



Μαρούσι 04 /11/2025

Αρ.Πρωτ:ΔΑ3Α/844/οικ.26625

ΠΡΟΣ:

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ: Οικονομικών Υποθέσεων
Δ/ΝΣΗ: Ελέγχου και Εκκαθάρισης
Ταχ. Δ/ση: Αποστόλου Παύλου 10Β
E-mail: d18@eopyy.gov.gr

1. Συμβεβλημένους Παρόχους
2. Όλες τις ΥΠΕ

Οδηγίες προς συμβεβλημένους Παρόχους Υπηρεσιών Υγείας / Νοσοκομεία σχετικά με την αποστολή φυσικού αρχείου υποβολών

Για την καλύτερη και ταχύτερη διεκπεραίωση της διαδικασίας δειγματοληψίας και ολοκλήρωσης των ελέγχων θα πρέπει να ακολουθηθούν οι κάτωθι οδηγίες σχετικά με τη διαδικασία αποστολής των υποβολών και τον τρόπο που τοποθετούνται τα δικαιολογητικά εντός των φακέλων / κιβωτίων.

1. Μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών και τον επιτυχή Έλεγχο Υποβολής, ο χρήστης της ηλεκτρονικής υπηρεσίας ΔΑΠΥ επιλέγοντας το «Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού» εκτυπώνει το **Αποδεικτικό Υποβολής** το οποίο έχει την παρακάτω μορφή και το επισυνάπτει στο φυσικό αρχείο μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά.



Ημερομηνία: [REDACTED]
Υποκατάστημα: [REDACTED]
Ταχ. Δ/ση: [REDACTED]
Τηλέφωνο: [REDACTED]
Αριθμ. Παραστατικού: [REDACTED]
Αριθμ. Υποβολής: [REDACTED]
Ημ/νία Ηλεκτρονικής Υποβολής: [REDACTED]

ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ
ΑΡΙΘΜ. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
Α.Φ.Μ.
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
ΤΥΠΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ

[REDACTED]

2. Με την ολοκλήρωση της Υποβολής των Λογαριασμών στο μηχανογραφικό Σύστημα eΔΑΠΥ, στον Πίνακα Στοιχείων Υποβολών Εγκατάστασης (Κατάσταση: «ΥΠΟΒΟΛΗ») εμφανίζεται μετά τη συμπλήρωση δεδομένων σε συγκεκριμένα πεδία, η επιλογή «Εκτύπωση Αυτοκόλλητου Κυτίου». Από την επιλογή αυτή, εκδίδεται η **ειδική ετικέτα που επικολλάται εξωτερικά** του κάθε φακέλου ή του κυτίου που αποστέλλεται στο ΚΕΝΤΡΟ ΔΙΑΛΟΓΗΣ ΕΟΠΥΥ και έχει την παρακάτω μορφή.

Στοιχεία Παρόχου [Redacted]		
Κατηγορία Παρόχου [Redacted]		Μήνας / Έτος Υποβολής [Redacted] / 2025
Κατηγορία Σύμβασης [Redacted]		
Κωδικός ΠΕ.ΔΙ. [Redacted]	Ημερομηνία Αποστολής [Redacted]	Αριθμός Πράξεων [Redacted]
		Κωδικός Εγκατάστασης 
Κέντρο Διαλογής ΑΤΤ Κέντρο Διαλογής ΕΟΠΥΥ - Αττικής Θέση δύο (2) Πεύκα, 19300 Ασπρόπυργος, Αττική		
Αριθμός Υποβολής 		Αριθμός Κυτίου 1/1

- Οι πάροχοι που έχουν δύο υποβολές, π.χ. ιατροί με επισκέψεις και πράξεις, μπορούν να τις αποστείλουν μαζί (κάθε μία σε ξεχωριστό φάκελο) με την ειδική ετικέτα επικολλημένη εξωτερικά στον κάθε φάκελο. Οι δύο φάκελοι θα πρέπει να είναι δεμένοι μεταξύ τους με σπάγκο (όχι με αυτοκόλλητη ταινία ή συρραπτικό) και η πλευρά που θα φέρει επικολλημένη την ειδική ετικέτα να είναι προς τα έξω (ώστε να φαίνεται ότι παραλαμβάνονται δύο υποβολές του παρόχου και να δίδονται δύο αριθμοί πρωτοκόλλου).
- Κάθε **κατηγορία σύμβασης** αποτελεί μια ξεχωριστή υποβολή.

- Το πρωτόκολλο παραλαβής θα είναι διαθέσιμο στον πάροχο μέσω του συστήματος e-dary μετά την πρωτοκόλληση της εκάστοτε υποβολής από τους χρήστες του ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΙΑΛΟΓΗΣ ΕΟΠΥΥ.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Όλα τα υποβαλλόμενα έγγραφα θα πρέπει να είναι εκτυπωμένα σε φύλλα Α4 και να μην φέρουν σημάδια – φθορές.

