



SMĚRNICE č. Sm-E022

Výpůjčky věcí movitých

1. vydání ze dne: 19. 12. 2022
Verze: 1
Účinnost od: 19. 12. 2022

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Ing. Vladimír Olejníček	vedoucí Útvaru hospodářsko-technické správy	15.12.2022	Ing. Vladimír Olejníček, elektronicky
	Ing. Pavlína Křivková	vedoucí Odboru ekonomiky a financí	13.12.2022	Ing. Pavlína Křivková, elektronicky
Schválil	Ing. Tomáš Uvízl	ekonomický náměstek	19.12.2022	Ing. Tomáš Uvízl, elektronicky



1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Účelem této směrnice je stanovit proces sjednávání, ukončování, evidování a plánování výpůjček věcí movitých.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance FNOL, kteří se účastní procesu sjednávání, ukončování, evidování a plánování výpůjček věcí movitých ve Fakultní nemocnici Olomouc.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

DM	Dlouhodobý majetek
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
OG	Odborný garant
OMU	Oddělení majetkového účetnictví
ON	Organizační norma
OSBTK	Oddělení servisu a bezpečnostně technických kontrol
OÚ	Osobní údaje
UIT	Úsek informačních technologií
UP	Univerzita Palackého
ZPr	Zdravotnický prostředek

2.2 Definice

- 2.2.1 Výpůjčka je smluvní vztah, ve kterém se půjčitel zavazuje bezplatně přenechat vypůjčiteli movitou věc, a zavazuje se vypůjčiteli umožnit její bezplatné dočasné užívání. Předmět výpůjčky je dále ve směrnici označován také jako „přístroj“.
- 2.2.2 Zpracováním OÚ se rozumí jakýkoli úkon nebo soubor úkonů, které správce nebo zpracovatel systematicky provádějí s osobními údaji; zpracováním se rozumí zejména shromažďování, zaznamenání, uspořádání, strukturování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání, nahlédnutí, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace.

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 Tato ON nezavádí žádné nové odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT



3.1 Obecná ustanovení o výpůjčce

- 3.1.1 FNOL eviduje vypůjčený majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 3.000 Kč a vyšší. Výjimky stanovené odbornými pracovišti, tj. výpočetní technika, mobilní telefony, televize, radiopřijímače, varné konvice, stolní ventilátory, elektrické kalkulačky, vařiče, propan-butanové lahve, ZPr typu přístroj (např. tonometry, průtokoměry), dálkové ovládače vrat jsou vedeny již od 0,01 Kč včetně.
- 3.1.2 Veškeré vypůjčené přístroje, které se nachází v prostorách FNOL, musí být sledovány v evidenci dlouhodobého vypůjčeného majetku v modulu Majetek software QI, s výjimkou případů oprav a zajištění servisu přístrojů v kompetenci vedoucího OSBTK.
- 3.1.3 Osoba, která je oprávněna za příslušné pracoviště FNOL přístroje přebírat (dále jen „přebírající osoba“), je povinna zajistit uzavření písemné smlouvy o výpůjčce (ve spolupráci s Právním odborem, příp. Oddělením veřejných zakázek), vyjma případů, kdy postačí písemný Předávací protokol o výpůjčce přístroje (viz 3.3.1) a výpůjček z UP (viz 3.5). K podstatným náležitostem smlouvy o výpůjčce patří identifikační údaje smluvních stran, určení předmětu výpůjčky, hodnoty a doby trvání smlouvy. FNOL upřednostňuje použití vlastní vzorů smluv o výpůjčce, avšak je možno použít i vzorů protistrany.
- 3.1.4 Pokud je předmětem výpůjčky dlouhodobý majetek, musí být výpůjčka schválena garantem kapitoly investičního plánu ve standardizovaném schvalovacím procesu FNOL, a to na základě žádosti kliniky. Přebírající osoba je povinna převzetí přístroje oznámit na OMU a odevzdat „Předávací protokol o výpůjčce přístroje“ na OMU.
- 3.1.5 Výpůjčky mohou být uzavřeny jednak mezi půjčitelem a FNOL jako vypůjčitelem, a dále mezi FNOL jako půjčitelem a pacientem jako vypůjčitelem. Speciální skupinu představují případy, kdy FNOL jako vypůjčitel má od půjčitele vypůjčen předmět výpůjčky a tento potom dále přenechává pacientům do jejich domácího užívání – k tomuto přenechání předmětu výpůjčky do domácího užívání pacientům je vždy potřeba souhlas původního půjčitele. Výpůjčky, ve kterých je FNOL vypůjčitelem, mohou být uzavřeny pouze za podmínek uvedených v § 27 odst. 3 zák. č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích.
- 3.1.6 Zajištění oprav a kontrol vypůjčených zdravotnických a laboratorních přístrojů je stanoveno ve smlouvě. Zajišťuje půjčitel nebo OSBTK. Dojde-li k poruše na takovém přístroji, je uživatel povinen poruchu přístroje nahlásit půjčiteli nebo na OSBTK, k zajištění opravy přístroje. V případě nahlášení na OSBTK musí být řádně vyplněna žádanka elektronicky v programu EFA. Vytištěnou žádanku přikládá uživatel k přístroji/nástroji, který je donesen na OSBTK. V urgentním/havarijním případě, týkající se ZPr, zavolá uživatel na pracoviště OSBTK (kl. 4311) a následně vystaví žádanku na opravu. Vše proběhne v souladu se metodickým pokynem MP-M011-01 Organizace podpory provozu přístrojů.
- 3.1.7 V případě opravy výměnou u vypůjčeného zdravotnického nebo laboratorního přístroje, je přebírající osoba (uživatel přístroje) povinna písemně nahlásit změnu výrobního čísla na OSBTK a OMU a zajistit uzavření dodatku ke smlouvě, případně uvést změnu do předávacího protokolu o výpůjčce přístroje. Změnu výrobního čísla hlásí na OMU také pracoviště FNOL, zajišťující opravu (např. OSBTK, UIT atd.). Při zjištění nesouladu výrobního čísla s evidencí je povinen inventární pracovník písemně oznámit tuto skutečnost na OMU.

3.2 Vrácení výpůjčky

- 3.2.1 Přebírající osoba (příp. uživatel přístroje) po ukončení platnosti smlouvy iniciuje vrácení přístroje půjčiteli na základě Předávacího protokolu o vrácení vypůjčeného přístroje a dále postupuje dle bodu 3.2.3. V případě prodloužení výpůjčky je přebírající osoba (uživatel



přístroje) povinna ve spolupráci s Právním odborem zajistit uzavření dodatku ke smlouvě o vypůjčce.

3.2.2 V případě, že se přístroj nepoužívá a podléhá pravidelným kontrolám, které zajišťuje OSBTK, je povinna přebírající osoba (příp. uživatel přístroje) tuto skutečnost písemně nahlásit na OSBTK a v případě trvalého nepoužívání iniciovat vrácení firmě na základě Předávacího protokolu o vrácení vypůjčeného přístroje a dále postupovat dle bodu 3.2.3.

3.2.3 Dojde-li k ukončení vypůjčky, je povinna přebírající osoba (příp. uživatel přístroje) ve spolupráci s inventárním pracovníkem vytvořit návrh na vyřazení v elektronické podobě, vytisknout „Protokol o vyřazení DM“ (viz Příloha č. 2 Sm-E014 Dlouhodobý majetek a vyřazování majetku ve FNOL) s vyplněnou první částí (tj. vyjádření pracoviště k návrhu na vyřazení DM z evidence). Vyplněný a podepsaný „Návrh na vyřazení DM“ spolu s předávacím protokolem o vrácení vypůjčeného přístroje, příp. dohodou nebo dokumentem o jednostranném ukončení vypůjčky (výpověď smlouvy, odstoupení od smlouvy) následně zaslat na OMU. OMU provede vyřazení přístroje z evidence dlouhodobého vypůjčeného majetku a v případě předčasného ukončení vypůjčky informuje Právní odbor FNOL, který dále informaci předává na Obchodní úsek FNOL.

