

AUC - Akademie der Unfallchirurgie GmbH  
Emil-Riedel-Str. 5 | 80538 München

ALTERSTRAUMAZENTRUM DGU  
**HANDBUCH**

[www.auc-online.de](http://www.auc-online.de)

**AUC**  Akademie der  
Unfallchirurgie

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung in das Verfahren .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Strukturen eines ATZ (Kooperationsmodelle) .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Die wichtigsten Fristen .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>TraumaPortal .....</b>	<b>6</b>
4.1	Zugänge .....	6
4.2	Die einzelnen Schritte im Portal .....	6
4.2.1	Mein Zugang .....	6
4.2.2	AltersTraumaZentrum DGU .....	7
4.2.2.1	Aktuelles .....	7
4.2.2.2	Einrichten ATZ/Re-Zertifizierung .....	7
4.2.2.3	Informationen/Download .....	12
<b>5</b>	<b>Ablauf Zertifizierung (Schematische Darstellung) .....</b>	<b>13</b>
5.1	Erst-Zertifizierung .....	13
5.2	Re-Zertifizierung .....	14
<b>6</b>	<b>Ablauf Erst-Zertifizierung .....</b>	<b>15</b>
6.1	Anmeldung .....	15
6.2	Vertrag und Rechnung .....	15
6.3	Zertifizierungsunternehmen .....	15
6.4	Auditplanung .....	16
6.5	Auditvorbereitung .....	16
6.5.1	Checkliste-Teil 1 .....	16
6.5.2	Dokumente zur Checklisten einreichung .....	16
6.5.3	Checkliste-Teil 2 .....	18
6.5.4	Einsicht in die Behandlungsdokumentation .....	18
6.5.5	Zentrumspräsentation .....	19
6.5.6	Unterlagen für das Audit .....	19
6.6	Auditdurchführung .....	20
6.7	Auditbericht .....	21
6.8	Nacharbeit und Nachaudit .....	22
6.9	Zertifikat und Logo .....	22
<b>7</b>	<b>Ablauf Re-Zertifizierung .....</b>	<b>23</b>
7.1	Start der Re-Zertifizierung .....	23
7.2	Vertrag und Rechnung .....	23

7.3	Zertifizierungsunternehmen .....	23
7.4	Auditplanung .....	24
7.5	Auditvorbereitung .....	24
7.5.1	Checkliste-Teil 1 .....	24
7.5.2	Dokumente zur Checklisteneinreichung .....	25
7.5.3	Checkliste-Teil 2 .....	26
7.5.4	Einsicht in die Behandlungsdokumentation .....	26
7.5.5	Zentrumspräsentation .....	27
7.5.6	Unterlagen für das Audit .....	28
7.5.7	Fallkontrolle .....	28
7.6	Auditdurchführung .....	29
7.7	Auditbericht .....	30
7.8	Nacharbeit und Nachaudit .....	30
7.9	Zertifikat .....	30
<b>8</b>	<b>Erhebung von Kennzahlen .....</b>	<b>31</b>
8.1	Kennzahlen zur internen Qualitätskontrolle .....	31
8.2	AltersTraumaRegister DGU .....	31
8.2.1	Teilnahmebedingung .....	32
8.2.2	Fallkontrolle (Qualität) .....	32
8.2.3	Fallzahlkontrolle (Quantität) .....	32
<b>9</b>	<b>Gremien und deren Aufgaben .....</b>	<b>33</b>
9.1	Sektion Alterstraumatologie der DGU .....	33
9.2	Lenkungsgruppe AltersTraumaZentrum DGU .....	33
9.3	Arbeitskreis Umsetzung AltersTraumaZentrum (AK ATZ) .....	33
<b>10</b>	<b>Veranstaltungen .....</b>	<b>34</b>
10.1	ATZ-Konferenz .....	34
10.2	Alterstraumatologie-Kongress .....	34
<b>11</b>	<b>FAQ .....</b>	<b>35</b>
11.1	Allgemein .....	35
11.2	Auditvorbereitung .....	36
11.3	Zertifikat und Logo .....	38
11.4	AltersTraumaRegister DGU .....	39
<b>12</b>	<b>Ansprechpersonen/Kontaktinformationen .....</b>	<b>41</b>

# 1 Einführung in das Verfahren

Das Verfahren wird von der Deutschen Gesellschaft für Unfallchirurgie (DGU) herausgegeben. Mit der Umsetzung und Weiterentwicklung des Verfahrens ist die Sektion Alterstraumatologie befasst und die AUC-Akademie der Unfallchirurgie GmbH wurde mit dem Management beauftragt.

Ziel des Verfahrens ist es, die Behandlungsqualität der Versorgung geriatrischer Traumapatient:innen durch die Steigerung der Prozess- und Strukturqualität von Kliniken zu verbessern. Zu diesem Zweck sollen u.a. wissenschaftlich fundierte Behandlungspfade eingeführt und eine enge interdisziplinäre Zusammenarbeit zwischen der Unfallchirurgie und der Geriatrie gefördert werden.

Basis des Verfahrens ist der „Kriterienkatalog ATZ“. Dieser enthält alle für ein Zentrum zu erfüllenden Anforderungen. Die aktuell gültige Fassung des Kriterienkatalogs steht auf der Homepage der AUC unter „Infos & Download“ zur Verfügung:

[AUC-Homepage AltersTraumaZentrum.](#)

Zentren können sich durch ein vor Ort durchgeführtes Audit als AltersTraumaZentrum qualifizieren. Das im Anschluss und nach positiver Prüfung durch ein unabhängiges Zertifizierungsunternehmen ausgehändigte Zertifikat ist 3 Jahre gültig, danach ist eine Re-Auditierung notwendig.

Nach erfolgreicher Erst-Zertifizierung erhalten alle Zentren einen Zugang zum AltersTraumaRegister DGU. Mit der Teilnahme werden durch die Zentren zum einen Daten für die Versorgungsforschung zur Verfügung gestellt. Zum anderen erhalten Zentren regelmäßig einen Jahresbericht mit Qualitätsmerkmalen bzw. -indikatoren. Dieser bildet den Status quo der zentrumsinternen Behandlungsqualität ab und ermöglicht durch eine langjährige Teilnahme, den Fortschritt der Versorgung geriatrischer Traumapatient:innen stetig zu verbessern.

## 2 Strukturen eines ATZ (Kooperationsmodelle)

Um sich als AltersTraumaZentrum zertifizieren zu lassen, sind unterschiedliche unfallchirurgisch-geriatrische Kooperationsmodelle möglich:

1. Zentrum bestehend aus einer unfallchirurgischen Abteilung und einer geriatrischen Abteilung an einem Standort  
**(= 2 klinische Organisationseinheiten)**
  - a. Versorgung der Patient:innen in einer interdisziplinären Behandlungseinheit
  - b. Räumliche Verlegung der Patient:innen im Behandlungsverlauf
2. Zentrum bestehend aus einer unfallchirurgischen Abteilung und einer geriatrischen Abteilung an zwei unterschiedlichen Standorten unter gemeinsamer oder auch verschiedener Trägerschaft  
**(= 2 klinische Organisationseinheiten)**
3. Zentrum bestehend aus einer unfallchirurgischen Abteilung mit personeller Integration geriatrischer Kompetenz in die Strukturen der unfallchirurgischen Abteilung  
**(= 1 klinische Organisationseinheit)**
4. Zentrum bestehend aus einer geriatrischen Abteilung mit personeller Integration unfallchirurgischer Kompetenz in die Strukturen der geriatrischen Abteilung  
**(= 1 klinische Organisationseinheit)**
5. Zentrum bestehend aus ggf. mehr als einer unfallchirurgischen Abteilung und/oder ggf. mehr als einer geriatrischen Abteilung an unterschiedlichen Standorten unter gemeinsamer oder auch verschiedener Trägerschaft  
**(= Verbundkooperation mit 3 oder mehr klinischen Organisationseinheiten)**

### 3 Die wichtigsten Fristen

Damit der Prozess der Zertifizierung ohne Komplikationen und Verzögerungen ablaufen kann, müssen verschiedene Fristen eingehalten werden.

- **Start Prozess Re-Zertifizierung**

Der Prozess zur Re-Zertifizierung startet **9 Monate** vor Ablauf des Zertifikats. Zu diesem Stichtag erhalten die Ansprechpersonen des Zentrums eine Information und die Checklisten können eingesehen und bearbeitet werden. (vgl. [Kapitel 7.1](#))

- **Remote-Audit (Re-Audit)**

Ein Remote-Audit findet nur für bereits zertifizierte AltersTraumaZentren statt (Ausnahme: Verbundkooperation). Dieser Termin findet **maximal 8 Wochen und mindestens 4 Wochen** vor dem Vor-Ort-Audit statt. (vgl. [Kapitel 7.4](#))

- **Vor-Ort-Audit (Re-Audit)**

Das Vor-Ort-Audit findet bei einer Re-Zertifizierung **bis spätestens 8 Wochen** vor Ablauf des Zertifikats statt. (vgl. [Kapitel 7.4](#))

- **Checkliste-Teil 1**

Die Checkliste-Teil 1 muss **6 Wochen** vor geplantem Vor-Ort-Audit (Erst-Audit oder Verbundkooperation) bzw. Remote-Audit (Re-Audit) online ausgefüllt und mit den notwendigen Dokumenten zur Prüfung eingereicht werden. (vgl. Erst-Audit: [Kapitel 6.5.1](#); Re-Audit: [Kapitel 7.5.1](#))

- **Checkliste-Teil 2**

Die Checkliste-Teil 2 muss **6 Wochen** vor geplantem Vor-Ort-Audit (Erst-Audit oder Verbundkooperation) bzw. Remote-Audit (Re-Audit) per E-Mail an das Zertifizierungsunternehmen gesendet werden. (vgl. Erst-Audit: [Kapitel 6.5.3](#); Re-Audit: [Kapitel 7.5.3](#))

- **Fallkontrolle**

Zur Vorbereitung auf die Fallkontrolle (ab 1. Re-Audit) erhalten Zentren **2 Wochen** vor dem geplanten Vor-Ort-Audit eine Liste der vorzubereitenden Akten der Patient:innen. (vgl. [Kapitel 8.2.2](#))

## 4 TraumaPortal

- Das TraumaPortal ist über folgenden Link erreichbar: <https://intern.dgu-traumanetz.de>
- Der gesamte Zertifizierungsprozess wird in diesem Portal abgebildet.
- Innerhalb des Portals können die notwendigen Dokumente bearbeitet und der aktuelle Stand der Zertifizierung eingesehen werden.
- Das Zertifizierungsunternehmen nutzt zur Kommunikation mit den Zentren ein weiteres Portal, das sog. Kunden-Cockpit. Bei Fragen dazu steht das Zertifizierungsunternehmen zur Verfügung (Kontaktinformationen vgl. [Kapitel 12](#)). Die Abgrenzung zwischen den Portalen ist den FAQ zu entnehmen (vgl. [Kapitel 11.2](#)).

### 4.1 Zugänge

- Für die Nutzung des TraumaPortals benötigen Personen einen individuellen Zugang.
- Rollenbezeichnung: **ATZ-Ansprechpartner**  
→ Zugriff auf Vertrag, Checklisten und weitere prozessrelevante Informationen
- Die Auswahl der Zugänge erfolgt durch das Zentrum.
- Die Einrichtung und Verwaltung erfolgt durch die AUC. Sollten neue Zugänge eingerichtet werden oder bestehende veraltet sein, kann die AUC diese nach entsprechender Information aktivieren oder löschen.

### 4.2 Die einzelnen Schritte im Portal

Im Folgenden sind die Menüpunkte im TraumaPortal anhand von Screenshots erläutert.

#### 4.2.1 Mein Zugang

An dieser Stelle sind Informationen zum Zugang inkl. der hinterlegten Kontaktdaten des Nutzenden und der Kontakt zur AUC hinterlegt.

**Schritt 1** →

**Schritt 2** →

**Schritt 3** →

Schritt 1: Klick auf „**Mein Zugang**“

Schritt 2: Klick auf „**Meine Daten**“

Sollten eine oder mehrere Angaben nicht korrekt sein, kann die AUC diese nach Mitteilung korrigieren.

Das vom System automatisiert vergebene Passwort (initiale E-Mail nach Einrichten des Zugangs) sollte nach dem ersten Einloggen geändert werden.

Schritt 3: Klick auf „**Passwort ändern**“

Die AUC kann bei Bedarf das Passwort zurücksetzen.

## 4.2.2 AltersTraumaZentrum DGU

### 4.2.2.1 Aktuelles

Hier werden wichtige Informationen und Ankündigungen dargestellt.

### 4.2.2.2 Einrichten ATZ/Re-Zertifizierung

Die Daten des Zentrums sowie alle weiteren Informationen zum Zertifizierungsprozess sind hier dargestellt.

In der Spalte „Status“ sind die bereits erledigten Schritte durch einen blauen Haken als abgeschlossen gekennzeichnet.

#### 4.2.2.2.1 Stammdaten des Zentrums

Die Stammdaten des Zentrums (ATZ-Nummer, ATZ Name, teilnehmende Einrichtungen und ATZ-Ansprechpersonen) sind oben ersichtlich.

