

Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet

INFORMATIKAI RENDSZEREK ALAPISMERETEI

EFOP-3.8.2-16-2016-00001 ÉS A VEKOP-7.5.1-16-2016-00001 AZONOSÍTÓSZÁMÚ, SZOCIÁLIS HUMÁN ERŐFORRÁS FEJLESZTÉSE CÍMŰ KIEMELT PROJEKT





MAGYARORSZÁG KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

A TOVÁBBKÉPZÉS CÉLJA

- Célja
  - a társadalmi-demográfiai változásokra reagáló,
  - innovatív elemeket tartalmazó továbbképzések kialakítása és biztosítása,
  - a területen dolgozó szakemberek továbbképzése,
  - a szolgáltatásnyújtás folyamatainak eredményesebbé tétele,
  - a dolgozók megtartása, a pályaelhagyás csökkentése és a területen dolgozók elismertségének növelése.
- További cél a szociális és kapcsolódó szakmák közötti együttműködés kialakítása, erősítése, fejlesztése a továbbképzések biztosítása és lebonyolítása által.

BEMUTATKOZÁS, A TOVÁBBKÉPZÉS INDÍTÁSA

- Bemutatkozás, tapasztalatok, motiváció, elvárások
  - név
  - foglalkozási terület
  - klienskör
  - feladatok
  - gyakorlati tapasztalatok
  - előzetes ismeretek
  - a témához kapcsolódó nézetek
  - a továbbképzéssel kapcsolatos motiváció
  - a továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

CSOPORTSZABÁLYOK

- Titoktartás
- Kommunikáció: egyes szám első személy, tisztelet
- Részvétel: aktivitás, önkéntesség
- Időkeretek: a nap kezdése, zárása, szünetek
- Technikai kérdések: mobiltelefon-használat, stb.

A TOVÁBBKÉPZÉS TELJESÍTÉSÉNEK FELTÉTELEI

- záró teszt teljesítése
- hiányzásra vonatkozó előírások
- képzés sikeres teljesítésének feltételei

A TOVÁBBKÉPZÉS ÜTEMEZÉSE

1. Továbbképzési nap (10 tanóra)

1. Számítógépes alapismeretek
2. Online alapismeretek

2. Továbbképzési nap (10 tanóra)

3. Szövegszerkesztési alapok
4. Táblázatkezelés alapjai

1. Továbbképzési nap (10 tanóra)

5. Szakerendszerek ismertetése
6. Online Jelentkezési és Képzésszervezési Felület bemutatása

SZÁMÍTÓGÉPES ALAPISMERETEK

- **Az IKT fogalma**
- Bevezetés?
- A számítógépek felépítése
  - blokkvázlat
- A számítógépek részei és jellemzőik
  - Konfigurációk azonosítása
  - Speciális billentyűk
- Szoftverek és jellemzőik
  - Csoportosítás jogi szempontból
  - Csoportosítás funkció szerint

A SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATÁNAK ALAPJAI

- Az operációs rendszer tulajdonságai
  - Számítógép bekapcsolása, leállítása
  - Vezérlőpult használata
- Asztal és ikonok
  - Alkalmazás és fájl ikonok, társítás
- Ablakok használata
  - Megnyitás, méretezés, bezárás, több ablak kezelése
- Eszközök csatlakoztatása
  - Pendrive használat
  - Nyomtatás és nyomtatási beállítások

A FÁJLKEZELÉS ALAPJAI

- Fájl fogalma
- Fájlok kezelése
  - Jellemzők, létrehozás, megnyitás, átnevezés, törlés, visszaállítás
- Mappák kezelése
  - Létrehozás, bejárás, átnevezés, törlés mozgatás
- Gyakorlás

HÁLÓZATI HOZZÁFÉRÉS ÉS ADATBIZTONSÁG ALAPJAI

- Hálózati alapismeretek
  - Böngészés az interneten
- Csatlakozás az internethez
  - a csatlakozás eszközei, csatlakozás vezetékes és vezeték nélküli hálózathoz
- Az adatvédelem alapjai
  - Alapvető védelmi intézkedések
  - Jelszavak használata
- Számítógépes kártevők

