

Beispiel zur Nutzung der Checklisten und Aktionspläne

Beim Bearbeiten der Checkliste zu den Öffnungszeiten (Ressourcen - Infrastruktur - Öffnungszeiten) fiel im Team auf, dass durch den Wegfall des Arztvorbehalts die Öffnungszeiten neu festgelegt werden sollten, da diese bislang an die Verfügbarkeit einer Ärztin gebunden waren.

Checkliste (Ausschnitt)

Stichpunkt	Ist dies in deinem Testangebot vorhanden?	Gibt es hierzu schriftliche Standards, Leitlinien, Pläne, Richtlinien, Verträge oder Vereinbarungen?	Sind diese an die Bedingungen vor Ort angepasst?	Funktionieren sie wie vorgesehen?	Maßnahme(n)
Öffnungszeiten	<input type="text" value="Ja"/>	<input type="text" value="Nein"/>	<input type="text" value="Teilweise"/>	<input type="text" value="Teilweise"/>	<div>Öffnungszeiten waren bislang sehr eingeschränkt wegen Verfügbarkeit der Ärztin. Nachdem diese nun nicht mehr nötig ist, müssen wir unsere Öffnungszeiten neu überprüfen.</div> <p>→ zum Aktionsplan kopieren</p>
	<p>🔍 Beschreibung</p> 	<p>🔍 Empfehlungen</p> 	<p>🔍 Anpassung</p> 	<p>🔍 Qualitätsentwicklung</p> 	

Im Team und mit dem Nutzer_innenbeirat wurde diskutiert, dass zu der Festlegung der neuen Öffnungszeiten eine Befragung unter Nutzer_innen und Nicht-Nutzer_innen durchgeführt werden soll, um herauszufinden, welche Öffnungszeiten für die Nutzung des Testangebots am besten aus der Sicht der drogengebrauchenden Menschen sind. Im Aktionsplan wurde die Umsetzung Schritt-für-Schritt geplant.

Aktionsplan

Stichpunkt	Was soll getan werden?	Wer wird es tun?	Wann?	Wie überprüfen wir es?
<p>Öffnungszeiten waren bislang sehr eingeschränkt wegen Verfügbarkeit der Ärztin. Nachdem diese nun nicht mehr nötig ist, wollen wir unsere Öffnungszeiten neu überprüfen und festlegen.</p>	<p>Nutzer_innenbefragung, um herauszufinden, welche Öffnungszeiten für die Nutzer_innen am besten wären und welche ggf. Nicht-Nutzer_innen von der Nutzung abhalten (Barrieren).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entwurf Fragebogen: Teamleitung • Abstimmung im Team (Teamsitzung) • Abstimmung im Nutzer_innenbeirat (nächstes Treffen) • Finalisierung Fragebogen: Teamleitung • Auslage fertiger Fragebogen am Empfang und Ansprache Nutzer_innen (Empfangsteam) • Ansprache in der Szene (Vor-Ort Team) • Auswertung Fragebogen: Teamleitung • Diskussion der Ergebnisse und Festlegen neuer Öffnungszeiten: Team und Nutzer_innenbeirat • Veröffentlichung und Bewerbung neue Öffnungszeiten: Teamleitung 	<ul style="list-style-type: none"> • Entwurf: 30.01. • Abstimmung Team: 06.02. • Abstimmung Nutzer_innenbeirat: 24.02. • Finalisierung Fragebogen: 28.02. • Erhebung: 01.03. - 30.04. • Auswertung Fragebogen: 15.05. • Diskussion Team und Beirat: 22.05. • Bewerbung und Start neue Öffnungszeiten: 01.07. 	<ul style="list-style-type: none"> • Erhebung der Entwicklung der Nutzer_innenzahlen im Rahmen der Projektauswertung • zusätzliche Auswertung der Nutzer_innen nach Uhrzeit für ein Jahr • Diskussion im Team und Beirat über ggf. nötige Anpassung im Herbst des nächsten Jahres