

ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΓΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥΣ ΤΟΥ ΕΦΚΑ

Εγχειρίδιο Χρήσης

Version 1.03

22/05/2020

Περιεχόμενα

1. Πως πραγματοποιώ είσοδο στο Υποσύστημα χορήγησης αναρρωτικών αδειών για ασφαλισμένους του ΕΦΚΑ;	3
1.1 Εισαγωγή Μονάδας Υγείας «Νοσοκομεία»	4
1.2 Εισαγωγή Μονάδας Υγείας «Ιδιωτικό Ιατρείο»	5
1.3 Εισαγωγή Μονάδας Υγείας «Περιφερειακό Ιατρείο»	5
2. Πως καταχωρώ μία νέα Γνωμάτευση;	6
3. Πώς μπορώ να επεξεργαστώ μια ήδη καταχωρημένη Γνωμάτευση;	12
4. Πώς μπορώ να εκτυπώσω μια ήδη καταχωρημένη Γνωμάτευση;	13

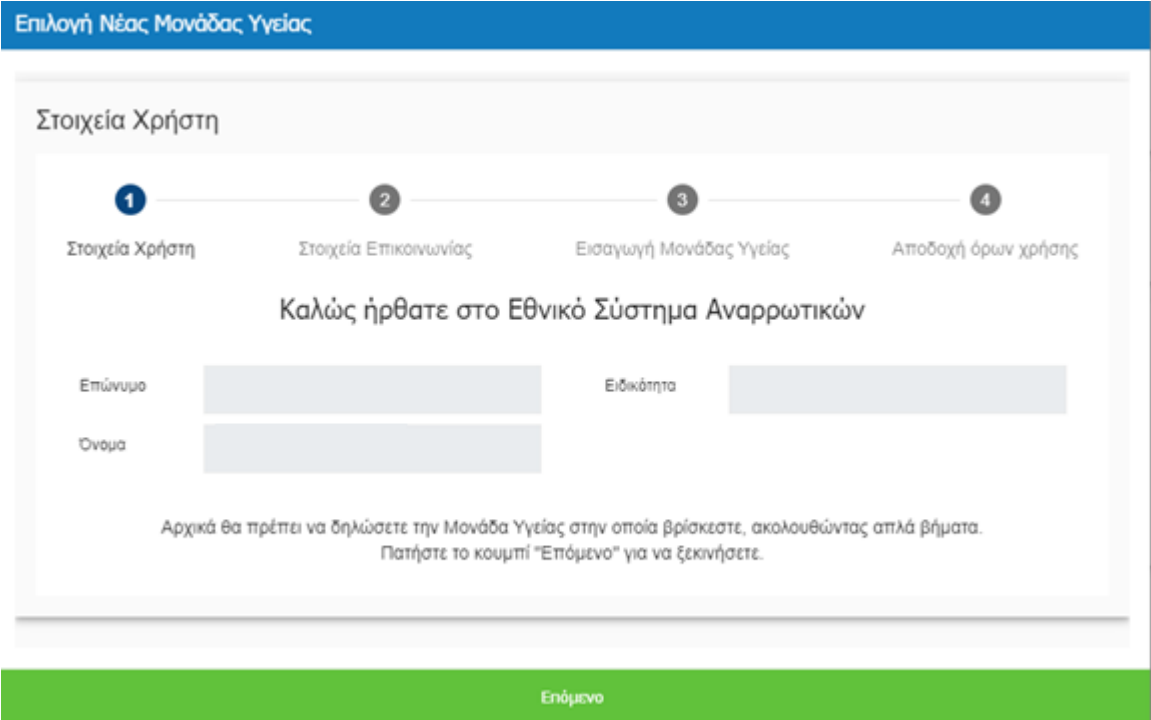
1. Πως πραγματοποιώ είσοδο στο Υποσύστημα Χορήγησης Γνωματεύσεων για χορήγηση αναρρωτικής άδειας για ασφαλισμένους του ΕΦΚΑ;

