**Muster Vorlag: Einkaufsrichtlinie Krankenhaus**

**1) Einleitung**

Die Einkaufsrichtlinie soll sicherstellen, dass alle Beschaffungen unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen, den Anforderungen des Krankenhauses und den besten Praktiken durchgeführt werden.

**2) Zielsetzung und Zweck**

Diese Einkaufsrichtlinie erklärt, wie Materialien und Dienstleistungen beschafft werden und wer für die Beschaffung verantwortlich ist. Ziel ist es, sicherzustellen, dass die richtigen Produkte in angemessener Qualität und zum angemessenen Preis zur richtigen Zeit beschafft werden. Dadurch sparen wir Geld und verbessern die Logistik im Krankenhaus. Außerdem minimieren wir den Aufwand für den Kaufprozess. Wir halten uns auch an Compliance-Richtlinien, um dolose Handlungen zu vermeiden.

**3) Zuständigkeiten und Gültigkeit**

Die Verantwortung für den Einkauf aller Materialien und Dienstleistungen liegt bei der Einkaufsabteilung des Krankenhauses. Die Einkaufsabteilung ist für die Überwachung der Einhaltung dieser Richtlinie verantwortlich.

Die Richtlinie ist ab dem **\_\_\_** bis auf Widerruf gültig und ersetzt die bisher gültige Fassung vom \_\_\_\_. Die Überprüfung und Pflege der Richtlinie obliegt der Abteilung Einkauf in Absprache mit der Klinikleitung.

Sämtliche Abteilungen, die Waren und Dienstleistungen jeglicher Art bestellen und anfordern (ggf. Auflistung der betroffenen Warengruppen), unterliegen der Einkaufsrichtlinie.

**4) Grundsätze**

1. Alle Waren und Dienstleistungen jeglicher Art werden grundsätzlich immer über den Einkauf bzw. unter Einbeziehung der Einkaufsabteilung beschafft.
2. Die Beschaffung von Produkten außerhalb verbindlicher Rahmenverträge mit Industriepartnern sowie der festgelegten Sortimente in Einkaufs- und Fachgruppenbeschlüssen ist nicht zulässig. Es sei denn, dies erfolgt in begründeten Ausnahmefällen und nach vorheriger Freigabe durch den Strategischen Einkauf und/oder der jeweiligen Fachgruppenleitung.
3. Produkte und Leistungen, die außerhalb bestehender Beschlüsse und Vertragswerke beschafft werden müssen - Sonderbedarfe oder nicht verhandelte Sonderbedarfe (wie z. B. im Verwaltungsbedarf - Stempel) - bedürfen einer nachvollziehbaren und im Sinne der Einkaufsstrategie stimmigen Begründung.
4. Mit Priorität sind bei allen Beschaffungsaktivitäten Lieferanten zu berücksichtigen, mit welchen bereits Rahmenverträge vereinbart sind.

**5) Verbrauchsgüter**

Für das Standardsortiment erfolgt die Bedarfsaufnahme der Verwendungsstellen / Kostenstellen:

* bei einer eingerichteten Modulversorgung durch die verantwortlichen Versorgungsassistenten (elektronisch per Scanner)
* bei einer nicht vorhandenen Modulversorgung über definierte Anforderungskataloge mit den hinterlegten Standardartikeln (online über das Stationsanforderungssystem)

Für Zusatz- und Sonderbestellungen ist eine schriftliche Bedarfsanforderung und Begründung mit der Unterschrift des Anforderungsberechtigten erforderlich.

Zur Einhaltung der Produktstandards innerhalb des Krankenhauses werden nur die zentral vereinbarten Produkte zur Bestellung bereitgestellt. Nicht vereinbarte Produkte werden nicht beschafft bzw. nach Abstimmung zwischen dem operativen und strategischen Einkauf werden nach Information an die bestellende Klinik die entsprechenden gültigen Standardprodukte ausgeliefert (gemäß den verbindlichen Rahmenverträgen sowie den festgelegten Sortimenten in den Einkaufs- und Fachgruppenbeschlüssen).

Bestellungen bei Lieferanten erfolgen nur über den Einkauf und systemseitig nur über das Materialwirtschaftssystem. Manuelle Zubuchungen von Rechnungen durch die Finanzbuchhaltung sind nicht statthaft.

Sonderfall - mündliche Vorabbestellungen: Mündliche Vorabbestellungen von Verbrauchsmaterialien - außerhalb der Routinearbeitszeiten der zuständigen Beschaffungsabteilungen - sind in begründeten Ausnahmefällen zulässig (z. B. Notfallbedarf). Die Verbrauchsstelle ist verpflichtet - unter Angabe von Gründen - die Abteilung Einkauf schriftlich über die getätigte Bestellung zu informieren.