  Vírusok, Férgek, Trójai programok, Kémprogramok, hoax, spam, adathalászat

ONLINE ALAPISMERETEK

- Internetes böngészés
  - Internet és WEB-böngészés, böngésző programok
  - Online biztonság, biztonságos böngészés
  - Digitálisan tárolt információk, személyes adatok védelme

WEB ALAPÚ INFORMÁCIÓK

- Online információk keresése, webes tartalmak értékelése
  - Tematikus keresők
  - Kulcsszavas keresők
- Online információk mentése
  - Programok mentése
  - Szöveges állományok mentése
  - Képek mentése
  - Hang, videó mentése
  - Weboldal mentése

E-MAIL LEVELEZÉS

- E-mail, elektronikus levelezés
- A G-mail levelező rendszer
  - Elektronikus postafiók létrehozása (regisztráció)
  - Levél fogadása
  - Levél küldése
  - Levelekkel kapcsolatos műveletek

SZÖVEGSZERKESZTÉSI ALAPOK I.

- Alapfogalmak és alapműveletek a szövegszerkesztőben:

  Dokumentumokkal való műveletek, különböző dokumentum fájlformátumok, a beépített funkciók használata

  – A Microsoft Office Word (MS Word) szövegszerkesztő
  – A szövegszerkesztés alapfogalmai

SZÖVEGSZERKESZTÉSI ALAPOK II.

- A formázás alapjai: karakterformázás, bekezdésformázás, oldalformázás, oldalszámozás, töréspontok, bekezdések létrehozása, szövegek igazítása és stílusok alkalmazása
  - Szövegformázás (karakterformázás)
  - Bekezdések formázása
  - Oldalformázás

SZÖVEGSZERKESZTÉSI ALAPOK III.

- Alapvető szerkesztési műveletek
  - Alapvető szerkesztő műveletek: kijelölés, másolás, kivágás, beillesztés (vágólap műveletek)
  - Objektumok beszúrása
  - Keresés, csere
  - Körlevél létrehozása

TÁBLÁZATKEZELÉS ALAPJAI I.

- Alapfogalmak és alapműveletek a táblázatkezelőben
  - táblázatkezelő fájlokkal való műveletek
  - a beépített funkciók használata
- A cellák használata:
  - beszúrás
  - kijelölés
  - szerkesztés
  - másolás
  - mozgatás és törlés

TÁBLÁZATKEZELÉS ALAPJAI II.

- Munkalapok, képletek és függvények
  - sorok és oszlopok
  - munkalapok kezelése
  - alapvető képletek és függvények használata
- Formázás és nyomtatás:
  - cellaformázás
  - cellatartalmak igazítása
  - cellák egyesítése és szétválasztása
  - szegélyek
  - nyomtatás

TÁBLÁZATKEZELÉS ALAPJAI III.

- Adatok rendezése, szűrés
  - gyors és egyéni rendezés
  - szűrési jellemzők beállításai
- Diagramok készítése, szerkesztése:
  - elemei és típusai
  - beillesztés
  - módosítások
  - beállítások