**Klick 1** →

**Klick 2** →

Aktives ATZ: ATZ Musterklinik Musterstadt (ATZ-01621)		
<b>Einrichten eines ATZ</b>		
AUC-Projektnummer	ATZ-01621	
ATZ Name	ATZ Musterklinik Musterstadt	
Teilnehmende Einrichtungen	Einrichtung	Abteilung
	Musterklinik GmbH Musterstr. 123 12345 Musterstadt	Unfallchirurgie Musterstr. 123 12345 Musterstadt
	Musterklinik GmbH Musterstr. 123 12345 Musterstadt	Geriatric Keine Adressinformationen
ATZ-Ansprechpartner	Herr Dr. Max Muster	



#### 4.2.2.2.2 Vertrag

Sollte ein gültiger Vertrag vorliegen, ist dies in der Spalte „Status“ gekennzeichnet.

Sofern noch kein gültiger Vertrag abgeschlossen wurde, muss der Vertrag heruntergeladen (Klick auf **PDF-Symbol** in Spalte „Aktion“) und unterzeichnet an die auf dem Rubrum angegebene Adresse (gerne per E-Mail) gesendet werden.

Schritt	Status	Anmerkung / Hilfe / Hinweis	Aktion
Vertrag		Hinweis: Bislang wurde im System noch kein Eingang Ihres Vertrags vermerkt. Um den Vertrag herunter zu laden oder auszudrucken, klicken Sie auf das PDF Icon. Senden Sie diesen unterschrieben an die AUC-Geschäftsstelle, Emil-Riedel-Straße 5, 80538 München. (Sollten Sie den Vertrag bereits eingereicht haben, wird dies in den nächsten Tagen im System erfasst.)	<b>Schritt 1</b>
Zahlung		Hinweis: Bislang wurde im System noch kein Zahlungseingang vermerkt. Eine Rechnung wird der verantwortlichen Einrichtung nach Eingang des Vertrag zugesandt. (Sollte die Rechnung bereits beglichen worden sein, wird dies in den nächsten Tagen im System erfasst.)	
Checkliste-Teil 1 (Version: V3.0, bisher eingereicht: 0)		Hinweis: Die Checkliste-Teil 1 befindet sich in Bearbeitung Um die Checkliste-Teil 1 zu bearbeiten bzw. zur Prüfung einzureichen klicken Sie auf den Editierstift in der nächsten Spalte. Durch Klick auf das PDF Icon in der nächsten Spalte können Sie die Checkliste-Teil 1 herunterladen.	
Checkliste-Teil 2		Hinweis: Die Checkliste-Teil 2 steht zum Herunterladen bereit. Um die Checkliste-Teil 2 herunterzuladen, klicken Sie bitte auf das PDF Icon in der nächsten Spalte. Bitte senden Sie das ausgefüllte Dokument spätestens 4 Wochen vor dem geplanten Audittermin an <a href="mailto:altertraumazentrum@cert-ig.de">altertraumazentrum@cert-ig.de</a> .	(Vorlage)
Uploads		An dieser Stelle können Sie Dokumente zum aktuellen Verfahren einsehen und hochladen. Um die Dokumente zu bearbeiten, klicken Sie auf den Editierstift in der nächsten Spalte. Bitte beachten Sie, dass nachträgliches Löschen oder Hochladen von Dokumenten nach Einreichen der Checkliste-Teil 1 nicht mehr möglich ist. Bitte senden Sie nachzureichende Dokumente in diesem Fall unter Angabe Ihrer ATZ-Nummer (ATZ-00061) an <a href="mailto:altertraumazentrum@cert-ig.de">altertraumazentrum@cert-ig.de</a> .	
Audit		Hinweis: Bisher wurde noch kein Audit geplant Bitte setzen Sie sich zur Terminierung mit dem Zertifizierungsunternehmen unter <a href="mailto:altertraumazentrum@cert-ig.de">altertraumazentrum@cert-ig.de</a> in Verbindung.	
Zertifizierung		Hinweis: Das Ergebnis steht noch aus	

#### 4.2.2.2.3 Zahlung

Der aktuelle Stand der Zahlung/Hinweis ist in der Spalte „Status“ ersichtlich.

Sofern ein gültiger Vertrag vorliegt, wird eine Rechnung über die Zertifizierungsgebühr ausgestellt und an die in der Anlage 1 des Vertrags angegebene Adresse (per E-Mail) gesendet.

#### 4.2.2.2.4 Checkliste-Teil 1

Die Checkliste-Teil 1 wird onlinebasiert ausgefüllt und kann in der Spalte „Aktion“ bearbeitet oder als PDF ausgedruckt werden. Hierzu muss kein gültiger Vertrag vorliegen. Allerdings erfolgt die Prüfung der eingereichten Unterlagen erst nach erfolgter Zahlung (bestätigter Zahlungseingang).

Schritt	Status	Anmerkung / Hilfe / Hinweis	Aktion
Vertrag		Hinweis: Bislang wurde im System noch kein Eingang Ihres Vertrags vermerkt. Um den Vertrag herunter zu laden oder auszudrucken, klicken Sie auf das PDF Icon. Senden Sie diesen unterschrieben an die AUC-Geschäftsstelle, Emil-Riedel-Straße 5, 80538 München. (Sollten Sie den Vertrag bereits eingereicht haben, wird dies in den nächsten Tagen im System erfasst.)	
Zahlung		Hinweis: Bislang wurde im System noch kein Zahlungseingang vermerkt. Eine Rechnung wird der verantwortlichen Einrichtung nach Eingang des Vertrag zugesandt. (Sollte die Rechnung bereits beglichen worden sein, wird dies in den nächsten Tagen im System erfasst.)	
Checkliste-Teil 1 (Version: V3.0, bisher eingereicht: 0)		Hinweis: Die Checkliste-Teil 1 befindet sich in Bearbeitung Um die Checkliste-Teil 1 zu bearbeiten bzw. zur Prüfung einzureichen klicken Sie auf den Editierstift in der nächsten Spalte. Durch Klick auf das PDF Icon in der nächsten Spalte können Sie die Checkliste-Teil 1 herunterladen.	<b>Schritt 1</b> <b>Schritt 2 (optional)</b>
Checkliste-Teil 2		Hinweis: Die Checkliste-Teil 2 steht zum Herunterladen bereit. Um die Checkliste-Teil 2 herunterzuladen, klicken Sie bitte auf das PDF Icon in der nächsten Spalte. Bitte senden Sie das ausgefüllte Dokument spätestens 4 Wochen vor dem geplanten Audittermin an <a href="mailto:altertraumazentrum@cert-ig.de">altertraumazentrum@cert-ig.de</a> .	(Vorlage)
Uploads		An dieser Stelle können Sie Dokumente zum aktuellen Verfahren einsehen und hochladen. Um die Dokumente zu bearbeiten, klicken Sie auf den Editierstift in der nächsten Spalte. Bitte beachten Sie, dass nachträgliches Löschen oder Hochladen von Dokumenten nach Einreichen der Checkliste-Teil 1 nicht mehr möglich ist. Bitte senden Sie nachzureichende Dokumente in diesem Fall unter Angabe Ihrer ATZ-Nummer (ATZ-00061) an <a href="mailto:altertraumazentrum@cert-ig.de">altertraumazentrum@cert-ig.de</a> .	
Audit		Hinweis: Bisher wurde noch kein Audit geplant Bitte setzen Sie sich zur Terminierung mit dem Zertifizierungsunternehmen unter <a href="mailto:altertraumazentrum@cert-ig.de">altertraumazentrum@cert-ig.de</a> in Verbindung.	
Zertifizierung		Hinweis: Das Ergebnis steht noch aus	

Schritt 1 (Bearbeitung): Klick auf **Stift**

Schritt 2 (Herunterladen): Klick auf **PDF-Symbol**

### Erst-Audit:

Alle notwendigen Angaben können in der Onlinemaske ausgefüllt werden.

Die geforderten Dokumente können bei der jeweiligen Frage direkt in der Checkliste hochgeladen werden.

Nr.	Fragen	Angabe/Bemerkung
1.1	<b>Standort</b>	
1.1.1	<p>Bitte beschreiben Sie die Struktur des Alterstraumazentrums bzw. den Kontext der alterstraumatologischen Patientenversorgung in Bezug auf Personal, Struktur, Partner, Kooperationspartner, Interdisziplinarität etc. (Kurzbeschreibung).</p> <p>Alternativ können Sie hier die Beschreibung der Struktur ihres Alterstraumazentrums hochladen.</p> <p><a href="#">Datei hochladen &gt;&gt;</a></p>	
1.1.2	<p>Sofern UCH und Geriatrie nicht in einem Haus: Bitte geben Sie die Distanz zwischen den beteiligten Einrichtungen an (in km).</p>	<input type="text"/>
1.1.3	<p>Handelt es sich um einen Verbund (mehr als eine unfallchirurgische Einheit und eine geriatrische Einheit)?</p> <p>k.A. <input type="radio"/> nein <input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/></p> <p>Bitte beschreiben Sie die Verbundstruktur</p> <p>Alternativ können Sie hier die Beschreibung der Verbundstruktur hochladen.</p> <p><a href="#">Datei hochladen &gt;&gt;</a></p>	

### Re-Audit:

In der Onlinemaske sind bereits die Daten aus dem letzten Audit hinterlegt. Alle Angaben müssen aktualisiert werden.

Die geforderten Dokumente können bei der jeweiligen Frage direkt in der Checkliste hochgeladen werden.

Zusätzlich können die Dokumente, die bereits für das letzte Audit hochgeladen wurden, wieder verwendet oder ersetzt werden. Eine entsprechende Maske öffnet sich nach Klick auf „Datei hochladen“ bei der jeweiligen Frage in der Checkliste:


#### Übernahme Dokumente aus zurückliegendem Audit

Sie haben die Möglichkeit, Dokumente des zurückliegenden Zertifizierungsprozesses zu übernehmen, insofern diese noch aktuell sind, bzw. diese durch aktueller Versionen zu ersetzen.

Datei	Aktion
	<a href="#">Dokument übernehmen &gt;&gt;</a> <a href="#">Dokument ersetzen mit aktueller Version &gt;&gt;</a>

Nachdem alle Daten eingetragen/aktualisiert und sämtliche Unterlagen hochgeladen wurden, kann die Checkliste-Teil 1 zur Prüfung eingereicht werden:

#### Checkliste ATZ bearbeiten

Zum Bearbeiten der einzelnen Kapitel klicken Sie auf den Editierstift  in der Spalte "Aktion".  
Durch den Button "Speichern und weiter" am Ende jedes Kapitels wird der aktuelle Stand der Checkliste in der Datenbank abgelegt und die Bearbeitung kann jederzeit an dieser Stelle wieder aufgenommen werden.  
Um die Checkliste zur Prüfung einzureichen klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Beschriftung "Zur Prüfung einreichen >>" am Ende der Seite.

Kapitel der Checkliste	Aktion
1. Struktur Anforderungen an das ATZ	
2. Struktur und Prozessanforderungen an die Unfallchirurgie	
3. Struktur und Prozessanforderungen an die Geriatrie	
4. Interdisziplinäre Kooperation	
5. Qualitätsmanagement und Dokumentation	



[<< Zur Übersicht](#) [Zur Prüfung einreichen >>](#)  **Schritt 3**

### Schritt 3: Klick auf „zur Prüfung einreichen“

Eine Bearbeitung über die Onlinemaske oder der hochgeladenen Unterlagen ist ab diesem Zeitpunkt nicht mehr möglich.

#### 4.2.2.2.5 Checkliste-Teil 2

Die „Checkliste-Teil 2“ steht als bearbeitbares PDF-Formular zum Herunterladen zur Verfügung und muss nach vollständigem Ausfüllen über das Kunden-Cockpit des Zertifizierungsunternehmens zur Prüfung eingereicht werden.

