



**SCHWEIZERISCHER VERBAND
FÜR ATLASLOGIE (SVFA)**

ATLASLOGIE

QUALITÄTS-MANAGEMENT

HANDBUCH

I N H A L T

EINLEITUNG	5
1 DAS LEITBILD DES "SVFA"	6
2 RICHTLINIEN FÜR DIE VERBANDSMITGLIEDER.....	7
2.1 ETHISCHE GRUNDLAGEN.....	7
2.1.1 Grundsatz.....	7
2.1.2 Die einzelnen Elemente.....	7
2.2 RICHTLINIEN FÜR DIE PRAXISFÜHRUNG.....	8
2.2.1 Allgemeines.....	8
2.2.2 Professionelles Arbeiten.....	8
2.2.3 Klientenadministration	8
3 LEISTUNGSERBRINGUNG	9
3.1 DIE METHODE DER ATLASLOGIE.....	9
3.1.1 Grundsatz.....	9
3.2 DER BEHANDLUNGSANSATZ.....	9
3.3 DIE ATLASLOGIE-SITZUNG.....	10
3.3.1 Die fünf Phasen.....	10
3.3.2 Das Klientengespräch.....	10
3.3.3 Die Beintests.....	10
3.3.4 Palpation des Atlas.....	10
3.3.5 Das energetische Adjustement.....	10
3.3.6 Die Ruhephase.....	11
3.3.7 Schlusskontrolle und Abschluss.....	11
3.4 WEITERE BERATUNG UND UNTERSTÜTZUNG DES KLIENTEN.....	11
3.5 ALLGEMEINE ANFORDERUNG AN DIE LEISTUNGSERBRINGUNG.....	11
3.5.1 Selbstkontrolle durch das Mitglied	11
3.5.2 Praxisräume, Infrastruktur	11
3.5.3 Basisausbildung	11
3.5.4 Weiterbildungs-Nachweis.....	11
4 VERBANDSAUFGABEN.....	12
4.1 ORGANISATIONSSTRUKTUR	12
4.1.1 Organe.....	12
4.1.2 Kommissionen/Arbeitsgruppen.....	12
4.2 PLANUNG/ QUALITÄTSZIELE	12
4.3 AUFNAHMEVERFAHREN FÜR NEUMITGLIEDER.....	12
4.3.1 Grundsatz.....	12
4.3.2 Verfahren.....	12
4.4 AUDITS (QUALITÄTSKONTROLLE)	13
4.4.1 Qualitätskontrolle.....	13
4.4.2 AQM-Audit (Prüfungs-Kommission PK)	13
4.4.3 Erfassung des Qualitätsstandards.....	13

4.4.4 Selbstkontrolle.....	13
4.4.5 Vorgehen der Prüfungskommission	13
4.4.6 Massnahmen bei Missachtung von Statuten und AQM.....	13
4.5 MITGLIEDERLISTE.....	13
4.5.1 Grundsatz.....	13
4.6 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT.....	13
4.6.1 Grundsatz.....	13
4.6.2 Öffentlichkeitsarbeit durch den Vorstand.....	14
4.6.3 Öffentlichkeitsarbeit durch die Mitglieder.....	14
4.6.4 Fachinformationen des SVFA	14
4.7 WERBUNG.....	14
4.7.1 Grundsatz.....	14
4.7.2 Erlaubte Werbung.....	14
4.7.3 Verbot von Heilversprechen.....	14
4.7.4 Zeitpunkt.....	14
4.7.5 Informationspflicht gegenüber dem Vorstand.....	15
4.8 INFORMATION.....	15
4.8.1 Grundsatz.....	15
4.8.2 Fachinformation durch den/die Atlaslogen/in.....	15
4.8.3 Fachinformation durch Atlaslogist/Nichtmitglied SVFA.....	15
4.8.4 Klientenzeugnis.....	15
4.8.5 Erfahrungs- und Informationsaustausch unter Berufskollegen	15
4.8.6 Drucksachen.....	15
4.9 HONORARRICHTLINIEN.....	16
4.9.1 Grundsatz.....	16
4.9.2 Honoraransatz.....	16
4.10 SCHUTZ DER ATLASLOGIE, DER MITGLIEDER UND DES VERBANDES.....	16
4.10.1 Grundsatz.....	16
4.10.2 Datenschutz zugunsten des Mitgliedes.....	16
4.10.3 Persönlichkeitsschutz zugunsten des Verbandes.....	16
5 PARTNER.....	17
5.1 KLIENTEN.....	17
5.1.1 Grundsatz.....	17
5.2 WEITERE PARTNER.....	17
5.2.1 Grundsatz.....	17
5.2.2 Ärzte.....	17
5.2.3 Krankenkassen/Versicherungsgesellschaften, Krankenkassen-Kommission...	17
5.2.4 Behörden.....	17
6 RESSOURCEN.....	18
6.1 WEITERBILDUNG.....	18
6.1.1 Grundsatz.....	18
6.1.2 Ziele der Weiterbildung.....	18
6.1.3 Weiterbildungsbedarf ermitteln und planen	18
6.1.4 Weiterbildung durch den SVFA.....	18
6.1.5 Weiterbildung durch die Mitglieder selbst.....	18