SZOCIÁLIS ÁGAZATI NYILVÁNTARTÁSOK



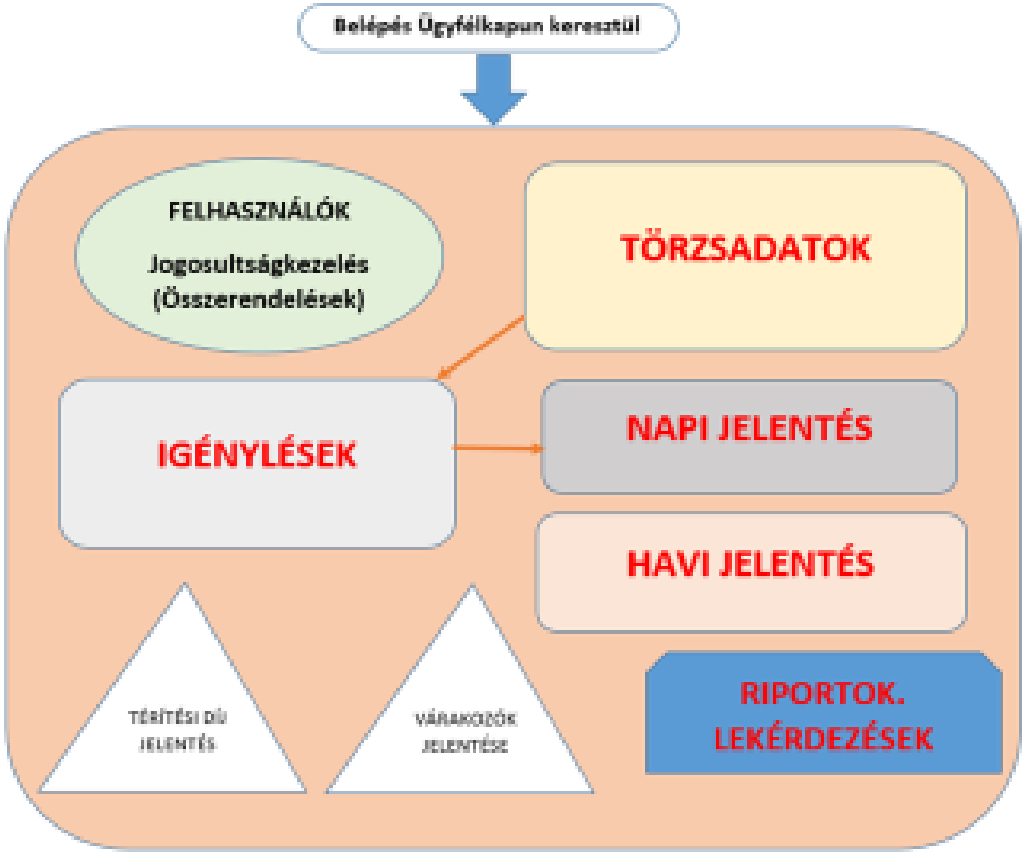
KENYSZI

Vonatkozó jogszabályok:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. Rendelet
- a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2021. (II. 15.) PM utasítás

IGÉNYBEVEVŐI NYILVÁNTARTÁS

Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI)



Magyar Államkincstár

IGÉNYBEVEVŐI NYILVÁNTARTÁS – JOGSZABÁLYI HÁTTÉR:

Az Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §-a, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 139. § (2) bekezdése szerinti, a Magyar Államkincstár által vezetett központi, nem hatósági nyilvántartás.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § az alábbiak szerint szabályozza a fenntartó feladatait:

2. § (1) A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni.

A KENYSZI elnevezés a korábbi, ma már hatályon kívül helyezett jogszabályi elnevezés rövidítéséből ered: **K**özponti **E**lektronikus **Ny**ilvántartás a **Sz**olgáltatást **I**génybevevőkről.

IGÉNYBEVEVŐI NYILVÁNTARTÁS

A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.

(3) A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére - a Magyar Államkincstár honlapján közzétett formanyomtatványon - ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelöl ki (a továbbiakban: **e-képviselő**). Az egyéni vállalkozó fenntartó és a fenntartó szervezet képviselője saját magát is kijelölheti e-képviselőnek.

(4) A kijelölő okiratot a fenntartó elektronikus úton küldi meg a Központ részére. A fenntartó köteles a Központnak bejelenteni, ha az e-képviselő Központnak megküldött adatai megváltoztak vagy kijelölése megszűnt.

(5) A Központ ellenőrizheti az e-képviselő ügyfélkapunál megadott személyazonosító adatainak és a kijelölésben foglalt személyazonosító adatainak egyezőségét. Ha az adatok nem egyeznek meg, a Központ a kijelölést visszautasítja.

IGÉNYBEVEVŐI NYILVÁNTARTÁS

(6) Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő - az engedélyes vagy a fenntartó munkatársai közül - ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket jelölhet ki (a továbbiakban: adatszolgáltató munkatárs). Az adatszolgáltató munkatárs megfelelő felkészítéséről az e-képviselő gondoskodik.

(6a) Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységgel és a szociális diagnózissal kapcsolatos adatszolgáltatásra külön adatszolgáltató munkatársakat kell kijelölni.

