

Techniczne aspekty przekazywania danych



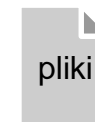
Marta Słomka, Robert Borkowski

Wydział Taryfikacji
Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji

Warszawa dn. 17.08.2015 r.

CSV – opis wymagań

- separator kolumn/pól - **;** (średnik)
- tekst zamieszczany w plikach w systemie kodowania **1250: Środkowoeuropejskim (Windows)**
- wartości puste w polach będą interpretowane jako **puste ciągi znaków** (ciągi znaków o długości 0)
- każdy wiersz ma posiadać znak końca linii zgodny z systemem Windows (technicznie: **CR-LF**)
- pliki **muszą zawierać** nagłówki z zachowaną kolejnością nazw kolumn zgodnie z wytycznymi dotyczącymi struktury pliku. Każdy plik **musi zawierać** wszystkie kolumny określone w formacie pliku
- **brak pustych wierszy** między wierszem z nagłówkami a wierszami z danymi.



Typy danych w plikach CSV i XLS

- pola daty DATA: format daty „**RRRR-MM-DD**”
- pola godziny GODZINA: format godziny „**GG:MM**”
- pola numeryczne:
 - LICZBA CAŁKOWITA: należy pominąć przekazywanie separatora dziesiętnego oraz następujących po nim cyfr zero – „**0**”
 - LICZBA PLN: separator dziesiętny - przecinek; liczba powinna być zaokrąglona do czterech **(4)** miejsc po przecinku – „**0,0000**”
 - LICZBA; separator dziesiętny - przecinek; liczba powinna być zaokrąglona do dwóch **(2)** miejsc po przecinku – „**0,00**”
- pola tekstowe TEKST: wartość tekstowa ma **NIE** być otaczana dodatkowymi znakami (np. znakami cudzysłowu).



Nazewnictwo plików

- struktura nazwy plików:
 <kod jednostki sprawozdającej>_<kod pliku>_<rok>_<nn>.CSV
 <kod jednostki sprawozdającej>_<kod pliku>_<rok>.XLS
- kod jednostki sprawozdającej – jest kodem nadawanym przez odpowiedni OW NFZ
- kod pliku – jest kodem wskazanym w specyfikacji poszczególnych plików:
 - pliki CSV: **OG, SM, PL, WM, PR, PR_HR, CP**
 - plik XLS: **FK, OM**
- rok – jest czterocyfrowym numerem roku, którego dotyczy zawartość danych w pliku (np. **2013, 2014**)
- nn – jest dwucyfrowym kolejnym numerem pliku, dotyczy plików w których ze względu na objętość danych trzeba stworzyć kolejne pliki (np. **01, 02** itd.)



Dane - WYMAGALNE a OPCJONALNE

OPCJONALNE

powinny być wypełnione jeśli świadczeniodawcy posiadają takie dane

WYMAGANE

należy przekazać określoną wartość

nie można przekazać pustej zawartości pola

We wskazanych kolumnach/polach Dopuszczalne jest wprowadzenie wpisu „BRAK”
tylko w przypadku jeśli dany zapis nie istnieje w dokumentacji

WYMAGANE

można przekazać zawartości pola z wpisem „BRAK”

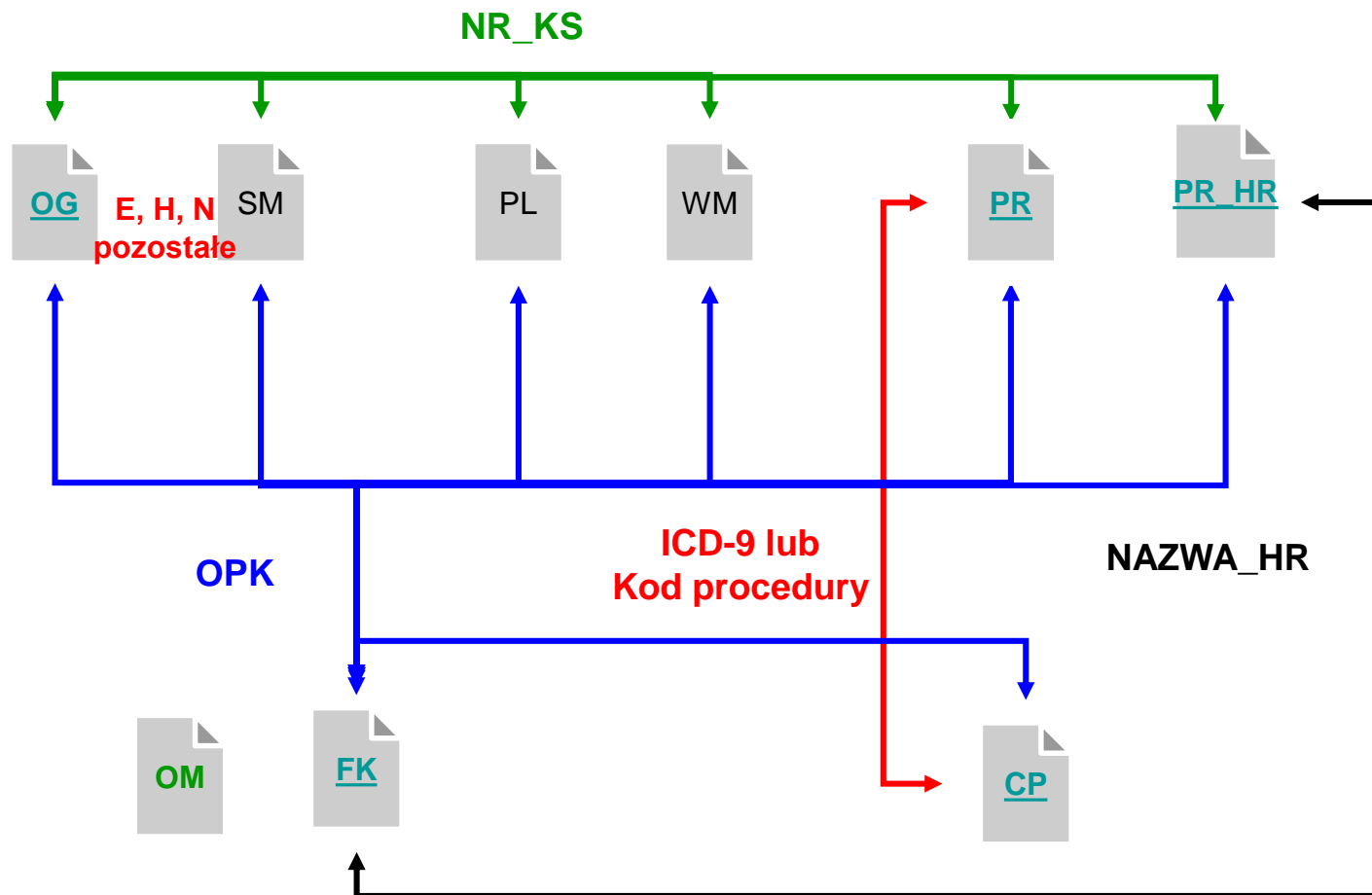
po spełnieniu warunku opisanego w kolumnie

„Dodatkowe wyjaśnienia, ograniczenia, zależności, przykład”



pdf

Zależności między plikami



Przekazywanie danych

- Pliki z Danymi powinny być umieszczone w folderze gdzie folderem nadrzędnym jest folder o nazwie:
 - <kod jednostki sprawozdającej>
- prosimy **nie tworzyć dodatkowych folderów i/lub podfolderów**
- dane **wrażliwe** wysyłamy **tylko i wyłącznie** w formie spakowanej zabezpieczone **hasłem** na nośnikach pocztą kurierską
- prosimy o sprawdzenie przygotowanych danych do wysyłki pod względem: **kompletności plików, zawartości plików, zgodności hasła**

Dziękuję za uwagę



Osoby do kontaktu:

Elżbieta Krajewska tel. 22 56 67 292

Jacek Przepióra tel. 22 56 67 293

Michał Kaliński tel. 22 56 67 294

Robert Borkowski tel. 22 56 67 296

e.krajewska@aotm.gov.pl

j.przepiora@aotm.gov.pl

m.kalinski@aotm.gov.pl

r.borkowski@aotm.gov.pl