
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΔΗΓΙΩΝ

Ηλεκτρονική Υποβολή και

Διαχείριση Αιτήματος

για εξέταση από

Υγειονομική Επιτροπή ΚΕ.Π.Α.

Πίνακας Περιεχομένων

Εφαρμογή Διαχείρισης ΚΕΠΑ	3
1.1 Διαχείριση Αιτήματος.....	3
1.2 Παρακολούθηση Αιτήματος.....	11
1.3 Κοινοποίηση Αποτελέσματος Γνωστοποίησης Αναπηρίας.....	14
1.4 Αλλαγή Στοιχείων	16
1.5 Αλλαγή Συνθηματικού.....	17
1.6 Αποσύνδεση	17

Εφαρμογή Διαχείρισης ΚΕΠΑ

Η εφαρμογή πιστοποίησης είναι διαθέσιμη για το κοινό στη διεύθυνση <https://apps.ika.gr/eKepaCertification>

Πρόσβαση στην συγκεκριμένη εφαρμογή έχουν μόνο οι χρήστες που διαθέτουν ενεργό λογαριασμό στην εφαρμογή. Η δημιουργία και η ενεργοποίηση λογαριασμού γίνεται μέσω από της εφαρμογή «Πιστοποίησης Χρηστών ΚΕΠΑ», με εξαίρεση τα αιτήματα που κατατίθενται στον ΟΠΕΚΑ, για τα οποία γίνεται αυτόματα. Για περισσότερες πληροφορίες, παρακαλούμε να ανατρέξετε στο εγχειρίδιο χρήσης της προαναφερθείσας εφαρμογής.

1.1 Διαχείριση Αιτήματος

Η εφαρμογή επιτρέπει τη διαχείριση αιτήματος για πιστοποίηση αναπηρίας, η οποία περιλαμβάνει της εξής επιλογές:

- Υποβολή αιτήματος για εξέταση στο ΚΕΠΑ
- Υποβολή ένστασης κατά αποτελέσματος αίτησης (η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο για δέκα ημέρες μετά τη λήψη του αποτελέσματος, σύμφωνα με τον νόμο)
- Παραίτηση από αίτημα ή ένσταση που έχει ήδη κατατεθεί

Για την υποβολή αιτήματος για Πιστοποίηση Αναπηρίας στο ΚΕΠΑ, ο χρήστης επιλέγει «**Διαχείριση**» από το αρχικό μενού. Θα εμφανιστεί λίστα με τα πρόσωπα που είναι συνδεδεμένα με τον λογαριασμό (ο ίδιος ο κάτοχος του λογαριασμού μπορεί να μην ανήκει σε αυτά, αν έχει πιστοποιηθεί μόνο για την εξέταση μελών της οικογένειάς του, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο της πιστοποίησης). Ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα το πρόσωπο για το οποίο θα υποβάλει αίτημα.

Στην οθόνη που θα εμφανιστεί, θα απαντήσει στα διαδοχικά ερωτήματα του ερωτηματολογίου, τα οποία θα του επιτρέψουν να επιλέξει θέμα για το αίτημά του (π.χ. Παράταση Σύνταξης Αναπηρίας).

Εικόνα: Διαχείριση αιτήματος

Κάθε αίτημα μπορεί να έχει μέχρι και τρία θέματα. Για να επιλεγούν περισσότερα του ενός θέματα, αρκεί στο τελευταίο βήμα ο χρήστης, αντί να πατήσει «ολοκλήρωση», να επιλέξει το κουμπί «προηγούμενο», οπότε θα ξαναρχίσει το ερωτηματολόγιο από την αρχή, διατηρώντας και την προηγούμενη επιλογή του. Η μετακίνηση μεταξύ των ερωτημάτων γίνεται με τη χρήση των κουμπών «**Προηγούμενο – Επόμενο**», συσσωρεύοντας θέματα για το αίτημα, και το πέρας ορίζεται με το πάτημα του κουμπιού «**Ολοκλήρωση**».

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η κατάθεση αιτήματος για προνοιακό επίδομα αναπηρίας γίνεται δια νόμου υποχρεωτικά στον ΟΠΕΚΑ (Κοινή Υπουργική Απόφαση με αριθμό [Αριθμ. Δ12α/Γ.Π.οικ.68856/2202](#)) και όχι μέσω της παρούσας εφαρμογής, η οποία χρησιμοποιείται μόνο για την παρακολούθηση της πορείας του αιτήματος και την παραλαβή του αποτελέσματος.