Schritt	Status	Anmerkung / Hilfe / Hinweis	Aktion
Vertrag	—	Hinweis: Bislang wurde im System noch kein Eingang Ihres Vertrags vermerkt.  Um den Vertrag herunter zu laden oder auszudrucken, klicken Sie auf das PDF Icon. Senden Sie diesen unterschrieben an die AUC-Geschäftsstelle, Emil-Riedel-Straße 5, 80538 München. (Sollten Sie den Vertrag bereits eingereicht haben, wird dies in den nächsten Tagen im System erfasst.)	
Zahlung	—	Hinweis: Bislang wurde im System noch kein Zahlungseingang vermerkt.  Eine Rechnung wird der verantwortlichen Einrichtung nach Eingang des Vertrag zugesandt. (Sollte die Rechnung bereits beglichen worden sein, wird dies in den nächsten Tagen im System erfasst.)	
Checkliste-Teil 1 (Version: V3.0, bisher eingereicht: 0)	—	Hinweis: Die Checkliste-Teil 1 befindet sich in Bearbeitung  Um die Checkliste-Teil 1 zu bearbeiten bzw. zur Prüfung einzureichen klicken Sie auf den Editierstift in der nächsten Spalte. Durch Klick auf das PDF Icon in der nächsten Spalte können Sie die Checkliste-Teil 1 herunterladen.	 
Checkliste-Teil 2	—	Hinweis: Die Checkliste-Teil 2 steht zum Herunterladen bereit.  Um die Checkliste-Teil 2 herunterzuladen, klicken Sie bitte auf das PDF Icon in der nächsten Spalte. Bitte senden Sie das ausgefüllte Dokument spätestens 4 Wochen vor dem geplanten Audittermin an <a href="mailto:altertraumazentrum@cert-iz.de">altertraumazentrum@cert-iz.de</a> .	 <b>Schritt 1</b>
Uploads	—	An dieser Stelle können Sie Dokumente zum aktuellen Verfahren einsehen und hochladen.  Um die Dokumente zu bearbeiten, klicken Sie auf den Editierstift in der nächsten Spalte.  Bitte beachten Sie, dass nachträgliches Löschen oder Hochladen von Dokumenten nach Einreichen der Checkliste-Teil 1 nicht mehr möglich ist. Bitte senden Sie nachzureichende Dokumente in diesem Fall unter Angabe Ihrer ATZ-Nummer (ATZ-00061) an <a href="mailto:altertraumazentrum@cert-iz.de">altertraumazentrum@cert-iz.de</a> .	
Audit	—	Hinweis: Bisher wurde noch kein Audit geplant  Bitte setzen Sie sich zur Terminierung mit dem Zertifizierungsunternehmen unter <a href="mailto:altertraumazentrum@cert-iz.de">altertraumazentrum@cert-iz.de</a> in Verbindung.	
Zertifizierung	—	Hinweis: Das Ergebnis steht noch aus	

### Schritt 1: Klick auf PDF-Symbol

#### 4.2.2.2.6 Uploads

Unter dem Punkt „Uploads“ können alle Dokumente eingesehen werden, die in der Checkliste hochgeladen wurden bzw. für das Verfahren relevant sind.

Schritt	Status	Anmerkung / Hilfe / Hinweis	Aktion
Vertrag	—	Hinweis: Bislang wurde im System noch kein Eingang Ihres Vertrags vermerkt. Um den Vertrag herunter zu laden oder auszudrucken, klicken Sie auf das PDF Icon. Senden Sie diesen unterschrieben an die AUC-Geschäftsstelle, Emil-Riedel-Straße 5, 80538 München. (Sollten Sie den Vertrag bereits eingeseendet haben, wird dies in den nächsten Tagen im System erfasst.)	
Zahlung	—	Hinweis: Bislang wurde im System noch kein Zahlungseingang vermerkt. Eine Rechnung wird der verantwortlichen Einrichtung nach Eingang des Vertrag zugesandt. (Sollte die Rechnung bereits beglichen worden sein, wird dies in den nächsten Tagen im System erfasst.)	
Checkliste-Teil 1 (Version: V3.0, bisher eingereicht: 0)	—	Hinweis: Die Checkliste-Teil 1 befindet sich in Bearbeitung Um die Checkliste-Teil 1 zu bearbeiten bzw. zur Prüfung einzureichen klicken sie auf den Editierstift in der nächsten Spalte. Durch Klick auf das PDF Icon in der nächsten Spalte können Sie die Checkliste-Teil 1 herunterladen.	
Checkliste-Teil 2	—	Hinweis: Die Checkliste-Teil 2 steht zum Herunterladen bereit. Um die Checkliste-Teil 2 herunterzuladen, klicken Sie bitte auf das PDF Icon in der nächsten Spalte. Bitte senden Sie das ausgefüllte Dokument spätestens 4 Wochen vor dem geplanten Audittermin an <a href="mailto:altertraumazentrum@cert-ig.de">altertraumazentrum@cert-ig.de</a> .	(Vorlage)
Uploads		An dieser Stelle können Sie Dokumente zum aktuellen Verfahren einsehen und hochladen. Um die Dokumente zu bearbeiten, klicken Sie auf den Editierstift in der nächsten Spalte. Bitte beachten Sie, dass nachträgliches Löschen oder Hochladen von Dokumenten nach Einreichen der Checkliste-Teil 1 nicht mehr möglich ist. Bitte senden Sie nachzureichende Dokumente in diesem Fall unter Angabe Ihrer ATZ-Nummer (ATZ-00061) an <a href="mailto:altertraumazentrum@cert-ig.de">altertraumazentrum@cert-ig.de</a> .	<b>Schritt 1</b>
Audit	—	Hinweis: Bisher wurde noch kein Audit geplant Bitte setzen Sie sich zur Terminierung mit dem Zertifizierungsunternehmen unter <a href="mailto:altertraumazentrum@cert-ig.de">altertraumazentrum@cert-ig.de</a> in Verbindung.	
Zertifizierung	—	Hinweis: Das Ergebnis steht noch aus	

#### Schritt 1: Klick auf **Stift**

#### 4.2.2.2.7 Audittermin und Zertifizierung

Sobald ein Audittermin mit dem Zertifizierungsunternehmen vereinbart wurde, wird dieser unter dem Punkt „Audit“ sichtbar.




Nach abschließender Entscheidung durch das Zertifizierungsunternehmen ist die Laufzeit der Zertifizierung unter dem Punkt „Zertifizierung“ zu finden.

Schritt	Status	Anmerkung / Hilfe / Hinweis	Aktion
Vertrag	—	Hinweis: Bislang wurde im System noch kein Eingang Ihres Vertrags vermerkt. Um den Vertrag herunter zu laden oder auszudrucken, klicken Sie auf das PDF Icon. Senden Sie diesen unterschrieben an die AUC-Geschäftsstelle, Emil-Riedel-Straße 5, 80538 München. (Sollten Sie den Vertrag bereits eingeseendet haben, wird dies in den nächsten Tagen im System erfasst.)	
Zahlung	—	Hinweis: Bislang wurde im System noch kein Zahlungseingang vermerkt. Eine Rechnung wird der verantwortlichen Einrichtung nach Eingang des Vertrag zugesandt. (Sollte die Rechnung bereits beglichen worden sein, wird dies in den nächsten Tagen im System erfasst.)	
Checkliste-Teil 1 (Version: V3.0, bisher eingereicht: 0)	—	Hinweis: Die Checkliste-Teil 1 befindet sich in Bearbeitung Um die Checkliste-Teil 1 zu bearbeiten bzw. zur Prüfung einzureichen klicken sie auf den Editierstift in der nächsten Spalte. Durch Klick auf das PDF Icon in der nächsten Spalte können Sie die Checkliste-Teil 1 herunterladen.	
Checkliste-Teil 2	—	Hinweis: Die Checkliste-Teil 2 steht zum Herunterladen bereit. Um die Checkliste-Teil 2 herunterzuladen, klicken Sie bitte auf das PDF Icon in der nächsten Spalte. Bitte senden Sie das ausgefüllte Dokument spätestens 4 Wochen vor dem geplanten Audittermin an <a href="mailto:altertraumazentrum@cert-ig.de">altertraumazentrum@cert-ig.de</a> .	(Vorlage)
Uploads		An dieser Stelle können Sie Dokumente zum aktuellen Verfahren einsehen und hochladen. Um die Dokumente zu bearbeiten, klicken Sie auf den Editierstift in der nächsten Spalte. Bitte beachten Sie, dass nachträgliches Löschen oder Hochladen von Dokumenten nach Einreichen der Checkliste-Teil 1 nicht mehr möglich ist. Bitte senden Sie nachzureichende Dokumente in diesem Fall unter Angabe Ihrer ATZ-Nummer (ATZ-00061) an <a href="mailto:altertraumazentrum@cert-ig.de">altertraumazentrum@cert-ig.de</a> .	
Audit	—	Hinweis: <u>Bisher wurde noch kein Audit geplant</u> Bitte setzen Sie sich zur Terminierung mit dem Zertifizierungsunternehmen unter <a href="mailto:altertraumazentrum@cert-ig.de">altertraumazentrum@cert-ig.de</a> in Verbindung.	
Zertifizierung	—	Hinweis: <u>Das Ergebnis steht noch aus</u>	

### 4.2.2.3 Informationen/Download

Unter „Informationen / Download“ sind alle relevanten Dokumente und Unterlagen hinterlegt, die für das Verfahren notwendig oder nützlich sind.

#### Informationen und Download

Typ	Titel	Größe	Datum
	<a href="#">Informationsbroschüre ATZ</a>	672 kB	01.01.2020
	<a href="#">Weissbuch Alterstraumatologie 1. Auflage 2018</a>	4 MB	26.02.2019
	<a href="#">Kriterienkatalog AltersTraumaZentrum DGU (Version 1.3.1, 01.09.2024)</a>	829 kB	01.09.2024
	<a href="#">Ansichtsexemplar Geschäftsordnung ATZ</a>	109 kB	07.03.2016
	<a href="#">ATZ Leitfaden Erst-Zertifizierung</a>	170 kB	01.09.2024
	<a href="#">ATZ Leitfaden Re-Zertifizierung</a>	171 kB	01.09.2024
	<a href="#">ATZ Dokumente zur Checklistenreife</a>	149 kB	01.09.2024
	<a href="#">Anschauungsmaterial (Behandlungsfade und SOPs)</a>	9290 kB	10.03.2014
	<a href="#">CERTIQ Merkblatt Zertifikat und Logo</a>	50 kB	27.09.2017
	<a href="#">CERTIQ Merkblatt Reisekosten</a>	101 kB	30.05.2022

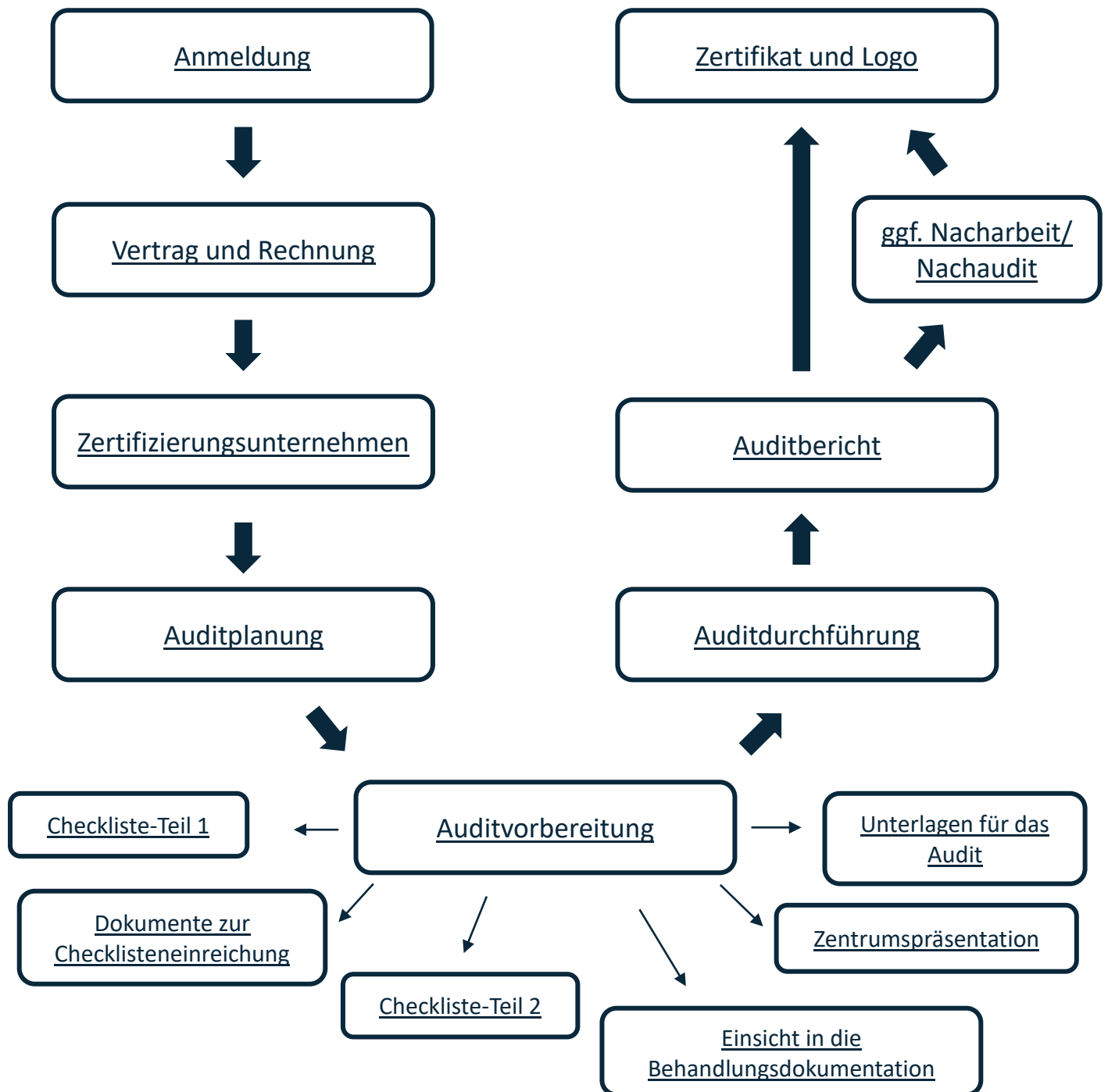
#### Muster-SOP

Typ	Titel	Größe	Datum
	<a href="#">SOP - Besondere Situation der Einwilligungsfähigkeit</a>	665 kB	19.07.2024
	<a href="#">SOP Operationsverfahren</a>	262 kB	19.07.2024
	<a href="#">SOP Ortho-Geriatrie Zusammenarbeit</a>	249 kB	19.07.2024
	<a href="#">SOP Patientenorientiertes Blutmanagement (PBM)</a>	278 kB	19.07.2024
	<a href="#">SOP Perioperatives Management, Risikostratifizierung</a>	295 kB	19.07.2024
	<a href="#">SOP Physiotherapeutische Maßnahmen in der Akutphase</a>	253 kB	19.07.2024
	<a href="#">SOP Umgang mit gerinnungshemmender Medikation</a>	321 kB	19.07.2024

