# Jak používat tyto šablony

Pět šablon připravených k úpravě ve Wordu, Google Docs nebo Pages, pro dokumenty, které psycholog/psycholožka vystavuje nejčastěji: potvrzení o účasti na terapii, psychologická zpráva, záznam o průběhu terapie, odborné vyjádření a doporučení k dalšímu vyšetření. Každý soubor obsahuje nejdřív stranu s návodem a potom samotný dokument s poli [k vyplnění].

## Obsah bonusu • Pět souborů Word, plně upravitelných

| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |
|---|---|---|---|---|
| Potvrzení o účasti na terapii | Psychologická zpráva | Záznam o průběhu terapie | Odborné vyjádření psychologa | Doporučení k dalšímu vyšetření |

## Příprava šablony (3 minuty)

1. **Otevři soubor.** Ve Wordu, Google Docs nebo Pages. První strana je návod; dokument začíná na druhé straně.
2. **Vlož hlavičkový papír.** Do rámečku nahoře na první straně dokumentu vlož logo, název pracoviště, adresu, telefon, e-mail a IČO. Tuto verzi ulož jako čistou šablonu.
3. **Vyplň pole.** Nahraď každý [text v hranatých závorkách] a závorky smaž. Pokud se pole netýká daného případu, smaž celý řádek.
4. **Přizpůsob.** Zkrať nebo rozšiř oddíly podle příjemce a účelu. Fakta udržuj odděleně od interpretací.
5. **Odstraň návod a podepiš.** Smaž první stranu (je označená), zkontroluj text, podepiš a otiskni razítko. Pro odeslání ulož kopii ve formátu PDF.

## Takto se vyplňuje pole

| | Před | Po |
|---|---|---|
| **Datum zahájení terapie** | [den. měsíc. rok] | 3. 2. 2026 |
| **Aktuální stav** | ☐ Probíhá ☐ Ukončena | ☒ Probíhá ☐ Ukončena |
| **Další údaje** | [k vyplnění] | (řádek smazán: netýká se) |

### Zlaté pravidlo

Každý dokument se píše pro jednoho příjemce a pro jeden účel. Uveď jen informace, které příjemce potřebuje, a vždy se souhlasem klienta, pokud je potřeba. Co se pro daný účel nepotřebuje, se nepíše.

**CO UDĚLAT**

Uschovej si prázdnou kopii každé šablony a vždy vyplňuj novou kopii: údaje jednoho klienta se tak nikdy omylem nepřenesou k jinému.

# Pět dokumentů, jeden po druhém

## 01 Dokument 1 — Potvrzení o účasti na terapii

**Kdy se používá:** Potvrzuje, že se osoba účastní nebo účastnila psychologické terapie, s datem zahájení, frekvencí a stavem, bez uvedení diagnózy a obsahu schůzek. Typicky pro zaměstnavatele, školu, pojišťovnu nebo úřad.

1. Ověř, že máš písemný souhlas klienta/klientky a víš, komu a k čemu potvrzení slouží.
2. Doplň datum zahájení, frekvenci a aktuální stav; diagnózu a obsah schůzek vynech.
3. Doplň místo a datum vystavení, podepiš a otiskni razítko.

**Zlaté pravidlo**
Potvrzení říká jen jestli, odkdy a jak často. Neříká co ani proč.

**Co doplnit**
- Datum zahájení, frekvence a aktuální stav (probíhá, ukončena, dočasně přerušena).
- Účel a příjemce dokumentu.
- Údaje o odborníkovi a písemný souhlas klienta/klientky.

**Čemu se vyhnout**
- Uvádět diagnózu nebo klinické údaje, pokud o to klient/ka nepožádal/a a písemně je nepovolil/a.
- Slibovat budoucí vývoj nebo délku terapie.
- Vystavovat potvrzení osobě, která není tvým klientem.

**Jak přizpůsobit**
- Pokud je příjemcem instituce, zeptej se, jaké údaje vyžaduje.
- Uveď, zda se potvrzení předává klientovi/klientce, nebo přímo instituci.