(7) Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.

(8) Az e-képviselő köteles a nyilvántartások informatikai rendszerében bejelenteni, ha az adatszolgáltató munkatárs Központnak megküldött adatai megváltoztak. Az adatszolgáltató munkatárs kijelölése a nyilvántartások informatikai rendszerében vonható vissza.

KENYSZI JOGOSULTSÁGOK - SZEREPKÖRÖK

- ***E-képviselő***
- ***Adatszolgáltató***

KENYSZI JOGOSULTSÁGOK - SZEREPKÖRÖK

Az alábbi jogosultságok csak család- és gyermekjóléti központok esetében fordulnak elő:

- ***Óvodai / iskolai szociális segítő***
- ***Adatszolgáltató-koordinátor***

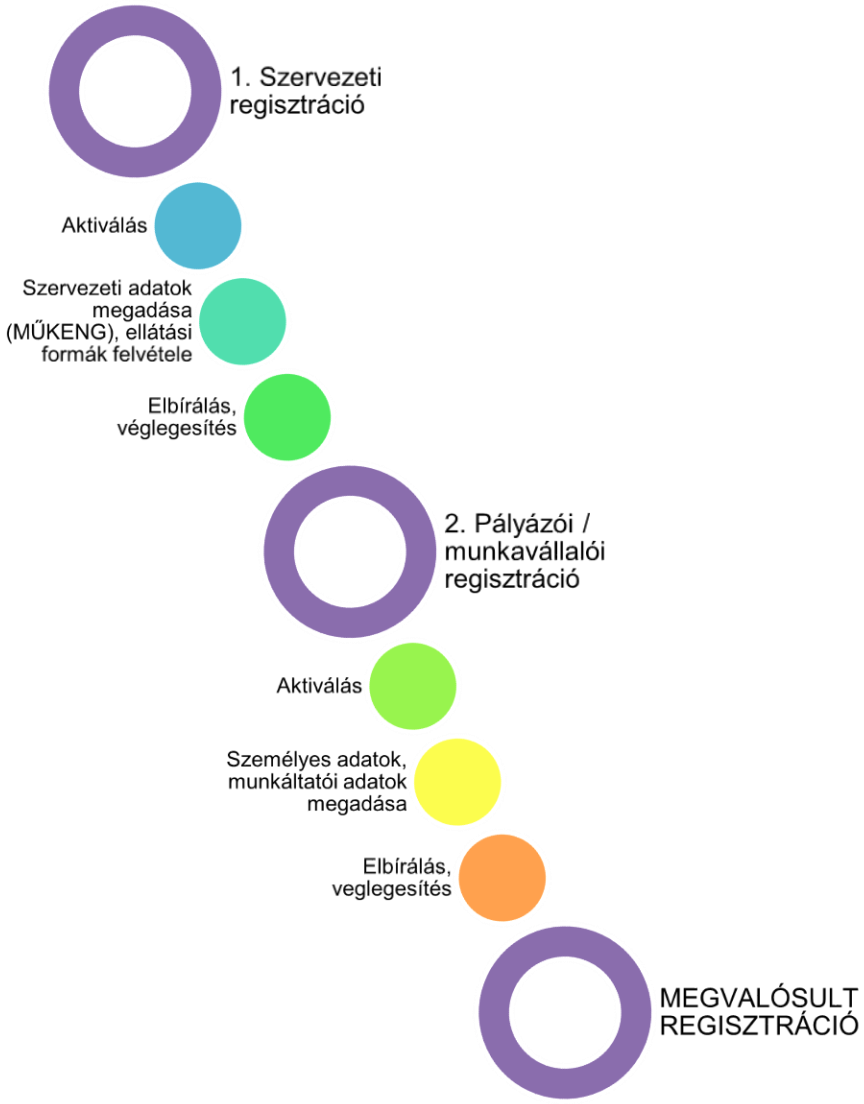
2020. január 1-től kötelező az óvodai és iskolai segítő tevékenység rögzítése is a KENYSZI-ben, technikailag 2020. március 9-től érhető el.