6.1.6 Anerkannte Weiterbildung.....	19
6.2 KNOW-HOW SICHERUNG.....	19
6.2.1 Grundsatz.....	19
7 FACHSCHULE/AUSBILDUNG.....	20
7.1 SCHULLEITUNG.....	20
7.2 DIE AUSBILDUNG.....	20
7.2.1 Voraussetzungen.....	20
7.2.2 Dauer.....	20
7.2.3 Gesamtausbildungszeit.....	20

ATLASLOGIE-QUALITÄTS-MANAGEMENT

EINLEITUNG

Der Schweizerische Verband für Atlaslogie SVFA hat sich anfangs 1997 in seiner heutigen Form konstituiert. Der damals neu gewählte Vorstand hat die herausfordernde und anspruchsvolle Aufgabe der Implementierung des Atlaslogie-Qualitäts-Managements (AQM) begonnen. Heute gilt es, dem Verband ein neues Gesicht zu geben und ihn neu auszurichten. Im Vordergrund soll der Klient stehen, den wir mit immer besseren und wirksameren Kenntnissen begleiten wollen auf dem Weg zu seiner bestmöglichen Gesundheit.

Diese Vision und Zielsetzung sollen mit dem Trend im Gesundheitswesen in Einklang gebracht werden. Der Weg zu diesem Ziel ist ein anforderungsreicher Prozess.

Der Beschluss, diesen Weg zu gehen, hat Auswirkungen für die Mitglieder wie auch für den Vorstand. Die Bereitschaft jedes einzelnen Mitgliedes zur laufenden Verbesserung ist eine Grundvoraussetzung für den Qualitätssicherungsprozess. Das Ziel ist der Erfolg für jeden Einzelnen. Erfolg bedingt Qualität. Qualitätssicherung bedeutet Verbesserung der Erfolgchancen.

Das AQM ist ein wichtiges Instrument, um unsere Erfolgchancen zu verbessern. Es ist gleichzeitig Basis, Nachschlagwerk, Richtlinie und Rahmen für unsere Tätigkeit im Interesse und zum Nutzen unserer Partner.

Der Vorstand

1 DAS LEITBILD DES "SVFA"

Wir sind ein Verband von professionellen Leistungserbringern im Bereich des Gesundheitswesens.

Wir fokussieren auf die Förderung und Erhaltung der Gesundheit.

Wir glauben an die Selbstheilungskräfte des Menschen.

Ethik und Verantwortungsbewusstsein begleiten uns bei der täglichen Arbeit.

Wir haben Vertrauen in die Methode und in unsere BerufskollegInnen.

2 RICHTLINIEN FÜR DIE VERBANDSMITGLIEDER

2.1 Ethische Grundlagen

2.1.1 Grundsatz

Ein Atlaslogist/eine Atlaslogistin ist Privat- und Berufsperson. Diese zwei Aspekte sind nicht trennbar. Eine Berufsperson ist nicht nur an der Arbeit/im Büro professionell, sondern vertritt ihre Berufsgattung sowohl in der Geschäftswelt als auch bei Freizeitaktivitäten.

Ethik dient als Basis für Verantwortungssinn, moralisches Verständnis und für ein Bewusstsein, das uns davon abhält, Schaden anzurichten.

2.1.2 Die einzelnen Elemente

Ein/eine Atlaslogist/Atlaslogistin

- ist bereit, jedem Hilfesuchenden im Rahmen seiner Möglichkeiten beizustehen,
- achtet bei seiner Tätigkeit weder auf die soziale Stellung noch auf die Zahlungsfähigkeit des Klienten
- gibt keine Heilversprechen ab
- stellt keine Diagnosen im medizinischen Sinn, verschreibt keine Medikamente und behandelt nicht, ausser die entsprechende Befugnis ist vorhanden
- glaubt an die sich selbstregulierende Lebensenergie
- glaubt daran, dass durch Atlaslogie die Selbstheilungskräfte aktiv werden
- sieht sich als Begleiter, den Weg des Klienten unterstützend.
- erreicht den erforderlichen Ausbildungsstand und verpflichtet sich zur Weiterbildung
- ist professionell im Umgang mit Klienten und Kollegen
- respektiert seine Grenzen und Möglichkeiten
- achtet auf Qualität vor Quantität
- anerkennt jede Art der Behandlung, die dem Klienten helfen kann, und ist bereit, mit jedermann zusammenzuarbeiten, der sich um das Wohlbefinden des Klienten bemüht.

Ein/eine Atlaslogist/Atlaslogistin

- anerkennt das Interesse des Klienten an Information über Atlaslogie
- achtet auf Partnerschaftlichkeit und Autonomie des Klienten
- respektiert die Menschenrechte
- respektiert Entscheide des Klienten
- ladet auf den Klienten weder Schuld noch Vorwurf ab
- bewahrt Stillschweigen über alles, was ihm seine Klienten anvertrauen.