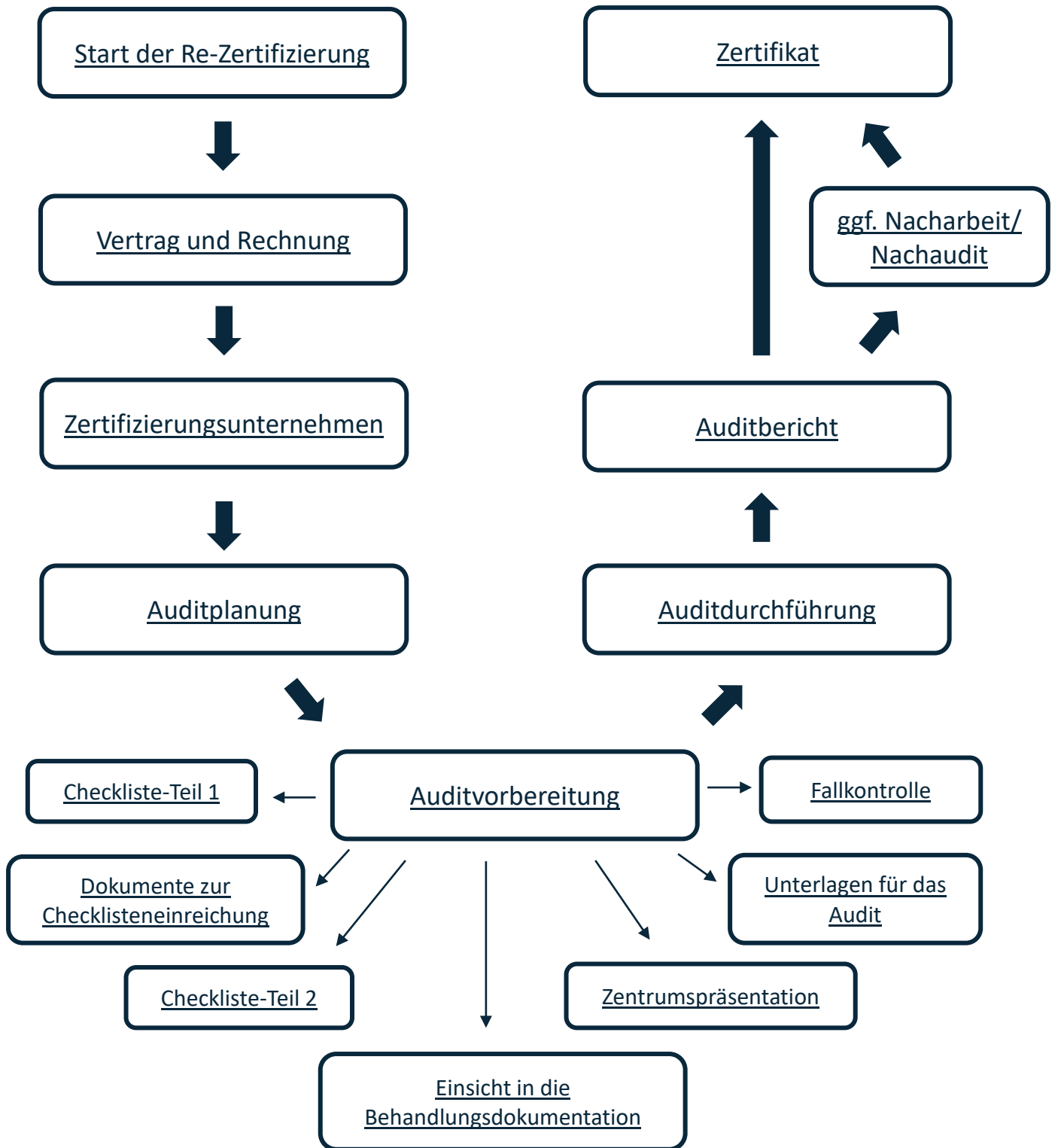
## 5 Ablauf Zertifizierung (Schematische Darstellung)

Im Folgenden wird der Ablauf einer Erst-Zertifizierung und Re-Zertifizierung chronologisch dargestellt.

### 5.1 Erst-Zertifizierung



## 5.2 Re-Zertifizierung



## 6 Ablauf Erst-Zertifizierung

### 6.1 Anmeldung

- Zur Anmeldung eines Zentrums benötigt die AUC per E-Mail (Kontaktinformationen vgl. [Kapitel 12](#)) folgende Informationen:
  1. Angaben zum Krankenhaus/Einrichtung mit genauer Bezeichnung, Träger und Anschrift (bei mehreren beteiligten Standorten ggf. Angaben weiterer Krankenhäuser/Einrichtungen)
  2. *Bei mehreren Standorten:* Angabe des Vertragspartners
  3. Abteilungsnamen aller beteiligten klinischen Organisationseinheiten
  4. Ärztliche Leitung aller klinischen Organisationseinheiten mit E-Mail-Adresse und Telefonnummer
  5. Ansprechperson/en für das AltersTraumaZentrum mit E-Mail-Adresse und Telefonnummer
- Nach Anmeldung wird das Zentrum im sog. TraumaPortal angelegt. Die genannten Ansprechpersonen erhalten individuelle Zugangsdaten per E-Mail. Unter <https://intern.dgu-traumanetz.de> können sich die Ansprechpersonen einloggen.
- Detaillierte Informationen zum TraumaPortal sind in [Kapitel 4](#) beschrieben.

### 6.2 Vertrag und Rechnung

- Der Vertrag kann selbstständig von den Ansprechpersonen im TraumaPortal heruntergeladen werden.
- Der von allen Parteien unterschriebene Vertrag kann anschließend per E-Mail oder postalisch an die auf dem Rubrum des Vertrags angegebene Adresse gesendet werden.
- Nach Vertragseingang geht dem Vertragspartner durch die AUC eine Rechnung über die Zertifizierungsgebühr zu.
- Die Rechnung über die anfallenden Reisekosten der Auditierenden erhält der Vertragspartner im Anschluss an das Vor-Ort-Audit direkt durch das Zertifizierungsunternehmen. Die Richtlinien zu den Reisekosten sind im TraumaPortal unter dem Menüpunkt „Information/Download“ hinterlegt.

### 6.3 Zertifizierungsunternehmen

- Mit der Zertifizierung des Zentrums beauftragt die AUC ein unabhängiges Zertifizierungsunternehmen.
- Das Unternehmen prüft sämtliche im Prozess eingereichten Dokumente, plant und koordiniert Audittermine, beauftragt die Auditierenden, trifft die endgültige Zertifizierungsentscheidung und stellt die Zertifikate aus.
- Kontaktinformationen siehe [Kapitel 12](#)



## 6.4 Auditplanung

- Im Rahmen der Erst-Zertifizierung findet ein Vor-Ort-Audit statt.
- Die Terminplanung mit dem Zertifizierungsunternehmen kann beginnen, sobald ein Vertrag zum Verfahren mit der AUC geschlossen wurde.
- Das Audit wird durchgeführt von einem:einer Systemauditor:in mit Erfahrung im DIN EN ISO-Bereich und einem:einer klinisch tätig ärztlichen Fachexpert:in. Diese:r besitzt unfallchirurgische oder geriatrische Expertise und wurde durch das Zertifizierungsunternehmen geschult.
- Das Vor-Ort-Audit dauert bei bis zu 2 klinischen Organisationseinheiten ca. 6 Stunden und verlängert sich bei Verbundkooperationen um etwa 1 Stunde pro jeder weiteren Einheit.
- Den Auditplan erhalten die Zentren 8 Wochen vor dem Audittermin durch das Zertifizierungsunternehmen. Dieser enthält genaue Angaben zum zeitlichen Ablauf sowie eine Liste der vorzuhaltenden Dokumente, die im Audit vor Ort geprüft werden.

## 6.5 Auditvorbereitung

### 6.5.1 Checkliste-Teil 1

- Die Checkliste-Teil 1 dient der Vorbereitung auf die Auditierung.
- Sie wird im TraumaPortal (vgl. [Kapitel 4.2.2.2.4](#)) online ausgefüllt, mit den hochzuladenden Dokumenten zur Prüfung eingereicht und durch das Zertifizierungsunternehmen geprüft.
- Das Ausfüllen sowie das Hochladen der notwendigen Unterlagen kann durch alle Ansprechpersonen des Zentrums mit Zugang zum TraumaPortal (Rolle: „ATZ-Ansprechpartner“) erfolgen.
- Zur Bearbeitung und Einreichung muss noch kein unterschriebener Vertrag vorliegen. Die Prüfung startet allerdings erst, sobald ein Vertrag mit der AUC geschlossen wurde.
- Die Einreichungsfrist kann [Kapitel 3](#) entnommen werden.
- Das Zertifizierungsunternehmen prüft die eingereichte Checkliste sowie die Unterlagen.
- Nach Prüfung erhält das Zentrum eine Rückmeldung durch das Zertifizierungsunternehmen. Sollten Angaben oder Unterlagen nicht den Anforderungen entsprechen, kann die Checkliste erneut zur Bearbeitung im Portal freigeschaltet werden. Das Zertifizierungsunternehmen informiert in diesem Fall entsprechend.

### 6.5.2 Dokumente zur Checklisteneinreichung

- Folgende Dokumente müssen im TraumaPortal hochgeladen werden:
  - Facharzturkunden Leitung und Stellvertretung:
    - „Orthopädie und Unfallchirurgie“ mit Zusatzweiterbildung „Spezielle Unfallchirurgie“ oder „Chirurgie mit dem Schwerpunkt Unfallchirurgie“
    - Facharzturkunde (z. B. „Innere Medizin“) mit Schwerpunkt „Klinische Geriatrie“ oder „Zusatzweiterbildung Geriatrie“
  - Weiterbildungsermächtigungen:
    - „Orthopädie und Unfallchirurgie“ und „Spezielle Unfallchirurgie“

- „Schwerpunkt Geriatrie“ oder „Zusatzweiterbildung Geriatrie“
- Antrag Weiterbildungsbefugnis Geriatrie an die Ärztekammer (falls zutreffend)
- Konzept/Struktur:
  - AltersTraumaZentrum
  - Verbund (falls zutreffend)
  - Pflegekonzept Geriatrie
  - Screening-Konzept zur Identifikation geriatrischer Patient:innen bei unfallchirurgischer Aufnahme
- Vertretungsregelung/Notfallkonzept
  - Unfallchirurgie
  - Geriatrie
- SOP
  - Zusammenarbeit mit Anästhesie
  - Zusammenarbeit mit Radiologie
  - Zusammenarbeit mit Innerer Medizin
  - Einbindung Notaufnahme
  - Einbindung Physiotherapie
  - Einbindung Ergotherapie
  - Koordination Hilfsmittelversorgung
  - Koordination Entlassmanagement
  - coxale Femurfraktur
  - proximale Humerusfraktur (operativ und konservativ)
  - Wirbelkörperfraktur (operativ und konservativ)
  - periprothetische Fraktur
  - Beckenfraktur (operativ und konservativ)
  - perioperative Risikostratifizierung
  - Antikoagulantien/ SOP Blutmanagement
  - Kognitive Beeinträchtigung/ Besondere Situation Einwilligungsfähigkeit
  - Frühmobilisation und Physiotherapie
  - Schmerz
  - Delir
  - Sturz
  - Ernährung
  - Osteoporose
  - Dekubitus
  - Harninkontinenz
  - Teamkonferenzen

- Geschäftsordnung/ Regularien/ Organigramm
- Stellenbeschreibung Zentrumskoordinator:in
- Kennzahlensystematik
- Von Chefarzt oder Chefärztin und Geschäftsführung unterschriebene Bestätigung bzgl. der Gesamtzahl der im ATZ behandelten Patient:innen mit coxaler Femurfraktur der vergangenen drei Jahre
- Nachweise zu den geforderten Bestandteilen des QM-Systems

### 6.5.3 Checkliste-Teil 2

- Die Checkliste-Teil 2 stellt die im Kriterienkatalog geforderte Managementbewertung dar.
- Sie besteht aus einem PDF-Formular, das durch Ansprechpersonen des Zentrums mit Zugang zum TraumaPortal (Rolle: „ATZ-Ansprechpartner“) heruntergeladen werden kann (vgl. [Kapitel 4.2.2.2.5](#)).
- Die ausgefüllte Checkliste muss über das Kunden-Cockpit des Zertifizierungsunternehmens hochgeladen werden.
- Das Zertifizierungsunternehmen leitet die Unterlagen zur Vorbereitung an die für das Audit ausgewählten Auditierenden weiter.
- Eine darüberhinausgehende Prüfung durch das Zertifizierungsunternehmen findet nicht statt.
- Die Einreichungsfrist kann [Kapitel 3](#) entnommen werden.
- Ausfüllhinweise:
  - Was muss als Bewertungszeitraum eingetragen werden?
    - aktueller Stand
  - Was ist mit „Stellenschlüssel“ gemeint?
    - Angabe zu Anzahl der im Zentrum zur Verfügung stehenden ärztlichen Stellen (unfallchirurgisch und geriatrisch)
    - untergliedert nach Chefarzt:Chefärztin, Oberarzt:Oberärztin, Assistent:in
  - Wer muss unterschreiben?
    - Erforderlich: Zentrumskoordinator:in
    - Auf Wunsch des Zentrums können noch weitere Personen unterschreiben

### 6.5.4 Einsicht in die Behandlungsdokumentation

- Diese findet beim Vor-Ort-Audit durch den:die Fachexpert:in statt.
- Ziel ist die Bewertung der Verlaufsdokumentation gemäß den Anforderungen des Kriterienkatalogs (in seiner aktuell gültigen Fassung).
- Das Zentrum wählt dazu selbständig Akten von Patient:innen aus und bereitet diese vor.
- Folgende Akten müssen zum Audit vorbereitet werden:
  - 5 Frakturen des proximalen Humerus
  - 5 Beckenfrakturen
  - 5 Wirbelsäulenfraktur
  - 5 periprothetische Frakturen (falls vorhanden)
  - 5 coxale Femurfrakturen
- Die Fälle müssen abgeschlossen und dürfen nicht älter als 18 Monate sein.
- Der:Die Fachexpert:in prüft und bewertet mindestens eine Akte aus jeder Entität.