ONLINE JELENTKEZTETÉSI ÉS KÉPZÉSSZERVEZÉSI FELÜLET BEMUTATÁSA

A fejlesztés célja a személyes gondoskodást végző szakemberek megtartása, a szakterületen dolgozók számának növelése, az alábbi részcélok megvalósításával:

- A szociális szakemberek számára mentálhigiénés támogatás biztosítása.
- A szakemberek megbecsülését, bérrendezést támogató szociális életpálya koncepció kidolgozása.
- Az ágazatban dolgozók minőségi munkavégzését szolgáló képzési/továbbképzési programok, tananyagok fejlesztése, valamint képzések, továbbképzések szervezése.
- A szociális ágazat képzési, továbbképzési rendszerének fejlesztése által részcél, hogy fejlődjenek a szakemberek hatékony feladatellátáshoz, tervezéshez szükséges ismeretei, kompetenciái, készségei.
- Lehetőséget teremtsen a projekt a szakembereknek a feladatellátáshoz és az igényeikhez igazodó új képzéseken illetve továbbképzéseken való részvételre.
- A projekt keretében kifejlesztésre kerül az ágazati vezetőképzés, melynek célja, hogy minél több jelenlegi és leendő vezető részt tudjon venni a kifejezetten vezetőknek szóló képzéseken.
- Továbbá a program kiterjed a szociális ágazat hatékony informatikai támogatásának fejlesztésére is.

FELHASZNÁLÓI REGISZTRÁCIÓ, STÁTUSZOK, ELBÍRÁLÁS



REGISZTRÁCIÓS STÁTUSZOK (MUNKÁLTATÓI ÉS MUNKAVÁLLALÓI REGISZTRÁCIÓ)

- Minden esetben három lépcsős regisztrációról beszélünk, mely lépcsőket külön státusszal láttunk el.
- Az első fázis az **e-mail cím és a jelszó megadása**, rögzítése („nem aktivált” státusz), majd a megadott e-mail címre érkező rendszerüzenetben található aktiváló link használata következik („aktivált” státusz).
- A második lépcsőfok a **személyes / szervezeti és munkáltatói, munkaköri adatok megadása** („aktivált” státusz).
- Az utolsó fázis pedig a regisztráció adminisztrátor általi **elbírálás**a („hiánypótlás alatti”, illetve „véglegesített” státusz).
- A képzésre történő jelentkezés előfeltétele a véglegesített regisztráció.

SZAKRENDSZEREK ISMERTETÉSE – OSAP ADATGYŰJTÉSI PROGRAM

AMIRŐL SZÓ LESZ A KÖVETKEZŐ 2 ÓRÁBAN

1. **óra – elméleti óra.** Szeretnénk, ha megértenék az OSAP helyét és szerepét az ágazatban, illetve cél, hogy eligazodjanak az OSAP adatgyűjtés folyamatában.

2. **óra – gyakorlati óra.** A cél, hogy önállóan képesek legyenek megoldani a kitöltéskor felvetődő problémákat, a kapcsolódó honlapok és segédeszközök segítségével.

ADATGYŰJTÉSI PROGRAM MAGYARORSZÁGON

1867
Országos Magyar Statisztikai Tanács és a statisztikai szolgálat

1871
Országos Magyar Királyi Statisztikai Hivatal

1874
Egész országra érvényes adatgyűjtések kezdete

1996-tól
OSAP – már uniós irányelvekkel

MIT JELENT AZ, HOGY OSAP?



MIT JELENT AZ, HOGY OSAP?

Országos Statisztikai Adatfelvételi

Program

(OSAP)

MIT JELENT AZ, HOGY OSAP? 2.

„Az Országgyűlés, kiindulva abból, hogy Magyarország ***társadalmi és gazdasági jelenségeinek és folyamatainak megismeréséhez****,* ***megértéséhez, értékeléséhez*** *hiteles, megalapozott és szakszerű hivatalos statisztikára van szükség, előmozdítva a hivatalos statisztikai tevékenység* ***objektivitását, pártatlanságát és függetlenségét*** *(…) a következő törvényt alkotja”*

OSAP ADATGYŰJTÉS CÉLJA

- A társadalmi és gazdasági folyamatok megismerése,
- megértése,
- értékelése.