Για την πραγματοποίηση εισόδου στο Υποσύστημα χορήγησης αναρρωτικών αδειών για ασφαλισμένους του ΕΦΚΑ υπάρχουν οι παρακάτω τρόποι:

- i) Μέσω της κεντρικής σελίδας του portal της Ηλεκτρονική Συνταγογράφησης, επιλέγοντας το σχετικό εικονίδιο «Βεβαιώσεις-Πιστοποιητικά-Γνωματεύσεις»
- ii) Μέσω της εφαρμογής της ηλεκτρονικής συνταγογράφησης, κατά το άνοιγμα «Επίσκεψης»

Αφού επισκεφθούμε την ιστοσελίδα, θα πρέπει να επιλέξουμε τη Μονάδα Υγείας. Κατά την πρώτη είσοδο, θα μας ζητηθεί να δηλώσουμε τη **Μονάδα Υγείας** ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

Στο **1^ο βήμα** εμφανίζονται τα στοιχεία μας και επιλέγουμε **Επόμενο**.



Επιλογή Νέας Μονάδας Υγείας

Στοιχεία Χρήστη

1 2 3 4

Στοιχεία Χρήστη Στοιχεία Επικοινωνίας Εισαγωγή Μονάδας Υγείας Αποδοχή όρων χρήσης

Καλώς ήρθατε στο Εθνικό Σύστημα Αναρρωτικών

Επώνυμο

Όνομα

Ειδικότητα

Αρχικά θα πρέπει να δηλώσετε την Μονάδα Υγείας στην οποία βρίσκεστε, ακολουθώντας απλά βήματα.
 Πατήστε το κουμπί "Επόμενο" για να ξεκινήσετε.

Επόμενο

Στο **2ο βήμα** εμφανίζονται τα στοιχεία επικοινωνίας. Τα επιβεβαιώνουμε ή τα επικαιροποιούμε και επιλέγουμε **Επόμενο**.

Επιλογή Νέας Μονάδας Υγείας

Στοιχεία Επικοινωνίας

1 Στοιχεία Χρήστη
2 Στοιχεία Επικοινωνίας
3 Εισαγωγή Μονάδας Υγείας
4 Αποδοχή όρων χρήσης

Παρακαλώ επιβεβαιώστε ή επικαιροποιήστε τα στοιχεία επικοινωνίας και πατήστε επόμενο

Κινητό		Email	
Κινητό 2		Email 2	
Σταθερό τηλέφωνο			

Επόμενο

Στο **3^ο βήμα** εισάγουμε τη **Μονάδα Υγείας** και επιλέγουμε **Επόμενο**.

Ανάλογα την **Μονάδα Υγείας** που θα επιλέξουμε, εμφανίζεται και η αντίστοιχη οθόνη επιλογής.

Τύπος Μονάδας *

Επιλέξτε..

Επιλέξτε..

Ιδιωτικό ιατρείο

Περιφερειακά Ιατρεία

Νοσοκομεία

Ακύρωση
Επόμενο

1.1 Εισαγωγή Μονάδας Υγείας «Νοσοκομεία»

Στην περίπτωση που επιλέξουμε **«Νοσοκομεία»** και πατήσουμε **Επόμενο**, θα πρέπει Στην **«Επιλογή Μονάδας»** να καταχωρήσουμε το Νοσοκομείο, το τμήμα και την Ειδικότητά μας.

Επιλογή Νέας Μονάδας Υγείας

Επιλογή Μονάδας

1

2

3

4

5

Στοιχεία Χρ...

Στοιχεία Επικοινων...

Εισαγωγή Μονάδας Υ...

Επιλογή Μον...

Αποδοχή όρων χρ...

Νοσοκομεία *

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ Γ.Ν. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Τμήμα / Ειδικότητα

A

ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΗ

Επόμενο

1.2 Εισαγωγή Μονάδας Υγείας «Ιδιωτικό Ιατρείο»

Στην περίπτωση που επιλέξουμε σαν τύπο μονάδας **«Ιδιωτικό Ιατρείο»** και πατήσουμε **Επόμενο**, οδηγούμαστε στην καταχώρηση των στοιχείων του Ιατρείου. Όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά ώστε να συνεχίσουμε στο επόμενο βήμα.

