



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
 ΙΔΡΥΜΑ  
 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ  
 ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΕΝΙΑΙΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ  
**ΔΙΟΙΚΗΣΗ**

**ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**  
**Δ/ΝΣΗ ΚΑΤ ΟΙΚΟΝ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΣΥΝ/ΧΩΝ**  
**ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΩΝ**

Ταχ. Δ/νση : Μενάνδρου 41 - 43

Ταχ. Κώδικας : 104 37 ΑΘΗΝΑ

Πληροφορίες: Γ. Ντέρτζης  
 Σ. Μπελλές  
 Μ. Καρακατσάνη

Τηλέφωνο 210-52.37.771  
 210 52 37. 410  
 210 52.28.277

FAX 210-52.37.080

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Βαθμός Ασφαλείας  
 .....

Αθήνα, 4 Ιανουαρίου 2013

Αριθμ. Πρωτ. Βαθμός Πρωτ/τας  
 Π15/ 8

**ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 2**

**Π Ρ Ο Σ :**

Τους Αποδέκτες του πίνακα Α΄

**ΘΕΜΑ :** «Οδηγίες σχετικά με τη διαδικασία σύναψης σύμβασης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ με τους Παρόχους για την υλοποίηση του Προγράμματος της Κατ' Οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων»

Σχετικά: α) Εγκύκλιος 63/2012 β) Γενικό έγγραφο Π15 /3/ 30.10.2012

## ΓΕΝΙΚΑ

Με τα παραπάνω σχετικά, σας κοινοποιήθηκαν οδηγίες για την παραλαβή και την διαχείριση των αιτήσεων συμμετοχής ωφελούμενων στο Πρόγραμμα «Κατ' Οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων». Στο συνημμένο δε παράρτημα της παραπάνω εγκυκλίου έγινε συνοπτική παρουσίαση του εν λόγω Προγράμματος.

Επίσης με την ίδια εγκύκλιο, σας κοινοποιήθηκαν οι διατάξεις του άρθρου 138 του Ν. 4052/2012 ΦΕΚ 41 τ.Α΄ όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν 4075/2012 ΦΕΚ 89 τ.Α΄) καθώς και οι διατάξεις της αρ. Φ.80000/8786/1078/11-4-2012 (ΦΕΚ 1240 τ. Β΄) απόφασης του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Πρόνοιας, όπως διαμορφώθηκε μετά τη διόρθωσή της στο ΦΕΚ 1656/15-5-2012 τ. Β΄ με την οποία καθορίστηκαν τα κριτήρια και η διαδικασία επιλογής ωφελούμενων για την υλοποίηση του προγράμματος κατ' οίκον φροντίδας συνταξιούχων.

Με την παρούσα εγκύκλιο σας κοινοποιούμε τις διατάξεις της αριθ. Φ.80000/οικ. 16011/1709/5-10-2012 (ΦΕΚ 2717/2012 τ. Β΄) Κοινής Υπουργικής Απόφασης των Υπουργών Οικονομικών και Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Πρόνοιας με την

οποία καθορίζονται οι όροι, οι προϋποθέσεις συμμετοχής, το ύψος της χρηματοδότησης ανά ωφελούμενο, η διαδικασία σύναψης σύμβασης καθώς και η διαδικασία παρακολούθησης και πληρωμής παρόχων, για τη λειτουργία του προγράμματος κατ' οίκον φροντίδας συνταξιούχων

Σύμφωνα με τις κοινοποιούμενες διατάξεις οι υπηρεσίες του Προγράμματος προς τους δικαιούχους θα προσφέρονται από τους **Παρόχους** του Προγράμματος, οι οποίοι είναι επιχειρήσεις / νομικά πρόσωπα που παρέχουν υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας και **θα ενταχθούν στο Μητρώο Παρόχων που θα δημιουργηθεί στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.**

Ειδικότερα για την υλοποίηση του Προγράμματος το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ συνάπτει ειδικές συμβάσεις με Παρόχους, με τις οποίες αυτοί αναλαμβάνουν, έναντι καθορισμένης αμοιβής ανά ωφελούμενο, να παρέχουν υπηρεσίες κατ' οίκον στους δικαιούχους της αυξημένης κατ' οίκον φροντίδας.