Εικόνα: Ερωτηματολόγιο για κατάθεση νέου αιτήματος

Αρχική Σελίδα

Αίτημα ΚΕΠΑ

Διαχείριση

Παρακαλούθηση

Κοινοποίηση

Τρέχων Χρήστης

Αλλαγή Στοιχείων

Αλλαγή Συνθηματικού

Αποσύνδεση

Η εξέταση που θα γίνει αφορά:

Άτομο που έχει αποβώσει

Βεβαίωση αναπηρίας για την Εφορία;

Βεβαίωση αναπηρίας για τις ΔΕΚΟ (ΔΕΗ κτλ.);

Βεβαίωση αναπηρίας για απαλλαγή από τα Τέλη Ταχνόμησης αυτοκινήτου;

Βεβαίωση αναπηρίας για απαλλαγή από τα Τέλη Κυκλοφορίας αυτοκινήτου;

Βεβαίωση αναπηρίας για θεραπευτική εξέταση στις Πανελλαδικές Εξετάσεις;

Άλλο θέμα;

← Προηγούμενο

→ Επόμενο

Εμφάνιση Υπάρχοντων Αιτημάτων

Εικόνα: Επιλογή θέματος για το αίτημα

Αρχική Σελίδα

Αίτημα ΚΕΠΑ

Διαχείριση

Παρακαλούθηση

Κοινοποίηση

Τρέχων Χρήστης

Αλλαγή Στοιχείων

Αλλαγή Συνθηματικού

Αποσύνδεση

Πέρας ερωτηματολογίου. Παρακαλούμε πιστήστε το κουμπί "Ολοκλήρωση" για να προχωρήστε στο κυρίας οίτημα ή το κουμπί "Προηγούμενο" για να προσθέσετε κι άλλα θέματα Εγγράφου.

Ολοκλήρωση

← Προηγούμενο

Εμφάνιση Υπάρχοντων Αιτημάτων

Εικόνα: Ολοκλήρωση Επιλογή θέματος για το αίτημα

Έπειτα από τη λήξη του ερωτηματολογίου, ο χρήστης οδηγείται στην κυρίως οθόνη του αιτήματος, όπου θα δει προσυμπληρωμένα τα θέματα που προκύπτουν από τις απαντήσεις που έδωσε. Τα επιπλέον πεδία που καλείται να συμπληρώσει σ' αυτό το στάδιο ο ίδιος είναι τα ακόλουθα:

- Προτεινόμενο Υποκ/μα Εξέτασης:** Το Σημείο ΚΕΠΑ στο οποίο επιθυμεί να εξεταστεί (με το εικονίδιο του ερωτηματικού, εμφανίζονται όλες οι υπάρχουσες γραμματείες ΚΕΠΑ).
- Ημ/via Λήξης Παροχής:** Η ημερομηνία που λήγει η σύνταξη ή το επίδομα του χρήστη (απαραίτητο μόνο αν στα θέματα ο χρήστης ζητά παράταση της παροχής αυτής)
- Ημ/via Κατάθεσης Αίτησης στο Φορέα:** Η ημερομηνία κατά την οποία κατατέθηκε από τον χρήστη (απαραίτητο μόνο αν στα θέματα ο χρήστης ζητά σύνταξη ή επίδομα για πρώτη φορά)

Κατόπιν, με το πάτημα του πάνω αριστερά κουμπιού στη γραμμή εργαλείων της οθόνης (**Προσωρινή Αποθήκευση**), το αίτημα αποθηκεύεται προσωρινά. Για όσο διάστημα το αίτημα είναι προσωρινά αποθηκευμένο, ο χρήστης μπορεί, με το κουμπί με το μεγεθυντικό φακό στη γραμμή εργαλείων, να το αναζητήσει και να το ανακτήσει, ώστε να αλλάξει τα στοιχεία του. Επίσης, είναι σε θέση να το διαγράψει εξ ολοκλήρου, πατώντας το εικονίδιο με το κάδο απορριμμάτων (**Ακύρωση Αιτήματος**).