### 6.5.5 Zentrumspräsentation

- Das Zentrum stellt sich im Rahmen des Managementgesprächs beim Vor-Ort-Audit anhand einer Präsentation vor.
- Folgende Inhalte müssen berücksichtigt werden:
  - Interdisziplinarität in der Behandlung des Alterstraumas
  - Kompetenzteam (Organigramm)
  - Kommunikation (Kommunikationsplan inkl. Nachweise)
  - Fort- und Weiterbildung (Fort- und Weiterbildungsplan inkl. Nachweise)
  - Prozessdarstellung der Registerarbeit
  - Qualitätsziele
  - Kennzahlen

### 6.5.6 Unterlagen für das Audit

- Eine Auflistung der im Audit vorzuhaltenden Dokumente ist im Auditplan enthalten.
- Diesen erhalten die Zentren 8 Wochen vor dem Audittermin durch das Zertifizierungsunternehmen.

## 6.6 Auditdurchführung

Beispiel-Auditplan einer Erst-Zertifizierung mit einem Standort (Abweichungen möglich):

Zeit	Inhalt
09:00 – 09:15 Uhr	<b>Begrüßung und Besprechung des Auditablaufes</b>
09:15 – 10:45 Uhr	<b>Aufbau und Entwicklung des AltersTraumaZentrums</b> Zentrumspräsentation: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interdisziplinarität in der Behandlung des Alterstraumas</li> <li>• Kompetenzteam (Organigramm)</li> <li>• Kommunikation (Kommunikationsplan inkl. Nachweise)</li> <li>• Fort- und Weiterbildung (Fort- und Weiterbildungsplan inkl. Nachweise)</li> <li>• Prozessdarstellung der Registerarbeit</li> <li>• Qualitätsziele</li> <li>• Kennzahlen</li> </ul>
10:45 – 11:30 Uhr	<b>Auditierung des Alterstrauma-Managements in der Notaufnahme</b> Auditierung der Notfallaufnahme zu den Schwerpunkten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patientenaufnahme Erstidentifikation</li> <li>• Triage</li> <li>• Anamnese und Diagnostik</li> <li>• Schmerzbehandlung</li> <li>• Assessments</li> <li>• Radiologie</li> <li>• Periop. Risikostratifizierung</li> <li>• Delir</li> <li>• Dekubitus</li> </ul>
11:30 – 12:00 Uhr	<b>Pause</b>
12:00 – 13:30 Uhr	<b>Auditierung des Aufbaus und der Struktur des AltersTraumaZentrums</b>  Interdisziplinarität in der Behandlung des Alterstraumas Auditierung des Qualitätsmanagements des AltersTraumaZentrums Fort- und Weiterbildung Interne Audits im ATZ nach dem Kriterienkatalog Kennzahlenerfassung und -bewertung für das AltersTraumaZentrum Kunden-/Patientenzufriedenheit Risiko-, Fehler- und Beschwerdemanagement CIRS  <b>Auditierung der Station (Alterstrauma) zu den Schwerpunkten:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delir</li> <li>• Ernährung</li> <li>• Sturz</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekubitus</li> <li>• Interdisziplinäre Teamkonferenz und Visite</li> <li>• Physiotherapie</li> <li>• Einwilligung in OP</li> <li>• Entlassmanagement</li> <li>• Hilfsmittelversorgung</li> <li>• Periop. Risikostratifizierung</li> <li>• - Osteoporose</li> </ul>
<b>13:30 – 14:00 Uhr</b>	<p><b>Auditierung der unfallchirurgischen / geriatrischen Station zum Alterstraumamanagement</b></p> <p>Begehung der Station unter dem Aspekt Patientensicherheit   Sturzgefährdung   Umsetzung gesetzlicher Anforderungen</p> <p><b>Fallpräsentation - Auditierung des AltersTraumaZentrums in den Bereichen Umsetzung der SOP / Standards</b></p> <p>Fallbesprechung / Vorstellung von 2 Patienten in Form einer Präsentation</p> <p>Darstellung der Pfade am konkreten Fallbeispiel unter Einbeziehung (digitaler) Patientenakte</p>
<b>14:00 – 15:15 Uhr</b>	<p><b>Auditierung der OP-Abteilung zum Alterstraumamanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lagerungsstandards</li> <li>• OP-Standards</li> <li>• Hygienemanagement</li> <li>• Aufbereitung und Sterilisation</li> <li>• Verfügbarkeit von Endoprothesen</li> </ul> <p><b>Einsicht in die Behandlungsdokumentation</b></p> <p>Bewertung der Verlaufsdokumentation</p>
<b>15:15 – 15:45 Uhr</b>	<b>Abschlussgespräch</b>

## 6.7 Auditbericht

- Nach dem Audit wird durch die Auditierenden ein ausführlicher Auditbericht verfasst. Dieser enthält eine Bewertung mit Auflistung eventueller Empfehlungen, Feststellungen oder Abweichungen.
- Das Zertifizierungsunternehmen prüft den Bericht und trifft die abschließende Zertifizierungsentscheidung. Im Nachgang wird dem Zentrum die Entscheidung mitgeteilt und der Auditbericht zugestellt.

## 6.8 Nacharbeit und Nachaudit

### **Nacharbeit:**

- Wird während des Audits festgestellt, dass wesentliche Feststellungen oder Abweichungen von den zu erfüllenden Vorgaben vorliegen, kann der:die Auditierende eine Nacharbeit fordern.
- Nach Prüfung und Entscheidung durch das Zertifizierungsunternehmen muss das Zentrum der Nacharbeit innerhalb von 8 Wochen und unaufgefordert nachkommen.

### **Nachaudit:**

- Sollte während des Audits festgestellt werden, dass wesentliche Feststellungen oder Abweichungen von den zu erfüllenden Vorgaben vorliegen, deren Behebung oder Verbesserung nur durch eine erneute Bewertung vor Ort überprüft werden kann, findet ein Nachaudit statt.
- Diese erneute Bewertung findet durch den:die Fachexpert:in vor Ort spätestens 6 Monate nach erfolgtem Audit statt.
- Für das Nachaudit fallen zusätzliche Kosten an, die dem Zentrum nach Rücksprache und Angebotsannahme separat durch die AUC in Rechnung gestellt werden.

## 6.9 Zertifikat und Logo

- Nach erfolgreichem Abschluss der Auditierung wird das Zertifikat vom Zertifizierungsunternehmen erstellt und in digitaler Form per E-Mail an das ATZ übermittelt. Sollte das ATZ innerhalb von 7 Werktagen keine Rückmeldungen oder Anmerkungen geben, wird das Zertifikat anschließend ebenfalls in physischer Form per Post versendet.
- Das Zertifikat hat i.d.R. eine Laufzeit von drei Jahren und darf ausschließlich während seiner Gültigkeit verwendet werden.
- Nach Erstellung des Zertifikats erhält jedes erstzertifizierte Zentrum ein Logo. Dieses wird ohne gesonderte Aufforderung durch die AUC erstellt und per E-Mail an die im TraumaPortal hinterlegten Ansprechpersonen gesendet.
- Das Logo steht dem Zentrum zur freien Verfügung, darf jedoch nur für die Dauer der Gültigkeit des Zertifikats verwendet werden.

## 7 Ablauf Re-Zertifizierung

### 7.1 Start der Re-Zertifizierung

- Neun Monate vor Ablauf des Zertifikats erhalten die im TraumaPortal hinterlegten Ansprechpersonen eine entsprechende Information per E-Mail.
- Die entsprechenden Fristen sind [Kapitel 3](#) zu entnehmen.
- Ab diesem Zeitpunkt stehen die für ein Re-Audit notwendigen Dokumente im TraumaPortal (Checklisten etc.) zur Verfügung.
- Die Ansprechpersonen sollten die dort hinterlegten Stammdaten des Zentrums überprüfen. Änderungen nimmt die AUC nach Mitteilung vor.
- Sollte das Zentrum bis 6 Monate (bzw. 4 Monate) vor Ablauf des Zertifikats noch nicht mit dem Prozess begonnen haben, erhalten die Ansprechpersonen eine erneute Erinnerung per E-Mail.
- Wenn keine Re-Zertifizierung angestrebt wird oder sich aus betrieblichen Gründen der Prozess verzögert, sollte die AUC umgehend informiert werden.

### 7.2 Vertrag und Rechnung

- Der Vertrag verlängert sich automatisch, sofern eine Re-Zertifizierung angestrebt wird. Daher ist in der Regel der Abschluss eines neuen Vertrags nicht erforderlich.
- Sollte es allerdings in der Zwischenzeit zu Anpassungen am Vertrag durch die AUC gekommen sein, die die Unterzeichnung eines neuen notwendig machen, werden die Ansprechpersonen darauf hingewiesen. In diesem Fall ist der neu zu unterzeichnende Vertrag der initialen E-Mail zur Re-Zertifizierung als Anlage angefügt.
- Der von allen Parteien unterschriebene Vertrag kann anschließend per E-Mail oder postalisch an die auf dem Rubrum des Vertrags angegebene Adresse gesendet werden.
- Nach Start des Prozesses zur Re-Zertifizierung bzw. spätestens nach Vertragseingang geht dem Vertragspartner durch die AUC eine Rechnung über die Zertifizierungsgebühr zu.
- Die Rechnung über die anfallenden Reisekosten der Auditierenden erhält der Vertragspartner im Anschluss an das Vor-Ort-Audit direkt durch das Zertifizierungsunternehmen. Die Richtlinien zu den Reisekosten sind im TraumaPortal unter dem Menüpunkt „Information/Download“ hinterlegt.

### 7.3 Zertifizierungsunternehmen

- Mit der Zertifizierung der Klinik beauftragt die AUC ein unabhängiges Zertifizierungsunternehmen.
- Das Unternehmen prüft sämtliche im Prozess eingereichten Dokumente, plant und koordiniert die Audittermine, beauftragt die Auditierenden, trifft die endgültige Zertifizierungsentscheidung und stellt die Zertifikate aus.
- Kontaktinformationen siehe [Kapitel 12](#)



## 7.4 Auditplanung

- Im Rahmen der Re-Zertifizierung findet ein Remote-Audit und ein Vor-Ort-Audit statt.
- Die Terminplanung mit dem Zertifizierungsunternehmen kann beginnen, sofern ein Vertrag zum Verfahren mit der AUC vorliegt.
- Im zeitlich vorgelagerten Remote-Audit (Dauer: 2,5 Stunden) werden durch eine:n Systemauditor:in die **QM-relevanten Aspekte** überprüft.
- Das zeitlich nachgelagerte Vor-Ort-Audit (Dauer: ca. 6 Stunden) dient der Überprüfung **medizinisch-fachlicher Aspekte** durch eine:n klinisch tätig ärztlichen Fachexpert:in.
- Bei Re-Zertifizierungen ab 3 beteiligten Organisationseinheiten (Verbundkooperation) findet analog zur Erst-Zertifizierung ausschließlich ein durch Systemauditor:in und Fachexpert:in gemeinsam durchgeführtes Vor-Ort-Audit statt.
- Die Auditpläne erhalten die Zentren jeweils 8 Wochen vor dem Remote-Audittermin und dem Vor-Ort-Audittermin durch das Zertifizierungsunternehmen. Diese enthalten genaue Angaben zum zeitlichen Ablauf sowie eine Liste der vorzuhaltenden Dokumente, die im Audit geprüft werden.