Επιλογή Νέας Μονάδας Υγείας

Ιδιωτικό ιατρείο

Περιγραφή *

ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΙΑΤΡΕΙΟ

Στοιχεία Επικοινωνίας

Τηλέφωνο Επικοινωνίας *

Διεύθυνση

Αναζήτηση

Πόλη *

Νομός *

Ταχυδρομικός Κωδικός *

Διεύθυνση *

Αριθμός *

Επόμενο

1.3 Εισαγωγή Μονάδας Υγείας «Περιφερειακό Ιατρείο»

Στην περίπτωση που επιλέξουμε σαν τύπο μονάδας «**Περιφερειακό Ιατρείο**» και πατήσουμε **Επόμενο**, οδηγούμαστε στη σελίδα επιλογής του ιατρείου, το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε από τη λίστα.

Επιλογή Νέας Μονάδας Υγείας

Επιλογή Μονάδας

1
Στοιχεία Χρ...

2
Στοιχεία Επικοινων...

3
Εισαγωγή Μονάδας Υ...

4
Επιλογή Μον...

5
Αποδοχή όρων χρ...

Περιφερειακά Ιατρεία *

ΜΕΡΩΝΑ ▼

Επόμενο

Για να ολοκληρώσουμε την εισαγωγή της νέας **Μονάδας Υγείας**, το τελευταίο βήμα είναι να διαβάσουμε και να αποδεχτούμε τους όρους χρήσης. Στη συνέχεια επιλέγουμε «**Αποθήκευση**» .

Επιλογή Νέας Μονάδας Υγείας

Αποδοχή όρων χρήσης

1
Στοιχεία Χρ...

2
Στοιχεία Επικοινων...

3
Εισαγωγή Μονάδας Υ...

4
Επιλογή Μον...

5
Αποδοχή όρων χρ...

Έχω διαβάσει και αποδέχομαι τους όρους χρήσης ☒

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις (1) που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 το Ν 1599/1986, δηλώνω ότι:

- Τα ανωτέρω στοιχεία είναι ακριβή και αληθή.

(1) Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη

Αποθήκευση

2. Πως καταχωρώ μία νέα Γνωμάτευση;

Για την καταχώρηση της αναρρωτικής άδειας, επιλέγουμε «Νέα Γνωμάτευση» από το κεντρικό μενού.



1^ο Βήμα: Εύρεση του Ασθενούς με ΑΜΚΑ

Επιλέγοντας τη «Νέα Γνωμάτευση», οδηγούμαστε στο σημείο αναζήτησης του ΑΜΚΑ. Στην περίπτωση που υπάρχει ανοικτή επίσκεψη για τον ασφαλισμένο, αυτό συμπληρώνεται αυτομάτως. Σε διαφορετική περίπτωση, πληκτρολογούμε τον ΑΜΚΑ του ασθενούς και στη συνέχεια επιλέγουμε «Αναζήτηση»

Παρακαλώ εισάγετε το Α.Μ.Κ.Α.:

Αναζήτηση

[Εύρεση Α.Μ.Κ.Α](#)

Το πληροφοριακό σύστημα συνδέεται αυτομάτως με την εθνική εφαρμογή του ΑΜΚΑ και μεταφέρει τα όποια διαθέσιμα στοιχεία στα αντίστοιχα πεδία της επόμενης ενότητας **«Γενικά Στοιχεία»** και **«Στοιχεία Επικοινωνίας»**.

Εάν δεν γνωρίζουμε τον ΑΜΚΑ του Ασθενούς επιλέγουμε παρακάτω τη λειτουργικότητα **«Εύρεση Α.Μ.Κ.Α.»**, μέσω της οποίας μεταβαίνουμε αυτόματα στη σελίδα <https://www.amka.gr/AMKAGR/> για να πραγματοποιήσουμε αναζήτηση.

