

## Az egészségügyi intézmények árinformációi statisztikai adatszolgáltatás programjának (ArindexStat-2017) felhasználói leírása

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

### **Fontos:**

**Azok az intézetek, akik 2008-óta már szolgáltatottak 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:



ArindexStat-2007.exe

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:**



Arindex2007.exe

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 előállítását a **Mentés** menü pontra 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@aek.hu](mailto:arindex@aek.hu)

A jelentés adatállományai:

ÉV (4 jegy)\_ NEGYEDÉV (1 jegy)\_intézet adószáma (8jegy)\_BR

ÉV (4 jegy)\_ NEGYEDÉV (1 jegy)\_intézet adószáma (8jegy)\_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 felvitele** 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:**).

**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 és a vezető 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 fő menühez.

## **5. A beszerzési adatok felvitele**

A fő menüben 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 adatszolgáltatás éve 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:**

**Termék csoport választás:** A vásárolt termék termékcsoportja. A mező végén levő gombra kattintva a gördíthető 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 **Vámtarifa** szám 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 szám** mezőket. 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 fő menühöz. A fő menüből 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@aek.hu](mailto:arindex@aek.hu)

A jelentés adatállományai:

ÉV (4 jegy)\_ NEGYEDÉV (1 jegy)\_intézet adószáma (8jegy)\_BR

ÉV (4 jegy)\_ NEGYEDÉV (1 jegy)\_intézet adószáma (8jegy)\_BI