## 7.5 Auditvorbereitung

### 7.5.1 Checkliste-Teil 1

- Die Checkliste-Teil 1 dient der Vorbereitung auf die Auditierung.
- Sie wird im TraumaPortal online ausgefüllt, mit den hochzuladenden Dokumenten zur Prüfung eingereicht und durch das Zertifizierungsunternehmen geprüft.
- Das Ausfüllen sowie das Hochladen der notwendigen Unterlagen kann durch alle Ansprechpersonen des Zentrums mit Zugang zum TraumaPortal (Rolle: „ATZ-Ansprechpartner“) erfolgen.
- Dokumente, die bereits mit der vorherigen Zertifizierung eingereicht wurden und die noch gültig sind, können über das Onlineformular in die neue Checkliste übernommen werden (vgl. [Kapitel 4.2.2.2.4](#)).
- Zur Bearbeitung und Einreichung muss noch kein unterschriebener Vertrag vorliegen. Die Prüfung startet allerdings erst, sobald ein Vertrag mit der AUC geschlossen wurde.
- Die Einreichungsfrist kann [Kapitel 3](#) entnommen werden.
- Das Zertifizierungsunternehmen prüft die eingereichte Checkliste sowie die Unterlagen.
- Nach Prüfung erhält das Zentrum eine Rückmeldung durch das Zertifizierungsunternehmen. Sollten Angaben oder Unterlagen nicht den Anforderungen entsprechen, kann die Checkliste erneut zur Bearbeitung im Portal freigeschaltet werden. Das Zertifizierungsunternehmen informiert in diesem Fall entsprechend.

### 7.5.2 Dokumente zur Checklistenereinreichung

- Folgende Dokumente müssen im TraumaPortal hochgeladen werden:
  - Facharzturkunden Leitung und Stellvertretung:
    - „Orthopädie und Unfallchirurgie“ mit Zusatzweiterbildung „Spezielle Unfallchirurgie“ oder „Chirurgie mit dem Schwerpunkt Unfallchirurgie“
    - Facharzturkunde (z. B. „Innere Medizin“) mit Schwerpunkt „Klinische Geriatrie“ oder „Zusatzweiterbildung Geriatrie“
  - Weiterbildungsermächtigungen:
    - „Orthopädie und Unfallchirurgie“ und „Spezielle Unfallchirurgie“
    - „Schwerpunkt Geriatrie“ oder „Zusatzweiterbildung Geriatrie“
    - Antrag Weiterbildungsbefugnis Geriatrie an die Ärztekammer (falls zutreffend)
  - Konzept/Struktur:
    - AltersTraumaZentrum
    - Verbund (falls zutreffend)
    - Pflegekonzept Geriatrie
    - Screening-Konzept zur Identifikation geriatrischer Patient:innen bei unfallchirurgischer Aufnahme
  - Vertretungsregelung/Notfallkonzept
    - Unfallchirurgie
    - Geriatrie
  - SOP
    - Zusammenarbeit mit Anästhesie
    - Zusammenarbeit mit Radiologie
    - Zusammenarbeit mit Innerer Medizin
    - Einbindung Notaufnahme
    - Einbindung Physiotherapie
    - Einbindung Ergotherapie
    - Koordination Hilfsmittelversorgung
    - Koordination Entlassmanagement
    - coxale Femurfraktur
    - proximale Humerusfraktur (operativ und konservativ)
    - Wirbelkörperfraktur (operativ und konservativ)
    - periprothetische Fraktur
    - Beckenfraktur (operativ und konservativ)
    - perioperative Risikostratifizierung
    - Antikoagulantien/ SOP Blutmanagement
    - Kognitive Beeinträchtigung/ Besondere Situation Einwilligungsfähigkeit
    - Frühmobilisation und Physiotherapie
    - Schmerz
    - Delir

- Sturz
  - Ernährung
  - Osteoporose
  - Dekubitus
  - Harninkontinenz
  - Teamkonferenzen
- 
- Geschäftsordnung/ Regularien/ Organigramm
  - Stellenbeschreibung Zentrumskoordinator:in
  - Kennzahlensystematik
  - Von Chefarzt oder Chefärztin und Geschäftsführung unterschriebene Bestätigung bzgl. der Gesamtzahl der im ATZ behandelten Patient:innen mit coxaler Femurfraktur der vergangenen drei Jahre
  - Nachweise zu den geforderten Bestandteilen des QM-Systems

### 7.5.3 Checkliste-Teil 2

- Die Checkliste-Teil 2 stellt die im Kriterienkatalog geforderte Managementbewertung dar.
- Sie besteht aus einem PDF-Formular, das durch Ansprechpersonen des Zentrums mit Zugang zum TraumaPortal (Rolle: „ATZ-Ansprechpartner“) heruntergeladen werden kann (vgl. [Kapitel 4.2.2.2.5](#)).
- Die ausgefüllte Checkliste muss über das Kunden-Cockpit des Zertifizierungsunternehmens hochgeladen werden.
- Das Zertifizierungsunternehmen leitet die Unterlagen zur Vorbereitung an die für das Audit ausgewählten Auditierenden weiter.
- Eine darüberhinausgehende Prüfung durch das Zertifizierungsunternehmen findet nicht statt.
- Die Einreichungsfrist kann [Kapitel 3](#) entnommen werden.
- Ausfüllhinweise:
  - Was muss als Bewertungszeitraum eingetragen werden?
    - Zeitraum seit letztem Audit (3 Jahre)
  - Was ist mit „Stellenschlüssel“ gemeint?
    - Angabe zu Anzahl der im Zentrum zur Verfügung stehenden ärztlichen Stellen (unfallchirurgisch und geriatrisch)
    - untergliedert nach Chefarzt:Chefärztin, Oberarzt:Oberärztin, Assistent:in
  - Wer muss unterschreiben?
    - Erforderlich: Zentrumskoordinator:in
    - Auf Wunsch des Zentrums können noch weitere Personen unterschreiben

### 7.5.4 Einsicht in die Behandlungsdokumentation

- Diese findet beim Vor-Ort-Audit durch den:die Fachexpert:in statt.
- Ziel ist die Bewertung der Verlaufsdokumentation gemäß den Anforderungen des Kriterienkatalogs (in seiner aktuell gültigen Fassung).
- Das Zentrum wählt dazu selbständig Akten von Patient:innen aus und bereitet diese vor.

- Folgende Akten müssen zum Audit vorbereitet werden:
  - 5 Frakturen des proximalen Humerus
  - 5 Beckenfrakturen
  - 5 Wirbelsäulenfrakturen
  - 5 periprothetische Frakturen (falls vorhanden)
  - 5 coxale Femurfrakturen
- Die Fälle müssen abgeschlossen und dürfen nicht älter als 18 Monate sein.
- Der/Die Fachexpert:in prüft und bewertet mindestens eine Akte aus jeder Entität.

### 7.5.5 Zentrumspräsentation

- Das Zentrum stellt seine Entwicklung seit der letzten Zertifizierung anhand einer Präsentation dar.
- Eine Präsentation findet sowohl beim Remote-Audit als auch im Vor-Ort-Audit statt, dabei sind unterschiedliche Schwerpunkte zu setzen.
- Zentren mit Verbundkooperation, bei denen ausschließlich ein durch Systemauditor:in und Fachexpert:in durchgeführtes Vor-Ort-Audit stattfindet, erstellen eine Präsentation, die alle aufgeführten Inhalte umfasst.
- Folgende Inhalte müssen berücksichtigt werden:

#### Remote-Audit:

- Aufbau und Struktur des Zentrums
  - Interdisziplinarität in der Behandlung des Alterstraumas
  - Geltungsbereich des Zentrums
  - Kontext der Versorgung der Patient:innen
  - Organigramm
  - Geschäftsordnung
  - Stellenbeschreibung Zentrumskoordinator:in
  - Schnittstellen zu weiteren Fachbereichen (Anästhesie, Radiologie)
  - Bewertung ausgegliederter Prozesse (z.B. Physiotherapie, Logopädie, Ergotherapie)
- Weiterentwicklung des Zentrums
  - Umgang mit Feststellungen, Beobachtungen und Empfehlungen aus dem letzten Auditbericht
  - inkl. Maßnahmenplanung und aktuellem Status (Wirksamkeitsprüfung)
- Qualitätsmanagement des Zentrums
  - Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität (Handbuch),
  - Prozess der QM-Steuerung (Lenkung von Dokumenten), Wirksamkeitsbewertung
  - Qualitätspolitik (Leitbild, Philosophie), Qualitätsziele
- Kommunikation im Zentrum
  - Kommunikationsmatrix
  - Besprechungsprotokolle
  - Organisation der Visiten
  - Qualitätszirkel
  - M&M-Konferenzen

- Fort- und Weiterbildung
  - Planung
  - Übersicht der durchgeführten Maßnahmen inkl. Bestätigungen
- Interne Audits im Zentrum gemäß Kriterienkatalog
  - Nachweise
  - Jahresplanung
  - Auditbericht und Weiterverfolgung
- Kennzahlenerfassung und -bewertung für das Zentrum
- Zufriedenheit von Kund:innen und Patient:innen
  
- Risiko-, Fehler- und Beschwerdemanagement
  - Überblick
  - ggf. Beispiele, die für das ATZ zutreffend sind
- CIRS
  - Überblick
  - ggf. Beispiele, die für das ATZ zutreffend sind

Vor-Ort-Audit:

- Qualitätsziele
  - Welche Qualitätsziele sind definiert?
  - Wie ist der aktuelle Status der Zielerreichung?
- Kennzahlen
  - Welche Kennzahlen sind definiert? Wie ist der aktuelle Status der Zielerreichung?
  - Umgang mit Jahresberichten des AltersTraumaRegisters
- Weiterentwicklung
  - u.a. Umgang mit Abweichungen, Feststellungen, Empfehlungen aus den vergangenen Audits

### 7.5.6 Unterlagen für das Audit

- Eine Auflistung der im Audit vorzuhaltenden Dokumente ist in den Auditplänen enthalten.
- Diese erhalten die Zentren jeweils 8 Wochen vor dem Remote-Audittermin und dem Vor-Ort-Audittermin durch das Zertifizierungsunternehmen.

### 7.5.7 Fallkontrolle

- Ab dem 1. Re-Audit wird im Vor-Ort-Audit eine Fallkontrolle durch den:die Fachexpert:in durchgeführt.
- Details dazu sind in [Kapitel 8.2.2](#) beschrieben.

## 7.6 Auditdurchführung

Beispiel-Auditplan einer Re-Zertifizierung mit einem Standort (Abweichungen möglich):

<b>Zeit</b>	<b>Inhalt</b>
<b>09:00 – 09:15 Uhr</b>	<b>Begrüßung und Besprechung des Auditablaufes</b>
<b>09:15 – 10:00 Uhr</b>	<b>Weiterentwicklung des Zentrums</b> Präsentation und Diskussion zu den Themen: - Qualitätsziele - Kennzahlen - Weiterentwicklung
<b>10:00 – 10:45 Uhr</b>	<b>Auditierung der Notfallaufnahme zu den Schwerpunkten:</b> - Patientenaufnahme Erstidentifikation - Triage - Anamnese und Diagnostik - Schmerzbehandlung - Assessments - Radiologie - Periop. Risikostratifizierung - Delir - Dekubitus
<b>10:45 – 12:15 Uhr</b>	<b>Auditierung der Station (Alterstrauma) zu den Schwerpunkten:</b> - Delir - Ernährung - Sturz - Dekubitus - Interdisziplinäre Teamkonferenz und Visite - Physiotherapie - Einwilligung in OP - Entlassmanagement - Hilfsmittelversorgung - Periop. Risikostratifizierung - Osteoporose
<b>12:15 – 13:45 Uhr</b>	<b>Einsicht in die Behandlungsdokumentation inkl. Fallkontrolle</b> Verlaufsdokumentation Registerdaten und Eingabequalität Einsicht in die Behandlungsdokumentation Fallkontrolle
<b>13:45 – 14:15 Uhr</b>	<b>Fallpräsentation - Auditierung des Alterstraumazentrums in den Bereichen Umsetzung der SOP / Standards</b> Fallbesprechung / Vorstellung von 2 Patienten in Form einer Präsentation Darstellung der Pfade am konkreten Fallbeispiel unter Einbeziehung (digitaler) Patientenakte
<b>14:15 – 14:45 Uhr</b>	<b>Abschlussgespräch</b>

## 7.7 Auditbericht

- Nach dem Audit wird durch die Auditierenden ein ausführlicher Auditbericht verfasst. Dieser enthält eine Bewertung mit Auflistung eventueller Empfehlungen, Feststellungen oder Abweichungen.
- Das Zertifizierungsunternehmen prüft den Bericht und trifft die abschließende Zertifizierungsentscheidung. Im Nachgang wird dem Zentrum die Entscheidung mitgeteilt und der Auditbericht zugestellt.

## 7.8 Nacharbeit und Nachaudit

### Nacharbeit:

- Wird während des Audits (Remote- oder Vor-Ort-Audit) festgestellt, dass wesentliche Feststellungen oder Abweichungen von den zu erfüllenden Vorgaben vorliegen, kann der:die Auditierende eine Nacharbeit fordern.
- Nach Prüfung und Entscheidung durch das Zertifizierungsunternehmen muss das Zentrum der Nacharbeit innerhalb von 8 Wochen und unaufgefordert nachkommen.