U zdravotnických a laboratorních přístrojů musí být současně s předávacím protokolem o vrácení vypůjčeného přístroje, příp. dohodou nebo dokumentem o jednostranném ukončení vypůjčky (výpověď smlouvy, odstoupení od smlouvy) potvrzení o provedení vymazání dat obsahující OÚ.

3.2.4 Podrobnější informace ohledně hospodaření s přístroji jsou uvedeny v Dokumentech FNOL viz odstavec 4.2 této směrnice.

3.3 Vypůjčky mezi FNOL (jako vypůjčitelem) a půjčitelem (tj. společnostmi poskytující vypůjčku)

3.3.1 Pro každý jednotlivý případ vypůjčky mezi FNOL a půjčitelem na dobu vypůjčky delší než 3 kalendářní měsíce musí být uzavřena písemná smlouva, ve které je uvedena doba, na kterou půjčitel přenechává předmět vypůjčky vypůjčiteli k bezplatnému dočasnému užívání. Pokud se vypůjčka uzavírá na dobu 3 kalendářních měsíců nebo kratší, postačí namísto uzavření písemné smlouvy sepsat předávací protokol, FNOL v tomto případě upřednostňuje Fm-E022-VYPUJC-001 Předávací protokol o vypůjčce přístroje.

3.3.2 O předání i vrácení předmětu vypůjčky sepíší smluvní strany vždy předávací protokol (příp. potvrzení o převzetí předmětu vypůjčky), ve kterém budou čitelně uvedeny předávající a přebírající osoby, předmět vypůjčky (včetně výrobního a inventárního čísla), datum a podpis předání/převzetí předmětu vypůjčky, a případné vady předávaného/přebíraného předmětu vypůjčky. U zdravotnických a laboratorních přístrojů musí být součástí předávacího protokolu (příp. potvrzení o převzetí předmětu vypůjčky) požadavek na připojení do počítačové sítě FNOL, v případě zpracování OÚ uveden rozsah a druh zpracovávaných OÚ.

Zástupce vypůjčitele je povinen informovat manažera kybernetické bezpečnosti FNOL o potřebě připojení přístroje do počítačové sítě FNOL a o zpracování OÚ prostřednictvím předmětu vypůjčky, a to zasláním kopie předávacího protokolu na adresu kb@fnol.cz.

3.3.3 Zdravotnické a laboratorní přístroje

a) K návrhu smlouvy o vypůjčce zdravotnického a laboratorního přístroje připojí odpovědný pracovník FNOL Fm-E022-DMUMIS-001 „Žádost o umístění dlouhodobého vypůjčeného majetku ve FNOL“. V poli „Zdůvodnění žádosti“ se uvede důvod a účel vypůjčky, výhody vyplývající FNOL z vypůjčky. Ve formuláři bude uveden rozpis očekávaných ročních nákladů na: diagnostika, kontrolní a kalibrační materiál, všeobecný materiál, servis, energie a SW nebo HW dovybavení, které se k vypůjčenému přístroji váže.



