	Handbuch Qualitätsmanagement	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 sind im Rahmen dieser VA

- Reinigungs- und Desinfektionsmittel
- Waschmittel
- Inkontinenzmaterial
- Körperpflegeprodukte
- Medizinischer Sachbedarf (z.B. Verbandstoffe)
- 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

 <p>Evangelische Altenhilfe Ludwigshafen am Rhein gemeinnützige Dienstleistungsgesellschaft mbH ... sicher und geborgen</p>	Handbuch Qualitätsmanagement	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