Εικόνα: Προσωρινή αποθήκευση αιτήματος

Η προσωρινή αποθήκευση δεν ισοδυναμεί με υποβολή της αίτησης στο ΚΕ.Π.Α.. Για να μη γίνουν καταχωρήσεις από σφάλμα στο χειρισμό της οθόνης, είναι υποχρεωτικό ο χρήστης να αναζητήσει το προσωρινά αποθηκευμένο αίτημα μέσω του μεγεθυντικού φακού, να το επιλέξει, να το επαναφέρει στην οθόνη και τότε να πατήσει στη γραμμή εργαλείων το κουμπί της δισκέτας (**Οριστική Αποθήκευση**) που θα εμφανιστεί. Μόνο τότε το αίτημα υποβάλλεται στο ΚΕ.Π.Α.. Από εκείνο το σημείο και μετά, δεν επιτρέπεται κάποια επιμέρους

μεταβολή επί των προαναφερθέντων πεδίων (θέμα, Προτεινόμενο Υποκ/μα Εξέτασης, Ημ/νία Λήξης Παροχής, Ημ/νία Κατάθεσης Αίτησης στο Φορέα).

The screenshot shows the KEPA application interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Αρχική Σελίδα, Αίτημα ΚΕΠΑ, Διαχείριση, Παρακολούθηση, Κοινοποίηση, Τρέχων Χρήστης, Άλλαγή Στοιχείων, Άλλαγή Συνθηματικού, and Αποσύνδεση. The main area has tabs for Στοιχεία Εξεταζόμενου and Στοιχεία Αιτήματος. A central dialog box titled 'Επιλογή Αιτήματος' is open, showing the selection of 'Σελίδα 1 από 1'. It contains fields for Θέμα Εγγράφου, Θέμα Εγράφου, Θέμα Εγγράφου, Προτεινόμενο, Σημείο Από, Ημ/νία Λήξης Κατάθεσης Αίτησης στο Φορέα, and Επιδείνωση.*. To the right of the dialog is a section for 'ΙΝΩΝΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ'. Below the dialog is a 'Οδηγίες Χρήσης' (Instructions) box containing text about claim selection and a note about the 'Αιτημάτων Ακύρωση' (Claim Cancellation) button.

Εικόνα: Αναζήτηση αιτήματος για οριστική υποβολή

The screenshot shows the KEPA application interface with the same sidebar and tabs as the previous screenshot. The 'Στοιχεία Αιτήματος' tab is active, displaying a list of claims. One claim is selected, showing its details in a dialog box. The claim number is 5000050 / 1022 / 2016 / 303. The dialog box includes fields for Θέμα Εγγράφου, Θέμα Εγράφου, Θέμα Εγγράφου, Προτεινόμενο, Σημείο Από, Ημ/νία Λήξης Κατάθεσης Αίτησης στο Φορέα, and Επιδείνωση.*. The main area also contains an 'Οδηγίες Χρήσης' box with instructions and a note about the 'Αιτημάτων Ακύρωση' button.

Εικόνα: Εμφάνιση κουμπιού οριστικής υποβολής (πρώτο στη γραμμή εργαλείων)

Μετά την υποβολή του αιτήματος, εμφανίζεται αποδεικτικό κατάθεσης, το οποίο ο χρήστης οφείλει να εκτυπώσει και να το καταθέσει στο Σημείο ΚΕ.Π.Α. που έχει επιλέξει να εξετασθεί, συνυποβάλλοντας τον Εισηγητικό Φάκελο παροχών Αναπηρίας, τα ιατρικά παραστατικά που αναφέρει ο Εισηγητικός Φάκελος, καθώς και αντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας. Ο πολίτης μπορεί επίσης να αποστέλλει τα έγγραφα ταχυδρομικώς ή να τα παραδώσει στο κοντινότερο γι' αυτόν Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ ή Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης.

Εφόσον είναι απαιτητό, τότε θα γίνει και καταβολή του παραβόλου.



Εικόνα: Αποδεικτικό κατάθεσης αιτήματος

Το αποδεικτικό κατάθεσης αιτήματος μπορεί να εκτυπωθεί ξανά ανά πάσα στιγμή μετά την οριστική υποβολή. Ο χρήστης αναζητά το αίτημα και πατά το επιπλέον κουμπί που θα έχει εμφανιστεί, με το εικονίδιο του εκτυπωτή (**Εκτύπωση Αποδεικτικού Αιτήματος**).

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μέχρι την παραλαβή των εγγράφων από το αρμόδιο Σημείο ΚΕ.Π.Α., η αίτηση δεν προχωρά για ορισμό ημερομηνίας εξέτασης.

Για παραίτηση από αίτημα, υποβολή ένστασης κατά αποτελέσματος ή για παραίτηση από ένσταση, πρέπει το αίτημα να βρίσκεται στο σχετικό στάδιο (αντίστοιχα: να έχει γίνει οριστική υποβολή, να έχει εκδοθεί η γνωμάτευση και να την έχει ανοίξει ο χρήστης όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο 1.2 του παρόντος, να έχει υποβληθεί ένσταση). Εφόσον ισχύει αυτό, ο χρήστης ο χρήστης επιλέγει «**Διαχείριση**» από το αρχικό μενού. Θα εμφανιστεί λίστα με τα πρόσωπα που είναι συνδεδεμένα με τον λογαριασμό και θα επιλέξει το πρόσωπο του οποίο το αίτημα επιθυμεί να διαχειριστεί.

Στην οθόνη όπου θα οδηγηθεί, θα πατήσει το κουμπί «**Εμφάνιση Υπάρχοντων Αιτημάτων Αιτημάτων**», αντί να απαντήσει στο ερωτηματολόγιο.

Εικόνα: Εμφάνιση υπάρχοντων αιτημάτων

Ακολούθως, θα επιλέξει το αίτημα που επιθυμεί να επεξεργαστεί και θα πατήσει το κουμπί «Επιλογή» (με το κουμπί «Επιστροφή», επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη, χωρίς να εκτελεστεί κάποια ενέργεια).

Εικόνα: Αναζήτηση αιτήματος για οριστική υποβολή

Θα εμφανιστούν τα στοιχεία του αιτήματος και του ατόμου που αφορά, μαζί με μια σειρά από εικονίδια. Αν το εικονίδιο που αναζητάτε δεν εμφανίζεται, τότε το αίτημα δεν βρίσκεται στην κατάλληλη κατάσταση για την εκτέλεση της συγκεκριμένης ενέργειας.

•Παραίτηση από Αιτήμα (εικονίδιο κάδου απορριμμάτων): Ο χρήστης έχει την δυνατότητα να παραίτησε οριστικά από το αίτημα ενώ αυτό έχει κατατεθεί στο ΚΕ.Π.Α. Διαθέσιμο μετά την οριστική υποβολή και μέχρι να εκδοθεί αποτέλεσμα. Ανάκληση παραίτησης δεν επιτρέπεται. Ο χρήστης θα πρέπει να καταθέσει νέο αίτημα από την αρχή, με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

•Υποβολή Ένστασης: Με το πάτημα του κουμπιού αυτού, κατατίθεται και πρωτοκολλείται ένσταση στο ΚΕ.Π.Α. κατά της απόφασης και το αίτημα ξαναρχίζει την πορεία του (θεωρείται ξανά ανοιχτό). Διαθέσιμο μόνο για δέκα ημέρες από τη στιγμή που θα δει για πρώτη φορά την εκδοθείσα απόφαση ο χρήστης.

•Παραίτηση από Ένσταση (εικονίδιο κάδου απορριμμάτων): Ο χρήστης ζητά να ακυρωθεί η ένσταση που έχει υποβάλλει για ένα συγκεκριμένο αίτημα, οπότε το αίτημα κλείνει και τίθεται εν ισχύ η απόφαση που είχε εκδοθεί αρχικά από το ΚΕ.Π.Α.. Διαθέσιμο όσο δεν έχει εκδοθεί απόφαση για την ένσταση.

1.2 Παρακολούθηση Αιτήματος

Η παρακολούθηση της πορείας ενός Αιτήματος για Πιστοποίηση Αναπηρίας επιτυγχάνεται επιλέγοντας «**Παρακολούθηση**» από το αρχικό μενού. Θα εμφανιστεί λίστα με τα πρόσωπα που είναι συνδεδεμένα με τον λογαριασμό (ο ίδιος ο κάτοχος του λογαριασμού μπορεί να μην ανήκει σε αυτά, αν έχει πιστοποιηθεί μόνο για την εξέταση μελών της οικογένειάς του, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο της πιστοποίησης). Ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα το πρόσωπο του οποίου το αίτημα επιθυμεί να δει σε ποιο στάδιο βρίσκεται. Οδηγείται στην οθόνη παρακολούθησης του αιτήματος. Στην επικεφαλίδα της αναγράφονται κάποια βασικά στοιχεία του επιλεγμένου προσώπου και ακριβώς από κάτω εμφανίζεται πίνακας των υπαρχόντων αιτημάτων που σχετίζονται με αυτό. Συγκεκριμένα, στον πίνακα αυτόν αναγράφονται ο Αρ. Πρωτοκόλλου του Αιτήματος, η Ημερομηνία πρωτοκόλλου, το πρώτο θέμα της αίτησης και η τρέχουσα κατάσταση στην οποία βρίσκεται το αίτημα αυτό (π.χ. ανοιχτό ή ολοκληρωμένο).

