό των επισκέψεων.
- **Οι ειδικότητες των εργαζομένων που μπορούν να επισκεφθούν έναν ωφελούμενο την ίδια ημέρα και την ίδια ώρα δεν μπορεί να είναι πάνω από δύο (2).** Στην περίπτωση αυτή η μία εκ των δύο πρέπει να είναι η οικιακή βοηθός. Ειδικότερα: ο κανόνας πρέπει να είναι ότι σε κάθε επίσκεψη παρέχονται υπηρεσίες από μία ειδικότητα δηλ. δεν μπορεί να παρέχονται υπηρεσίες στο ίδιο πρόσωπο την ίδια μέρα και την ίδια ώρα από περισσότερες της μιας ειδικότητας. Σε καμία περίπτωση δεν θα γίνεται δεκτή παροχή υπηρεσιών την ίδια μέρα και πολύ περισσότερο την ίδια ώρα και από τις τρεις ειδικότητες.
- **Η Παροχή υπηρεσιών σε έναν ωφελούμενο την ίδια ημέρα, (την ίδια ώρα ή διαφορετικές ώρες) από απασχολούμενους διαφορετικών ειδικοτήτων θα υπολογίζεται ως μία**

επίσκεψη. Στην περίπτωση αυτή, οι ώρες των παρεχόμενων υπηρεσιών μέχρι (2) εργαζόμενους θα προσμετρούνται αθροιστικά. Τυχόν καταχώρηση υπηρεσίας για 3ο εργαζόμενο δεν θα λαμβάνεται υπόψη.

- Στις παρεχόμενες υπηρεσίες κάθε μήνα πρέπει να περιλαμβάνονται υπηρεσίες Κοινωνικού Λειτουργού ή Νοσηλεύτη σε τουλάχιστον μία επίσκεψη. Ειδικότερα στη περίπτωση που ο ωφελούμενος έχει επιλέξει υπηρεσίες μόνο οικογενειακού βοηθού, θα πρέπει να πραγματοποιηθεί τουλάχιστον και μία επίσκεψη από κοινωνικό λειτουργό ή νοσηλεύτη που θα συντάξει την προβλεπόμενη μηνιαία έκθεση.
- Σε περίπτωση υπέρβασης των δέκα ωρών ανά μήνα, οι πληρωτέες ώρες ανά ωφελούμενο δεν μπορεί να είναι περισσότερες των δέκα (10).
- Μετά το πέρας των επισκέψεων που θα πραγματοποιούνται σε μια συγκεκριμένη ημέρα, όλες οι βεβαιώσεις θα πρέπει να καταχωρούνται άμεσα στο λογαριασμό παρόχου.

ΣΥΝΤΟΜΗ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΤΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ ΣΤΟ ΙΚΑ-NET

Στο ΙΚΑ-NET έχει αναπτυχθεί λογισμικό, (Λογαριασμός Παρόχου), μέσα από το οποίο δίνεται η δυνατότητα στον Πάροχο, μετά την απόδοση του κλειδαρίθμου από το Υποκατάστημα και την ενεργοποίηση από αυτόν, να καταχωρεί όλες τις ενέργειες που αφορούν την υλοποίηση του Προγράμματος.

Συγκεκριμένα:

- Να καταχωρεί και να διαχειρίζεται τα Συμφωνητικά Συνεργασίας που έχει υπογράψει με κάθε Ωφελούμενο (Σύναψη Συμφωνητικού, Ανάκληση Συμφωνητικού, Λύση Συμφωνητικού και Ακύρωση Λύσης)
- Να καταχωρεί και να διαχειρίζεται το προσωπικό που απασχολεί στο Πρόγραμμα (Νέος Απασχολούμενος, Διακοπή, Ακύρωση Διακοπής) και
- Να μπορεί να δημιουργεί περιόδους Υποβολής (παροχής υπηρεσιών ανά μήνα), κανονικές και συμπληρωματικές και να καταχωρεί σε ημερήσια βάση τις υπηρεσίες που παρείχε σε κάθε ωφελούμενο. Η συμπληρωματική υποβολή πραγματοποιείται σε περιπτώσεις που εκ παραδρομής δεν έχουν καταχωρηθεί κάποιες βεβαιώσεις παροχής υπηρεσιών σε συγκεκριμένο μήνα. Ο πάροχος έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει μία και μόνο κανονική περίοδο υποβολής, ενώ συμπληρωματικές όσες χρειαστεί.

Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης μιας περιόδου υποβολής, κανονικής ή συμπληρωματικής, η οποία μπορεί να περιλαμβάνει υπηρεσίες για περισσότερους από έναν

ωφελούμενους, ο Πάροχος ενεργοποιεί τον έλεγχο του συστήματος. Ενημερώνεται για τυχόν απαγορευτικά λάθη ή προειδοποιητικά μηνύματα και μετά τις διορθώσεις, όπου αυτές είναι απαραίτητες, υποβάλλει την περίοδο παροχής υπηρεσιών. Εκτυπώνει τις Μηνιαίες Βεβαιώσεις Παροχής Υπηρεσιών προς Ωφελούμενους, τις οποίες υπογράφουν οι Ωφελούμενοι για την επιβεβαίωση της παροχής υπηρεσιών και μαζί με την εκτύπωση της Μηνιαίας Συγκεντρωτικής κατάστασης Απολογιστικών Στοιχείων Παροχής Υπηρεσιών Παρόχου προς Ωφελούμενους και με τα δικαιολογητικά, όπως αναλυτικά θα αναφερθούμε παρακάτω, τα καταθέτει στο τμήμα Παροχών του αρμόδιου Υποκαταστήματος, προκειμένου να ελεγχθούν.

Σε αυτό το σημείο πρέπει να επισημάνουμε ότι τα μηνύματα που εμφανίζονται με την ενεργοποίηση του ελέγχου του συστήματος από τον πάροχο, σχετίζονται με τις διευκρινήσεις που έχουν δοθεί σχετικά με την υλοποίηση του Προγράμματος και εμφανίζονται ως ακολούθως:

ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΑ ΛΑΘΗ

α/α	Περιγραφή λάθους
1.	επικάλυψη διαστημάτων επισκέψεων απασχολούμενου
2.	περικοπή λόγω μη πλήρωσης κριτηρίου επίσκεψης από κοινωνικό λειτουργό ή νοσηλεύτη

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΜΗΝΥΜΑΤΑ

α/α	Περιγραφή λάθους
1.	περικοπή λόγω υπέρβασης μηνιαίου ορίου ωρών ανά ωφελούμενο
2.	Υπάρχει υπέρβαση στην καταχώρηση ειδικοτήτων σε μια ημέρα
3.	μη πλήρωση 2 τουλάχιστον επισκέψεων την εβδομάδα

Το σύστημα δεν επιτρέπει την υποβολή μηνιαίας περιόδου που εμφανίζει απαγορευτικά λάθη. Αντίθετα, υποβάλλεται μηνιαία περίοδος με προειδοποιητικά μηνύματα.

Με τα απαγορευτικά λάθη, ο πάροχος ενημερώνεται για συγκεκριμένες εγγραφές που εμφανίζουν λανθασμένες καταχωρήσεις. Το απαγορευτικό λάθος με α/α 1 μπορεί να σημαίνει ή λάθος κατά την καταχώρηση των στοιχείων παροχής υπηρεσιών ή ότι πρέπει να ελεγχθούν οι ώρες επίσκεψης των απασχολούμενων, όπως έχουν αποτυπωθεί στα συγκεκριμένα Συμφωνητικά Συνεργασίας. Πρέπει δηλαδή ο πάροχος να ελέγξει αν οι ώρες επίσκεψης κάποιου απασχολούμενου, όπως αναγράφονται στο υπογεγραμμένο συμφωνητικό συνεργασίας ενός ωφελούμενου, επικαλύπτουν ώρες επίσκεψης σε άλλο ωφελούμενο, π.χ. δεν μπορεί ο ίδιος απασχολούμενος να επισκέπτεται έναν ωφελούμενο από τις 10.00 π.μ. έως τις 11.00 π.μ. και να

επισκέπτεται τον επόμενο ωφελούμενο από τις 11.00 π.μ. -12.00 π.μ.. Κατανοητό είναι ότι απαιτείται κάποιος εύλογος χρόνος μέχρι την επόμενη επίσκεψη, καθώς ο απασχολούμενος πρέπει να μετακινηθεί από τη μια κατοικία στην άλλη. Όταν εμφανίζεται το απαγορευτικό λάθος με α/α 2, ο πάροχος πρέπει να ελέγξει αν εκ παραδρομής δεν καταχώρησε υπηρεσίες κοινωνικού λειτουργού ή νοσηλευτή ή αν αυτό οφείλεται σε παράλειψη στο συμφωνητικό συνεργασίας. Αν και στις δύο περιπτώσεις λαθών (α/α 1 και 2) διαπιστώσει ότι πρόκειται για λανθασμένες καταχωρήσεις, πρέπει να κάνει τις απαραίτητες διορθώσεις, ενώ αν απαιτείται να τροποποιήσει κάποιο συμφωνητικό συνεργασίας, μπορεί να το πράξει με τη σύμφωνη γνώμη των ωφελούμενων, διαμορφώνοντας τις ώρες επίσκεψης έτσι ώστε να μην υπάρχουν επικαλύψεις επισκέψεων απασχολούμενου σε διαφορετικούς ωφελούμενους ή συμπεριλαμβάνοντας μια τουλάχιστο επίσκεψη από κοινωνικό λειτουργό ή νοσηλευτή.

