

PRAVO IN VODENJE DOKUMENTACIJ V SOCIALI – VPRAŠANJA ZA UTRJEVANJE SNOVI

1. Kaj je pravo in zakaj menite, da je pravo potrebno.
2. Kaj je pravni red, katere pravne sisteme poznamo in v katerega sodi naša država.
3. Kaj je pravno pravilo oz. pravna norma in kako je sestavljeno?
4. Katere vrste pravnih pravil poznate? Na kratko opišite.
5. Kaj je značilno za splošne pravne akte in kaj za posamične pravne akte? Naštete jih.
6. Katere skupine pravnih virov poznate in kaj spada vanje.
7. Kaj je potrebno storiti, da začne pravni predpis veljati? Na kratko opišite.
8. V čem se kaže socialno varstvena vloga države oz. da je Slovenija socialna država?
9. Razložite pojem socialne politike.
10. Kaj ureja država v okviru socialne varnosti?
11. Kaj obsega sistem socialnega varstva?
12. Napišite, kdo je izdal kodeks etičnih načel v socialnem varstvu, ter opišite tri načela.
13. Opišite storitev prve socialne pomoči in navedite primer.
14. Kaj obsega pomoč družini za dom in kdo jo izvaja?
15. Pomoč družini na domu je sestavljena iz socialne oskrbe na domu in iz mobilne pomoči. Opišite eno od njiju.
16. Opišite storitev institucionalnega varstva: pojem, obseg in kdo jo izvaja.
17. Kdo ima pravico do izbire družinskega pomočnika in kakšne so dolžnosti družinskega pomočnika?
18. Katere naloge in storitve opravlja center za socialno delo kot javni socialno varstveni zavod?
19. Opišite krizni center za mlade in krizni center za otroke.
20. Katero dejavnost opravlja dom za starejše? Opišite in navedite primer doma za starejše.
21. Katere naloge opravlja varstveno delovni center in navedite primer.
22. Naštete organe organizacijskih oblik izvajalcev socialnovarstvenih dejavnosti in enega od njih podrobneje opišite.
23. Katere pogoje mora izpolnjevati oseba, da lahko kot zasebnik opravlja socialno varstvene storitve?
24. Katere tri skupine delavcev lahko opravljajo storitve v socialnem varstvu in jih opišite.
25. Opredelite pojem obligacijskega prava! Razložite, zakaj je obligacijsko razmerje relativno razmerje, obligacijska pravica pa relativna pravica.
26. Kaj je obligacijsko razmerje in kako delimo obligacijska razmerja?
27. Katere so splošne predpostavke za sklenitev obligacijske pogodbe in katere posebne?

28. Sklepanje pogodb po zastopniku ali po pooblaščenču: kaj je zastopanje, na čem temelji, za koga in kako deluje zastopnik oz. pooblaščenec?
29. Kaj je pooblastilo in katere vrste pooblastil poznamo?
30. Opišite razliko med sponzorsko in donatorsko pogodbo. Napišite tudi primer za eno in drugo vrsto pogodbe.
31. Kaj pomeni prepoved diskriminacije, ki je zapisana v zakonu o delovnih razmerjih, kakšno vrsto diskriminacije poznamo in kdaj različno obravnavanje oseb ne pomeni diskriminacije?
32. Kaj je delovno razmerje oz. kateri elementi delovnega razmerja ga sestavljajo?
33. Navedite in opišite sestavine pogodbe o zaposlitvi!
34. Katere so obveznosti delavca?
35. Katere so obveznosti delodajalca?
36. Na kakšen način lahko preneha veljati pogodba o zaposlitvi?
37. Opišite redno in izredno odpoved pogodbe o zaposlitvi: iz katerih razlogov jo lahko odpove delodajalec in iz katerih delavec.
38. Navedite temeljna načela pri vodenju dokumentacij v socialni in jih razložite!
39. Kaj pomeni pristojnost organa, ter razložite pojem stvarne in krajeвне pristojnosti.
40. Kaj je vloga, kakšne vrste vlog poznamo, kdaj je vloga pravočasna in kako moramo ravnati, kadar je vloga nepopolna ali nerazumljiva?
41. Vabilo: čemu je namenjeno, kako mora biti sestavljeno, kakšne so dolžnosti povabljenega in kakšne organe.
42. Zapisnik: o čem se piše, kako se piše in kako je sestavljen!
43. Opišite, kako je sestavljena odločba. Kakšni so roki za izdajo odločbe in od česa so odvisni.
44. Kako se opravlja vročanje in kateri so posebni primeri vročanja?
45. Kaj je osebni podatek in kdaj je dovoljena obdelava osebnih podatkov v javnem sektorju, ter kdaj v zasebnem sektorju?
46. Kako dolgo se lahko hranijo osebni podatki, komu in kdaj se lahko posredujejo?
47. Opišite, kako je potrebno poskrbeti za zavarovanje osebnih podatkov.