## 02 Dokument 2 — Psychologická zpráva

**Kdy se používá:** Odborná zpráva střední délky o případu, určená jinému odborníkovi nebo instituci: důvod, postup, výsledky, závěry a doporučení.

1. Na začátku uveď, pro koho je zpráva a k jakému účelu, a získej písemný souhlas.
2. Zdokumentuj, co jsi dělal/a (data rozhovorů, použité metody, zdroje informací), než popíšeš výsledky.
3. Odděl výsledky (co bylo pozorováno nebo změřeno), závěry (co to znamená) a doporučení (co dělat).

**Zlaté pravidlo**
Fakta odděleně od interpretací: každá věta ve zprávě je buď to, co bylo pozorováno, nebo to, co si o tom myslíš, nikdy obojí dohromady.

**Co doplnit**
- Důvod zprávy, kdo o ni žádá, a údaje o osobě.
- Postup a zdroje informací včetně dat.
- Výsledky, závěry a doporučení odděleně a přehledně.

**Čemu se vyhnout**
- Míchat fakta s interpretacemi.
- Vypisovat soukromé údaje, které pro účel zprávy nejsou nutné.
- Psát zprávu bez získaného písemného souhlasu.

**Jak přizpůsobit**
- Rozsah každého oddílu přizpůsob příjemci.
- Doplň doložku o důvěrnosti dokumentu, kterou vyžaduje příjemce (škola, soud, úřad, pojišťovna).

# Pět dokumentů, jeden po druhém

(pokračování)

## 03 Dokument 3 — Záznam o průběhu terapie

**Kdy se používá:** Pravidelné zhodnocení terapie: srovnává cíle plánu s dosaženým, s údaji ze škál a s hlasem klienta/klientky, a rozhoduje, zda se pokračuje, upraví nebo ukončí.

1. Stanov termín zhodnocení (každých 8, 12 nebo 20 schůzek) a měj po ruce plán terapie a výchozí skóre.
2. Vyplň tabulku cílů s konkrétním dokladem u každého cíle a porovnej skóre škál.
3. Zeptej se klienta/klientky, co se změnilo z jeho/jejího pohledu, a zapiš to jeho/jejími slovy dřív než své hodnocení. Rozhodni a dohodni, jak se bude pokračovat.

**Zlaté pravidlo**
Zhodnocení je rozhovor, ne rozsudek: hlas klienta/klientky se zapisuje dřív než hodnocení odborníka.

**Co doplnit**
- Stav každého cíle s konkrétním dokladem.
- Srovnání škál mezi začátkem a současností.
- Terapeutické rozhodnutí a nové dohody.

**Čemu se vyhnout**
- Opírat zhodnocení jen o dojem odborníka: zahrň názor klienta/klientky.
- Odkládat zhodnocení za termín stanovený v plánu.

**Jak přizpůsobit**
- Stanov periodicitu (každých 8, 12 nebo 20 schůzek) podle svého způsobu práce.
- Pokud pracuješ s nezletilým, doplň názor rodičů nebo zákonných zástupců.

## 04 Dokument 4 — Odborné vyjádření psychologa

**Kdy se používá:** Odborný názor s odůvodněním, který odpovídá na konkrétní otázku (úřadu, instituce nebo strany) na základě rozboru případu nebo dokumentace. Není to znalecký posudek.

1. Přesně formuluj otázku, na kterou odpovídáš: to je hranice dokumentu.
2. Uveď, jaké podklady jsi posoudil/a a které chybí, a zda jde o vyjádření pouze z dokumentace, nebo s přímým vyšetřením.
3. Nejdřív zdůvodnění, potom závěry: číslované, stručné a nepřesahující to, na co ses byl/a tázán/a.

**Zlaté pravidlo**
Odpovídá se jen na to, na co ses ptal/a, a s takovou jistotou, jaká skutečně existuje: pravděpodobnost není jistota.

**Co doplnit**
- Konkrétní otázka, na kterou odpovídáš, a posuzované podklady.
- Zdůvodnění: předpoklady, odborná kritéria a podpůrná literatura.
- Číslované závěry, jasné a omezené na to, na co ses byl/a tázán/a.