Με τα προειδοποιητικά μηνύματα ο πάροχος ενημερώνεται για τις τυχόν παραλείψεις του και λάθη σε συγκεκριμένες καταχωρήσεις ή για τις αποκλίσεις της υποβολής από τις οικονομικές του απαιτήσεις και από την υλοποίηση του προγράμματος. Τα προειδοποιητικά μηνύματα με α/α 1 και 2 σχετίζονται με το οικονομικό αποτέλεσμα της υποβολής. Στην πρώτη περίπτωση (α/α 1) ο πάροχος πληροφορείται ότι θα του καταβληθεί ποσό για παροχή υπηρεσιών μέχρι 10 ώρες και οι επιπλέον ώρες που έχουν καταχωρηθεί δεν υπολογίζονται. Στην δεύτερη περίπτωση (α/α 2), ότι θα του καταβληθεί ποσό για το σύνολο των ωρών επίσκεψης των δύο ειδικοτήτων την ίδια ημέρα, την ίδια ή διαφορετική ώρα, ενώ η παροχή υπηρεσιών από την τρίτη ειδικότητα απορρίπτεται. Το μήνυμα με α/α 3 ενημερώνει για την υποχρέωση των ελάχιστων επισκέψεων του παρόχου σε έναν ωφελούμενο σε μία εβδομάδα. Μετά την ενημέρωσή του ο πάροχος, πραγματοποιεί τις διορθώσεις όπου κρίνει ότι χρειάζονται και υποβάλλει τη μηνιαία περίοδο. Κάνει τις απαραίτητες εκτυπώσεις και τις καταθέτει στο Υποκατάστημα μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά ελέγχου. **Από τη χρονική στιγμή της υποβολής ο υπάλληλος του Υποκαταστήματος έχει εικόνα και πρόσβαση στην συγκεκριμένη μηνιαία υποβολή.**

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο Πάροχος καταθέτει τα δικαιολογητικά προς πληρωμή στο τέλος κάθε τριμήνου, εφόσον έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση των στοιχείων παροχής υπηρεσιών και για τους τρεις μήνες αναφοράς.

Τα δικαιολογητικά τα οποία υποχρεούται ο Πάροχος να προσκομίσει στο Υποκατάστημα προς έλεγχο, είναι τα ακόλουθα:

1. **Εκτυπώσεις των Μηνιαίων Βεβαιώσεων Παροχής Υπηρεσιών προς Ωφελούμενους**, στις οποίες **απεικονίζονται τα στοιχεία των ημερησίων βεβαιώσεων ανά Ωφελούμενο** όπως αυτά έχουν καταχωρηθεί από τον πάροχο. Κάθε μηνιαία βεβαίωση πρέπει να φέρει τις απαιτούμενες υπογραφές από τον ωφελούμενο στον οποίο παρασχέθηκαν οι υπηρεσίες και από το νόμιμο εκπρόσωπο του Παρόχου.
2. **Εκτυπώσεις των Μηνιαίων Συγκεντρωτικών Καταστάσεων Απολογιστικών Στοιχείων Παροχής Υπηρεσιών Παρόχου προς Ωφελούμενους**, (του τριμήνου) σε κάθε μία από τις οποίες **απεικονίζονται συγκεντρωτικά τα στοιχεία των μηνιαίων βεβαιώσεων παροχής υπηρεσιών για όλους τους ωφελούμενους** που περιλαμβάνονται στη συγκεκριμένη περίοδο υποβολής, όπως προκύπτουν μετά από τον έλεγχο του συστήματος. Αναγράφεται επίσης το πληρωτέο ποσό της υποβολής.
3. **Τα Συμφωνητικά Συνεργασίας Παρόχου - Ωφελούμενων.**
4. **Τις Μηνιαίες Εκθέσεις που έχει συντάξει ο Κοινωνικός Λειτουργός ή ο Νοσηλευτής για κάθε Ωφελούμενο.**
5. **Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών προς το Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ.** όπου θα αναγράφονται τουλάχιστον τα ακόλουθα:
 - ✓ η περίοδος αναφοράς (μήνας)
 - ✓ η ημερομηνία έκδοσης
 - ✓ ο αριθμός τιμολογίου Παρόχου
 - ✓ η αιτιολογία (παροχή υπηρεσιών στο πλαίσιο του προγράμματος «Κατ' Οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων»)
 - ✓ το αιτούμενο ποσό συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ

Σε κάθε μήνα μπορεί να έχουν πραγματοποιηθεί από τον Πάροχο περισσότερες από μία υποβολές (κανονική και συμπληρωματικές). Για κάθε υποβολή μπορούν να κατατεθούν περισσότερα από ένα τιμολόγια. **Κάθε τιμολόγιο όμως σχετίζεται με μία και μόνο υποβολή.** Σε περίπτωση που το προσκομισθέν τιμολόγιο περιλαμβάνει περισσότερες από μία υποβολές, δεν θα γίνεται αποδεκτό.

Εκτός από τα παραπάνω δικαιολογητικά, ο υπάλληλος του αρμόδιου Υποκαταστήματος μπορεί να ζητήσει προς έλεγχο και επιπλέον στοιχεία όπως τα έντυπα των ημερησίων βεβαιώσεων παροχής υπηρεσιών, τις συμβάσεις εργασίας του προσωπικού του Παρόχου και οτιδήποτε άλλο κρίνει απαραίτητο για τη διενέργεια του ελέγχου, ώστε να προβεί στη σχετική εκκαθάριση.

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΡΟΧΩΝ

Μετά την υποβολή μιας μηνιαίας περιόδου στο web από τον πάροχο, ο υπάλληλος του υποκαταστήματος μπορεί να έχει πρόσβαση σε αυτή μέσω των οθονών του ΟΠΣ, όπου του παρέχεται η δυνατότητα:

- να καταχωρήσει τα τιμολόγια παροχής υπηρεσιών
- να δει την υποβολή όπως ακριβώς έρχεται από το web, (σωστή ή με προειδοποιητικά μηνύματα)
- να τη διαχειριστεί (να τροποποιήσει, να απορρίψει συγκεκριμένες εγγραφές), **αν διαπιστώσει διαφοροποιήσεις** ελέγχοντας τα παραστατικά παροχής υπηρεσιών (των μηνιαίων δηλαδή ή των ημερήσιων βεβαιώσεων) που του έχει προσκομίσει ο πάροχος,
- να ενεργοποιήσει **ξανά τον έλεγχο του συστήματος**, πατώντας άμεσο έλεγχο (ο πρώτος έλεγχος του συστήματος έχει ήδη γίνει στην web εφαρμογή) και να δει αν μετά τις τροποποιήσεις έχουν προκύψει απαγορευτικά λάθη ή προειδοποιητικά μηνύματα.
- να ολοκληρώσει τον έλεγχο και
- να δημιουργήσει **Φύλλο Εκκαθάρισης Δαπάνης (ΦΕΔ)**, (ένα για κάθε υποβολή), τα οποία μετά την οριστικοποίηση του ελέγχου από τον προϊστάμενο του τμήματος, διαβιβάζονται στο Οικονομικό Τμήμα για διεκπεραίωση.

Οι ενέργειες του Τμήματος Παροχών περιγράφονται αναλυτικά στις οδηγίες για τη χρήση των οθονών, στις οποίες μπορείτε να ανατρέξετε από την οθόνη σας , από την επιλογή βοήθεια.

Ο άμεσος έλεγχος που ενεργοποιεί ο υπάλληλος στο ΟΠΣ εκτελεί τις ίδιες εντολές, ακριβώς όπως και στο web και τα απαγορευτικά λάθη ή τα προειδοποιητικά μηνύματα που εμφανίζονται, είναι τα ίδια με αυτά που εμφανίζονται στον πάροχο. Κατά συνέπεια σε μια υποβολή στην οποία εμφανίζονται απαγορευτικά λάθη, το σύστημα δεν επιτρέπει την ολοκλήρωση του ελέγχου. Αντίθετα, ολοκληρώνεται και οριστικοποιείται η υποβολή με προειδοποιητικά μηνύματα.

Οι υποβολές με προειδοποιητικά μηνύματα ελέγχονται από τη Δ/ση Κατ' Οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων σε συνεργασία με το Υποκατάστημα, στα πλαίσια της αξιολόγησης της συνεργασίας του παρόχου με το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και της ανανέωσης της σύμβασής του.

