

Az egészségügyi intézmények árinformációi statisztikai adatszolgáltatás programjának felhasználói leírása

A program az egészségügyi árinformáció OSAP 1477. sz. statisztikai adatszolgáltatás intézményi beszerzési adatainak negyedévenkénti rögzítésére és azok megküldésére készült.

Fontos: Azok az intézetek, akik 2008-óta már szolgáltatott adatokat, továbbra is a régi letöltött programot használják, azt nem kell újra letölteni! Ha már rögzítettek adatokat a letöltött programmal, akkor azt később sem szabad újra letölteni, mert felülírja a korábbi állományokat és azok elvesznek. Később, ha esetleg program aktualizálás van, akkor mindig csak a verzió update file-ját szabad letölteni, az csak az indító programot cseréli ki, lásd a 2. pontot.

1. A program letöltése: A program honlapunkról tölthető le. Javasoljuk, hogy a tömörített állományt egy Ön által létrehozott, könnyen azonosítható könyvtárba (c:\arinformacio_beszerzes) mentse és/vagy kicsomagoláskor ügyeljen arra, hogy a kicsomagolt állományok ide kerüljenek, ellenkező esetben nehéz lesz megkeresni a könyvtár szerkezetében a program indító file-ját.

Fontos: Ha már rögzítettek adatokat a letöltött programmal, akkor azt később nem szabad újra letölteni (nem szabad a fenti ikonra kattintva sem újra indítani a telepítést!), mert felülírja a korábbi állományokat, és azok elvesznek. Később, ha esetleg program aktualizálás van, akkor mindig csak a verzió update file-ját szabad letölteni, az csak az indító programot cseréli ki, lásd a 2. pontot.

Az ikonra kattintva a program automatikusan kicsomagolja magát, létrehozza a működéséhez szükséges alkönyvtárakat: Adatok, kuldes, text és azt a programot amellyel a felhasználók dolgoznak (2.pont).

Az Adatok könyvtár tartalmazza a rendszer törzsadat állományait, a beszerzési adatok tábláját és az intézmény adatok tábláját.

A kuldes könyvtárban évhónap_óra_perc nevű alkönyvtárakban a küldés adatállományai találhatóak, a temp alkönyvtárban pedig a kísérőjegyzék.

A text könyvtárban található .txt típusú adatállományokban az intézetazonosító és a negyedév beszerzési adatait tartalmazó adatállomány. A listak könyvtárban a mentést követően a negyedév beszerzési adatairól készül egy részletes xls típusú tábla (adószám_év_negyedév), amely a könyvtárból listázható.

2. A program indítása: Ikonra kattintva lehet a programot indítani, a főkönyvtárból.

3. Az adatjelentés elkészítése:

3.1 A negyedévenkénti adatjelentéshez mindig tartozik egy intézményi azonosító rekord, amelyet a beszerzési adatok rögzítése előtt el kell készíteni, az **Adatszolgáltató intézmény** menüpont választásával (lásd 4. pont).

3.2 Az intézményi adatok megadása után következik a negyedév beszerzési adatainak a felvitele a **Beszerzés** menüpont választásával (lásd az 5. pontban). A beszerzési adatok rögzítése több részletben is történhet, bármikor ki lehet lépni a programból, majd újraindításkor folytatható az újabb adatsor felvitele. A felvitt adatokat a program már a **Tárolás** gomb megnyomása után elmentette.

3.3 A beszerzési adatok rögzítésének befejezésekor (az utolsó rekord felvitelét követően) elő kell állítani azokat a text típusú adatállományokat, amelyeket a program elküld. Azok előállítására a **Mentés** menüpontra történő kattintással történik (6. pont).

3.4 A text adatállományok elkészítését követően az adatokat el kell küldeni, a **Küldés** gombra kell kattintani (7. pont). Azok az adatszolgáltatók, akiknél az internetes küldés nem lehetséges számítógépes hálózati védelem miatt (pl. tűzfal) vagy egyéb okból, e-mailben küldjék meg a jelentés adatait. Az e-mailhez a mentést követően a **text mappából** csatoljuk a jelentés adatállományait.

