

## Deset kroků pro vyhledávání žadatelů o pěstounskou péči pro konkrétní dítě

- 1) Nejprve **zkontrolujte, zda nejsou v tabulce omylem zapnuté filtry**. Trvale je zapnutý filtr pouze ve sloupci B **pořad./spis. číslo** – **tento filtr nevypínejte**. Zapnutý filtr poznáte podle ikony trychtýře v záhlaví sloupce. Filtr můžete zrušit příkazem „Zrušit filtr“ poté co kliknete na ikonu trychtýře.
- 2) Zkontrolujte nastavení filtru ve sloupci S **volní ke zprostředkování**. Filtr by měl být **nastavený na možnost „ano“**, tzn. vyhledává se jen mezi rodinami, které jsou volné ke zprostředkování NRP.
- 3) Pokud vyhledáváte **žadatele pro dítě s postižením**, nastavte ve sloupci O **s postižením** filtr na **možnost „ano“**.
- 4) Pokud vyhledáváte **žadatele pro sourozeneckou skupinu**, nastavte si ve sloupci K **sourozenecká skupina** filtr na **možnost „ano“ a možnost „ano – najednou“ nebo „ano – postupně“**.
- 5) Pokud vyhledáváte žadatele **pro dívku**, nastavte si ve sloupci L **preferenci pohlaví** **možnost „dívka“ a zároveň možnost „bez preference“**, pokud vyhledáváte **pro chlapce**, nastavte **možnost „chlapec“ a zároveň možnost „bez preference“**.
- 6) Pokud vyhledáváte žadatele **pro dítě menšinového etnika**, nastavte ve sloupci L **menšinového etnika** **možnost „ano“**.
- 7) **Věk dítěte vyhledávejte až jako poslední ze základních charakteristik**. Otevřete si filtr ve sloupci J **věk dítěte**, **projděte všechny věkové kategorie** a vyberte ty, do kterých spadá dítě, pro které vyhledáváte NRP.
- 8) Můžete nastavit další filtry, jako je kraj, ve kterém žadatelé žijí nebo status rodiny.
- 9) Teprve v této fázi se **zaměřte na poznámky ve sloupcích N doplňující informace k etniku**, P **doplňující informace k postižení** a T **poznámka**. Pokud jsou zde informace, která by žadatele vylučovala, můžete dané žadatele buď odfiltrovat (v nastavení filtru v daném sloupci zrušíte výběr u té informace, kterou nechcete zobrazit) nebo je můžete později ručně škrtnout na vytištěném dokumentu.
- 10) **Vyfiltrované údaje můžete vytisknout nebo uložit ve formátu PDF** (karta Soubor – příkaz Tisk). Kromě volby tiskárny **není potřeba nic nastavovat – na jednu stránku se vytisknou všechny sloupce** tabulky včetně názvů sloupců a přibližně 10 až 18 řádků. Pokud máte více řádků, vytisknou se na další stránky.