**Čemu se vyhnout**
- Odpovídat na víc, než bylo otázáno, nebo mimo svou odbornost.
- Vyjadřovat se k osobám, které jsi nevyšetřil/a, jinak než jako deklarovaný rozbor dokumentace.
- Tvrdit jistotu tam, kde existuje jen pravděpodobnost.

**Jak přizpůsobit**
- Formulace přizpůsob typu řízení (správní, klinické, školské, soudní) a zásadám České komory psychologů, pokud jsi jejím členem.
- Uveď, zda jde o vyjádření z dokumentace, nebo s přímým vyšetřením. Znalecký posudek smí vypracovat jen zapsaný soudní znalec; v tom případě tuto šablonu uprav.

# Pět dokumentů, jeden po druhém (pokračování)

## 05 Dokument 5 — Doporučení k dalšímu vyšetření

**Kdy se používá:** Doporučení (žádanka), které provází předání pacienta/pacientky jinému odborníkovi nebo službě: klinické shrnutí, posouzení rizika a konkrétní otázka pro adresáta.

1. Informuj pacienta/pacientku o doporučení a získej jeho/její souhlas.
2. Napiš důvod doporučení a otázku pro adresáta; odešli jen klinické shrnutí, které adresát potřebuje.
3. Uveď úroveň rizika, známou medikaci, své kontaktní údaje a kdy očekáváš odpověď; při naléhavosti zavolej navíc telefonicky.

**Zlaté pravidlo**
Doporučení je most, ne stěhování zdravotnické dokumentace: odesílá se to, co adresát potřebuje k zahájení, a sleduje se, dokud nepřijde odpověď.

**Co doplnit**
- Důvod doporučení a stupeň naléhavosti.
- Klinické shrnutí a dosavadní terapie, jen s nezbytným.
- Riziko, známá medikace a kontakt pro odpověď.

**Čemu se vyhnout**
- Doporučit, aniž bys informoval/a pacienta/pacientku a získal/a jeho/její souhlas.
- Uvádět zbytečné údaje, které adresát nepotřebuje.
- Nechat doporučení bez zpětné vazby.

**Jak přizpůsobit**
- Odbornosti přizpůsob své síti odborníků (psychiatrie, neurologie, pediatrie, klinická logopedie a další).
- V naléhavých případech kontaktuj adresáta navíc telefonicky; při bezprostředním ohrožení života volej 155 nebo 112.

## Závěrečná kontrola před předáním

- [ ] Identifikační údaje odpovídají správné osobě a správné dokumentaci.
- [ ] Existuje písemný souhlas pro tohoto příjemce a tento účel.
- [ ] Nezůstal žádný [text v hranatých závorkách] ani text šablony, který nebyl nahrazen.
- [ ] Nejsou tam informace, které příjemce nepotřebuje.
- [ ] Fakta jsou oddělena od interpretací.
- [ ] Dokument neslibuje výsledky ani nestanovuje jistotu, která neexistuje.
- [ ] Je podepsán, orazítkován a má místo a datum.
- [ ] Strana s návodem (první) byla smazána.

## Mlčenlivost a hranice

- Šablony jsou pomůcka pro formulaci: nenahrazují tvůj odborný úsudek ani právní poradenství.
- Vždy ověř požadavky platných předpisů, zejména zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách (povinná mlčenlivost), a pravidel GDPR.
- Dokumenty ukládej a odesílej zabezpečenými kanály; nenechávej je ve sdílených složkách ani v nechráněném e-mailu.

## Technické tipy

- Soubory používají písmo Arial, které má každý počítač. Můžeš ho v celém dokumentu změnit.
- V Google Docs: nahraj soubor na Disk a otevři ho pomocí Dokumentů Google.
- Chceš-li tabulky a rámečky zachovat beze změn, upravuj text přímo v polích a nemaž jejich ohraničení.
- K odeslání ulož dokument jako PDF, aby ho nikdo nemohl změnit.

**NIKDY NEKOPÍRUJ OBSAH JEDNOHO KLIENTA K JINÉMU**
Vždy začni z prázdné šablony.