**Οι πάροχοι αυτοί δύνανται να είναι:**

- α) επιχειρήσεις Δήμων των άρθρων 103 και 107 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87),
- β) επιχειρήσεις Περιφερειών των άρθρων 194 και 198 του ν. 3852/2010,
- γ) νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου.
- δ) νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου κερδοσκοπικού ή μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, με σκοπό την παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας, ή υγείας κατά τις καταστατικές τους διατάξεις,
- ε) αμιγώς ιδιωτικές επιχειρήσεις, οι οποίες έχουν στο σκοπό τους την κοινωνική ανάπτυξη ή πρόνοια ή συναφή προς τα ανωτέρω σκοπό κατά το οικείο καταστατικό.
- στ) Κοινωνικές Συνεταιριστικές Επιχειρήσεις Κοινωνικής Φροντίδας του ν. 4019/2011 (ΦΕΚ Α' 226).

**Για την ένταξη στο Μητρώο Παρόχων** του Προγράμματος Κατ' Οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων οι παραπάνω φορείς ή επιχειρήσεις **πρέπει υποχρεωτικά να πληρούν τις ακόλουθες ελάχιστες προϋποθέσεις :**

- α) Να παρέχουν υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας ή φροντίδας ή υγείας ή πρόνοιας ή άλλες συναφείς προς τα ανωτέρω υπηρεσίες κατά το ισχύον καταστατικό τους
- β) Να απασχολούν με εξαρτημένη σχέση εργασίας κατ' ελάχιστον τρία άτομα προσωπικό, ένα άτομο ανά ειδικότητα όπως ορίζονται κατωτέρω:  
Έναν (1) τουλάχιστον Κοινωνικό/ή Λειτουργό (πτυχιούχο ΑΕΙ/ΤΕΙ, με άδεια άσκησης επαγγέλματος) ή Ψυχολόγο ΑΕΙ ή πτυχιούχο ΑΕΙ Κοινωνιολογίας ή Κοινωνικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Διοίκησης.  
Έναν (1) τουλάχιστον Νοσηλεύτη/τρια (με άδεια άσκησης επαγγέλματος και οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΙΕΚ [πιστοποιημένο από ΟΕΕΚ ή ΕΟΠΠΕΠ] ή Σχολών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου τίτλου Σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής με άδεια άσκησης επαγγέλματος) ή Επισκέπτη Υγείας (ΤΕΙ).  
Έναν (1) τουλάχιστον Οικογενειακό/ή Βοηθό.

#### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ΜΕ ΠΑΡΟΧΟ

**Η διαδικασία σύναψης των συμβάσεων μεταξύ του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και των Παρόχων περιλαμβάνει τις παρακάτω ενέργειες, ένα μέρος των οποίων εκτελείται κεντρικά και το άλλο εκτελείται από τις περιφερειακές υπηρεσίες του Ιδρύματος.**

**Ενέργειες που εκτελούνται Κεντρικά από τη Δ/ση Κατ' οίκον Φροντίδας.**

1. Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος προς τους υποψήφιους Παρόχους

Ήδη αναρτήθηκε στην ιστοσελίδα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ η αριθ. πρωτ. Π15/2/15-10-2012 πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για ένταξη στο Μητρώο Παρόχων και σύναψης σύμβασης για παροχή υπηρεσιών κατ'οίκον φροντίδας στους δικαιούχους του Προγράμματος «Κατ' Οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων»

## 2. Υποβολή αίτησης

Οι αιτήσεις των υποψήφιων Παρόχων υποβάλλονται ηλεκτρονικά σε ειδική περιοχή του διαδικτυακού τόπου του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

## 3. Παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών - Αξιολόγηση αιτήσεων – Απόφαση έγκριση σύναψης σύμβασης.

Η διαδικασία αυτή διεκπεραιώνεται κεντρικά από τη Διεύθυνση Κατ'οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων. Έτσι σε περίπτωση έγκρισης της αίτησης του Παρόχου, εκδίδεται απόφαση Διοικητή ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για την έγκριση της σύναψης σύμβασης για ένταξη του Παρόχου στο Μητρώο Παρόχων, η οποία κοινοποιείται στον Πάροχο και στο αρμόδιο Υποκατάστημα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ή στα αρμόδια Υποκαταστήματα αν υπάρχουν παραρτήματα της επιχείρησης, ώστε να δρομολογηθούν οι απαιτούμενες ενέργειες για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.

