

Im nachfolgenden Ablaufplan sind die Schritte zur Zertifizierung bzw. Re-Zertifizierung als MS-Zentrum bzw. MS-Schwerpunktzentrum dargestellt. Die Schritte zur Erst- und Re-Zertifizierung sind hierbei identisch, wobei bei einer Erstzertifizierung ein Audit vor Ort in der Einrichtung mit einem Fachexperten und einem Systemauditor vorgesehen ist, wohingegen bei der Re-Zertifizierung üblicherweise ein Remote-Audit (Videokonferenz) mit einem Fachexperten durchgeführt wird.

Für bereits von der DMSG ausgezeichnete Zentren erfolgt auch die Erstzertifizierung i. d. R. im Rahmen eines Remote-Audits. In der Pilotphase werden hierbei teilweise auch Audits vor Ort durchgeführt, um mit beiden Vorgehensweisen Erfahrungen zu sammeln.

Zusätzlich zu den unten aufgeführten Schritten ist zu beachten, dass die Datenlieferung an das MS-Register entsprechend der Vorgaben des Registers durchgeführt wird.

Wann	Wer	Was
Nur Erstzertifizierung: 6-8 Monate vor Wunschtermin	Zentrum	Das Zentrum füllt die Anfrage aus und sendet diese zur Angebotserstellung an ClarCert.
Nur Erstzertifizierung: 4-6 Monate vor Wunschtermin Ausschlussfrist: 3 Monate	Zentrum	Der Antrag zur Einleitung des Zertifizierungsverfahrens muss spätestens 3 Monate vor dem Wunschtermin bei ClarCert eingehen.
Nach Eingang des Antrages	ClarCert	ClarCert ermittelt das Auditteam und teilt dieses dem Zentrum mit.
Zu Beginn des Zertifizierungsprozesses, Mitteilung Auditteam erhalten	Fachexperte / ggf. Systemauditor	Der Fachexperte setzt sich mit den Ansprechpersonen des Zentrums sowie ggf. dem Systemauditor telefonisch oder per Mail in Verbindung und stimmt den Termin ab.
Ca. 10 Wochen vor dem Audit	ClarCert	Das Zentrum erhält das Einverständnis Termin und Team. Das Dokument ist zu prüfen und unterschrieben an ClarCert zurückzusenden.
2 Monate vor dem Audit, Ausschlussfrist: 6 Wochen vor dem Audit	Zentrum	Der Erhebungs- und Kennzahlenbogen wird vollständig ausgefüllt per Mail im Word- bzw. Excel-Format an ClarCert verschickt. Es muss darauf geachtet werden, dass die aktuelle Version des Erhebungs- und Kennzahlenbogens verwendet wird.
Nach Eingang der Unterlagen	Fachexperte / Zentrum	Der Fachexperte sichtet den Erhebungs- und Kennzahlenbogen. Das Zentrum erhält vor dem Audit eine Bewertung der eingereichten Unterlagen sowie einen Entwurf des Auditplans, den das Zentrum, sofern es einverstanden ist, unterschrieben an ClarCert sendet. Änderungswünsche können mit dem Fachexperten abgestimmt werden.
Nach Eingang der Bewertung der Unterlagen	Zentrum	Eventuell fordert der Fachexperte eine Überarbeitung der Unterlagen noch vor der Erst- bzw. Re-Zertifizierung an. Ergänzungen bzw. Änderungen im Erhebungs- und Kennzahlenbogen sollten, wo möglich, als „Nachtrag nach Bewertung EB“ gekennzeichnet werden. Die geänderten Dateien werden anschließend per Mail an das Auditteam und ClarCert gesendet, da die Unterlagen nach dem Audit für die Berichterstellung wieder herangezogen und an den Ausschuss zur Zertifikatserteilung weitergeleitet werden.
3 bis 4 Wochen vor dem Audit	Zentrum	Organisatorische Vorbereitung (nur bei Erstzertifizierung notwendig) • Ggf. Unterkunft für das Auditteam organisieren • Ankunftszeiten und Treffpunkt mit Auditteam abstimmen • Raum buchen für die Gespräche während des Audits

Wann	Wer	Was
In der Woche vor dem Audit	Zentrum / Auditteam	Gegebenenfalls erfolgen abschließende organisatorische Abstimmungen zwischen dem Zentrum und dem Auditteam. Darüber hinaus kann das Auditteam die Einreichung einer Stellungnahme oder ergänzender Unterlagen anfordern. Vorbereitung einer kurzen Einführungspräsentation über das Zentrum max. 15 Minuten.
Zu Beginn des Audits	Zentrum	Folgende Dokumente liegen vor • Zu Beginn werden 10 Akten des Betrachtungszeitraumes zur Einsichtnahme ausgewählt. Dazu hält das Zentrum eine Liste aller Patienten aus dem Bemessungszeitraum der gemeldeten Datensätze für die Auswahl der Patientenakten vor. • Bereithalten weiterer Dokumente, die das Auditteam in der Bewertung fordert.
Am Ende des Audits	Auditteam	Das Audit endet mit dem Abschlussgespräch und Mitteilung der Ergebnisse.
Nach dem Audit	Auditteam	Der Fachexperte erstellt ggf. in Absprache mit dem Systemauditor einen Auditbericht. Das Auditteam bewertet ggf. die eingereichten Nachweise zur Behebung der Abweichung.
Nach dem Audit	Zentrum	Sofern im Audit Abweichungen definiert wurden, hat das Zentrum i. d. R. 3 Monate Zeit, diese über die Einreichung von Nachweisen oder ein Nachaudit zu beheben. Im nächsten Audit begründet das Zentrum, ob und wie auf die im vorhergehenden Audit festgestellten Hinweisen eingegangen wurde.
Nach Berichterstellung	ClarCert	Nach der Berichterstellung erhält das Zentrum die Gesamtrechnung.
Nach dem Audit	ClarCert	Sofern Abweichungen im Audit definiert wurden und die Nachweise zur Behebung der Abweichung positiv bewertet wurden, wird die gesamte Auditdokumentation durch ClarCert an den Ausschuss weitergeleitet. Wurden keine Abweichungen definiert, wird die Auditdokumentation direkt nach der Berichterstellung an den Ausschuss weitergeleitet.
Nach Entscheidung durch den Ausschuss	Ausschuss / ClarCert	Nach Entscheidung durch den Ausschuss Zertifikatserteilung wird das Ergebnis durch ClarCert mitgeteilt. Bei positivem Ergebnis durch den Ausschuss werden die Zertifikate dem Zentrum in zweifacher Ausfertigung nach Freigabe des Zertifikatsentwurfes durch das Zentrum und Zahlungseingang durch ClarCert per Post zugesandt.
3. Jahr nach der Erst- bzw. Re-zertifizierung (frühestens 3 Monate vor und spätestens 3 Monate nach dem Stichtag der Erstzertifizierung (letzter Audittag der Erstzertifizierung))		Das Wiederholaudit findet alle 3 Jahre zur Re-Zertifizierung statt. Die Gültigkeitsdauer der Zertifikate beträgt i. d. R. 3 Jahre und wird bei der Re-Zertifizierung um drei Jahre verlängert. Vor Ablauf der Gültigkeitsdauer wird das zertifizierte MS-Zentrum bzw. MS-Schwerpunktzentrum einer Re-Zertifizierung unterzogen. Das Re-Zertifizierungsaudit findet remote statt.