Ein/eine Atlaslogist/Atlaslogistin ist sich bewusst, dass er/sie

- keine Krankheiten behandelt
- keinen Klienten vom Arztbesuch abhält
- niemandem abrät, eine Operation vornehmen zu lassen

- niemanden manipuliert.

2.2 Richtlinien für die Praxisführung

2.2.1 Allgemeines

Ein/eine Atlaslogist/Atlaslogistin

- ist tagsüber telefonisch erreichbar. Er/sie hat einen Telefonbeantworter in Betrieb.
- hat die Praxisräume vom Wohnbereich getrennt. Behandlungs- und Liegeraum sind möglichst getrennt.
- ist bereit, seinem Klienten jederzeit die von ihm bezahlten Honorare schriftlich zu bestätigen.
- hat eine Berufshaftpflichtversicherung abgeschlossen.
- verpflichtet sich, den befugten Verbandsorganen jederzeit Auskunft über die Art und Weise der Berufsausübung als Atlaslogist zu geben.

2.2.2 Professionelles Arbeiten

Ein/eine Atlaslogist/Atlaslogistin

- hält sein/ihr Sprechzimmer in Ordnung
- kleidet sich angemessen
- tritt höflich und freundlich auf
- notiert sich Hintergrundinformationen
- beobachtet den Klienten während der Sitzung bezüglich Verhalten, Veränderung etc.
- klärt die Erwartungen, mit welchen der Klient zu ihm kommt.

2.2.3 Klientenadministration

2.2.3.1 Klientenkartei

Bei Behandlungsbeginn ist eine Klientenkarte zu eröffnen. Die Klientengeschichte ist bei jeder Sitzung nachzuführen.

2.2.3.2 Korrespondenz

Erstellung KK-Rechnungen, Infos an Partner, etc.

Erstellen eines Klientenzeugnisses durch den Klienten

2.2.3.3 Dokumentation mit gesetzlicher Aufbewahrungspflicht:

Dies betrifft die Archivierung von:

- Klientenkarten lebenslänglich
- Korrespondenz mit Partnern 10 Jahre
- Rechnungen 10 Jahre
- Buchhaltungsunterlagen 10 Jahre
- Steuerunterlagen 10 Jahre

3 LEISTUNGSERBRINGUNG

3.1 Die Methode der Atlaslogie

3.1.1 Grundsatz

AtlaslogistInnen arbeiten nach der Methode "Atlaslogie nach Walter Landis". Dabei beachten sie die nachfolgenden Grundsätze:

- 1.1. Der Klient befindet sich in aufrecht sitzender Position.
- 1.2. Die Ausübung erfolgt ohne Hilfsmittel und/oder Geräte.
- 1.3. Die Atlasreposition erfolgt durch das Adjustment.

3.2 Der Behandlungsansatz

Die Atlaslogie ist ein neuartiges Konzept, das sich in Durchführung, Zielsetzung und Resultat grundlegend von herkömmlichen Therapien unterscheidet: Die Atlaslogie wirkt auf das Nervensystem, das Gleichgewichtssystem, die allgemeine Muskelspannung und die Eigenwahrnehmung des Körpers. Atlaslogie verhilft dem Körper zu möglichst guter Aktivierung der Selbstheilungskräfte.

Der erste Halswirbel heisst Atlas - er trägt den Kopf. Ihm kommt von allen Wirbelkörpern eine besondere Bedeutung zu, da Fehlstellungen in diesem Bereich weitreichende Auswirkungen haben können.

Muskeln und Bindegewebe um den Atlas sind ausserordentlich dicht mit Nerven versorgt. Diese Nerven registrieren und steuern mit ihren Fühlern die Stellung des Körpers im Raum und helfen mit, den Spannungszustand des gesamten Muskel- und Sehnsystems des Menschen zu kontrollieren. Sie haben direkte Verbindungen zum Gleichgewichtsorgan und zu bestimmten Hirnzentren, in denen die Grob- und Feinmotorik geplant wird. Sie sind mittelbar auch an der Verarbeitung von Schmerzsignalen beteiligt.

Die Muskeln und Sehnen im oberen Nacken können mit ihren Nerven als ein Sinnesorgan begriffen werden, das Informationen an das Gehirn sendet, wo sie zu entsprechenden Reaktionen verarbeitet werden. Bei gestörtem Befinden des Klienten - wie zum Beispiel bei Verspannungen und Bewegungsstörungen - werden "falsche" Informationen weitergegeben. Gleiches gilt auch für Störsignale bei der Erarbeitung des Gleichgewichtes, der Regulierung der Durchblutung - besonders des Gehirns - und bei Schmerzzuständen. Mit der Atlaslogie gelingt es nun, diese fehlerhafte Informationsverarbeitung der Normalität näher zu bringen und so das Befinden des Klienten zu bessern bzw. dessen Selbstheilungskräfte zu aktivieren. Da sich in der Regel bei der Atlaslogie auch die Wirbelsäule als Ganzes besser ausrichtet, können als Folge davon die Spinalnerven ihre Funktion besser ausüben, was sich wiederum auf das Funktionieren der innervierten Organe auswirken kann.