### Ενέργειες που εκτελούνται από τα Υποκαταστήματα

#### 4. Υπογραφή της σύμβασης

Σύμφωνα με το άρθρο 4 της κοινοποιούμενης Υπουργικής απόφασης η σύμβαση υπογράφεται **στο Υποκ/μα του ΙΚΑ- ΕΤΑΜ της έδρας του Παρόχου**, (εφόσον βέβαια έχει προηγηθεί η απόφαση Διοικητή), από τον νόμιμο εκπρόσωπο του Παρόχου και τον Δ/ντή του Υποκαταστήματος, που έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητή του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για την ενέργεια αυτή βάσει της αριθ. 090/14/20-12-2012 (ΦΕΚ 3107/ 2012 τ.Β') απόφασης Διοικητή ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (εγκ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ 78/2012). Σε περίπτωση Παρόχου που διατηρεί περισσότερες της μιας επαγγελματικές εγκαταστάσεις (παραρτήματα), που πληρούν τις προϋποθέσεις ένταξης στο πρόγραμμα, υπογράφεται ξεχωριστή σύμβαση για κάθε επαγγελματική εγκατάσταση (πάρτημα) στο **Υποκατάστημα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ**, που υπάγεται η **κάθε επαγγελματική εγκατάσταση**.

#### 5. Απόδοση κλειδαρίθμου για την πιστοποίηση Παρόχου

Το ΙΚΑ – ΕΤΑΜ στους Παρόχους με τους οποίους θα συμβληθεί για την παροχή των υπηρεσιών του Προγράμματος Κατ'οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων, θα παρέχει τη δυνατότητα πρόσβασης στο ηλεκτρονικό σύστημά του με χρήση ειδικού κωδικού (κλειδαρίθμου) για ενημέρωση του λογαριασμού τους σχετικά :

- ✓ με την εγγραφή των ωφελούμενων στους οποίους θα παρέχουν υπηρεσίες
- ✓ τη μηνιαία καταχώρηση απολογιστικών στοιχείων παροχής υπηρεσιών ανά ωφελούμενο,

- ✓ τις μεταβολές που αφορούν στη συνεργασία Παρόχου με Ωφελούμενους, ( π.χ. προσθήκη Ωφελούμενου, διακοπή σχέσης με Ωφελούμενο)
- ✓ τις μεταβολές που αφορούν το απασχολούμενο προσωπικό ( αποχωρήσεις /προσλήψεις) καθώς και
- ✓ την υποβολή ηλεκτρονικά στοιχείων για την πληρωμή τους.

#### **6. Παρακολούθηση της υλοποίησης της σύμβασης - εκκαθάριση των σχετικών δαπανών και πληρωμή των Παρόχων.**

Η πληρωμή των Παρόχων θα γίνεται από το Υποκατάστημα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στο οποίο έχει υπογραφεί η σχετική σύμβαση. Αναλυτικές οδηγίες θα αποσταλούν με νεότερο έγγραφο.

### **ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Αναλυτικά τα βήματα της διαδικασίας υπογραφής της σύμβασης που εκτελούνται στα Υποκαταστήματα έχουν ως εξής:

1. Παραλαβή από το Υποκατάστημα της απόφασης έγκρισης σύναψης σύμβασης με Πάροχο, που αποστέλλεται από τη Δ/ση Κατ'οίκον Φροντίδας της Διοίκησης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.
2. Το Υποκατάστημα μετά την παραλαβή της απόφασης έγκρισης σύναψης σύμβασης με Πάροχο, επικοινωνεί με τον εκπρόσωπο του Παρόχου, προκειμένου να προγραμματιστεί η ημερομηνία της υπογραφής της σύμβασης. Η σύμβαση υπογράφεται από το νόμιμο εκπρόσωπο του Παρόχου, όπως αυτός προσδιορίζεται ανάλογα με τη νομική του μορφή.
3. Ο νόμιμος εκπρόσωπος του Παρόχου προσέρχεται στο Υποκατάστημα την ημερομηνία της προγραμματισμένης συνάντησης προσκομίζοντας τα δικαιολογητικά, που απαιτούνται για την υπογραφή της σύμβασης που είναι τα εξής:
  - Πρακτικό απόφασης αρμόδιου διοικητικού οργάνου για ορισμό νομίμου εκπροσώπου και εξουσιοδότησής του να υπογράψει την σύμβαση
  - Ασφαλιστική ενημερότητα σε ισχύ (φορέα ασφάλισης απασχολούμενου προσωπικού, φορέα ασφάλισης υπευθύνων επιχείρησης Παρόχου)
  - Φορολογική ενημερότητα σε ισχύ
  - Ποινικό μητρώο νομίμου εκπροσώπου σε ισχύ
  - Πιστοποιητικό ότι: α) η επιχείρηση δεν τελεί υπό πτώχευση, δεν έχει κινηθεί σε βάρος της διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση ή άλλη ανάλογη κατάσταση β) δεν τελεί υπό εκκαθάριση ή άλλη ανάλογη κατάσταση γ) η επιχείρηση δεν τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση ή άλλη ανάλογη κατάσταση
  - Σε περίπτωση που έγιναν τροποποιήσεις του καταστατικού μετά την υποβολή της αίτησης συμμετοχής στο πρόγραμμα:

- ✓ όλες οι τροποποιήσεις του καταστατικού που έγιναν μετά την υποβολή της αίτησης συμμετοχής στο πρόγραμμα
  - ✓ έγγραφο περί μη τροποποιήσεων του καταστατικού από την ημερομηνία της τελευταίας τροποποίησης μετά την υποβολή της αίτησης συμμετοχής στο Πρόγραμμα και μέχρι την υπογραφή της σύμβασης
- Υπεύθυνη δήλωση του νομίμου εκπροσώπου με θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής για μία από τις παρακάτω περιπτώσεις:
    - ✓ σε περίπτωση που έχουν γίνει τροποποιήσεις καταστατικού: ότι δεν έχει μεταβληθεί κανένα από τα υπόλοιπα (πλην του καταστατικού) στοιχεία της επιχείρησης που δηλώθηκαν κατά την ημερομηνία υποβολής της αίτησης συμμετοχής στο Πρόγραμμα,
    - ✓ σε περίπτωση που δεν έχουν γίνει τροποποιήσεις του καταστατικού: ότι δεν έχει μεταβληθεί κανένα στοιχείο της επιχείρησης που δηλώθηκε κατά την ημερομηνία υποβολής της αίτησης συμμετοχής στο Πρόγραμμα.
4. Σε περίπτωση που εντοπίζεται κάποιο πρόβλημα κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών, ενημερώνεται σχετικά ο Πάροχος για την ανάγκη αντιμετώπισης του προβλήματος (π.χ. ανάγκη προσκόμισης πρόσθετων δικαιολογητικών) καθώς και η υπηρεσία μας , εφόσον απαιτούνται νέες οδηγίες.
  5. Σε περίπτωση που δεν διαπιστώνεται πρόβλημα κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών, ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει το σύστημα μέσω της οθόνης **«Στοιχεία Σύμβασης προς Υπογραφή»** και εκτυπώνει το σχέδιο της σύμβασης σε τρία (3) αντίτυπα, ένα για τον Πάροχο, ένα για το Υποκατάστημα και ένα για το Τμήμα Παρόχων της Διεύθυνσης Κατ' Οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων. **Σημειώνεται ότι η ενέργεια αυτή πρέπει να γίνεται την ημέρα που θα υπογραφεί η σύμβαση (δηλ θα πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί όλες οι προηγούμενες ενέργειες)**, δεδομένου ότι στην εκτύπωση από το σύστημα του σώματος της σύμβασης ως ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης εκτυπώνεται η ημερομηνία αποθήκευσης (f10) των στοιχείων στην παραπάνω οθόνη.
  6. Υπογράφεται στη συνέχεια η σύμβαση από τον νόμιμο εκπρόσωπο του Παρόχου και τον Διευθυντή του Υποκαταστήματος.
  7. Με την ολοκλήρωση της υπογραφής της σύμβασης από τα αντισυμβαλλόμενα μέρη ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει το σύστημα με την οριστικοποίηση της σύμβασης με το συγκεκριμένο Πάροχο μέσω της **οθόνης «Επικύρωση Υπογραφής Σύμβασης με Πάροχο»**. Η ενέργεια αυτή είναι απαραίτητη προκειμένου να είναι δυνατή στη συνέχεια η απόδοση και η ενεργοποίηση του κωδικού χρήστη από τον Πάροχο.
  8. Ο αρμόδιος υπάλληλος παραδίδει στον Πάροχο το ένα αντίτυπο της σύμβασης (με αποδεικτικό παραλαβής) και του γνωστοποιεί τον κλειδάριθμό του μέσω της οθόνης **«Απόδοση Κωδικού Χρήστη»**
  9. Η Σύμβαση αναρτάται από το Υποκατάστημα στο διαδίκτυο για το Πρόγραμμα «Διαύγεια»
  10. Για κάθε Πάροχο με τον οποίο συνάπτεται σύμβαση ένταξης στο Μητρώο Παρόχων, δημιουργείται στο Υποκατάστημα ο φάκελος Παρόχου, στον οποίο αρχειοθετούνται το ένα αντίτυπο της σύμβασης καθώς και τα δικαιολογητικά.

11. Το τρίτο αντίτυπο της σύμβασης μαζί με αντίγραφα των δικαιολογητικών που προσκομίζονται κατά την υπογραφή της σύμβασης αποστέλλονται στη Διεύθυνση Κατ' Οίκον Φροντίδα Συνταξιούχων - Τμήμα Παρόχων για ενημέρωση και αρχειοθέτηση.

<b>ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΔΟΣΗ ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΥ ΣΕ ΠΑΡΟΧΟ</b>
--

Αναλυτικά τα βήματα της διαδικασίας για την απόδοση κλειδαρίθμου για την πιστοποίηση των Παρόχων που εκτελούνται στα Υποκαταστήματα έχουν ως εξής:

1. Ο νόμιμος εκπρόσωπος του Παρόχου, πριν την προσέλευσή του στο αρμόδιο Υποκατάστημα του ΙΚΑ για την υπογραφή της σύμβασης, υποβάλλει αίτημα στον διαδικτυακό τόπο του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ([www.ika.gr](http://www.ika.gr)) και συγκεκριμένα στην ειδικά διαμορφωμένη ενότητα με τίτλο : «Πιστοποίηση Παρόχων για το Πρόγραμμα Κατ' Οίκον» για την πιστοποίησή του και την απόδοση κλειδαρίθμου.
2. Μετά την υποβολή του παραπάνω ηλεκτρονικού αιτήματος, παράγεται εκτύπωση στην οποία αναφέρεται ο αριθμός της αίτησης , ο κωδικός χρήστη, ο ΑΦΜ που έχει δηλωθεί στην αίτηση καθώς και το Υποκατάστημα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στο οποίο θα πρέπει να απευθυνθεί για να του αποδοθεί ο κλειδαρίθμος του.
3. Την καθορισμένη ημέρα για την υπογραφή της σύμβασης ο νόμιμος εκπρόσωπος του Παρόχου προσκομίζει στο αρμόδιο Υποκατάστημα και την παραπάνω εκτύπωση, προκειμένου μετά την υπογραφή της σύμβασης να του αποδοθεί ο σχετικός κλειδαρίθμος.
4. Μετά την υπογραφή της σύμβασης αποδίδεται στον νόμιμο εκπρόσωπο του παρόχου ο σχετικός κλειδαρίθμος.
5. Με την επιστροφή του στην επιχείρησή του ο νόμιμος εκπρόσωπος του Παρόχου ενεργοποιεί τον κλειδαρίθμό του.

**Σημειώνεται** ότι η ανωτέρω διαδικασία προτείνεται για την αποφυγή άσκοπης τάλαιπωρίας του εκπροσώπου του Παρόχου. Σε περίπτωση που δεν υποβληθεί αίτηση για απόδοση κλειδαρίθμου πριν την υπογραφή της σύμβασης η διαδικασία μπορεί να γίνει και μετά την υπογραφή της σύμβασης με νέα προσέλευση του νόμιμου εκπροσώπου του παρόχου. Ακόμη σε περίπτωση που ο κλειδαρίθμος δεν παραλαμβάνεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο της εταιρείας ή στην περίπτωση ατομικής επιχείρησης από το φυσικό πρόσωπο αυτοπροσώπως, θα πρέπει το άτομο που θα παραλάβει τον κλειδαρίθμο να προσκομίσει θεωρημένη εξουσιοδότηση ή πληρεξούσιο.

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΟΘΟΝΩΝ  
ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΑΡΟΧΟΥ**

Για τις ανάγκες εξυπηρέτησης των παραπάνω διαδικασιών του Προγράμματος, δημιουργήθηκε νέος ρόλος στο ΟΠΣ-ΙΚΑ με την ονομασία:

**HCR\_4 ΚΑΤ ΟΙΚΟΝ ΦΡΟΝΤΙΔΑ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Στο ρόλο αυτό θα ενταχθεί η χρήση των οθονών που αφορούν:

- την εκτύπωση και την υπογραφή της σύμβασης και είναι οι οθόνες με τίτλο
  - «**Στοιχεία Σύμβασης προς Υπογραφή**»
  - «**Επικύρωση Υπογραφής Σύμβασης με Πάροχο**» και
- την Πιστοποίηση Παρόχου που είναι:
  - «**Απόδοση κωδικού χρήστη**»
  - «**Ανάκληση απόδοσης κωδικού χρήστη**» και
  - «**Απενεργοποίηση χρήστη**»

Ο υπάλληλος στον οποίο θα δοθεί ο παραπάνω ρόλος θα πρέπει να ορισθεί από τον Διευθυντή του Υποκαταστήματος και να ζητηθεί από την αρμόδια υπηρεσία του ΟΠΣ κατά την ισχύουσα διαδικασία.

**1. ΟΘΟΝΕΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

**1.1 Οθόνη «Στοιχεία Σύμβασης προς Υπογραφή»**

- Από τον πλοηγό επιλέγεται η οθόνη «**Στοιχεία Σύμβασης προς υπογραφή** »
- Στο πεδίο αριθμός Σύμβασης αναζητούνται τα στοιχεία του Παρόχου ( F9), συμπληρώνοντας τον ΑΦΜ του.
- Εμφανίζονται στα αντίστοιχα πεδία τα στοιχεία του νόμιμου εκπροσώπου και τα στοιχεία της εγκατάστασης (επικοινωνίας), όπως αυτά είχαν καταχωρηθεί στην αίτηση συμμετοχής του Παρόχου στο Πρόγραμμα με δικαίωμα αλλαγής, εφόσον αυτά προκύπτουν από το νομιμοποιητικό έγγραφο που προσκομίζεται.
- Καταχωρούνται τα στοιχεία του Δ/ντή του Υποκαταστήματος που θα υπογράψει την σύμβαση από πλευράς του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και τα λοιπά στοιχεία του νόμιμου εκπροσώπου στα αντίστοιχα πεδία, όπου απαιτείται, ( π.χ αλλαγή εκπροσώπου, πατρώνυμο εκπροσώπου, ΑΔΤ, και ο τίτλος του νομιμοποιητικού εγγράφου).
- Με επιλογή (F10) γίνεται αποθήκευση της ενέργειας και δίνεται εντολή εκτύπωσης της Σύμβασης.
- Εκτυπώνεται από το σύστημα η σύμβαση σε (3) αντίγραφα, τα οποία υπογράφονται **πρωτότυπα** από τον Πάροχο και από το Διευθυντή του Υποκαταστήματος, (ένα φυλάσσεται στο Υποκατάστημα ένα παραλαμβάνει ο Πάροχος, και ένα αποστέλλεται στη Δ/νση Κατ' Οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων).

## **1.2 Οθόνη «Επικύρωση Υπογραφής Σύμβασης με Πάροχο»**

Μετά την υπογραφή της σύμβασης από τα αντισυμβαλλόμενα μέρη γίνεται η ενημέρωση του συστήματος για την ενέργεια αυτή , μέσω της παραπάνω οθόνης . Η ενέργεια αυτή είναι απαραίτητη προκειμένου να είναι δυνατή στη συνέχεια η απόδοση και η ενεργοποίηση του κωδικού χρήστη από τον Πάροχο.

- Επιλέγεται από τον πλοηγό η οθόνη **«Επικύρωση Υπογραφής Σύμβασης με Πάροχο»**
- Στο πεδίο Κωδ. Παρόχου καταχωρείται ή αναζητείται με F9, ΑΦΜ, Εύρεση, OK,Enter ο Πάροχος με τον οποίο υπογράφηκε η σύμβαση.
- Εμφανίζονται τα λοιπά στοιχεία των πεδίων της οθόνης και με την αποθήκευση (επιλογή F10) ολοκληρώνεται η ενέργεια και ενημερώνεται σχετικά το σύστημα.