Email: arindex@okfo.gov.hu

A jelentés adatállományai:

ÉV (4 karakter)_NEGYEDÉV (1 karakter)_intézet adószáma (8 karakter)_BR
ÉV (4 karakter)_NEGYEDÉV (1 karakter)_intézet adószáma (8 karakter)_BI

3.5 A **kilépés** menü választása után a program befejezi a működését.

4. Az Adatszolgáltató intézmény

Minden negyedévben egy új sort kell felvinni. Az új adatok felviteléhez meg kell nyomni az **Új sor felvitel** gombot.

Az adatok tetszés szerinti sorrendben kitölthetők, a rögzítés során a korábban kitöltött mezőre újra rá lehet kattintani, az adatokat közben lehet módosítani. Ha az adatok kitöltése rendben van, akkor a **Tárolás** gombra kell kattintani, ekkor a rendszer menti az adatokat.

KSH törzsszám: az intézet adószámának első 8 számjegye.

Jelentés éve: Az adatjelentés éve (4 számjegy).

Negyedéve: A jelentés negyedéve, a legördülő adatok közül kell választani.

Adatszolgáltató szervezet neve: Az intézet neve.

Székhely KSH megye kódja: Az adatszolgáltató intézet székhelyének megye kódja, a legördülő adatok közül kell választani.

Székhely KSH település azonosító: kitöltése automatikus, lásd a Település címszót.

Település: A Település gombra kattintva, a gördíthető adatok közül kell kiválasztani az intézet székhelyének települését. A választást követően a program kitölti a KSH település azonosítót és a település nevét.

Város/község: kitöltése automatikus, lásd a Település címszót.

Irányítószám: A gördíthető adatokból kell kiválasztani az intézmény székhelyének irányítószámát.

Utca, Hsz: Az intézmény címe.

Szakágazat: Az intézet szakágazati besorolása, 4 jegyű kódszám. A kódszám beírható (ha helyes kódszámot került beírásra, akkor a program kitölti a szakágazat nevét) vagy a

Szakág gomb megnyomása után a gördíthető adatokból kell választani. Csak 4 jegyű kódszám választható, a + jelű összefoglaló kódok megjelenésekor a + jelre kattintva megjelennek az alábontások. Az egészségügyi feladatot ellátó intézetek szakágazati kódszámai elsősorban a következők (TEAOR '08 óta):

8610 Fekvőbeteg ellátás,
8720 Értelmi fogyatékos, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása,
8621 Általános járóbeteg-ellátás,
8622 Szakorvosi járóbeteg-ellátás,

8623 Fogorvosi járóbeteg-ellátás,
8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás,
8710 Bentlakásos nem kórházi ellátás,
8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása.

Gazdálkodási forma: Az intézmény gazdálkodási formájának két jegyű kódszáma, a gördülő adatokból kell választani.

ÁNTSZ szolgáltató azonosító: Az ÁNTSZ intézmény nyilvántartásának 6 jegyű intézmény kódja.

A **kitöltő adatait** be kell írni. Ha nincs e-mail cím, akkor a mezőbe „nincs” szöveget kell írni.

A **Tárolás** gombra kattintva az adatok mentésre kerülnek.

A **Kilépés** gombra kattintva a program visszatér a főmenühez.

5. A beszerzésiadatok felvitele

A főmenüben a **Beszerzés** menü pontra kattintunk. Az első lépés, hogy az **Adatszolgáltató** mezőt kiválasszuk: a nyílra kattintva kiválasztjuk a beszerzési időszakhoz tartozó intézményi rekordot. A rekordok elején látható az adatszolgáltatáséve és kötőjellel a negyedéve, a megfelelőre kattintva, a program kitölti az **Adatszolgáltató** és az **Év, Negyedév** mezőket.

5.1 Új tételek felvitele Egy újabb beszerzési tétel rögzítése előtt mindig az **Új sor felvitele** gombra kell kattintani.

Beszerzés hónapja: A nyílra kattintva kiválasztjuk a legördülő menüből. A hónap módosítható a különböző tételek felvitele során, de addig, amíg nem módosítjuk, megtartja az első sor felvitelénél megadott értéket.

Tétel sorszám: a program adja automatikusan, az aktuális negyedévben 1-től induló sorszámozás.

Termék vagy szolgáltatás: A nyílra kattintva kiválasztjuk a legördülő felsorolásból.