<input checked="" type="checkbox"/> Αρχική Σελίδα Αίτημα ΚΕΠΑ <input checked="" type="checkbox"/> Διαχείριση <input checked="" type="checkbox"/> Παρακολούθηση <input checked="" type="checkbox"/> Κοινοποίηση Τρέχων Χρήστης <input checked="" type="checkbox"/> Άλλαγή Στοιχείων <input checked="" type="checkbox"/> Άλλαγή Συνθηματικού <input checked="" type="checkbox"/> Αποσύνδεση	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Στοιχεία Χρήστη</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Όνοματεπώνυμο:</td> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td>Α.Μ.Κ.Α.:</td> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td>Α.Φ.Μ.:</td> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td>Α.Μ.Α.:</td> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;">000258001</td> </tr> <tr> <td>Α.Μ. ΚΕΠΑ:</td> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;">000258001</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">(Σελίδα 1 από 1)</th> </tr> <tr> <th style="padding: 2px;">Α/Α Πρωτ.</th> <th style="padding: 2px;">Ημερομηνία</th> <th style="padding: 2px;">Θέμα Εγγράφου</th> <th style="padding: 2px;">Κατόσταση</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">10704</td> <td style="padding: 2px;">16/08/2013</td> <td style="padding: 2px;">ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ</td> <td style="padding: 2px;">Ολοκληρωμένο</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">15766</td> <td style="padding: 2px;">19/12/2013</td> <td style="padding: 2px;">ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΓΗΡΑΤΟΣ (ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ) ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΑΣ ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΠΟΛΥΤΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ</td> <td style="padding: 2px;">Ολοκληρωμένο</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">6142</td> <td style="padding: 2px;">27/06/2016</td> <td style="padding: 2px;">ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΑΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΔΕΛΤΙΟ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ/ΑΤΕΛΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΥΤ.</td> <td style="padding: 2px;">Ολοκληρωμένο</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Αριθμός Απόφασης</th> <th style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Ημ/νια Απόφασης</th> <th style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Ψηφ.Υπογεγραμμένη</th> <th style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Εκτύπωση</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">09903-2016-7185</td> <td style="padding: 2px;">13/09/2016</td> <td style="padding: 2px;">ΝΑΙ</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">09903-2014-7024</td> <td style="padding: 2px;">18/07/2014</td> <td style="padding: 2px;">ΟΧΙ</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">09903-2014-1527</td> <td style="padding: 2px;">06/03/2014</td> <td style="padding: 2px;">ΟΧΙ</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Οδηγίες Χρήστης</th> </tr> </thead> </table>	Στοιχεία Χρήστη				Όνοματεπώνυμο:				Α.Μ.Κ.Α.:				Α.Φ.Μ.:				Α.Μ.Α.:	000258001			Α.Μ. ΚΕΠΑ:	000258001			(Σελίδα 1 από 1)				Α/Α Πρωτ.	Ημερομηνία	Θέμα Εγγράφου	Κατόσταση	10704	16/08/2013	ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ	Ολοκληρωμένο	15766	19/12/2013	ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΓΗΡΑΤΟΣ (ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ) ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΑΣ ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΠΟΛΥΤΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ	Ολοκληρωμένο	6142	27/06/2016	ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΑΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΔΕΛΤΙΟ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ/ΑΤΕΛΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΥΤ.	Ολοκληρωμένο	Αριθμός Απόφασης	Ημ/νια Απόφασης	Ψηφ.Υπογεγραμμένη	Εκτύπωση	09903-2016-7185	13/09/2016	ΝΑΙ		09903-2014-7024	18/07/2014	ΟΧΙ		09903-2014-1527	06/03/2014	ΟΧΙ		Οδηγίες Χρήστης			
Στοιχεία Χρήστη																																																																	
Όνοματεπώνυμο:																																																																	
Α.Μ.Κ.Α.:																																																																	
Α.Φ.Μ.:																																																																	
Α.Μ.Α.:	000258001																																																																
Α.Μ. ΚΕΠΑ:	000258001																																																																
(Σελίδα 1 από 1)																																																																	
Α/Α Πρωτ.	Ημερομηνία	Θέμα Εγγράφου	Κατόσταση																																																														
10704	16/08/2013	ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ	Ολοκληρωμένο																																																														
15766	19/12/2013	ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΓΗΡΑΤΟΣ (ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ) ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΑΣ ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΠΟΛΥΤΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ	Ολοκληρωμένο																																																														
6142	27/06/2016	ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΑΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΔΕΛΤΙΟ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ/ΑΤΕΛΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΥΤ.	Ολοκληρωμένο																																																														
Αριθμός Απόφασης	Ημ/νια Απόφασης	Ψηφ.Υπογεγραμμένη	Εκτύπωση																																																														
09903-2016-7185	13/09/2016	ΝΑΙ																																																															
09903-2014-7024	18/07/2014	ΟΧΙ																																																															
09903-2014-1527	06/03/2014	ΟΧΙ																																																															
Οδηγίες Χρήστης																																																																	

Εικόνα: Οθόνη παρακολούθησης αιτήματος

Κάτω από τον πίνακα αιτημάτων παρατίθεται πίνακας όλων των **Αποφάσεων** που έχουν εκδοθεί για τα διάφορα αιτήματα του χρήστη. Τα πεδία του απαρτίζονται από τον Αρ. Απόφασης, την Ημερομηνία της, την ένδειξη αν είναι Ψηφιακά Υπογεγραμμένη. Δίπλα από κάθε απόφαση υπάρχει κουμπί για την εκτύπωσή της σε μορφή αρχείου pdf (ψηφιακά υπογεγραμμένο, όπου είναι διαθέσιμη αυτή η επιλογή).

Εφόσον πρόκειται για απόφαση που προέκυψε από αίτημα και όχι από ένσταση, από τη στιγμή που την ανοίγει για πρώτη φορά ο χρήστης έχει στη διάθεσή του δέκα ημέρες για να υποβάλει ένσταση ενάντια στα περιεχόμενά της (η διαδικασία περιγράφεται στο κεφάλαιο 1.1 του παρόντος).

Το κουμπί της ένστασης εμφανίζεται στο αίτημα με το άνοιγμα της γνωμάτευσης. Μετά την παρέλευση δεκαημέρου από το πρώτο άνοιγμα της γνωμάτευσης, το κουμπί εξαφανίζεται από την εφαρμογή, για το συγκεκριμένο αίτημα.

6147	27/06/2016	ΠΑΡΑΤΕΤΡΑΠΛΗΓΑΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΔΕΛΤΙΟ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ/ΑΤΕΛΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΥΤ.		Ολοκληρωμένο
(Σελίδα 1 από 1)				
Αριθμός Απόφασης	Ημ/νία Απόφασης	Ψηφ.Υπογεγραμμένη	Εκτύπωση	
09903-2016-7185	13/09/2016	ΝΑΙ		
09903-2014-7024	18/07/2014	ΟΧΙ		
09903-2014-1527	06/03/2014	ΟΧΙ		
Οδηγίες Χρήσης				

Εικόνα: Εκδοθείσες αποφάσεις

Υπάρχει επίσης η δυνατότητα εμφάνισης του επιμέρους **Ιστορικού** κάθε Αιτήματος, η οποία είναι διαθέσιμη πατώντας με το ποντίκι στον Αρ. Απόφασης του αιτήματος. Στο παράθυρο που ανοίγει, εμφανίζεται κατάλογος με πληροφορίες των εργασιών που έχουν εκτελεστεί επί του αιτήματος (Περιγραφή Εργασίας, Κατάσταση Εργασίας, Κατάσταση Αιτήματος, Ημερομηνία, Αριθμός, Κωδικός Υποκαταστήματος).

Για κάθε εξέλιξη στην κατάσταση του αιτήματος (π.χ. ορισμός ημερομηνίας εξέτασης, έκδοση προσωρινού αποτελέσματος, έκδοση οριστικού αποτελέσματος, πρόβλημα στα έγγραφα που κατατέθηκαν), ο χρήστης θα λαμβάνει μήνυμα στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που δήλωσε κατά την εγγραφή του (ένδειξη «WEB MESSAGE ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»).

Ημ/νία	Κωδ. Υποκ.	Έτος	Αριθμός	Ημ/νία	Περιγραφή Εργασίας	Κατάσταση Εργασίας	Κατάσταση Αιτήματος
16/08/2013	09903	2013	10704	19/12/2013	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΑΥΕ	WEB MESSAGE ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Ολοκληρωμένο
16/08/2013	09903	2013	10704	25/02/2014	ΕΞΕΤΑΣΗ ΑΠΟ ΑΥΕ	WEB MESSAGE ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Ολοκληρωμένο
				06/03/2014	ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΕ.Π.Α. - 09903/2014/1527	WEB MESSAGE ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
16/08/2013	09903	2013	10704	11/03/2014	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΒΥΕ	WEB MESSAGE ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Ολοκληρωμένο
16/08/2013	09903	2013	10704	17/07/2014	ΕΞΕΤΑΣΗ ΑΠΟ ΒΥΕ	WEB MESSAGE ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Ολοκληρωμένο
				18/07/2014	ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΕ.Π.Α. - 09903/2014/7024	WEB MESSAGE ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	

09903-2014-7024	18/07/2014	ΟΧΙ	<input type="button" value="Επειγόντες Χρήση"/>
09903-2014-1527	06/03/2014	ΟΧΙ	<input type="button" value="Επειγόντες Χρήση"/>

Εικόνα: Ιστορικό αιτήματος

1.3 Κοινοποίηση Αποτελέσματος Γνωστοποίησης Αναπηρίας

Η εφαρμογή παρέχει τη δυνατότητα Κοινοποίησης μιας Απόφασης σε έναν ή περισσότερους πιστοποιημένους Φορείς. Σκοπός της Κοινοποίησης είναι να ενημερωθεί ο Φορέας που επιλέγει ο χρήστης για την ύπαρξη της απόφασης και βάσει αυτής να διεκπεραιώσει τυχόν αίτηση που έχει ήδη καταθέσει ο χρήστης στον φορέα αυτόν για κάποια παροχή (π.χ. κοινωνικό τιμολόγιο).

Με την επιλογή του μενού «**Κοινοποίηση**» από το αρχικό μενού, μα εμφανιστεί λίστα με τα πρόσωπα που είναι συνδεδεμένα με τον λογαριασμό (ο ίδιος ο κάτοχος του λογαριασμού μπορεί να μην ανήκει σε αυτά, αν έχει πιστοποιηθεί μόνο για την εξέταση μελών της οικογένειάς του, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο της πιστοποίησης). Ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα το πρόσωπο του οποίου το αίτημα επιθυμεί να κοινοποιήσει σε τρίτο φορέα.

Αν η απόφαση που θα κοινοποιηθεί έχει προκύψει από αίτημα, τότε θα κοινοποιηθεί αυτόματα στον ίδιο φορέα και η απόφαση που θα προκύψει σε περίπτωση ένστασης εναντίον της.

The screenshot shows the application's user interface. On the left, a sidebar lists several options: Αρχική Σελίδα, Αίτημα ΚΕΠΑ, Διαχείριση, Παρακολούθηση, Κοινοποίηση (which is highlighted in blue), Τρέχων Χρήστης, Αλλαγή Στοιχείων, Αλλαγή Συνθηματικού, and Αποσύνδεση. The main area is titled 'Στοιχεία Χρήστη' (User Data). It displays the following information:

- Όνοματεπώνυμο: [REDACTED]
- A.Μ.Κ.Α.: [REDACTED]
- A.Φ.Μ.: [REDACTED]
- A.Μ.Α.: [REDACTED]
- A.Μ. ΚΕΠΑ: [REDACTED]
- Απόφαση: [REDACTED]

A dropdown menu is open under 'Απόφαση' with three options listed:

- 13/09/16 (09903-2016-7185)
- 18/07/14 (09903-2014-7024)
- 06/03/14 (09903-2014-1527)

Εικόνα: Επιλογή Απόφασης προς Κοινοποίηση

Στη συνέχεια, ο χρήστης προσθέτει έναν η περισσότερους φορείς στους οποίους θα κοινοποιηθεί η απόφαση, πατώντας κάθε φορά το κουμπί «Κοινοποίηση». Εδώ εμφανίζονται μόνο όσοι φορείς έχουν επιλέξει να εγγραφούν στη σχετική υπηρεσία που προσφέρει ο ε-ΕΦΚΑ για να την ενημέρωσή τους. Για λόγους ιστορικότητας της εφαρμογής, εμφανίζονται και παλαιότεροι πιστοποιημένοι φορείς, οι οποίοι δεν είναι πλέον ενεργοί.