Die praktische Durchführung erfolgt mittels eines energetischen Impulses auf die Querfortsätze des Atlas. Dieser energetische Impuls (nicht zu verwechseln mit mechanischer Einwirkung) wird mit den Mittelfingern durch Berührung am Hals des Klienten auf der Höhe der Querfortsätze des Atlas ausgelöst.

Im Gegensatz zu manipulativen Methoden gibt es aufgrund der bisherigen Erfahrung bei der Atlaslogie keine behandlungstypischen Risiken, da die technische Durchführung ohne Zug, Drehung oder Rückneige der Halswirbelsäule erfolgt. Eine Verletzung der Halswirbelsäulenarterie ist nicht vorstellbar und wurde auch noch nie beklagt. Die Atlaslogie ist eine schonende Technik.

3.3 Die Atlaslogie-Sitzung

3.3.1 Die fünf Phasen

Eine Klientensitzung verläuft in fünf Phasen:

- Klientengespräch
- Bestandesaufnahme mit Beintests und Palpation des Atlas
- Adjustieren des Atlas
- Ruhephase
- Schlusskontrolle und Abschluss.

3.3.2 Das Klientengespräch

3.3.2.1 Das Erstgespräch

Das Erstgespräch entspricht in seiner Funktion der Anamnese. Es wird eine Bestandesaufnahme vorgenommen bezüglich Beschwerden des Klienten, Vorgeschichte, sozialem Umfeld, Schlafgewohnheiten, Ernährungsgewohnheiten usw.

3.3.2.2 Das Folgegespräch

Das Gespräch dient der Fortschrittskontrolle. Veränderungen erfragen und notieren.

3.3.3 Die Beintests

Mittels Beintests erhalten wir Hinweise auf Fehlstellungen des Atlas, Beckenschiefstand und Beckenrotation.

3.3.4 Palpation des Atlas

3.3.4.1 Palpation

Der Klient sitzt aufrecht. Mittels Palpation wird die Fehlstellung des Atlas festgestellt. In Frage kommen seitliche Verschiebung, verdrehte und gekippte Stellung des Atlas. Palpiert wird mit den Mittelfingern auf den Querfortsätzen des Atlas.

3.3.5 Das energetische Adjustment

Kernstück der Atlaslogie ist das Adjustment des Atlas. Dabei berührt der Atlaslogist mit den beiden Mittelfingern die Haut am Hals des Klienten über den Querfortsätzen des Atlas. Einige Sekunden Verweildauer genügen. Der Atlaslogist spürt dabei eine leichte Hin- und Herbewegung des Atlas. Feinfühligere Klienten vermögen dieses "in Schwingung versetzen" ebenfalls zu spüren.

3.3.6 Die Ruhephase

Nach dem Adjustment muss der Klient mindestens 20 Minuten ruhen. Während dieser Zeit laufen im Körper verschiedene Prozesse ab. Insbesondere richten sich der Atlas und der 5. Lendenwirbel aus. Feinfühligere Klienten berichten von Kribbeln an den verschiedensten Stellen des Körpers, Wärmegefühl, manchmal leichtem Schmerz etc.. Oft wird berichtet, dass der Klient in einen sehr tiefen Schlaf gefallen sei.

3.3.7 Schlusskontrolle und Abschluss

Nach der Ruhephase werden zur Kontrolle die Tests nochmals durchgeführt, um die Veränderung festzustellen. In der Regel finden wir beide Beine gleich lang d.h. der Beckenschiefstand ist aufgehoben. Der Atlas sollte im Zentrum sein.

3.4 Weitere Beratung und Unterstützung des Klienten

Grundsätzlich ist mit der Methode "Atlaslogie" zu arbeiten. Weitere Komplementär-Methoden dürfen nur unter Einhaltung des AQM ausgeübt werden und müssen von der Atlaslogie räumlich und/oder zeitlich getrennt ausgeübt werden. Alle Mitglieder wenden nur Methoden an, die sie beherrschen, und die sie verantworten können. Andere Methoden dürfen nicht unter dem Namen Atlaslogie ausgeübt werden.

3.5 Allgemeine Anforderung an die Leistungserbringung

3.5.1 Selbstkontrolle durch das Mitglied

Selbstkontrolle und Massnahmen erfolgen anhand der AQM-Definitionen.

3.5.2 Praxisräume, Infrastruktur

Die Praxisräume müssen vom Wohnbereich getrennt sein. Behandlungs- und Liege-raum sind möglichst zu trennen.