2^ο Βήμα: Δημογραφικά Στοιχεία

Αφού γίνει η εύρεση του ΑΜΚΑ του Ασθενούς, στις ενότητες **«Γενικά Στοιχεία»** και **«Στοιχεία Επικοινωνίας»**, έχουν μεταφερθεί αυτομάτως όλα τα διαθέσιμα στοιχεία από το εθνικό Μητρώο του ΑΜΚΑ. Τα πεδία που θα πρέπει να επιλεγούν από το χρήστη είναι:

- Η **«Επιλογή Ασφαλιστικής ιδιότητας Ασθενή»** (θα πρέπει να επιλεγεί μία από τις περιπτώσεις «Δημόσιος Υπάλληλος», «Μισθωτός Ιδιωτικού Τομέα» η «Μη Μισθωτός»)
- Το **email η/και το τηλέφωνο επικοινωνίας** του Ασθενούς

1

2

3

4

5

Εύρεση Ασθενούς

Δημογραφικά Στοιχεία

Ιατρικές πληροφορίες

Καταχώρηση Γνωμάτευσης

Προβολή / Εκτύπωση Γνωμάτευσης

Γενικά Στοιχεία

Επώνυμο

ΕΠΩΝΥΜΟ-Α

Α.Μ.Κ.Α

01010003430

Όνομα

ΟΝΟΜΑ-Α

Ηλικία / Ημ. Γέννησης

9 01/01/2011

Ασφαλιστική Ιδιότητα

Επιλογή Ασφαλιστικής ιδιότητας ασθενή

☐ Δημόσιος Υπάλληλος
☐ Μισθωτός Ιδιωτικού Τομέα
☒ Μη μισθωτός

Στοιχεία Επικοινωνίας

Διεύθυνση

ΟΔΟΣ 583Α

Νομός

ΑΤΤΙΚΗΣ

Email

patient@gmail.com

Πόλη

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τ.Κ.

55358

Τηλ. Επικοινωνίας

6944444444

Προηγούμενο

Επόμενο

Αφού καταχωρηθούν τα παραπάνω στοιχεία, επιλέγουμε **Επόμενο** και οδηγούμαστε στις **«Ιατρικές Πληροφορίες»**

3ο Βήμα: Ιατρικές Πληροφορίες

Στη σελίδα αυτή θα πρέπει να καταχωρηθούν πληροφορίες σχετικά με την εξέταση και τη νοσηλεία του Ασθενή.

Α) Νοσοκομειακός Ιατρός

Στην περίπτωση που έχει επιλεγεί ως χρήστης ο **«Νοσοκομειακός Ιατρός»**, θα πρέπει να επιλέξουμε αν έγινε εξέταση του Ασθενούς στα Εξωτερικά Ιατρεία (η στο Τ.Ε.Π.) η αν υπήρξε Νοσηλεία στο Νοσοκομείο.

Στην περίπτωση που επιλέξουμε «Εξέταση στα Εξωτερικά Ιατρεία η στο Τ.Ε.Π.», ενεργοποιείται δεξιά η επιλογή ημερομηνίας, την οποία μπορούμε είτε να πληκτρολογήσουμε, είτε να επιλέξουμε από το ημερολόγιο.

Πληροφορίες Εξέτασης

☒ Εξέταση στα Εξωτ. Ιατρεία ή στο Τ.Ε.Π.

Ημ. Εξέτασης*

13/05/2020

Πληροφορίες Νοσηλείας

☐ Νοσηλεία στο Νοσοκομείο

Κλινική

2020
Φεβ
Μαρ
Απρ
Μαϊ

Μαΐου 2020

ΔΕ ΤΡ ΤΕ ΠΕ ΠΑ ΣΑ ΚΥ
 4 5 6 7 8 9 10
 11 12 13

Στην περίπτωση που επιλέξουμε στις Πληροφορίες Νοσηλείας **«Νοσηλεία στο Νοσοκομείο»**, ενεργοποιείται πιο κάτω το πεδίο με τις πληροφορίες. Αρχικά εκεί θα πρέπει να καταχωρηθεί η Κλινική στην οποία νοσηλεύτηκε ο Ασθενής και στη συνέχεια οι ημερομηνίες εισαγωγής και εξαγωγής του από αυτήν. Στην περίπτωση νοσηλείας σε άλλη κλινική, μπορεί να προστεθεί και 2^η καταχώρηση επιλέγοντας κάτω δεξιά το +.

