

	<b>Handbuch Qualitätsmanagement</b>	Kap. D.8.1
Verfahrensanweisung - Zentraleinkauf		

## 1. Ziele

Mit dieser VA soll sichergestellt werden, dass nur qualitativ hochwertige Produkte zur Verfügung stehen. Sie sollen ökologisch sowie ökonomisch vertretbar sein und die festgelegten Qualitätsanforderungen erfüllen.

### 1.1 Zielerreichung/ gewünschtes Ergebnis

Die benötigten Waren sind qualitativ einwandfrei und unmittelbar verfügbar.

Durch den zentralen Einkauf werden Mengenrabatte erzielt und so Einsparungspotentiale erzielt.

## 2. Geltungsbereich

Diese VA gilt für alle Häuser der Evangelischen Altenhilfe und der zentralen Verwaltung

## 3. Begriffe

### 3.1 Verbrauchsgüter

- Reinigungs- und Desinfektionsmittel
- Waschmittel
- Inkontinenzmaterial
- Körperpflegeprodukte
- Medizinischer Sachbedarf (z.B. Verbandsstoffe)
- Büromaterial
- Geschirr
- Geringfügige Wirtschaftsgüter (z.B. Geräte unter 400,-€)

### 3.2 Mängel im Bereich der Beschaffung sind

- durch Sichtkontrolle feststellbare Beschädigungen (z.B. aufgerissene Verpackungen)
- Quantität, Qualität und/oder Art der gelieferten Produkte stimmt nicht mit der Bestellung oder den Angaben auf dem Lieferschein überein
- Vorschriften werden nachweislich nicht eingehalten

### 3.3 Abkürzungen

MHD = Mindesthaltbarkeitsdatum

MPG = Medizinproduktgesetz

ZE = Zentraleinkauf

HT = Haustechnik

## 4. Ablauf

### 4.1 Rahmenbedingungen

- Für Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel liegen Produktlisten vor.
- Die Anschaffung von Verbrauchsgütern, die nicht in der Liste geführt werden, muss begründet sein.

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.1	November 2024	Seite 1 von 2

 ... sicher und geborgen	<b>Handbuch Qualitätsmanagement</b>	Kap. D.8.1
	Verfahrensanweisung - Zentraleinkauf	

- Kataloge, Prospekte und Preislisten der Lieferanten liegen dem Verantwortlichen des zentralen Einkaufs vor.
- Die Warenbestellung erfolgt zeitnah ohne längere Warte- und Lagerzeiten
- Eingegangene Waren werden durch Abgleich mit den Lieferscheinen auf Vollständigkeit und Unversehrtheit geprüft.

## 5. Zuständigkeiten

Die zuständigen Abteilungsleiter sind verantwortlich für die

- Prüfung und Erfassung der Bedarfsmeldung (Beschaffungsunterlagen)
- schriftliche Bestellung

Der Mitarbeiter des zentralen Einkaufs ist verantwortlich für

- die Nachweisführung zu telefonisch oder mündlich ausgelösten Bestellungen
- die Lieferantenbewertung auf Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit des Lieferanten
- den regelmäßigen Kontakt zu den Lieferanten und die Führung der Lieferantenliste
- die Einholung von Angeboten und die Lieferantenauswahl
- den Vergleich der Waren und ggf. das Aushandeln von Preisnachlässen

Die Haustechnik ist zuständig für die

- Waren- und Eingangsprüfungen
- fach- und sachgerechte Lagerung und Entnahme der Waren

Bei Sonderfällen und Ausnahmesituationen, die nicht direkt vom zuständigen Bereichsleiter und/ oder ZE geklärt oder entschieden werden können, wird die Geschäftsführung hinzugezogen.

## 6. Anlagen

entfällt

## 7. Änderungsdienst/ Freigabe

QMB/ Techn. Leiter/ GF

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.1	November 2024	Seite 2 von 2