**6) Leihgeräte**

Der Einsatz von Leihgeräten oder Geräteerprobungen muss vorab bei den zuständigen Beschaffungsabteilungen (Einkauf oder Medizintechnik) angefragt werden und eine konkrete Begründung enthalten.

Sollte es sich bei der Leihgabe um eine Testung für eine in Betracht gezogene Neuanschaffung handeln, ist ein Investitionsantrag erforderlich, der an die zuständige Beschaffungsabteilung zu richten ist.

Die zuständige Beschaffungsabteilung bzw. Medizintechnik prüft die Anfrage und entscheidet über Freigabe, Ablehnung oder Freigabe unter bestimmten Auflagen. Testungen können abgelehnt werden, wenn die Erprobung z. B. einen unverhältnismäßig großen Aufwand verursacht, der Lieferant nicht gelistet ist oder bereits vorab absehbar ist, dass keine Beschaffung erfolgen wird.

Wird ein Vorgang freigegeben und handelt es sich um ein aktives Medizinprodukt, ist vor Einsatz des Gerätes ein Leihvertrag mit dem jeweiligen Lieferanten abzuschließen. Der Vertragsschluss erfolgt ausschließlich durch die zuständige Beschaffungsabteilung (Einkauf).

**7) Dienstleistungen**

Vor der Beschaffung jeder Dienstleistung sollte geprüft werden, ob die Leistung wirtschaftlicher mit internen Mitteln und Personal erbracht werden kann. Wenn die Beschaffung einer Dienstleistung unumgänglich ist, sollten mindestens drei Vergleichsangebote eingeholt und die Wirtschaftlichkeit sorgfältig geprüft werden. Die Auftragsvergabe erfolgt im Rahmen des aktuell geltenden Freigabeprozesses, z.B. durch die Freigabe der Geschäftsführung.

**8) Ausnahmen & Sondersituationen**

Festgelegte Standards der Einkaufsabteilung sind grundsätzlich einzuhalten. Abweichungen von diesen Standards sind nur nach vorheriger Genehmigung der zuständigen Mitarbeiter im Einkauf und nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. Die Abweichung vom festgelegten Standard ist in schriftlicher Form zu dokumentieren, insbesondere um im Rahmen eventueller Überprüfungen, z. B. durch die interne Revision, einen Nachweis hierfür erbringen zu können.

**10) Beschaffung von Investitionsgütern**

Als Investition werden Anforderungen für Anlagegüter definiert, die pro Stück einen Wert von 150 Euro überschreiten und in ihrer Nutzungsdauer über 3 Jahren liegen.

Für die Beschaffung von Investitionsgütern gilt die Prozesse und die Geschäftsordnung der Investitionskommission sowie die Bestimmungen des Vergaberechtes in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

**11) Verhalten gegenüber Lieferanten**

Mitarbeitern, die der Einkaufsabteilung angehören, ist es untersagt, schriftliche oder mündliche Informationen über Preise, Bestellmengen, etc. an Lieferanten weiterzugeben, Kaufabsichten zu übermitteln – weder in Form einer verbindlichen Bestellung, noch in Form der Absicht – oder sich bei den zuständigen Beschaffungsabteilungen für den Kauf eines Produktes einsetzen zu wollen. Gleiches gilt auch für Abrufe von Probe- und Teststellungen, um beispielweise vor medizintechnischen Investitionen qualitative Eindrücke verschiedener Lieferanten zu erlangen.

Es ist darauf zu achten, dass Mitarbeiter der Lieferanten nicht unbegleitet in Räumlichkeiten des Krankenhauses mit besonderen Anforderungen an Hygiene, Datenschutz oder Materialsicherheit aufhalten.

**12) Rechtsfolgen, Sanktionen und Haftung bei Verstößen**

Verstöße gegen die Einkaufsrichtlinie werden sanktioniert. Fordert eine nicht autorisierte Person oder Abteilung selbst ein Leihgerät, ein Preisangebot an oder bestellt eigenmächtig Ware wird der dazugehörige Vorgang abgelehnt.

Eine Rechnung, die auf eine Bestellung von unbefugtem Personal zurückzuführen ist (z. B. von Ärzten und Pflegedienstmitarbeitern), wird von der Klinik nicht bezahlt und dem Mitarbeiter in Rechnung gestellt.