Το Τμήμα Παροχών, για τη διεκπεραίωση του ελέγχου της υποβολής μπορεί να διενεργήσει ακόμα και επιτόπιους ελέγχους, ή να διαβιβάσει στοιχεία του ελέγχου στο Τμήμα Εσόδων για τον έλεγχο ασφάλισης των απασχολούμενων, όταν κρίνει ότι είναι απαραίτητο.

Με την οριστικοποίηση του ελέγχου από τον προϊστάμενο, η διαδικασία έχει ολοκληρωθεί.

Ο υπάλληλος διαβιβάζει στο Οικονομικό Τμήμα, τα ΦΕΔ, τα τιμολόγια, τις εκτυπώσεις των Συγκεντρωτικών Καταστάσεων, τις εκτυπώσεις των Μηνιαίων Βεβαιώσεων που φέρουν τις πρωτότυπες υπογραφές ωφελούμενων και παρόχου, τα αντίγραφα των Συμφωνητικών Συνεργασίας και το αντίγραφο της σύμβασης με τον πάροχο, εφόσον το αρχείο των συμβάσεων τηρείται στο Τμήμα Παροχών.

Αρχειοθετούνται μαζί τα αντίγραφα των Μηνιαίων Συγκεντρωτικών Καταστάσεων με τα αντίγραφα των Μηνιαίων Βεβαιώσεων Παροχής Υπηρεσιών προς Ωφελούμενους.

Τα Συμφωνητικά Συνεργασίας και οι Μηνιαίες Εκθέσεις των Ωφελούμενων αρχειοθετούνται ξεχωριστά.

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Πριν από τη δημιουργία των ΦΕΔ από το Τμήμα Παροχών, εκδίδεται από το Οικονομικό Τμήμα του Υποκαταστήματος η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης στον κωδικό Κ.Α.Ε. 30677.

Μετά τις ενέργειες του Τμήματος Παροχών, ο υπάλληλος του Οικονομικού Τμήματος παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά του ελέγχου και ελέγχει το ποσό του τιμολογίου σε σχέση με το ποσό που έχει οριστικοποιηθεί στο σύστημα και αναγράφεται σε κάθε ΦΕΔ. Εκδίδει το ταμειακό παραστατικό αναζητώντας τα συγκεκριμένα ΦΕΔ, προκειμένου να προχωρήσει στην εκκαθάριση των δαπανών και ετοιμάζει τον φάκελο με τα παραστατικά για το Ελεγκτικό Συνέδριο. Σε κάθε πληρωμή, στο φάκελο πρέπει να υπάρχουν και οι Μηνιαίες Βεβαιώσεις Παροχής Υπηρεσιών προς Ωφελούμενους, οι οποίες φέρουν τις πρωτότυπες υπογραφές των ωφελούμενων και οι μηνιαίες συγκεντρωτικές καταστάσεις. Στην πρώτη όμως πληρωμή κάθε παρόχου, στο φάκελο πρέπει εκτός των άλλων παραστατικών να υπάρχουν και η πρωτότυπη σύμβαση με τον πάροχο και τα πρωτότυπα Συμφωνητικά Συνεργασίας των ωφελούμενων.

Κατά τη διαδικασία της εκκαθάρισης, θα γίνονται από τον υπάλληλο οι νόμιμες κρατήσεις, ανάλογα με τη νομική μορφή του παρόχου.

Προκειμένου να καταβληθεί το εκκαθαρισμένο ποσό, ο πάροχος πρέπει να προσκομίσει στο Οικονομικό Τμήμα τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά που απαιτούνται για κάθε πληρωμή.

Στο Οικονομικό Τμήμα τηρείται αρχείο με τα δικαιολογητικά της εκκαθάρισης, δηλαδή το ένταλμα – εντολή, τα ΦΕΔ, το τιμολόγιο, τις εκτυπώσεις των Μηνιαίων Συγκεντρωτικών

Καταστάσεων και τις εκτυπώσεις των Μηνιαίων Βεβαιώσεων που φέρουν τις πρωτότυπες υπογραφές ωφελούμενων και παρόχου.

Εσωτερική διανομή:

1. Γραφείο Υποδιοικητή Κ. Παπαθανασίου
2. Γραφείο Προϊσταμένης Γενικής Δ/σης Ασφαλιστικών Υπηρεσιών
3. Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών

**Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΓΕΝ. Δ/ΣΗΣ
ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Χ. ΓΛΟΝΤΑΚΗ**

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Σ. ΜΠΕΛΛΕΣ