

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

PRAVO IN VODENJE DOKUMENTACIJ V SOCIALI (PVD)

2. SPLOŠNI CILJI

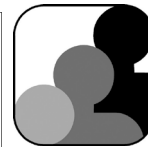
Splošni cilji predmeta so:

- seznanitev s pravno in zakonsko ureditvijo socialnih pravic.
- zavedanje pomena zakonodaje in pravnih predpisov pri zagotavljanju socialne države.
- usposobljenost za uporaba pravnih predpisov pri opravljanju dela na področju organiziranja in koordiniranja mrež socialne pomoči ter vodenje zahtevanih dokumentacij pri delu.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

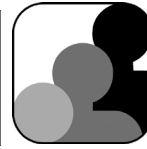
V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumevanje pojma pravnega reda in pravnih norm za pravno delovanje države in osnovne delitve pravnih področij.
- sposobnost smiselne uporabe različnih pravnih predpisov pri svojem delu.
- upoštevanje hierarhije pravnih aktov in razmerij na področju socialne ter razvitost temeljnega razumevanja pravnega jezika.
- spoštovanje zakonodaje s področja varovanja osebnih podatkov.
- razumevanje prava s področja socialne varnosti ter sposobnost njegove smiselne uporabe v konkretnih delovnih situacijah pri svojem delu.
- poznavanje osnov obligacijskega prava in uporabo le-tega v okviru svojih kompetenc in pooblastil.
- upoštevanje temeljnih postopkov pravnega varstva in razumevanje povezanost le-teh s svojim delom.
- sposobnost beleženja in dokumentiranja.



4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> • razloži pravni sistem in ureditev v Sloveniji; • našteje in pojasni osnovne pravne akte v delu z uporabniki ter vire, njihove vrste in vsebine; • našteje in pojasni osnovna načela in pravne pojme • upošteva hierarhijo pravnih aktov; 	<ul style="list-style-type: none"> • prepozna pravni akt in oceni potrebnost ustreznega ravnanja; • samostojno poišče pravne akte in vire za zagotavljanje pravic uporabnika; • na spletnih straneh poišče informacije, potrebne za svoje delo; • glede na potrebe smiselno uporablja informacije in podatke Uradnega lista;
<ul style="list-style-type: none"> • pozna organizacijske oblike opravljanja dejavnosti s področja sociale; • pozna način delovanja in osnovne principe vsake od njih; • pozna organe posamezne organizacijske oblike in zna pojasniti njihove pristojnosti in delovanje; • pozna postopke odločanja ter pravno varstvo pravic; 	<ul style="list-style-type: none"> • je aktiven član in sogovornik v pogovorih o aktualnih dogodkih v ustanovi, organizaciji ..., kjer je zaposlen; • svetuje uporabnikom v okviru svojih kompetenc;
<ul style="list-style-type: none"> • pozna splošna načela in pravila obligacij; • pozna obvezne sestavine pogodb; • koordinira postopke in posamezna opravila pri nastajanju, sklepanju, izvajanju in evidentiranju pogodb; 	<ul style="list-style-type: none"> • zbere potrebne informacije in podatke za sklepanje pogodb (donatorske, sponzorske ...); • izdela enostavnejše pogodbe in druge potrebne listine (pooblastilo ...); • uresničuje pogodbene obveznosti v okviru svojih pristojnosti;
<ul style="list-style-type: none"> • pozna osnovne pojme delovnega prava; • razume institut delovnega razmerja; • razume institut pogodbe o zaposlitvi in njene sestavine; • pozna določila kolektivne pogodbe in internih aktov v zvezi s pravicami in obveznostmi zaposlenih; 	<ul style="list-style-type: none"> • ustvarja evidence in vpise, povezane s posameznimi segmenti delovnega razmerja; • vodi sodelavce skladno s predpisi; • pripravlja analize in poročila o delu ter druga poročila v zvezi z zaposlenimi;
<ul style="list-style-type: none"> • pozna vrste dokumentacij s področja sociale; • loči njihovo vlogo in namen uporabe; • zna ustrezno voditi in izpolnjevati dokumentacijo, ki jo uporablja pri svojem delu; 	<ul style="list-style-type: none"> • izpolnjuje obrazce • vodi evidence o uporabnikih • dokumentira svoje delo • izvede postopke vpisov v ustrezne evidence; • posreduje ustrezne listine in gradiva strokovnim službam in organom;
<ul style="list-style-type: none"> • analizira postopke in opravila evidentiranja v skladu s predpisi; • oblikuje in analizira posamezne podatkovne baze in zbirke podatkov, ki jih potrebuje in uporablja pri svojem delu • upošteva varstvo podatkov in zaupnost. 	<ul style="list-style-type: none"> • izdela ustrezne evidence, analize in poročila za potrebe strokovnih služb in lastnega dela;



5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 50 (30 ur predavanj, 20 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 50 ur (30 ur študija literature, 20 ur študija primerov). Obvezna je prisotnost na vajah, opravljene sprotne obveznosti ter opravljen pisni izpit.