Οι διαστάσεις που πρέπει να έχουν οι φάκελοι είναι:

Έως 150 σελίδες: 23x33

Περισσότερες σελίδες: 25x35

Οι διαστάσεις που πρέπει να έχουν τα κιβώτια είναι (ΜxΠxΥ):

1. 35x35x30 εκατοστά (μικρά)
2. 40x35x30 εκατοστά (μεσαία)
3. 50x40x30 εκατοστά (μεγάλα)

ΠΡΟΣΟΧΗ: Δεν απαιτείται η αποστολή του έγχαρτου φορολογικού παραστατικού (τιμολόγιο), καθώς από 1/9/2025 είναι υποχρεωτική η ηλεκτρονική έκδοσή του και ανακτάται μέσω ΚΕΔ.

Σας επισημαίνουμε τα κάτωθι σχετικά με τον τρόπο που θα πρέπει να τοποθετούνται τα δικαιολογητικά εντός των φακέλων/κιβωτίων.

1. Διαγνωστικές εξετάσεις / Ιατρικές Πράξεις

1. Τα παραπεμπτικά θα πρέπει να τοποθετούνται στο φάκελο / κούτα με ημερομηνία εκτέλεσης και αλφαβητική σειρά των ασφαλισμένων που λαμβάνουν την περίθαλψη, χωρίς συρραπτικό ή συνδετήρα.

Τα παραπεμπτικά που αφορούν τον ίδιο ασφαλισμένο εκτυπώνονται σε μονά συνεχόμενα φύλλα πιασμένα με συνδετήρα (χωρίς συρραπτικό).

2. Λοιπά δικαιολογητικά όπως ορίζονται στην εκάστοτε ΚΥΑ, στον ισχύοντα Κανονισμό του ΕΟΠΥΥ, στις εγκυκλίους και οδηγίες του ΕΟΠΥΥ.

2. Φυσικοθεραπείες

1. Οι γνωματεύσεις θα πρέπει να τοποθετούνται στο φάκελο / κούτα με αλφαβητική σειρά των ασφαλισμένων που λαμβάνουν την περίθαλψη και χωρίς συρραπτικό ή συνδετήρα.

Τα παραπεμπτικά που αφορούν τον ίδιο ασφαλισμένο εκτυπώνονται σε μονά συνεχόμενα φύλλα πιασμένα με συνδετήρα (χωρίς συρραπτικό).

3. Λοιπά δικαιολογητικά όπως ορίζονται στην εκάστοτε ΚΥΑ, στον ισχύοντα Κανονισμό του ΕΟΠΥΥ, στις εγκυκλίους και οδηγίες του ΕΟΠΥΥ.

3. Ειδική αγωγή

1. Εκτέλεση γνωμάτευσης ασφαλισμένου με αλφαβητική σειρά.

2. Λοιπά δικαιολογητικά όπως ορίζονται στην εκάστοτε ΚΥΑ, στον ισχύοντα Κανονισμό του ΕΟΠΥΥ, στις εγκυκλίους και οδηγίες του ΕΟΠΥΥ.

4. Ιατρικές Επισκέψεις

1. Τα έντυπα των επισκέψεων θα πρέπει να τοποθετούνται στο φάκελο / κούτα με ημερολογιακή σειρά εκτέλεσης και χωρίς συρραπτικό ή συνδετήρα.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Τα έντυπα των επισκέψεων θα πρέπει να είναι εκτυπωμένα μέσω της Η.ΔΙ.Κ.Α. από την εφαρμογή e-prescription (ηλεκτρονικά) σε φύλλα Α4 και σε καμία περίπτωση χειρόγραφα.

5. Προσωπικοί ιατροί και προσωπικοί ιατροί-παιδιάτροι

Δεν αποστέλλεται κανένα δικαιολογητικό καθώς από το μήνα δαπάνης 10/2025 δίδεται πρωτόκολλο με το κλείσιμο της υποβολής.

6. Αναλώσιμο υγειονομικό υλικό, σκευάσματα ειδικής διατροφής, ορθοπαιδικά είδη, αναπνευστικές συσκευές, ακουστικά βαρηκοΐας

Τα δικαιολογητικά τοποθετούνται με αύξουσα σειρά περίπτωσης/ID (το ID εμφανίζεται επάνω δεξιά επί του παραστατικού εκτέλεσης) και με την κάτωθι σειρά ανά ID:

1. Παραστατικό εκτέλεσης γνωμάτευσης
2. Γνωμάτευση (μη άυλη)
3. Έντυπο τρίτου (όπου απαιτείται)
4. Λοιπά δικαιολογητικά όπως ορίζονται στην εκάστοτε ΚΥΑ, στον ισχύοντα Κανονισμό του ΕΟΠΥΥ, στις εγκυκλίους και οδηγίες του ΕΟΠΥΥ.