3.5.3 Basisausbildung

Der/die Atlaslogist/Atlaslogistin SVFA verfügt über die Ausbildung und das Diplom der Fachschule für Atlaslogie.

3.5.4 Weiterbildungs-Nachweis

Der/die Atlaslogist/Atlaslogistin SVFA weist jährlich die gemäss AQM erforderliche Weiterbildung nach.

4 VERBANDSAUFGABEN

4.1 Organisationsstruktur

Der Verband konstituiert diejenigen Organe und Gremien, welche zur Erfüllung des Verbandszweckes erforderlich sind.

4.1.1 Organe

Organe des Verbandes sind die Mitgliederversammlung und der Vorstand. Die Zuständigkeiten des Vorstandes werden von diesem nach Massgabe der Statuten festgelegt. Die Aufgabenbereiche jedes Vorstandsmitgliedes werden den Mitgliedern bekanntgegeben.

4.1.2 Kommissionen/Arbeitsgruppen

Bei Bedarf können Kommissionen, Arbeitsgruppen etc. ins Leben gerufen werden.

4.2 Planung/ Qualitätsziele

Der Verband legt die Verbandsziele und die entsprechende Strategie fest. Er fokussiert dabei auf kontinuierliche Verbesserung, Berichterstattung, periodische Definition der Qualitätsziele, Kontakte mit anderen Interessensgruppen/Verbänden und dergleichen.

4.3 Aufnahmeverfahren für Neumitglieder

4.3.1 Grundsatz

Zum Verband werden Atlaslogen mit dem Diplom der Fachschule für Atlaslogie zugelassen.

4.3.2 Verfahren

Atlaslogen, welche nach bestandener Diplomprüfung dem Verband beitreten möchten, reichen dem Vorstand das Anmeldeformular ein.

Zusätzlich zum Anmeldeformular reichen die Interessenten folgende Unterlagen und Angaben schriftlich ein:

1. Kurzer Lebenslauf mit den jeweiligen Ausbildungen
2. Wie kam ich zur Atlaslogie, eigene Erfahrungen
3. Warum wählte ich die Berufsausbildung zum Atlaslogen
4. Was sind meine Beweggründe für den Beitritt in den Verband

Das Kennenlernen der Interessenten erfolgt in einer Gruppe. Alle Vorstandsmitglieder sind dabei soweit möglich anwesend. Es ist nicht nur für die Mitglieder interessant, wer welches Vorstandsamt besetzt, sondern auch der Vorstand möchte die Mitglieder kennen.

Nach dem Gruppenmeeting bestätigt der Vorstand dem Interessenten die provisorische Aufnahme in den Verband.

4.4 Audits (Qualitätskontrolle)

4.4.1 Qualitätskontrolle

Die Mitglieder verpflichten sich, den befugten Verbandsorganen jederzeit Auskunft über die Art und Weise der Berufsausübung als AtlaslogistIn zu geben.

4.4.2 AQM-Audit (Prüfungs-Kommission PK)

Die Prüfungskommission besteht aus 2 Personen.

Die PK wird jährlich an der Mitgliederversammlung neu gewählt.

4.4.3 Erfassung des Qualitätsstandards

Zur Erfassung des Qualitätsstandards bezüglich Arbeitsweise, Praxiseinrichtung, Beschäftigungsgrad und dergleichen wurde das Qualitäts-Standardformular geschaffen. Jedes Mitglied übermittelt seine Daten mittels dieses Formulars an den Vorstand. Die Informationen werden im Sinne des Datenschutzes vertraulich behandelt.

4.4.4 Selbstkontrolle

Jedes Mitglied beurteilt periodisch seine persönliche Situation und Arbeitsweise anhand der AQM-Definitionen und des Qualitätsstandardformulars und trifft eigenverantwortlich entsprechende Massnahmen.

4.4.5 Vorgehen der Prüfungskommission

Die Prüfungskommission wird nach Massgabe der nachfolgenden Kriterien tätig:

- Beanstandungen müssen schriftlich eingereicht sein
- Beurteilung/Prüfung der Beanstandungen
- Beurteilung/ Prüfung der gesamten Situation nach AQM.
- Darstellung der Ist-Situation und Massnahmen-Vorschlag schriftlich an den Vorstand
- Vorgehens-Entscheid gemeinsam durch PK und Vorstand.
- Das Mitglied wird vom Vorstand schriftlich über das Ergebnis des Audits informiert.

4.4.6 Massnahmen bei Missachtung von Statuten und AQM

Ergibt eine Qualitätskontrolle ein Resultat, welches als Verstoss gegen die Statuten oder die AQM-Richtlinien zu werten ist, kann der Vorstand die in den Statuten vorgesehenen Massnahmen beschliessen.

4.5 Mitgliederliste

4.5.1 Grundsatz

Der Verband führt eine Liste der Verbandsmitglieder. Die Mitgliederliste wird vom Vorstand ganz oder teilweise (z.B. kantonsweise) interessierten Personen oder Institutionen zur Verfügung gestellt.

