Zásady ochrany osobních údajů - terapeutická praxe

Mgr. Jitka Ludvíčková
Verze 2026-11-2 · platí od 23. 11. 2026

Zásady ochrany osobních údajů — terapeutická praxe

Pracovní návrh pro web — před zveřejněním doplnit a ověřit označené údaje a potvrdit skutečné nastavení provozu.

Kdo vaše údaje zpracovává

Správkyní osobních údajů pro účely terapeutické praxe je **Mgr. Jitka Ludvíčková**, IČO 08917582, se sídlem Chlumčanského 497/5, Libeň, 180 00 Praha 8, poskytovatelka zdravotních služeb v oboru ergoterapie.

S dotazy ke zpracování osobních údajů a při uplatnění svých práv se na nás můžete obrátit na adrese **recepce@skolapapani.cz** (mailto:recepce@skolapapani.cz).

Web provozuje Škola papání s.r.o. Údaje z terapeutických rezervací zpracovává pro Mgr. Jitku Ludvíčkovou a podle jejích pokynů, nikoli pro své vlastní účely. Terapeutickou péči poskytuje Mgr. Jitka Ludvíčková; pro preventivní online produkty Školy papání platí samostatné informace o zpracování osobních údajů.

Jaké údaje získáváme

Když si objednáte termín přes web nebo prostřednictvím recepce, získáváme zejména jméno a kontaktní údaje rodiče, zvolenou službu, termín a formu návštěvy. U domácí návštěvy také adresu. Samotná rezervace neobsahuje jméno dítěte ani odpovědi ze zdravotních dotazníků.

V dalších krocích nám můžete prostřednictvím portálu, dotazníků nebo jiným dohodnutým způsobem předat údaje o dítěti, včetně jeho jména a data narození, informace o jeho zdravotním stavu, lékařské zprávy a další podklady včetně videozáznamů. Podklady můžeme obdržet také e-mailem.

Při komunikaci, plánování péče a úhradě služeb dále zpracováváme související organizační a platební údaje. U rezervace evidujeme také stav storna, například kdo ji zrušil. Případné poznámky významné pro péči se vedou samostatně ve zdravotnické dokumentaci.

Proč údaje zpracováváme

Údaje potřebujeme pro vyřízení rezervace, komunikaci s rodinou, organizaci a poskytování zdravotní péče, vedení zdravotnické dokumentace, úhrady služeb a splnění souvisejících právních povinností. Historii návštěv stávajícího klienta využíváme také pro návaznost péče a práci s klientem; souhrnné údaje mohou sloužit pro plánování a statistiky. V rámci péče kontrolujeme kvalitu a správnost výstupů pro konkrétní dítě. Zkušenosti z této kontroly využíváme ke zlepšování pracovních postupů; údaje nepoužíváme k vývoji ani trénování vlastního modelu.

Údaje nezbytné pro sjednání a poskytování služby zpracováváme pro uzavření a plnění smlouvy podle čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR. Údaje potřebné pro vedení zdravotnické dokumentace a tam, kde to vyžadují právní předpisy, také údaje pro platební a daňové doklady zpracováváme ke splnění právní povinnosti podle čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR. Zdravotní údaje nezbytné pro

poskytování péče a vedení dokumentace zpracováváme za podmínek čl. 9 odst. 2 písm. h) a odst. 3 GDPR. V rozsahu nezbytném pro péči o konkrétní dítě zahrnuje zpracování také strojové čtení podkladů a kontrolu kvality příslušných výstupů. Administrativní historii termínů stávajících pacientů zpracováváme na základě oprávněného zájmu podle čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR. Naším zájmem je umožnit terapeutovi navázat na předchozí péči a recepci plánovat návštěvy, a to i při delších přestávkách mezi nimi. Na základě oprávněného zájmu uchováváme také záznam první zrušené rezervace, abychom mohli vyřídit dotazy ke stornu a usnadnit případné opětovné objednání.

Pro vytvoření online rezervace je nutné vyplnit povinné údaje, zejména jméno, kontaktní údaje a zvolený termín; bez nich systém rezervaci nevytvoří. Další údaje potřebné pro poskytnutí péče a důsledky jejich neposkytnutí se liší podle konkrétní služby a jsou uvedeny v jejích podmínkách. Pokud některé zpracování založíme na souhlasu, sdělíme vám to při jeho žádosti; souhlas můžete kdykoli odvolat, aniž by tím byla dotčena zákonnost předchozího zpracování.

Jak dlouho údaje uchováváme

U první rezervace zrušené před poskytnutím péče uchováváme identifikovatelný rezervační záznam po dobu **3 měsíců od zrušení**, abychom mohli vyřídit dotazy ke stornu a usnadnit případné opětovné objednání. Je-li třeba řešit konkrétní platbu nebo spor, může být příslušný záznam uchován déle v nezbytném rozsahu.