7.Κέντρα αποκατάστασης και αποθεραπείας (0083)

1. Γνωμάτευση ασφαλισμένου με αλφαβητική σειρά.
2. Λοιπά δικαιολογητικά όπως ορίζονται στην εκάστοτε ΚΥΑ, στον ισχύοντα Κανονισμό του ΕΟΠΥΥ, στις εγκυκλίους και οδηγίες του ΕΟΠΥΥ.

8.Κλειστή νοσηλεία

1. Τα παραστατικά της νοσηλείας τοποθετούνται με ημερομηνία εξιτηρίου και αλφαβητική σειρά (με πρώτο φύλλο το εξιτήριο) χωρίς συρραπτικό αλλά με συνδετήρα.
2. Λοιπά δικαιολογητικά όπως ορίζονται στην εκάστοτε ΚΥΑ, στον ισχύοντα Κανονισμό του ΕΟΠΥΥ, στις εγκυκλίους και οδηγίες του ΕΟΠΥΥ.

9.Κέντρα αποκατάστασης και αποθεραπείας (0013)

1. Εισιτήριο/εξιτήριο με αλφαβητική σειρά ασφαλισμένου.
2. Λοιπά δικαιολογητικά όπως ορίζονται στην εκάστοτε ΚΥΑ, στον ισχύοντα Κανονισμό του ΕΟΠΥΥ, στις εγκυκλίους και οδηγίες του ΕΟΠΥΥ.

10.Αιμοκαθάρσεις

1. Συνεδρίες αιμοκαθάρσεων με αλφαβητική σειρά ασφαλισμένου.
2. Λοιπά δικαιολογητικά όπως ορίζονται στην εκάστοτε ΚΥΑ, στον ισχύοντα Κανονισμό του ΕΟΠΥΥ, στις εγκυκλίους και οδηγίες του ΕΟΠΥΥ.

11. Οπτικά είδη

1. Οι γνωματεύσεις θα πρέπει να τοποθετούνται στο φάκελο / κούτα με αλφαβητική σειρά των ασφαλισμένων.
 2. Λοιπά δικαιολογητικά όπως ορίζονται στην εκάστοτε ΚΥΑ, στον ισχύοντα Κανονισμό του ΕΟΠΥΥ, στις εγκυκλίους και οδηγίες του ΕΟΠΥΥ.
- Το **φυσικό αρχείο** της υποβολής εκάστου μήνα πρέπει να έχει παραδοθεί στις εταιρείες ταχυμεταφοράς μέχρι την τελευταία εργάσιμη ημέρα του επομένου μήνα δαπάνης και το **αντίγραφο του αποδεικτικού αποστολής** (voucher) της εταιρείας ταχυμεταφοράς να φυλάσσεται από τον πάροχο έως την πληρωμή της εκάστοτε υποβολής.
 - Για την αποστολή των υποβολών δεν υπολογίζεται στις εργάσιμες ημέρες η ημέρα Σάββατο.
 - Δεν επιτρέπεται στους παρόχους η δια ζώσης παράδοση του φυσικού αρχείου των υποβολών στο ΚΕΝΤΡΟ ΔΙΑΛΟΓΗΣ ΕΟΠΥΥ.

Η διεύθυνση αποστολής των φακέλων και κιβωτίων είναι:

Κέντρο Διαλογής ΕΟΠΥΥ

Θέση δύο (2) Πεύκα, Ασπρόπυργος ΤΚ 19300

Για πληροφορίες ή απορίες σχετικά με τα ανωτέρω, παρακαλούμε επικοινωνήστε στα:

- ✓ Για θέματα τεχνικής φύσεως και χρήσεως της εφαρμογής:
Διεύθυνση Πληροφορικής στο email: edapy@eopyy.gov.gr
- ✓ Για θέματα επιχειρησιακής φύσεως και διαδικασιών
Διεύθυνση Ελέγχου και Εκκαθάρισης στο email: d18@eopyy.gov.gr
- ✓ Για θέματα παραλαβής υποβολών και πρωτοκόλλου υποβολής

Κέντρο Διαλογής στο email:kentrodialogis@eopyy.gov.gr

Για οποιαδήποτε αλλαγή θα δοθούν νεότερες οδηγίες.

Η Προϊσταμένη της Γενικής
Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων

ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΚΟΥΜΠΗ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