KRITÉRIUMOK AZ OSAP ADATGYŰJTÉBEN

1. Mitől objektív egy adatgyűjtés?
2. Mikor beszélhetünk pártatlanságról?
3. Mikor valósul meg a függetlenség?



OSAP VERSUS EGYÉB SZAKRENDSZEREK

KENYSZI fő feladatai?

(az adatgyűjtési mód személysoros)



OJKF fő feladatai?

(az adatgyűjtési mód személysoros)

OSAP fő feladatai?

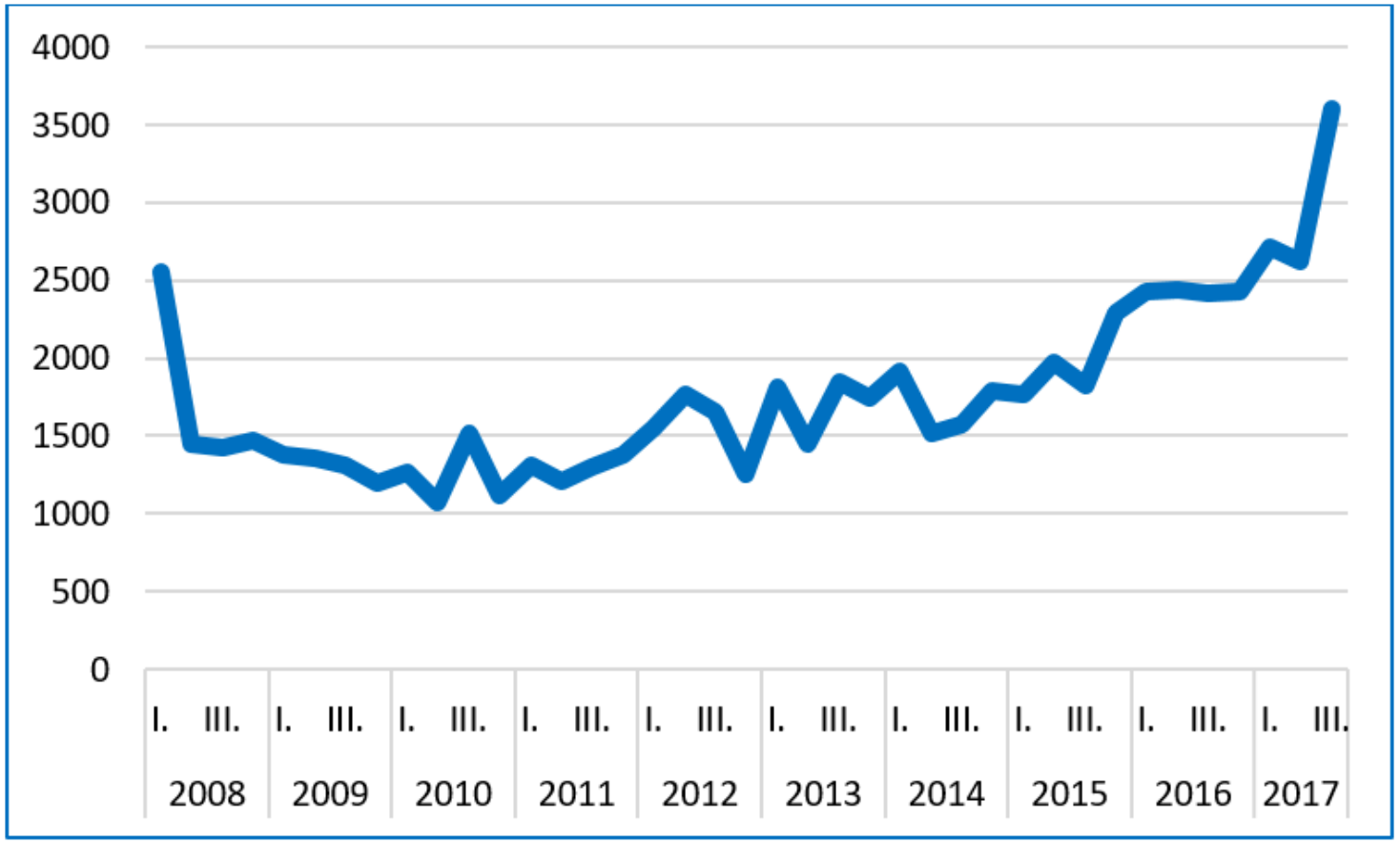
(az adatgyűjtési mód aggregált)