## **2. ΟΘΟΝΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ**

### **2.1 Οθόνη «Απόδοση Κωδικού Χρήστη»**

Η απόδοση του κλειδαριθμού γίνεται από την οθόνη απόδοσης κωδικού χρήστη με καταχώρηση των στοιχείων εκτύπωσης της αίτησης που παρουσιάζει ο συναλλασσόμενος ή με αναζήτηση με βάση τον ΑΦΜ του παρόχου.

- Επιλέγεται η σχετική οθόνη από τον πλοηγό. Καταχωρείται ο αριθμός αίτησης (*Έτος/Αριθμός αίτησης, όπως εμφανίζεται στη εκτύπωση της επιτυχούς δημιουργίας αιτήματος Παρόχου*) ή αναζητείται με τη διαδικασία αναζήτησης (F9, καταχώρηση ΑΦΜ κ.λπ) και το πλήκτρο TAB εμφανίζονται τα στοιχεία του Παρόχου και τα στοιχεία του νόμιμου εκπροσώπου του. Στη συνέχεια καταχωρούνται τα υπόλοιπα στοιχεία του νόμιμου εκπροσώπου, δηλαδή προσωπικό ΑΦΜ, τύπος ταυτότητας, αριθμός ταυτότητας, ημ/νία έκδοσης, αρμόδια αρχή.
- Σε περίπτωση που δεν προσέρχεται αυτοπροσώπως ο νόμιμος εκπρόσωπος του παρόχου, θα πρέπει ο παραλήπτης του κλειδαριθμού, να υποβάλλει νόμιμη εξουσιοδότηση, στη οποία θα εμφανίζονται τα στοιχεία του νόμιμου εκπροσώπου του προμηθευτή και τα στοιχεία του παραλήπτη, τα οποία πιστοποιούνται επί τόπου με επίδειξη πρωτότυπου παραστατικού (*αστυν. ταυτότητα ή διαβατήριο ή στρατ. ταυτότητα ή πιστοποιητικό*) και καταχωρούνται στα αντίστοιχα πεδία της οθόνης, αφού γίνει επιλογή (*τσεκάρισμα*) του πεδίου Ένδειξη Εξουσιοδότησης.
- Σε περίπτωση απόρριψης απόδοσης Κωδικού Χρήστη, καταχωρείται κωδικοποιημένη αιτιολογία.
- Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης γίνεται αποθήκευση (F10) και εκτύπωση αποδεικτικών ολοκλήρωσης της διαδικασίας. Εκτυπώνονται δύο (2) φύλλα, δηλαδή ένα (1) για το Υποκατάστημα και ένα (1) για τον συναλλασσόμενο.
- Ο συναλλασσόμενος υπογράφει στη βεβαίωση παραλαβής ή απόρριψης για το Υποκατάστημα (παραμένει στο αρχείο του Υποκαταστήματος) και παραλαμβάνει υπογεγραμμένη από τον υπάλληλο την βεβαίωση απόδοσης ή απόρριψης κωδικού χρήστη.



**2.2 Οθόνη «Ανάκληση απόδοσης κωδικού χρήστη»**

Η ανάκληση απόδοσης κωδικού χρήστη γίνεται από την οθόνη ανάκλησης απόδοσης κωδικού χρήστη (κατάσταση εισαγωγή) με καταχώρηση των στοιχείων εκτύπωσης της βεβαίωσης απόδοσης ή απόρριψης κωδικού χρήστη ή αναζήτηση (F9) με αναφορά στον ΑΦΜ του Παρόχου.

Η ανάκληση απόδοσης ή απόρριψης κωδικού χρήστη επιτρέπεται μόνο στο Υποκατάστημα που έχει πραγματοποιήσει την αντίστοιχη αρχική ενέργεια.

**2.3 Οθόνη «Απενεργοποίηση χρήστη»**

Η απενεργοποίηση χρήστη γίνεται από την οθόνη απενεργοποίησης χρήστη (κατάσταση Εισαγωγή) και αναζήτηση (F9) με αναφορά στο ΑΦΜ του Παρόχου.

Απαραίτητη προϋπόθεση είναι ο πάροχος να έχει ήδη ενεργοποιήσει τον λογαριασμό του στο internet.

Συνημμένα:

- 1) ΚΥΑ Φ.80000/οικ. 16011/1709/5- 0-2012  
(ΦΕΚ 2717/2012 τ. Β')

**Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ  
ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΧΑΡΙΚΛΕΙΑ ΓΔΟΝΤΑΚΗ**

**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ  
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ  
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**