Termék választása esetén:

A **Termékcsoport** választás következik. A vásárolt termék termékcsoportja: A mező végén levő gombra kattintva a gördülő menüben rákattintunk a megfelelőre. A megnevezés előtt a termék csoport **ITJ száma**, és a négyjegyű **vámtarifa száma** látható. A termékcsoport kiválasztása után a program kitölti a termék csoport megnevezését, az **Azonosító**, az **ITJ** és a **Vámtarifaszám** mezőket.

Szolgáltatás választás esetén:

Szolgáltatás csoport választás gombra kattintva a legördülő menüből kiválasztjuk a szolgáltatás csoportját. A felsorolásban a szolgáltatási csoport megnevezése előtt a **Szolgáltatási jegyzék (SZJ)** 5 jegyű kódjai szerepelnek. A program a csoport kiválasztását követően kitölti a **Szolgáltatás csoport**, az **Azonosító** és a **Szolgáltatási jegyzék** számmezőket. Az **ITJ** szolgáltatás esetén üres marad.

A többi mező termék és szolgáltatás esetén is értelemszerűen azonos!

Termék megnevezése: A termék vagy szolgáltatás nevét kell beírni.

Mennyiségi egység: A vásárolt termék mértékegysége, a nyílra kattintva a legördülő menüből kell választani.

Vásárolt mennyiség: A mezőt ki kell tölteni.

Beszerezési forrás: A nyílra kattintva a legördülő menüből kell választani.

Felhasználási terület: A nyílra kattintva a legördülő menüből kell választani.

Ártípus: A nyílra kattintva a legördülő menüből kell választani.

A termék nettó egységára (Ft): A termék beszerzési ára ÁFA nélkül forintban. Az egységár megadható két tizedes pontossággal.

Termék bázis egységára (Ft): A termék bázis egységára, ÁFA nélkül. Az egységár megadható két tizedes pontossággal (pl. 33,3).

A **Tárolás** gombra kattintva elmentjük a felvitt adatokat.

A **Kilépés** gombra kattintva a program visszatér a főmenübe.

5.2 Módosítás

A korábban felvitt adatokat módosítása: A felső ablakban rákattintunk arra az adatsorra, amelyben valamelyik adatot módosítani szeretnénk. Rákattintunk a **Módosítás** gombra, majd módosítjuk azokat az adatokat, amelyeket szeretnénk. A módosítás befejezése után a **Tárolás** gombra kattintva elmentjük a módosított adatsort.

5.3 Törlés

A felső ablakban rákattintunk arra az adatsorra, amelyben valamelyik adatsort törölni szeretnénk. A **Törlés** gombra kattintva az adatsort törli a program, ha a megjelenő biztonsági ablakban az **OK** gombra kattintunk.

5.4. Kilépés

A beszerzési adatok rögzítését befejezve, a **Kilépés** gombra kattintva a program visszatér a főmenühez. A főmenüből szintén az ottani **Kilépés** menüt választva tudunk kilépni.

6. Mentés

Az adatrögzítés befejezését követően elő kell állítani a text típusú adatállományokat, amelyeket a program továbbít Intézetünkbe. A **Mentés** menüre kattintás után megjelenik az év és a negyedév adatok közül a megfelelőre kattintva, a program előállítja a küldés text típusú adatállományait és a kísérőjegyzéket, utána lesz elérhető állapotban a **Küldés** menü. A mentést követően a listakönyvtárban a negyedév beszerzéseiről készül egy részletes xls tábla (adószám_év_hó), amelyet bármikor ki lehet listázni, de beküldeni nem kell.

7. Küldés

A **küldés év, negyedév** menüre kattintva két lehetőség között választhatunk: A program interneten elküldi a jelentés adatállományait. Ha számítógépes védelem miatt az internetes küldés nem lehetséges, akkor a jelentés adatállományait e-mail-ben kérjük megküldeni. Az e-mailhez a mentést követően a text mappából csatoljuk a jelentés adatállományait.

Email: arindex@okfo.gov.hu

A jelentés adatállományai:

ÉV (4 karakter)_ NEGYEDÉV (1 karakter)_intézet adószáma (8 karakter)_BR

ÉV (4 karakter)_ NEGYEDÉV (1 karakter)_intézet adószáma (8 karakter)_BI