4.6 Öffentlichkeitsarbeit

4.6.1 Grundsatz

Der Verband betreibt eine allen Mitgliedern nützende Öffentlichkeitsarbeit. Er nutzt dabei alle zur Verfügung stehenden Möglichkeiten. Der jährliche Aufwand wird im Budget festgelegt.

Die Strategie wird vom Vorstand festgelegt. Sie wird den Mitgliedern periodisch kommuniziert.

4.6.2 Öffentlichkeitsarbeit durch den Vorstand

Der Vorstand übernimmt oder koordiniert alle Aktivitäten, welche für die Öffentlichkeitsarbeit erforderlich sind, wie z.B. Kontakte zu Behörden, Ärzten, Krankenkassen, Versicherungsgesellschaften, anderen Verbänden etc.

Der Verband unterhält eine Internetseite, welche vom Vorstand betreut wird.

4.6.3 Öffentlichkeitsarbeit durch die Mitglieder

Die Mitglieder tragen durch ihre AQM-konforme Arbeit dazu bei, dass wir in der Öffentlichkeit positiv wahrgenommen werden.

Das Mitglied informiert den Vorstand unverzüglich über Vorgänge, welche dem Verband schaden könnten.

4.6.4 Fachinformationen des SVFA

Zur Information gehören Publikationen und Stellungnahmen in den Medien sowie die Wiedergabe von Leserbriefen (nach Eingang der Erlaubnis des Verfassers) auf der eigenen Internet-Seite und in den geeigneten Medien.

4.7 Werbung

4.7.1 Grundsatz

Werbung ist im Rahmen der kantonalen und eidgenössischen gesetzlichen Bestimmungen grundsätzlich erlaubt. Die Verbandsmitglieder verzichten darauf, in der Tages- und Fachpresse für Praxiseröffnungen, Vorträge usw. übertrieben und/oder marktschreierisch Werbung zu machen. Die Werbung muss wahr und lauter sein. Wir verzichten darauf, unsere Methode öffentlich mit anderen Methoden zu vergleichen oder auf Krankenkassenanerkennung (soweit vorhanden) hinzuweisen.

4.7.2 Erlaubte Werbung

Erlaubt sind Flugblätter, Inserate, Publikation von Vorträgen, Publikationen durch Vereine/Organisationen, welche einen Vortrag im Interesse der Volksgesundheit organisieren.

Soweit die zu publizierenden Texte nicht wörtlich mit den vom Verband zur Verfügung gestellten Texten übereinstimmen, sind sie dem Vorstand vor der Publikation zur Genehmigung vorzulegen. Dies gilt insbesondere auch für von Drittpersonen (wie z.B. Journalisten) verfasste Texte.

4.7.3 Verbot von Heilversprechen

Die Publikationen inkl. Inserate dürfen keinerlei Heilversprechen enthalten.

4.7.4 Zeitpunkt

Der Vorstand bestimmt den Zeitpunkt, ab welchem die einzelnen Werbe- oder Kommunikationsmassnahmen für die Mitglieder generell freigegeben sind.

4.7.5 Informationspflicht gegenüber dem Vorstand

Das Mitglied stellt dem Vorstand unaufgefordert eine Kopie des Inserates, Zeitungsartikels zu, sobald es erschienen ist.

4.8 Information

4.8.1 Grundsatz

Einwandfreie und informative Fachinformationen und Unterlagen helfen uns, in der Öffentlichkeit und wo auch immer zum positiven Erscheinungsbild der Atlaslogie beizutragen. Sachgerechte Information trägt im weiteren zum besseren Verständnis der Methode bei. Der Vorstand und jedes einzelne Mitglied verwenden nur Materialien, welche diesen Anforderungen gerecht werden.

4.8.2 Fachinformation durch den/die Atlaslogenisten/in

Zur Verfügung stehen die "Atlaslogie Grundlageninformation", das Buch "Atlaslogie - Logik der Natur" und eine Kurzfassung der Methode, welche in der Praxis oder bei Vorträgen abgegeben werden können. Der Wortlaut der "Atlaslogie Grundlageninformation" und der Kurzfassung wird jedem Mitglied abgegeben.

8.2. Persönliche Abfassungen sollen möglichst den vorerwähnten Texten entsprechen. Sie sind dem Vorstand zur Genehmigung vorzulegen.

4.8.3 Fachinformation durch Atlaslogist/Nichtmitglied SVFA

Erhält der Vorstand Kenntnis von Publikationen und Werbungen eines Nichtmitgliedes, welche im Widerspruch zum AQM stehen, wird der betreffende Atlaslogist vom Vorstand schriftlich über den entsprechenden AQM-Standard informiert, und eingeladen, sich auch ohne Mitgliedschaft AQM-konform zu verhalten. Es ist dabei darauf hinzuweisen, dass auch ein Nichtmitglied gewisse Grundregeln einhalten sollte und dass es indirekt von der Tätigkeit des Verbands profitieren kann.