Πληροφορίες Νοσηλείας

☒ Νοσηλεία στο Νοσοκομείο

Κλινική

Ημ. Εισαγωγής

Ημ. Εξαγωγής

ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΗ

11/05/2020

13/05/2020



- Β) -
- ΠΕΔΥ
 - Ιδιώτης
 - Συμβεβλημένος Ιατρός με ΕΟΠΥΥ

Στην περίπτωση που έχει επιλεγεί ως χρήστης ένας από τους παραπάνω, κατά την εισαγωγή στη σελίδα «Ιατρικές πληροφορίες» θα πρέπει να επιλέξουμε τη μέρα της εξέτασης του Ασθενούς στο Ιατρείο

Πληροφορίες Εξέτασης

☒ Εξέταση στο Ιατρείο

Ημ. Εξέτασης*

13/05/2020

Βεβαίωση Ασθένειας

i

Βεβαιώνεται ότι ο ανωτέρω ασθενής πάσχει από:

Αναζήτηση ICD10

Κωδικός ICD10	Περιγραφή

2020
Μαΐου 2020
TODAY

ΔΕ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	ΣΑ	ΚΥ
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13				

Στη συνέχεια πηγαίνουμε στο πεδίο **«Βεβαίωση Ασθένειας»**, από όπου μπορούμε να επιλέξουμε τη διάγνωση κατά ICD-10 κωδικοποίηση.

Βεβαίωση Ασθένειας

i

Βεβαιώνεται ότι ο ανωτέρω ασθενής πάσχει από:

Αναζήτηση ICD10

A00 :Χολέρα
 A00.0 :Χολέρα που οφείλεται στο δονάκιο της χολέρας [Vibrio cholerae] 01, βιότυπο cholerae
 A00.1 :Χολέρα που οφείλεται στο δονάκιο της χολέρας [Vibrio cholerae] 01, βιότυπο eltor
 A00.9 :Χολέρα, μη καθορισμένη
 A01 :Τυφοειδείς και παρατυφοειδείς πυρετοί
 A01.0 :oikp
 A01.1 :Παρατυφοειδής πυρετός Α
 A01.2 :Παρατυφοειδής πυρετός Β

Προσθήκη Διάγνωσης

Πατώντας «Προσθήκη Διάγνωσης» προστίθεται στη λίστα αυτή που έχουμε επιλέξει, ενώ από το εικονίδιο που βρίσκεται πιο δεξιά μπορούμε να την διαγράψουμε. Στην περίπτωση που θέλουμε να επιλέξουμε κι άλλη διάγνωση, κάνουμε την ίδια ακριβώς διαδικασία.

Βεβαίωση Ασθένειας

i

Βεβαιώνεται ότι ο ανωτέρω ασθενής πάσχει από:

Αναζήτηση ICD10

Χολέρα που οφείλεται στο δονάκιο της χολέρας [Vibrio cholerae] 01, βιότυπο cholerae

Προσθήκη Διάγνωσης

Κωδικός ICD10	Περιγραφή
A00.0	Χολέρα που οφείλεται στο δονάκιο της χολέρας [Vibrio cholerae] 01, βιότυπο cholerae

Στο «Περιγραφή Ασθένειας / Αίτια Νοσηλείας» μπορούμε να καταγράψουμε με ελεύθερο κείμενο όποια πληροφορία κρίνεται απαραίτητη.