- b) Přebírající osoba ve spolupráci s dodavatelskou firmou vyplní a předá na OMU formulář Fm-MP-M011-01-IDENT-001 Identifikační data a technické údaje pořízeného zdravotnického prostředku. Povinné údaje jsou: název, typ, výrobní číslo, třídu PZT, kontrolní činnosti, výrobce, dodavatele, servis, uvedení do provozu, záruku do (případně uvést, že přístroj je bez záruky).
- 3.3.4 Spolu s předmětem výpůjčky dodává půjčitel vypůjčiteli návod k použití v českém jazyce a u ZPr také prohlášení o shodě.
- 3.3.5 Nedohodnou-li se smluvní strany ve smlouvě o výpůjčce jinak, půjčitel se zavazuje po dobu trvání smlouvy o výpůjčce poskytovat vypůjčiteli bezplatně kompletní údržbu a servis vypůjčené věci příp. se půjčitel zavazuje nahradit vypůjčiteli veškeré náklady vynaložené na opravy a servis vypůjčené věci.
- 3.3.6 Ve smlouvě o výpůjčce si smluvní strany vždy ujednají, pro jakou kliniku (pracoviště) vypůjčitele byla výpůjčka poskytnuta.
- 3.3.7 Při předání předmětu výpůjčky je půjčitel povinen zaškolit uživatele. Pokud se jedná o ZPr, je půjčitel povinen zaškolit zdravotnický personál vypůjčitele v souladu s aktuálním zákonem o zdravotnických prostředcích.
- 3.3.8 Vypůjčitel není oprávněn bez souhlasu půjčitele přenechat vypůjčenou věc do užívání třetí osobě.
- 3.4 Výpůjčky mezi FNOL a pacientem**
- 3.4.1 Při výpůjčce mezi FNOL a pacientem sepiší smluvní strany Fm-L009-008-PUJC-001 „Protokol o výpůjčce přístroje“, který obsahově potvrzuje uzavření smlouvy o výpůjčce a osoba oprávněná za FNOL vyplní v uvedeném protokolu typ, výrobní a inventární číslo, dobu výpůjčky a pořizovací cenu předmětu výpůjčky.
- 3.4.2 FNOL přenechává pacientovi s předmětem výpůjčky rovněž i návod k použití.
- 3.4.3 FNOL je povinna seznámit pacienta s používáním předmětu výpůjčky, jeho údržbou, s nutností dodržovat pokyny výrobce při používání předmětu výpůjčky a s případnými zvláštními riziky spojenými s používáním předmětu výpůjčky.
- 3.4.4 Bude-li při vrácení předmětu výpůjčky pacientem FNOL zjištěno, že předmět výpůjčky je poškozen nebo není kompletní, je tato situace řešena v „Protokolu o výpůjčce přístroje“ tak, že vzniklou škodu je povinen pacient na základě rozhodnutí Náhradové komise uhradit FNOL.
- 3.4.5 Bude-li při vrácení předmětu výpůjčky pacientem FNOL zjištěno, že v předmětu výpůjčky jsou při jeho vrácení uloženy/uchovávány osobní údaje o pacientovi, zajistí FNOL bezodkladně vymazání příp. znehodnocení těchto osobních údajů.
- 3.4.6 Protokoly o předání přístrojů pacientům zakládá a půjčené přístroje pacientovi eviduje odpovědná osoba na klinice (odborném pracovišti). Při inventarizaci dlouhodobého majetku předá inventární pracovník na OMU kopie protokolů o předání přístrojů pacientovi těchto přístrojů, které z důvodu zápůjčky pacientům nemohly být fyzicky ověřeny.
- 3.5 Výpůjčky mezi FNOL (jako vypůjčitelem) a Univerzitou Palackého (jako půjčitelem)**
- 3.5.1 Za účelem efektivního využívání přístrojů a harmonizace pořizování nových přístrojů FNOL a UP navazují užší spolupráci v oblasti výpůjček přístrojů.
- 3.5.2 Výpůjčce majetku, která není zajištěna smluvně, předchází žádost odpovědného pracovníka FNOL o umístění dlouhodobého majetku ve FNOL na formuláři „Žádost o umístění dlouhodobého majetku ve FNOL“ (Fm-E014-DMUMIS-001). V poli „Zdůvodnění žádosti“ se uvede důvod a účel výpůjčky, výhody vyplývající FNOL z výpůjčky. Ve formuláři



bude uveden rozpis očekávaných ročních nákladů na: diagnostika, kontrolní a kalibrační materiál, všeobecný materiál, servis, energie a SW nebo HW dovybavení, které se k vypůjčenému přístroji váže. „Žádost o umístění dlouhodobého majetku ve FNOL“ pracovník předá na OMU k dalšímu postupu. Majetková účetní OMU podle druhu majetku předává žádost ke schválení odbornému pracovišti (viz Sm-E014).