4.8.4 Klientenzeugnis

Empfehlenswert ist es, Klientenzeugnisse mit den Erfahrungen/Resultaten aus der Sicht des Klienten erstellen zu lassen. Klientenzeugnisse sind in Kopie dem Vorstand zuzustellen.

4.8.5 Erfahrungs- und Informationsaustausch unter Berufskollegen

Der/die Atlaslogist/Atlaslogistin gibt bei Bedarf seine Erfahrungen und fachspezifische Informationen an Berufskollegen in seinem Umfeld weiter. Der Erfahrungs- und Informationsaustausch dient der Weiterbildung und Qualitätsverbesserung.

Interessante Erfahrungen können auch an den WBS oder mit Rundschreiben des Vorstandes an die Mitglieder weitergegeben werden.

4.8.6 Drucksachen

Grundsätzlich soll das bestehende Logo "Atlaslogie" mit oder ohne Zusatz "nach Walter Landis" auf den Korrespondenzunterlagen (Briefpapier, Visitenkarten etc.) verwendet werden.

4.9 Honorarrichtlinien

4.9.1 Grundsatz

Die Mitglieder verlangen für ihre Arbeit ein ihrem Aufwand angemessenes Honorar. Die Tarife sind in der Praxis gut sichtbar zu plazieren.

4.9.2 Honoraransatz

Der SVFA erachtet pro Sitzung die nachfolgend aufgeführten Ansätze als angemessen:

Kosten 1. Sitzung	Fr. 60.- bis 90.- inkl. MWSt
Kosten Folgesitzung	Fr. 50.- bis 70.-
Kosten Kontrolle	Fr. 30.- bis 40.-
Sitzungsdauer	ca. 45 Min.

Familien-, Kinder-, Schüler und Wochen-Tarife können je nach Situation festgelegt werden.

Die Honoraransätze können durch Beschluss der Mitgliederversammlung der Teuerung und/oder den Lebenshaltungskosten angepasst werden.

4.10 Schutz der Atlaslogie, der Mitglieder und des Verbandes

4.10.1 Grundsatz

Der Verband setzt sich für den Schutz der Atlaslogie und der Verbandsmitglieder vor unberechtigten Angriffen ein. Er kann den Mitgliedern im Bedarfsfall für die Rechtsberatung einen Anwalt vermitteln. Der Vorstand entscheidet über die teilweise oder volle Übernahme der Kosten des Anwaltes. Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Übernahme der Anwaltskosten.

4.10.2 Datenschutz zugunsten des Mitgliedes

Der Verband behandelt alle ihm zur Verfügung stehenden Daten eines Mitgliedes gemäss Datenschutzgesetz. Er gibt insbesondere keine Daten eines Mitgliedes ohne Ermächtigung an Dritte weiter.

4.10.3 Persönlichkeitsschutz zugunsten des Verbandes

Das Mitglied behandelt verbandsinterne Angelegenheiten vertraulich. Die Weitergabe von verbandsinternen Informationen und Unterlagen (wie z.B. Rundschreiben, AQM und dergleichen) an Drittpersonen ist nur gestattet, wenn es in den Statuten/AQM vorgesehen ist oder wenn der Vorstand ausdrücklich seine Zustimmung gegeben hat.

5 PARTNER

5.1 Klienten

5.1.1 Grundsatz

Unsere wichtigsten Partner sind unsere Klienten. Wir gewinnen und überzeugen sie durch qualitativ einwandfreie Arbeit nach Massgabe unseres AQM.

5.2 Weitere Partner

5.2.1 Grundsatz

Der Verband pflegt durch den Vorstand und die Mitglieder gute Kontakte zu Personen, Organisationen und Institutionen im Bereich des Gesundheitswesens.

5.2.2 Ärzte

Kontakte zu und Zusammenarbeit mit Ärzten ist nützlich und erwünscht.

5.2.3 Krankenkassen/Versicherungsgesellschaften, Krankenkassen-Kommission

Der Verband strebt eine gute und konstruktive Zusammenarbeit mit Krankenkassen und Versicherungsgesellschaften an.

Der Vorstand kann zu diesem Zweck eine Krankenkassen-Kommission einsetzen. Die Krankenkassen-Kommission SVFA (KK) hat folgende Aufgaben:

- sie sammelt alle verfügbaren diesbezüglichen Informationen
- sie hält Unterlagen à jour , wie z.B. "Allg.Vers.Bedingungen" (AVB) etc.
- sie ist Zentralstelle für Unterlagen und Infos von Krankenkassen und Versicherungen, welche von Mitgliedern zugänglich gemacht wurden
- Weitervermittlung der Informationen an den Vorstand und an die Mitglieder (auf Anfrage)
- Ansprechstelle für Krankenkassen und Versicherungen allgemein.

5.2.4 Behörden

Der Verband pflegt, soweit möglich und erforderlich, gute Kontakte zu den Behörden, insbesondere zu den Gesundheitsbehörden

6 RESSOURCEN

6.1 Weiterbildung

6.1.1 Grundsatz

Der Verband fördert aktiv die Weiterbildung seiner Mitglieder.