Περιγραφή Ασθένειας / Αιτία Νοσηλείας

↶

↷

B

I

U

abs

≡

≡

≡

≡

A

▼

💧

▼

3ο Βήμα: Καταχώρηση Γνωμάτευσης

Στη συνέχεια βρισκόμαστε στη σελίδα της καταχώρησης γνωμάτευσης όπου καλούμαστε να συμπληρώσουμε:

- Τις μέρες ασθένειας
- Την ημερομηνία έναρξης της άδειας
- Την ημερομηνία λήξης της άδειας
- Την ημερομηνία καταχώρησης της γνωμάτευσης

1

2

3

4

Εύρεση Ασθενούς

Δημογραφικά Στοιχεία

Ιατρικές πληροφορίες

Καταχώρηση Γνωμάτευσης

Δηλώση Ημερών Άδειας

Ημ. άδειας ασθένειας *

ημέρες

▼

Ημ. Έναρξης *

13/05/2020

📅

Ημ. Λήξης *

ημέρα/μήν/...

📅

Ημ. Καταχώρησης Γνωμάτευσης *

13/05/2020

📅

Στη συνέχεια μπορούμε να προχωρήσουμε στην καταχώρηση. Υπάρχουν οι παρακάτω επιλογές:

Καταχώρηση και Οριστικοποίηση

Προσωρινή Καταχώρηση

Εφόσον επιλέξουμε «Καταχώρηση και Οριστικοποίηση», θα δούμε το παρακάτω μήνυμα:

❗Οριστικοποίηση Γνωμάτευσης

Μετά την οριστικοποίηση δεν θα μπορείτε να επεξεργαστείτε τη γνωμάτευση. Θέλετε να συνεχίσετε;

ΑΚΥΡΩΣΗ

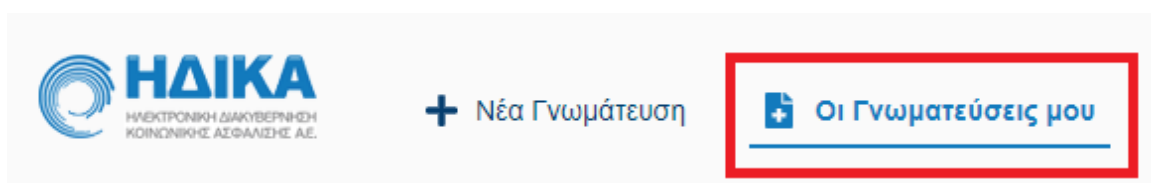
ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ

Αν επιλέξουμε ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ, δεν θα είναι δυνατή η επεξεργασία της γνωμάτευσης στη συνέχεια, ενώ θα μπορούμε να την εκτυπώσουμε.

Εφόσον επιλέξουμε την «Προσωρινή Καταχώρηση», μας δίνεται η δυνατότητα να επεξεργαστούμε τη γνωμάτευση, ωστόσο δεν θα είναι δυνατό να την εκτυπώσουμε.

3. Πώς μπορώ να επεξεργαστώ μια ήδη καταχωρημένη Γνωμάτευση;

Επιλέγοντας στο κεντρικό μενού, «Οι Γνωματεύσεις μου»



οδηγούμαστε στη σελίδα όπου υπάρχουν οι καταχωρημένες γνωματεύσεις.

Στο σημείο αυτό μπορούμε να αναζητήσουμε τη γνωμάτευση μέσω του ΑΜΚΑ, του ΕΠΩΝΥΜΟΥ ή του ΑΡΙΘΜΟΥ ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΗΣ.

Στην περίπτωση που η κατάσταση της Γνωμάτευσης είναι «ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΗ», μπορούμε να την επεξεργαστούμε πατώντας πάνω στον Κωδικό Γνωμάτευσης.