U stávajících pacientů uchováváme administrativní historii uskutečněných a zrušených termínů po dobu **2 let od data příslušného termínu**, abychom mohli plánovat a zajistit návaznost péče. Stejné pravidlo platí i pro údaje převedené z dřívějšího systému. Údaje potřebné pro konkrétní nevyřešenou platbu nebo spor můžeme uchovat po nezbytnou další dobu. Informace významné pro péči vedeme samostatně ve zdravotnické dokumentaci.

Zdravotnickou dokumentaci uchováváme podle pravidel pro příslušný druh péče. U běžné ostatní ambulantní péče činí doba uchování zpravidla **5 let po posledním poskytnutí zdravotních služeb pacientovi**; pro některé části dokumentace nebo jiné druhy péče může platit odlišná doba. Po jejím uplynutí posuzujeme další potřebnost dokumentace a postupujeme podle pravidel pro její vyřazení.

Již nahrané zdravotní podklady posuzujeme podle účelu jejich vedení; samotné zrušení rezervace neznamená automaticky jejich výmaz. Záznamy o příjmech a pohledávkách a související doklady o platbách uchováváme po dobu, po kterou mohou být potřebné pro stanovení daně za příslušné období. Lhůta pro stanovení daně činí zpravidla **3 roky od uplynutí lhůty pro podání daňového přiznání**; za určitých okolností se může prodloužit nebo začít běžet znovu. Doklady můžeme uchovat déle, pokud je to v konkrétním případě potřebné například k vyřešení neuhrazené platby či probíhajícího sporu. Podklady, které terapeut vyhodnotí jako nevýznamné pro péči i pro kontext dítěte, označí jako nerelevantní a odstraníme je, pokud nejsou součástí zdravotnické dokumentace a není jiný důvod je uchovat.

Pro plánování a statistiky předpokládáme používání souhrnů podle měsíce, obecného typu služby a stavu rezervace.

Komu mohou být údaje zpřístupněny

V potřebném rozsahu mohou k údajům přistupovat osoby podílející se na organizaci a poskytování péče a dodavatelé zajišťující provoz systému, úložiště, komunikaci a další služby.

Rozsah přístupu se liší podle činnosti příslušné osoby. Terapeut vidí historii termínů pouze u pacientů, o které pečuje; recepce má přístup k organizačním údajům v rozsahu potřebném k plánování.

Technický vývoj, provoz a podporu portálů pro terapeutickou praxi zajišťuje **Arvio Technologies s.r.o.**, které při poskytování těchto služeb zpracovává osobní údaje podle našich pokynů. Pro technickou infrastrukturu a související služby využívá také poskytovatele Vercel, Neon, Microsoft Azure a Resend; jednotlivé služby zpracovávají jen údaje potřebné pro svůj účel.

Zdravotnickou dokumentaci nyní vedeme souborově v diskovém úložišti; pro její uložení a správu využíváme také externí cloudové a dokumentové služby. Dokumentaci postupně převádíme do platformy terapeutické praxe. Se spuštěním rezervačního systému začíná přechodné období; po dokončení změn tyto informace odpovídajícím způsobem aktualizujeme.

Při využívání některých služeb může docházet ke zpracování osobních údajů nebo vzdálenému přístupu mimo Evropský hospodářský prostor (EHP), například v USA u e-mailových služeb. Předání do třetích zemí připouštíme po posouzení konkrétního předání a při použití odpovídajícího právního mechanismu, například rozhodnutí o odpovídající ochraně nebo standardních smluvních doložek; podle potřeby se doplňují další ochranná opatření. Informace o příjemcích, zemích a použitých zárukách můžete získat na **recepce@skolapapani.cz** (mailto:recepce@skolapapani.cz).

Zpracování dokumentů a využití AI

Při práci s dokumenty používáme nástroje pro strojové čtení textu a umělou inteligenci. Pomáhají nám při zpracování podkladů; výstupy pro rodiče před zveřejněním kontroluje oprávněná osoba. Bližší informace o současném a připravovaném využití těchto nástrojů najdete v informacích o OCR a AI (/ai-act).

Jaká máte práva

Můžete požádat o přístup ke svým osobním údajům, jejich opravu, výmaz nebo omezení zpracování a za příslušných podmínek o jejich přenositelnost. Máte také právo podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Právo na výmaz není bezvýjimečné; některé údaje musíme uchovávat například kvůli vedení zdravotnické dokumentace nebo jiným právním povinnostem. Žádosti můžete zasílat na **recepce@skolapapani.cz** (mailto:recepce@skolapapani.cz). Při žádosti o údaje dítěte ověříme oprávnění osoby, která za dítě jedná.

Právo vznést námitku: Proti zpracování osobních údajů založenému na našem oprávněném zájmu můžete kdykoli vznést námitku. Můžete ji zaslat na **recepce@skolapapani.cz** (mailto:recepce@skolapapani.cz).

Verze: 1.0

Datum verze: 22. 11. 2026