- 3.5.3 Pokud by odhadované celkové náklady na 1 rok výpůjčky zdravotnického nebo laboratorního přístroje přesahovaly 250.000,-Kč, předkládá majetková účetní OMU žádost ke schválení i osobě pověřené obchodním náměstkem FNOL.
- 3.5.4 Při předání přístroje do výpůjčky je UP povinna předat odbornému pracovišti FNOL návod k použití v českém jazyce a zajistit školení/proškolení uživatelů na pracovišti FNOL.
- 3.5.5 Při předání zdravotnického a laboratorního přístroje UP předá navíc prohlášení o shodě, vyplněnou identifikační kartu FNOL Fm-MP-M011-01-IDENT-001 s povinně vyplněnými údaji viz 3.3.3. b).

3.6 Osobní údaje

- 3.6.1 Při zpracování osobních údajů postupuje FNOL v souladu s platnou legislativou, zejména v souladu se zák. č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Při vrácení přístroje půjčitel je FNOL povinna vymazat veškeré osobní údaje pacientů, je-li to možné. Ohledně veškerých osobních údajů pacientů, které zůstanou při vrácení přístroje půjčitel v přístroji uloženy a nebudou ze strany FNOL z přístroje vymazány nebo znehodnoceny, je půjčitel smluvně zavázán k mlčenlivosti, k přijetí veškerých technických a bezpečnostních opatření nutných k zabránění neoprávněnému přístupu k těmto údajům a zejména k povinnosti bezodkladně po převzetí přístroje vymazat veškeré osobní údaje pacientů; obdobně je povinna postupovat FNOL v případech, kdy jí bude od vypůjčitele vrácen vypůjčený přístroj. Odpovědnost za škodu se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.

3.7 Specifické odpovědnosti a pravomoci

- 3.7.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

3.8 Další odborní garanti

- 3.8.1 Dalšími odbornými guaranty této ON je manažer kybernetické bezpečnosti a vedoucí OMU.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 89/2021 Sb., o zdravotnických prostředcích, v platném znění

Zákon č. 268/2014 Sb., o diagnostických zdr. prostředcích in vitro, v platném znění

Zákon č. 375/2022 Sb., o zdravotnických prostředcích a diagnostických zdravotnických prostředcích in vitro (účinný od 22.12.2022), v platném znění

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění

Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, v platném znění

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění

4.2 Dokumenty FNOL

Sm-M011 Hospodaření s přístroji



MP-M011-01 Organizace podpory provozu přístrojů
MP-M011-02 Kontroly zdravotnických přístrojů ve FNOL
Sm-E014 Dlouhodobý majetek a vyřazování majetku ve FNOL
Fm-E014-DMUMIS-001 Žádost o umístění dlouhodobého majetku ve FNOL
Fm-L009-008-PUJC-001 Protokol o výpůjčce přístroje (pacientovi)
Fm-MP-M011-01-IDENT-001 Identifikační data a technické údaje pořízeného zdravotnického prostředku

4.3 Vystavené dokumenty

Vzor Smlouvy o výpůjčce
Fm-E022-DMUMIS-001 Žádost o umístění dlouhodobého vypůjčeného majetku ve FNOL
Fm-E022-VYPUJC-001 Předávací protokol o výpůjčce přístroje
Fm-E022-VRACEN-001 Předávací protokol o vrácení vypůjčeného přístroje

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

- 5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **19. 12. 2022**.
- 5.1.2 Dnem účinnosti se nenahrazuje žádná ON.
- 5.1.3 OG je povinen 1x za 2 roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.
- 5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.

5.2 Přílohy

Nejsou