6.1.2 Ziele der Weiterbildung

Ziel der Weiterbildung ist der geregelte Erwerb der praxisnotwendigen Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten für die Tätigkeit als Atlaslogist/Atlaslogistin nach Abschluss der Ausbildung.

Weiterbildungsziele sind insbesondere:

- a. Vertiefung und Erweiterung der in der Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten;
- b. Erlangen von Erfahrung und Sicherheit in Klientengespräch und Behandlungsablauf sowie der dazu notwendigen Qualitätssicherung;
- c. Vertiefung von Ehrfurcht und ethischer Haltung gegenüber dem menschlichen Leben und jedem Klienten unter Einbezug seines Umfeldes;
- d. Selbständigkeit in Notfallsituationen;
- e. Vertiefung der Kenntnisse der Massnahmen zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit sowie zur Vorbeugung und Verhinderung gesundheitlicher Störungen;
- f. Vertiefung der Kenntnisse des Gesundheitswesens, insbesondere bezüglich ökonomischem Einsatz der Mittel;
- g. Einführung in die Regeln der Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen sowie Angehörigen anderer medizinischer oder komplementärmedizinischer Berufsgruppen sowie mit den im Gesundheitswesen zuständigen Institutionen und Behörden;
- h. Sensibilisierung für und Befähigung zur ständigen Fortbildung während der ganzen Dauer der atlaslogistischen Berufstätigkeit.

6.1.3 Weiterbildungsbedarf ermitteln und planen

Der Weiterbildungsbedarf wird nach den Wünschen der Mitglieder aufgrund von Umfragen innerhalb des SVFA etc. ermittelt. Weiterer Bedarf kann sich z.B. aufgrund von gesetzlichen Vorgaben, Vorgaben der Krankenkassen etc. ergeben. Der Verband passt sein Weiterbildungsangebot diesen Anforderungen an.

6.1.4 Weiterbildung durch den SVFA

Der Verband organisiert Weiterbildungsanlässe, welche es dem Mitglied ermöglichen, die gemäss AQM erforderliche Weiterbildung an verbandsinternen Anlässen (WBS) zu absolvieren. Der Vorstand kann einzelne WBS für die Mitglieder obligatorisch erklären. Der Vorstand legt fest, inwieweit die Mitglieder einen Kostenbeitrag zu leisten haben.

6.1.5 Weiterbildung durch die Mitglieder selbst

Jedes Mitglied ist verpflichtet, die Teilnahme an 20 Stunden Weiterbildung pro Jahr nachzuweisen. Kurse, welche vom SVFA organisiert sind, werden angerechnet. Der Vorstand kann in periodischen Abständen die Teilnahme an Repetitionskursen mit Erfahrungsaustausch für obligatorisch erklären.

6.1.6 Anerkannte Weiterbildung

Als Weiterbildung gelten Kursbesuche, Teilnahme an Kongressen und ähnliche Veranstaltungen, wenn sie öffentlich zugänglich sind und die Teilnahme mit einem Zertifikat oder einer Teilnahmebestätigung, aus der die Stundenzahl ersichtlich ist, bestätigt wird.

Anerkannt werden Weiterbildungsinhalte, wenn sie methodenspezifisch sind, wenn sie anderweitig Themen aus dem Gesundheitsbereich betreffen oder wenn sie die Persönlichkeitsbildung betreffen. In Zweifelsfällen entscheidet der Vorstand über die Anerkennung.

6.2 Know-how Sicherung

6.2.1 Grundsatz

Erfahrungen/Erkenntnisse sollen systematisch erfasst werden. Dieses Know-how soll nur Verbandsmitgliedern zugänglich sein.

7 Fachschule/Ausbildung

7.1 Schulleitung

Die Fachschule für Atlaslogie wird von der Walter Landis AG, Zug, betrieben.

Die Schule wird geleitet von:

Hugo Jordi
Rütistrasse 25
3367 Thörigen
Tel.:062 961 03 63
E-mail: schule@atlaslogie.info

7.2 Die Ausbildung

7.2.1 Voraussetzungen

Mindestalter 20 Jahre
Abgeschlossene Schulbildung
Abgeschlossene Berufsausbildung

Absolvierter Nothelferkurs
Grundkurs Anatomie, Physiologie, Pathologie mit mind. 90 Stunden
Eigenarbeit ca. 90 Stunden

oder medizinische Grundausbildung

7.2.2 Dauer

22 Ausbildungstage verteilt auf 10 Wochenenden, mind. 135 Stunden
1 Wochenende für die theoretische und praktische Diplomprüfung

Eigenarbeit 375 Stunden

7.2.3 Gesamtausbildungszeit

225 Stunden effektive Schulausbildung inkl. Prüfung
465 Stunden Selbstbearbeitung (geschätzter Mindestaufwand)

Total 690 Stunden Ausbildungsaufwand