### Nachaudit:

- Sollte während des Audits (Remote- oder Vor-Ort-Audit) festgestellt werden, dass wesentliche Feststellungen oder Abweichungen von den zu erfüllenden Vorgaben vorliegen, deren Behebung oder Verbesserung nur durch eine erneute Bewertung vor Ort überprüft werden kann, findet ein Nachaudit statt.
- Diese erneute Bewertung findet durch den:die Fachexpert:in vor Ort spätestens 6 Monate nach erfolgreichem Audit statt.
- Für das Nachaudit fallen zusätzliche Kosten an, die dem Zentrum nach Rücksprache und Angebotsannahme separat durch die AUC in Rechnung gestellt werden.

## 7.9 Zertifikat

- Nach erfolgreichem Abschluss der Auditierung wird das Zertifikat vom Zertifizierungsunternehmen erstellt und in digitaler Form per E-Mail an das ATZ übermittelt. Sollte das ATZ innerhalb von 7 Werktagen keine Rückmeldungen oder Anmerkungen geben, wird das Zertifikat anschließend ebenfalls in physischer Form per Post versendet.
- Das Zertifikat hat eine Laufzeit von drei Jahren und darf ausschließlich während seiner Gültigkeit verwendet werden.
- Bei erfolgreicher Re-Zertifizierung wird kein neues Logo erstellt. Das bereits vorhandene kann weiterhin verwendet werden.

## 8 Erhebung von Kennzahlen

### 8.1 Kennzahlen zur internen Qualitätskontrolle

- Zentren müssen gemäß Kriterienkatalog (in seiner aktuell gültigen Fassung) Kennzahlen aus dem unfallchirurgischen als auch dem geriatrischen Behandlungssarm erheben.
- Diese müssen die Entwicklung des Zentrums in der Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität der Versorgung der Patient:innen widerspiegeln.
- Die Auswahl der Kennzahlen trifft das Zentrum selbstständig.  
Beispiele für mögliche Kennzahlen:
  - Anzahl der ATZ-Patient:innen gesamt
  - Präoperative Verweildauer
  - Komplikationsrate bei coxalen Femurfrakturen
  - Anteil an GfK bei coxalen Femurfrakturen
  - Beginn der GfK am wievielten postoperativen Tag
  - Anteil der Patient:innen, bei denen eine Osteoporosetherapie während des stationären Verlaufs initiiert und im Brief empfohlen wird
- Bei der Re-Zertifizierung der Zentren werden die Kennzahlen zur Bewertung der Weiterentwicklung herangezogen.

### 8.2 AltersTraumaRegister DGU

- Zertifizierte Zentren verpflichten sich zur vollständigen Weitergabe von Daten entsprechend Einschlusskriterien in das AltersTraumaRegister.
- Einschlusskriterien:
  - Patient ist 70 Jahre oder älter
  - Fraktur des coxalen Femurs einschließlich periprothetischer und periimplantärer Femurfrakturen
  - Durchgeführte oder geplante OP
- Dies wird anhand der Fallkontrolle (Qualität) und Fallzahlkontrolle (Quantität) ab dem 1. Re-Audit überprüft.
- Das Register wird von der AUC, Bereich Register und Forschungscoordination betreut und koordiniert. (Kontaktinformationen vgl. [Kapitel 12](#))
- Über die Homepage <https://www.auc-online.de/unsere-angebote/medizinische-register/alterstraumaregister-dgu/> sind alle relevanten Informationen abzurufen.
- Die Zentren erhalten einen individuellen Jahresbericht, welcher die statistisch aufbereiteten und analysierten Daten und Ergebnisse sowohl des eigenen Zentrums als auch des gesamten Registers bis zum Ende der jeweiligen Berichtsperiode enthält.
- Die online eingepflegten Daten werden für wissenschaftliche Studien und vergleichbare systematische Auswertungen verwendet.
- Ein weiterer Bestandteil des Registers ist ein Follow-Up, welches auf freiwilliger Basis von den Zentren durchgeführt werden kann. Ein Teil der Patient:innen werden 120 Tage post-OP kontaktiert, das Follow-Up durchgeführt und die Daten ebenfalls dokumentiert.



### 8.2.1 Teilnahmebedingung

- Die Teilnahme erfordert eine gültige Zertifizierung als AltersTraumaZentrum.
- Eine Teilnahme ohne gültiges Zertifikat ist nicht möglich.
- Nach erfolgreicher Erst-Zertifizierung erhalten die im TraumaPortal hinterlegten Ansprechpersonen automatisiert eine Information zur Dateneingabe.

### 8.2.2 Fallkontrolle (Qualität)

- Ab dem 1. Re-Audit wird im Vor-Ort-Audit eine Fallkontrolle durch den:die Fachexpert:in durchgeführt.
- Der Fokus liegt hierbei auf der Vollständigkeit und Korrektheit der Daten.
- Dabei werden die in das Register eingegebenen Daten stichprobenartig mit den Angaben aus der Behandlungsdokumentation des Zentrums abgeglichen.
- Etwa 2 Wochen vor geplantem Vor-Ort-Audit erhalten die Ansprechpersonen des Zentrums per E-Mail eine Übersicht über 8 eingetragene Fälle (aus den letzten 3 Jahren), aus denen der:die Fachexpert:in im Vor-Ort-Audit 5 Fälle auswählt und überprüft.
- Sollten wesentliche Abweichungen festgestellt werden, kann das Zentrum zu einer Korrektur der seit dem letzten Audit eingegebenen Daten veranlasst werden.

### 8.2.3 Fallzahlkontrolle (Quantität)

- Ab dem 1. Re-Audit findet eine Kontrolle der Fallzahlen statt, in der die Vollständigkeit der Falleintragungen aller stationär behandelten Patient:innen mit coxaler Femurfraktur im Zentrum, die dem Einschlusskriterium des Registers entsprechen, geprüft wird.
- Es muss eine vollständige, mindestens jedoch 80%ige Dateneingabe nachgewiesen werden.
- Der:Die Systemauditor:in bewertet dies im Rahmen des Remote-Audits.
- Bei Verbundkooperationen, bei denen kein Remote-Audit stattfindet, prüft das Zertifizierungsunternehmen die Erfüllung zeitlich vor dem Audit.
- Zur Bewertung wird die Dateneingabe in das Register mit der in der Checkliste-Teil 2 mitgeteilten Anzahl der in den letzten 3 Jahren im Zentrum operativ behandelten Patient:innen mit einem Alter ab 70 Jahren und coxaler Femurfraktur verglichen.

## 9 Gremien und deren Aufgaben

### 9.1 Sektion Alterstraumatologie der DGU

Die Sektion Alterstraumatologie der Deutschen Gesellschaft für Unfallchirurgie beschäftigt sich wissenschaftlich mit der unfallchirurgisch-geriatrisch interdisziplinären Versorgung des Alterstraumas und entwickelt Algorithmen zur Therapie, um die Versorgung der Patient:innen weiter zu verbessern.

### 9.2 Lenkungsgruppe AltersTraumaZentrum DGU

Die Lenkungsgruppe betreut das Zertifizierungsverfahren. Sie ist Bindeglied zwischen der Sektion Alterstraumatologie der DGU und dem Zertifizierungsverfahren einschließlich dem AltersTraumaRegister. Die inhaltliche Weiterentwicklung des Verfahrens und des Registers erfolgt in Arbeitskreisen (AK). Die Umsetzung der Arbeitsergebnisse in das Zertifizierungsverfahren findet über die Lenkungsgruppe statt.

### 9.3 Arbeitskreis Umsetzung AltersTraumaZentrum (AK ATZ)

Der Arbeitskreis Umsetzung AltersTraumaZentrum ist für die Gewährleistung der kontinuierlichen Entwicklung der Zentren zuständig. Hierzu gehört neben der Fachberatung von Kliniken und weiteren Interessenverbänden auch die Abstimmung und Unterstützung bei der Zertifizierung von AltersTraumaZentren. Des Weiteren ist der AK ATZ für die Auslegung des Kriterienkatalogs in Angelegenheiten der Auditierung und Zertifizierung verantwortlich.

## 10 Veranstaltungen

Zum Austausch der Zentren zu zertifizierungsspezifischen oder alterstraumatologischen Themen finden verschiedene regelmäßige Veranstaltungen statt.

### 10.1 ATZ-Konferenz

- Die jährlich im Frühjahr stattfindende ATZ-Konferenz dient dem Austausch und der Information der zertifizierten AltersTraumaZentren.
- In der Tagesveranstaltung befassen sich Expert:innen der Alterstraumatologie mit aktuellen und relevanten Themen der Alterstraumatologie. Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, mit den Expert:innen sowie mit Vertreter:innen weiterer zertifizierter Zentren in Austausch zu treten.
- Eine separate Einladung zur Veranstaltung erhalten zertifizierte AltersTraumaZentren frühzeitig.
- Die AUC organisiert die Konferenz in Abstimmung mit der Sektion Alterstraumatologie.
- Die Ansprechpersonen der zertifizierten Zentren werden dazu gesondert eingeladen.
- Die Teilnahme ist kostenfrei (außer den entstehenden Reisekosten).

### 10.2 Alterstraumatologie-Kongress

- Der zweitägige Alterstraumatologie-Kongress findet alle zwei Jahre statt und befasst sich bei einem abwechslungsreichen Programm mit den aktuell relevanten Themen aus der Alterstraumatologie.
- Teilnehmende haben die Möglichkeit, sich bei Vorträgen über aktuelle Erkenntnisse zu informieren sowie über die Messestände mit Firmen in Kontakt zu treten.
- Die AUC ist auf dem Kongress mit einem Stand vertreten und steht den Teilnehmenden für Fragen und zum Austausch zur Verfügung.

## 11 FAQ

### 11.1 Allgemein

#### **Welche Vorteile hat eine Zertifizierung?**

Für Kliniken:

- Verbesserung der Behandlungsqualität
- Stärkung der interdisziplinären Zusammenarbeit
- Erhebung von Daten für die Versorgungsforschung
- Schaffung eines Qualitätsbenchmarks für Kliniken

Für Patienten:

- Spezialisierte Versorgung älterer Patienten
- Optimierte Behandlungsprozesse
- Verbesserte Rehabilitationschancen
- Patientensicherheit und Lebensqualität

#### **Was kostet die Zertifizierung?**

Bei ein bis zwei beteiligten Fachabteilungen (klinische Organisationseinheiten, träger- und standortunabhängig) beträgt die Zertifizierungsgebühr 4.600,00 € zzgl. USt. Ab der dritten beteiligten Fachabteilung (klinische Organisationseinheit, träger- und standortunabhängig) erhöht sich das Entgelt pro Einheit um zusätzlich 2.300,00 € zzgl. USt. Die Gebühr wird bei jeder Zertifizierung (Erst- oder Re-Zertifizierung) in Rechnung gestellt. Der auf der Rechnung ausgewiesene Leistungszeitraum umfasst den gesamten Prozess.

#### **Gibt es Kurse/Fortbildungen zur Zertifizierung?**

Im Rahmen des Zertifizierungsverfahrens bietet die AUC das Kursformat „Zentrumskoordinator AltersTraumaZentrum DGU“ an.

Die Teilnehmenden lernen in diesem Seminar, wie notwendige SOPs, Managementbewertungen und interne Audits in enger Anlehnung an die Inhalte eines AltersTraumaZentrums und nach Maßgabe des Kriterienkatalogs gestaltet werden können.

Der Kurs soll als Hilfestellung dienen und behandelt alle praxisrelevanten Themen für die tägliche Arbeit im Rahmen von Vorträgen und Gruppenarbeiten. Weitere Informationen befinden sich auf der Homepage der AUC.

#### **Ist eine Basiszertifizierung nach ISO 9001 oder KTQ notwendig?**

Nein, eine Zertifizierung nach DIN EN ISO 9001 oder KTQ ist keine Voraussetzung für eine erfolgreiche Zertifizierung als AltersTraumaZentrum. Dieses Zertifikat wird in einem eigenständigen Verfahren vergeben und ist nicht als Add-On konzipiert.

#### **Welche Schritte sind bei einer Strukturänderung (Umzug, Schließung) der Klinik notwendig?**

Bitte informieren Sie die AUC umgehend, sobald Sie wesentliche strukturelle Veränderungen (Umzug/Neubau, Schließung, Chefarztwechsel, o.ä.) Ihres Zentrums oder Ihrer Klinik absehen können. Änderungen der Struktur müssen i.d.R. durch ein Audit überprüft werden. Dies kann im Zuge eines Re-Audits geschehen oder muss, sofern eine Änderung innerhalb der Laufzeit des Zertifikats vollzogen wird, über eine zusätzliche, kostenpflichtige Prüfung in Form eines Nachaudits erfolgen. Bei absehbaren Strukturänderungen sollte zunächst von einem Audit

abgesehen werden. Nach Meldung erhalten Sie umfassende Informationen über das genaue Prozedere.

**Kann ein AltersTraumaZentrum auch in Verbindung mit einem TraumaZentrum auditiert werden?**

Ja, eine gemeinsame Auditierung ist an 2 aufeinanderfolgenden Tagen möglich. Eine Synchronisierung der Laufzeiten beider Verfahren (Bescheinigung TZ und Zertifikat ATZ) und die damit verbundene Notwendigkeit der Re-Auditierung ist möglich. Bitte kontaktieren Sie bei Interesse frühzeitig die AUC oder das zuständige Zertifizierungsunternehmen.