Κωδικός Γνωμάτευσης	ΑΜΚΑ	Επώνυμο	Όνομα	Ημ. Γνωμάτευσης	Κατάσταση Γνωμάτευσης
2005130611110	01010003430	ΕΠΩΝΥΜΟ-Α	ΟΝΟΜΑ-Α	2020-05-11	ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΗ
2005130604110	01010003430	ΕΠΩΝΥΜΟ-Α	ΟΝΟΜΑ-Α	2020-05-13	ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΗ

Πατώντας πάνω στον κωδικό, οδηγούμαστε στη στην Επεξεργασία της Γνωμάτευσης, την οποία μπορούμε είτε να αποθηκεύσουμε προσωρινά ώστε να υπάρχει

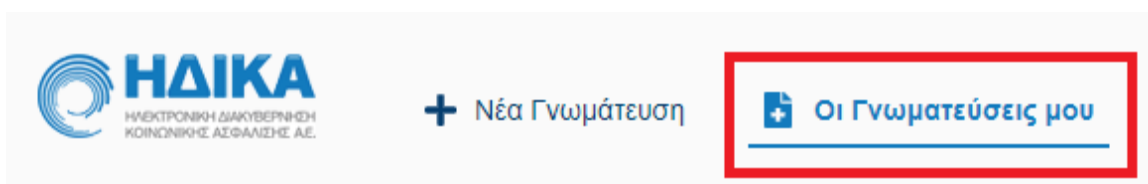
δυνατότητα μελλοντικής επεξεργασίας είτε να επιλέξουμε “Καταχώρηση και Οριστικοποίηση” ώστε να μπορούμε να την εκτυπώσουμε.

Καταχώρηση και Οριστικοποίηση

Προσωρινή Καταχώρηση

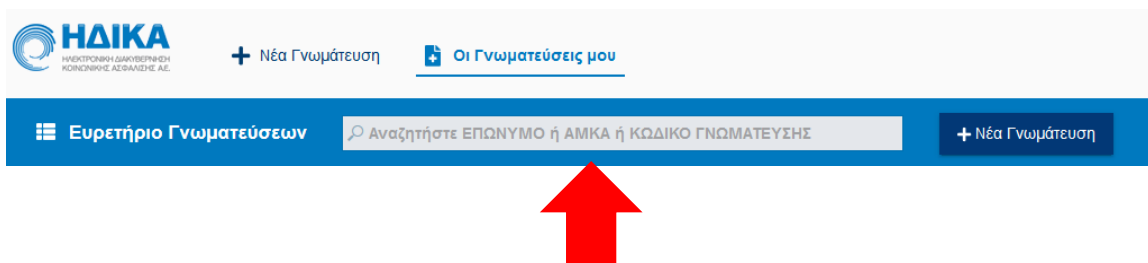
4. Πώς μπορώ να εκτυπώσω μια ήδη καταχωρημένη Γνωμάτευση;

Επιλέγοντας στο κεντρικό μενού, «Οι Γνωματεύσεις μου»



οδηγούμαστε στη σελίδα όπου υπάρχουν οι καταχωρημένες γνωματεύσεις.

Στο σημείο αυτό μπορούμε να αναζητήσουμε τη γνωμάτευση μέσω του ΑΜΚΑ, του ΕΠΩΝΥΜΟΥ ή του ΑΡΙΘΜΟΥ ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΗΣ.



Οι Γνωματεύσεις, οι οποίες μπορούν να εκτυπωθούν θα πρέπει να έχουν υποχρεωτικά την κατάσταση:

ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΜΕΝΗ

Πατώντας πάνω στον «Κωδικό Γνωμάτευσης», οδηγούμαστε στη σελίδα της γνωμάτευσης, την οποία μπορούμε να προβάλλουμε, αλλά όχι να επεξεργαστούμε. Στο κάτω μέρος της σελίδας υπάρχει το παρακάτω μενού:

[Λήψη Αρχείου Γνωμάτευσης](#)[Εκτύπωση Γνωμάτευσης](#)[Γνωματεύσεις](#)

Αν επιλέξουμε **«Λήψη Αρχείου Γνωμάτευσης»**, μπορούμε να κατεβάσουμε στον υπολογιστή σε μορφή pdf τη γνωμάτευση.

Αν επιλέξουμε **«Εκτύπωση Γνωμάτευσης»** μπορούμε να την εκτυπώσουμε.

Αν επιλέξουμε **«Γνωματεύσεις»** επιστρέφουμε στη σελίδα με τη λίστα γνωματεύσεων.