Εικόνα: Επιλογή Φορέα προς Κοινοποίηση της Απόφασης

Με την επιλογή της Κοινοποίησης από το χρήστη, θα εμφανιστούν τα αποτελέσματα της ενέργειας αυτής (ημερομηνία κοινοποίησης, όνομα έκαστου φορέα, καθώς και η ένδειξη αν έχει γίνει παραλαβή από το φορέα. Σε περίπτωση που δεν έχει γίνει ακόμα παραλαβή της κοινοποίησης από κάποιον φορέα, εμφανίζεται δεξιά από τον τίτλο του φορέα το κουμπί «Ακύρωση». Με αυτό, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να ακυρώσει την κοινοποίηση και η απόφαση να μην αποσταλεί στον φορέα.

Εικόνα: Παράδειγμα Φορέα στον οποίο έχει πραγματοποιηθεί Κοινοποίηση

1.4 Αλλαγή Στοιχείων

Στην οθόνη αυτή ο χρήστης είναι σε θέση να τροποποιήσει τα δηλωθέντα στοιχεία επικοινωνίας του (διεύθυνση, τηλέφωνο κτλ.), καθώς επίσης τον Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης στον οποίο ανήκει και τον Αριθμό Μητρώου Ασφάλισής του. Η ενέργεια αυτή μπορεί να πραγματοποιηθεί για όλα τα πρόσωπα που είναι συνδεδεμένα με τον λογαριασμό, επιλέγοντας το καθένα ξεχωριστά από το πρώτο πεδίο. Ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού «**Αποθήκευση Στοιχείων**».

Επίσης, παρέχεται η δυνατότητα διαγραφής προσώπου από τον λογαριασμό. Ο χρήστης επιλέγει το συγκεκριμένο πρόσωπο από την αρχική λίστα και πατά το κουμπί «**Διαγραφή**».

Αν πρέπει να αλλάξουν βασικά στοιχεία συζύγου ή τέκνου που είναι συνδεδεμένο με τον λογαριασμό, το μέλος αυτό της οικογένειας θα διαγραφεί από εδώ και θα προστεθεί εκ νέου με την επιλογή «Προσθήκη μέλους οικογενείας», με τα ορθά στοιχεία. Για περισσότερα σχετικά με τη διαδικασία αυτή, παρακαλούμε ανατρέξτε στο εγχειρίδιο στην εφαρμογή.

Εικόνα: Οθόνη αλλαγής στοιχείων

1.5 Αλλαγή Συνθηματικού

Η συγκεκριμένη επιλογή επιτρέπει στο χρήστη να αλλάξει το συνθηματικό (password) το οποίο χρησιμοποιεί για να κάνει είσοδο στην παρούσα ηλεκτρονική υπηρεσία. Αρκεί να ακολουθήσει τις οδηγίες που παρέχονται στην οθόνη.

Αλλαγή Συνθηματικού

Ισχύον Συνθηματικό*

Νέο Συνθηματικό*

Επιβεβαίωση Συνθηματικού*

Αλλαγή Συνθηματικού

Οδηγίες Χρήστης:

Προκειμένου να αλλάξετε το συνθηματικό σας, θα πρέπει να ορίσετε στην οθόνη συτάρη ένα κανούνγιο συμπληρώνοντας όλα τα πεδία που σημειώνονται με αστεράκιο (*).

- Ισχύον Συνθηματικό:** Το τρέχον συνθηματικό σας το οποίο επιθυμείτε να αλλάξετε.
- Νέο Συνθηματικό (password):** Το νέο σας συνθηματικό πρέπει να αποτελέσται από 8-15 χαρακτήρες και να περιέχει και νούμερα.

Συμπληρώστε την ίδια τιμή και στο πεδίο **Επιβεβαίωση Συνθηματικού**.

Αλλαγή Συνθηματικού: Πατώντας "Αλλαγή Συνθηματικού", οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν από προς την εγκυρότητά τους. Εάν όλα τα πεδία είναι έγκυρα ο νέος κωδικός σας θα τεθεί άμεσα και θα μπορέστε πλέον να συνδέεστε με αυτόν.

Εικόνα: Οθόνη αλλαγής συνθηματικού

1.6 Αποσύνδεση

Για να αποσυνδεθεί ο χρήστης με ασφάλεια από την εφαρμογή πρέπει να επιλέξει το σύνδεσμο «**Αποσύνδεση**».