**Ist das Verfahren AltersTraumaZentrum DGU im Bundes-Klinik-Atlas gelistet?**

Ja, das Verfahren AltersTraumaZentrum DGU wurde vom IQTIG geprüft und entspricht allen 17 Kriterien für „aussagekräftige Zertifikate und Qualitätssiegel“. Eine Übersicht der aussagekräftigen Zertifikate und Qualitätssiegel finden Sie hier:

<https://iqtig.org/qs-instrumente/bundes-klinik-atlas/zertifikaten-und-siegel/uebersicht-der-bewerteten-zertifikate-und-siegel/>

## 11.2 Auditvorbereitung

**Wer ist im Prozess für welchen Schritt die richtige Ansprechperson für Zentren?**

Die AUC steht bei Fragen zu Anmeldung, TraumaPortal, Vertrag, Rechnung und für grundsätzliche Informationen zum Kriterienkatalog und dem Verfahren zur Verfügung. Kontaktinformationen sind in [Kapitel 12](#) zu finden.

Bei Fragen, die die Checklistenprüfung oder den Ablauf und die Planung des Audits betreffen, steht das Zertifizierungsunternehmen zur Verfügung. Kontaktinformationen sind in [Kapitel 12](#) zu finden.

**Was ist der Unterschied zwischen TraumaPortal und Kunden-Cockpit?**

Das TraumaPortal ist das Portal der AUC, in dem alle Zertifizierungsprozesse abgebildet werden.

Folgende Inhalte werden darüber verwaltet:

- Name des Zentrums
- Zusammensetzung des Zentrums
- Stammdaten der beteiligten Einrichtungen
- Ansprechpersonen des Zentrums
- Vertrag
- Rechnung
- Checkliste-Teil 1
- Checkliste-Teil 2

Folgende Informationen sind darüber hinaus sichtbar:

- geplanter Audittermin (Vor-Ort-Audit)
- Zertifizierungslaufzeit

Bei Fragen zum TraumaPortal steht die AUC zur Verfügung (Kontaktinformationen vgl. [Kapitel 12](#)).

Das Kunden-Cockpit ist das Portal des Zertifizierungsunternehmens. Nach Vertragsabschluss bzw. mit Start des Prozesses muss mindestens eine Ansprechperson des Zentrums einen Zugang dazu besitzen oder einrichten. Dieser Zugang ist unabhängig von den Zugängen zum TraumaPortal.

Folgende Inhalte werden darüber verwaltet:

- Planung der Audittermine
- Prüfung der eingereichten Checkliste-Teil 1
- Auditplan
- Auditbericht
- Zertifikat

Bei Fragen zum Kunden-Cockpit steht das Zertifizierungsunternehmen zur Verfügung (Kontaktinformationen vgl. [Kapitel 12](#)).

### **Müssen alle Dokumente mit der Checkliste–Teil 1 eingereicht werden?**

Das Hochladen möglichst aller in der Checkliste geforderten Dokumente ermöglicht einen reibungslosen Ablauf des Prozesses und stellt sicher, dass im Audit der interprofessionelle Austausch im Vordergrund stehen kann.

Eine Auflistung aller Dokumente ist in [Kapitel 6.5.2](#) (Erst-Zertifizierung) / [Kapitel 7.5.2](#) (Re-Zertifizierung) zu finden.

Mögliche Formate sind „.jpg“, „.pdf“, „.png“, „.txt“.

Sollten Unterlagen fehlen oder unvollständig sein, wird das Zentrum nach Prüfung durch das Zertifizierungsunternehmen informiert und gebeten, diese nachzureichen.

### **Wie erhält das Zentrum Rückmeldung nach Einreichung der Checkliste-Teil 1?**

Die Mitarbeitenden des Zertifizierungsunternehmens bewerten die Inhalte der Checkliste und geben möglichst zeitnah eine Rückmeldung.

### **Welchen Zweck erfüllt die Checkliste-Teil 2?**

Die Checkliste-Teil 2 wird im Sinne einer Managementbewertung ausgefüllt und ersetzt die im Kriterienkatalog geforderte Managementbewertung (Version 1.3.1 Kapitel V. Qualitätsmanagement, Punkt 2, Seite 10).

### **Welche Kriterien soll eine Geschäftsordnung eines ATZ erfüllen?**

Ein Ansichtsexemplar einer Geschäftsordnung steht im TraumaPortal unter „Informationen/Download“ zur Verfügung oder kann auf Anfrage von der AUC zugeschickt werden.

### **Wird das QM-System überprüft?**

Der/die Systemauditor:in überprüft im Verlauf des Audits die relevanten QM-Aspekte, z.B. zur Sicherheit der Patient:innen. Dies geschieht sowohl auf der unfallchirurgischen/geriatrischen Station als auch in der OP-Abteilung.

### **Wie ist das fachspezifische QM-System laut Kriterienkatalog definiert?**

AltersTraumaZentren müssen einem Qualitätssicherungssystem mit an die Forderungen des Kriterienkatalogs angepassten Strukturen, Maßnahmen und Prozessen folgen. Daneben wird

eine fachspezifische Zertifizierung (z.B. TraumaNetzwerk DGU, Endoprothesenzentrum oder Qualitätssiegel Geriatrie) gefordert. Das Vorliegen eines QM-Handbuchs wird vorausgesetzt.

#### **Wie viele und welche Auditierenden betreuen das Zertifizierungsverfahren?**

Das Zentrum wird von zwei Auditierenden, einem:einer Systemauditor:in und einem:einer Fachexpert:in betreut. Systemauditierende erfüllen die Anforderungen an leitende Auditierende (akkreditierte Systeme) und Fachexpert:innen sind Unfallchirurg:innen oder Geriater:innen mit Erfahrung im Aufbau eines AltersTraumaZentrums.

#### **Fallen Reisekosten für die Auditierenden an und wer trägt diese?**

Die für ein Vor-Ort-Audit anfallenden Reisekosten trägt das Zentrum. Eine Rechnung über die Reisekosten erhält das Zentrum nach dem Audit direkt durch das Zertifizierungsunternehmen. Die Richtlinien zu Reisekosten finden Sie im TraumaPortal unter dem Menüpunkt „Informationen/Download“.

#### **Wann erhalten wir den Auditplan?**

Der Auditplan wird vom Zertifizierungsunternehmen erstellt und Ihnen ca. 8 Wochen vor dem geplanten Audittermin zugesandt.

#### **Welche Teilnehmenden der Klinik müssen beim Remote-Audit anwesend sein?**

Während des Remote-Audits müssen der:die Qualitätsmanagementbeauftragte, der:die Zentrumskoordinator:in sowie jeweils eine Vertretung der Unfallchirurgie und der Geriatrie anwesend sein. Weitere Interessent:innen können auf freiwilliger Basis am Remote-Audit teilnehmen.

#### **Welche Teilnehmenden der Klinik müssen beim Vor-Ort-Audit anwesend sein?**

Die notwendigen Teilnehmenden des Zentrums im Zuge des Vor-Ort-Audits werden im Auditplan ausgewiesen. Dort werden nur die Funktionen angegeben. Das Zentrum kann entscheiden, welche Personen konkret am Audit teilnehmen.

#### **Finden Überwachungsaudits statt?**

Nein, es finden keine Überwachungsaudits statt.

## 11.3 Zertifikat und Logo

#### **Bekommt das Zentrum bereits am Ende des Audits eine Information über den Abschluss des Verfahrens?**

Das Zentrum wird am Ende des Vor-Ort-Audits über Empfehlungen, Stärken, Verbesserungspotenzial und ggf. Feststellungen oder Abweichungen informiert. Die Auditierenden können zu diesem Zeitpunkt nur ihre Empfehlung kommunizieren. Die abschließende Entscheidung trifft der Zertifizierungsausschuss des Zertifizierungsunternehmens.

#### **Gibt es Vorgaben zur Zertifikaterstellung?**

Ja, die Vorgaben sind im Vertrag zum Verfahren zwischen der AUC und den Kliniken geregelt:

Zentren können einen Eigennamen festlegen. Unzulässig sind dabei Eigennamensbestandteile, die regionale oder überregionale Bezeichnungen (z.B. AltersTraumaZentrum Bayern) beinhalten, die eine alleinige Kompetenz für eine ganze Region oder überregionale Netzwerkstruktur suggerieren (z.B. AltersTraumaZentrum Schmidt Kliniken GmbH) und solche, die eine Gebietshoheit suggerieren (z.B. AltersTraumaZentrum Berlin). Die Hinzunahme von Stadtnamen ist mit zusätzlicher Benennung der Klinik zulässig (z.B. AltersTraumaZentrum Uniklinik Musterstadt).

#### **Wie lange ist das Zertifikat gültig?**

Ein Zertifikat ist 3 Jahre gültig. Nach Ablauf dieser Zeit muss das AltersTraumaZentrum erneut zertifiziert werden. Zu diesem Zweck sollte spätestens 8 Wochen vor Ablauf ein Re-Audit stattfinden. Bei erfolgreicher Re-Auditierung wird ein neues Zertifikat für weitere 3 Jahre ausgestellt, ausgehend vom Ablaufdatum des vorherigen Zertifikats und unabhängig vom Audittermin.

#### **Was bedeutet eine Befristung des Zertifikats?**

Sollte im Audit eine Feststellung ausgesprochen werden, kann das Zertifikat mit einer verminderten Laufzeit von 1 Jahr ausgestellt werden. Das Zentrum hat die Möglichkeit, die in der Feststellung formulierten, notwendigen Maßnahmen zu ergreifen. Die Erfüllung wird nach Ablauf der Befristung durch das Zertifizierungsunternehmen geprüft. Nach positiver Prüfung wird das Zertifikat entfristet und neu ausgestellt.

#### **Besteht die Möglichkeit, gegen eine Entscheidung Widerspruch einzulegen?**

Ja, diese Möglichkeit besteht. Sofern sich nach Prüfung durch den Zertifizierungsausschuss des Zertifizierungsunternehmens herausstellt, dass das AltersTraumaZentrum die Anforderungen zur Zertifizierung nicht oder nicht vollumfänglich erfüllt, wird dies durch das Zertifizierungsunternehmen mitgeteilt. Die Klinik kann dagegen innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt des Auditberichts Widerspruch beim Zertifizierungsunternehmen einlegen. Der Sachverhalt wird daraufhin erneut geprüft und bewertet. AltersTraumaZentren erhalten im Anschluss eine ausführliche Rückmeldung.

#### **Stehen Zertifikate ausschließlich in Papierform zur Verfügung?**

Nein, das Zertifizierungsunternehmen stellt Ihnen auf Anfrage das Zertifikat gerne als PDF-Dokument zur Verfügung.

#### **Können die Logos uneingeschränkt genutzt werden?**

Ja, das von der AUC erstellte und ausgegebene Logo steht zur freien Verfügung. Die Verwendung ist nur zulässig, sofern das Zertifikat gültig ist.

## 11.4 AltersTraumaRegister DGU

#### **Was kostet die Teilnahme am AltersTraumaRegister?**

Ab erfolgreicher Erst-Zertifizierung fällt eine jährliche Gebühr für das AltersTraumaRegister an. Bei ein bis zwei beteiligten Fachabteilungen (klinische Organisationseinheiten, träger- und standortunabhängig) beträgt diese 600,00 € zzgl. USt.



Ab der dritten beteiligten Fachabteilung (klinische Organisationseinheit, träger- und standortunabhängig) erhöht sich diese pro Einheit um zusätzlich 300,00 € zzgl. USt.

**Ist das Zentrum verpflichtet, Daten in das AltersTraumaRegister einzugeben?**

Ja, zertifizierte Zentren sind zur vollständigen Dateneingabe in das AltersTraumaRegister verpflichtet.

**Findet eine Qualitätskontrolle der Dateneingabe statt?**

Ja, ab dem 1. Re-Audit wird im Rahmen des Vor-Ort-Audits eine Fallkontrolle durch den:die Fachexpert:in durchgeführt.

**Muss das Zentrum das Follow-Up beim AltersTraumaRegister durchführen?**

Das Follow-Up ist nicht verpflichtend durchzuführen.

## 12 Ansprechpersonen/Kontaktinformationen

### **AUC – Akademie der Unfallchirurgie GmbH**

Emil-Riedel-Straße 5

80538 München

Tel.: +49 (0)89 540481 210

Fax.: +49 (0)89 540481 105

Bei Fragen zur Zertifizierung:

### **Netzwerke und Versorgungsstrukturen**

<https://www.auc-online.de/unsere-angebote/zertifizierung/alterstraumazentrum-dgu/>

E-Mail: [zentren@auc-online.de](mailto:zentren@auc-online.de)

Bei Fragen zum AltersTraumaRegister:

### **Register und Forschungskoordination**

<https://www.auc-online.de/unsere-angebote/medizinische-register/>

E-Mail: [support@auc-online.de](mailto:support@auc-online.de)

### **CERT iQ Zertifizierungsdienstleistungen GmbH**

Gustav-Weißkopf-Straße 5

90768 Fürth

<https://www.cert-iq.de/>

Kontakt:

Tel.: +49 (0)911 239802 10

Fax.: +49 (0)911 239802 29

E-Mail: [alterstraumazentrum@cert-iq.de](mailto:alterstraumazentrum@cert-iq.de)