PÉLDÁK AZ OSAP ADATOK HASZNÁLATÁRA – 1. TÁJÉKOZTATÓ ADATTÁBLA

Ellátástípusok	Ápoló (felnőtt)	Családse-gítő	Falu-gondnok, tanya-gondnok	Pszicho-lógus	Szakgon-dozó (hivatá-sos)	Személyi segítő	Terápiás munka-társ	össze-sen
Család- és gyermekjóléti központ		18		15				33
Család- és gyermekjóléti szolgálat		595		1				596
Családok átmeneti otthona		57		1	9			67
Falugondnoki szolgáltatás			940					940
Fogyatékos személyek otthona	64			1	2	6	3	76
Fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye	12			1		1		14
Fogyatékos személyek rehabilitációs lakóotthona						1		1
Gyermekotthon				23				23
Házi segítségnyújtás	25				5	5		35
Időskorúak gondozóháza (pl.: szállást biztosító idősek h	56							56
Időskorúak otthona	370			4	11	1	2	388
Nappali ellátás fogyatékos személyek részére	4			2		3	151	160
Nappali ellátás szenvedélybetegek részére					1	1	49	51
Pszichiátriai betegek otthona	44			2		1	1	48
Szenvedélybetegek alacsony küszöbű ellátása					1	3	5	9
Szenvedélybetegek átmeneti otthona	4						2	6
Szenvedélybetegek otthona	14							14
Szenvedélybetegek rehabilitációs intézménye	11			1			4	16
Támogató szolgáltatás						228		228
Tanyagondnoki szolgáltatás			325					325
Összesen	**604**	**670**	**1265**	**51**	**29**	**250**	**217**	**3086**

PÉLDÁK AZ OSAP ADATOK HASZNÁLATÁRA – 2. TÁJÉKOZTATÓ ADATTÁBLA

Üres álláshelyek számának idősoros alakulása a szociális ágazatban 2008-2017 (fő/év)



AZ OSAP EGYÉB HASZNOSULÁSA 1.

KSH KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATAL

STATISZTIKAI TÜKÖR

2019. április 12.

A gyermekek napközbeni ellátása, 2018*

Tartalom

Alapvető változások után 1
Az egyes ellátási formák 2018. évi jellemzői 2
Bölcsődék – klasszikus bölcsődék 2
Mini bölcsődék 2
Családi bölcsődék 2
Munkahelyi bölcsődék 2
Napközbeni gyermekfelügyelet 3
Táblamelléklet 4

2017. január 1-jétől a gyermekvédelmi törvény[1] módosításának eredmé-

2018-ban **44 577 kisgyermek** gondozását a két alapvető intézményes ellátás és a két szolgáltatási ellátás keretében **765 bölcsőde, 85 mini bölcsőde, 927 családi bölcsőde** és **8 munkahelyi bölcsőde** biztosította. Az elmúlt évben a 694 férőhely-növekedés legnagyobb része a bölcsődei ellátási formánál jelentkezett, ám a legdinamikusabb bővülés a mini bölcsődék férőhelyszámában következett be. A hagyományos bölcsődei ellátást biztosítók körében létesült 608 új férőhely ellensúlyozta a családi bölcsődék tekintetében bekövetkezett csökkenést.

Összességében míg 2017-ben összesen 46 475 férőhely állt készen a különböző bölcsődei ellátási formákban a gyermekek fogadására, addig **2018-ban 47 169**.

AZ OSAP EGYÉB HASZNOSULÁSA 2.

KSH KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATAL

Magyarország 2020



FONTOS TUDNI

http://www.ksh.hu/osap

https://elektra.ksh.hu

KÖSZÖNÖM A FIGYELMET!

SZÉCHENYI 2020
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE