

Εργασίες που εκτελούνται από τα Γραφεία Κοινωνικής Ασφάλισης

A. ΤΟΜΕΑΣ ΜΗΤΡΩΟΥ:

Ηλεκτρονικές Διαδικασίες:

- 1) Διαχείριση οθόνης αναζήτησης ασφαλισμένου.
- 2) Απογραφή ασφαλισμένων.
- 3) Μεταβολή των μεταβλητών στοιχείων του μητρώου ασφαλισμένων.
- 4) Θεώρηση βιβλιαρίου υγείας για τις περιπτώσεις που η ασφαλιστική ικανότητα αποδίδεται αυτόματα από το ηλεκτρονικό σύστημα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ
- 5) Χορήγηση ασφαλιστικής ικανότητας για μακροχρόνια ανέργους του ΟΑΕΔ.
- 6) Αίτηση για έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασθενείας ΕΚΑΑ.
- 7) Χορήγηση κωδικού χρήστη (κλειδάριθμου) σε ασφαλισμένους του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

Χειρόγραφες Εργασίες:

- 1) Παραλαβή Υπεύθυνων Δηλώσεων Απώλειας Ασφαλιστικού Βιβλιαρίου (Υ.Δ.Α.Α.Β.) και αποστολή τους στο υποκατάστημα του τόπου κατοικίας του ενδιαφερομένου.
- 2) Παραλαβή των συμπληρωμένων Δελτίων Ασφαλιστικής Ταυτότητας και Εισφορών (Δ.Α.Τ.Ε.), διαβίβασή τους στο αρμόδιο υποκατάστημα για ανακεφαλαίωση και επιστροφή αυτών στους κατόχους τους, μετά την αποστολή τους από το υποκατάστημα.
- 3) Εκτύπωση της Αίτησης Μεταβολής Στοιχείων Ασφαλισμένου, έλεγχος της ορθής συμπλήρωσής της, καθώς και των συνυποβαλλόμενων δικαιολογητικών και αποστολή τους στο αρμόδιο υποκατάστημα προκειμένου να γίνει τροποποίηση σταθερών στοιχείων ασφαλισμένου.
- 4) Συγκέντρωση και έλεγχος των απαιτούμενων δικαιολογητικών και διαβίβαση μαζί με την αίτηση στο αρμόδιο υποκατάστημα, επί αιτημάτων εξαίρεσης κλάδου ασθενείας, χορήγησης βεβαιώσεων κλάδου ασθενείας και λοιπών βεβαιώσεων.
- 5) Συγκέντρωση και έλεγχος των απαιτούμενων δικαιολογητικών και διαβίβαση μαζί με το βιβλιάριο υγείας στο αρμόδιο υποκατάστημα, επί αιτημάτων θεώρησης βιβλιαρίου, όταν η ασφαλιστική ικανότητα

δεν αποδίδεται αυτόματα από το ηλεκτρονικό σύστημα (όπως στις περιπτώσεις συνταξιούχων, επιδοτούμενων λόγω ασθενείας, συνεχιζόμενης θεραπείας, προαιρετικής ασφάλισης).

- 6) Χορήγηση των απαραίτητων εντύπων στους ασφαλισμένους.
- 7) Ενημέρωση των ασφαλισμένων για θέματα του τομέα μητρώου.

B. ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ:

Ηλεκτρονικές Διαδικασίες:

- 1) Παραλαβή δικαιολογητικών.
- 2) Παραλαβή δικαιολογητικών για το πρόγραμμα κατ' οίκον φροντίδας συνταξιούχων.

Χειρόγραφες Εργασίες:

- 1) Αποστολή στο υποκατάστημα των δικαιολογητικών για παροχές ασθενείας και το πρόγραμμα κατ' οίκον φροντίδας συνταξιούχων.
- 2) Χειρόγραφη παραλαβή αιτημάτων για απόδοση εξόδων κηδείας, εφόσον έχει προηγηθεί διακοπή της σύνταξης και αποστολή τους στο υποκατάστημα.
- 3) Παραλαβή δικαιολογητικών για παροχές σε ευρωπαίους ασφαλισμένους που διαμένουν προσωρινά στην Ελλάδα και είναι κάτοχοι Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθένειας (Ε.Κ.Α.Α.) ή Πιστοποιητικού Προσωρινής Αντικατάστασης (Π.Π.Α.) και αποστολή τους στο υποκατάστημα.
- 4) Ενημέρωση των ασφαλισμένων για θέματα του τομέα παροχών ασθενείας.

Γ. ΤΟΜΕΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ:

Ηλεκτρονικές Διαδικασίες:

- 1) Παραλαβή κάθε αίτησης σχετικής με την υπαγωγή στην ασφάλιση, την συνέχισή της, την αναγνώριση οιοδήποτε χρόνου που διανύθηκε στην ασφάλιση του ΙΚΑ ΕΤΑΜ, καθώς και την προαιρετική ασφάλιση στο ΙΚΑ ΕΤΑΜ και ΕΤΕΑ.
- 2) Εκτύπωση του αποσπάσματος Ατομικού λογαριασμού Ασφάλισης ΑΑΛΑ.

- 3) Εκτύπωση βεβαιώσεων Ασφαλιστικής Ενημερότητας, για τις περιπτώσεις που δεν απαιτούνται ενέργειες από το Υποκατάστημα. Εξαιρούνται οι βεβαιώσεις Ασφαλιστικής Ενημερότητας για δημόσια έργα καθώς και για ιδιωτικά τεχνικά έργα.
- 4) Ενημέρωση των οφειλετών του ΙΚΑ ΕΤΑΜ για το ύψος της οφειλής, μέσω της καρτέλας καθυστερουμένων οφειλών και εκτύπωση πίνακα χρεών.

Χειρόγραφες Εργασίες:

- 1) Παραλαβή χειρόγραφων Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (Α.Π.Δ.), στις περιπτώσεις που προβλέπεται η έγγραφη υποβολή τους και η αποστολή τους στο υποκατάστημα.
- 2) Παραλαβή καταγγελιών και αποστολή τους στο υποκατάστημα μαζί με τα συνημμένα δικαιολογητικά.
- 3) Διενέργεια έρευνας ή επιτόπιου ελέγχου κατ' εντολή του Διευθυντή του υποκαταστήματος και περισυλλογή στοιχείων απαραίτητων στο πλαίσιο ουσιαστικού ελέγχου (όπως σελίδα Ειδικού Βιβλίου Καταχώρισης Νεοπροσλαμβανόμενου, πίνακες προσωπικού καταστάσεις μισθοδοσίας, βεβαιώσεις αποδοχών), καθώς και η παροχή πληροφοριών στο υποκατάστημα για οποιοδήποτε θέμα ζητηθεί απ' αυτό.
- 4) Επίδοση αποφάσεων, πράξεων και οποιουδήποτε άλλου εγγράφου.
- 5) Χορήγηση των απαραίτητων εντύπων στους εργοδότες.
- 6) Ενημέρωση των εργοδοτών για θέματα του τομέα εσόδων.
- 7) Παραλαβή προγραμμάτων πλειστηριασμού τρίτων σε βάρος οφειλετών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και άμεση διαβίβαση στο υποκατάστημα προκειμένου να γίνει αναγγελία.
- 8) Παραλαβή και άμεση διαβίβαση στο υποκατάστημα κάθε εγγράφου σχετικού με τη διαδικασία αναγκαστικών μέτρων σε βάρος οφειλετών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (όπως ενδεικτικά τις αποφάσεις κήρυξης οφειλετών σε πτώχευση ή υπαγωγής στο άρθρο 99 του Πτωχευτικού Κώδικα).

Δ. ΤΟΜΕΑΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ:

Ηλεκτρονικές Διαδικασίες:

- 1) Παραλαβή αιτημάτων συνταξιοδότησης
- 2) Διαβίβαση αιτημάτων συνταξιοδότησης στα αρμόδια υποκαταστήματα του ΙΚΑ ΕΤΑΜ

- 3) Παροχή πληροφοριών για την πορεία του συνταξιοδοτικού αιτήματος
- 4) Πληροφόρηση των ασφαλισμένων για τον χρόνο θεμελίωσης του συνταξιοδοτικού δικαιώματος
- 5) Εκτύπωση του τριμηνιαίου εκκαθαριστικού συντάξεων και ενημέρωση των συνταξιούχων που πληρώνονται μέσω ΟΠΣ, ΗΔΙΚΑ και συνταξιούχων ΙΚΑ ΤΑΠ-ΟΤΕ
- 6) Εκτύπωση Βεβαίωσης Φόρου

Χειρόγραφες Εργασίες:

- 1) Χορήγηση εντύπων αιτήσεων.
- 2) Παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών.
- 3) Διαβίβαση αιτήσεων και δικαιολογητικών.

ΣΤ. ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΚΕΠΑ):

Ηλεκτρονικές Διαδικασίες:

- 1) Παραλαβή δικαιολογητικών για τα ΚΕΠΑ
- 2) Παρακολούθηση της πορείας αίτησης για ΚΕΠΑ

Χειρόγραφες Εργασίες:

- 1) Υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων.
- 2) Διακίνηση της αλληλογραφίας, τήρηση αρχείου, αναπαραγωγή εντύπων.
- 3) Θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής των πολιτών
- 4) Υποστήριξη της διαδικασίας αυτεπάγγελτης αναζήτησης δικαιολογητικών.
- 5) Παραλαβή και άμεση διαβίβαση στο υποκατάστημα αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου.
- 6) Χορήγηση αποδεικτικού παραλαβής σε περίπτωση κατάθεσης συνοδευτικών εγγράφων με προορισμό το υποκατάστημα.