



2024 Maternal and Child Health (Title V) Needs Assessment Focus Group Guide

Overview

[The Wisconsin Title V Maternal and Child Health](#) (Title V) program needs your help! We are currently conducting a needs assessment as part of our Title V Block Grant. As part of this process, we are asking our community partners to facilitate focus groups. Focus groups are used to gather community members' needs, experiences, and perspectives. This information will provide essential context and insights as we develop statewide family health priorities for 2026–2030.

The goal for the upcoming needs assessment is to hear from people from all backgrounds and parts of our state, especially those most impacted by future family health improvement efforts and experiences. We want to hear from people who have families connected by bonds of love, kinship, and shared experiences, including nuclear families, extended families, single-parent families, same-sex parent families, adoptive families, multi-generational families, and chosen families. The definition of family has evolved to embrace diverse structures that provide support, care, and a sense of belonging.

Basic Information

Focus groups will be held either in-person or virtually between July and the end of September 2024. Partner agencies will conduct the focus groups using the instructions, interview guide, and tips outlined in this packet.

Focus group details

- Each focus group will take approximately 75–90 minutes.
- Focus groups have two parts. First, participants will individually complete the Community Input Survey. Next, participants will be guided through a facilitated, group discussion.
- Notes from the focus group will be shared with the Title V Program using the online Focus Group Completion Survey.

Compensation

- Community members who participate in a focus group will be compensated for their time.
- Instructions will come from Health Equity and Community Engagement Technical Assistance Provider Kendra Smith.
- Compensation processes will occur *after* you've documented a focus group using the Focus Group Completion Survey.

Roles and responsibilities

Title V Program	<ul style="list-style-type: none">• Create and distribute the "2024 Focus Group Packet."• Provide 1:1 support to agencies interested in conducting focus groups.• Receive focus group data via an online survey.• Analyze and interpret focus group data.
Partner agencies	<ul style="list-style-type: none">• Notify the Title V program that your organization would like to host a focus group using the online Partner Participation Form https://survey.alchemer.com/s3/7861132/Title-V-Partner-Participation-Survey• Prepare for the focus group using the "Focus Group Instructions."• Conduct focus groups using the "Facilitation Guide."• After the focus group:<ul style="list-style-type: none">○ Complete the Focus Group Completion Survey https://survey.alchemer.com/s3/7898058/Title-V-Focus-Group-Completion-Survey○ Mail any hard copies of the Community Input Survey back to the Title V program (not needed if completing online).○ Communicate with Kendra Smith regarding compensation.
Kendra Smith (Contractor)	Communicate with partner agencies to coordinate participant compensation.

Questions

If you have questions or need assistance, please email DHSTitleVNeedsAssmt@dhs.wisconsin.gov.

Part 1: Instructions

Preparing for your focus group

Below are the minimum steps needed to prepare for focus groups. Check the box when each task has been completed. Your agency may require additional steps and documentation not listed here.

Several weeks before the focus group	
<input type="checkbox"/>	Notify us that you intend to host a focus group Complete the Partner Participation Form at https://survey.alchemer.com/s3/7861132/Title-V-Partner-Participation-Survey .
<input type="checkbox"/>	Select date and time Determine the date and time of your focus group(s). Each focus group will take between 75 and 90 minutes.
<input type="checkbox"/>	Choose format Determine what format you will use (virtual, in-person) and think through materials and/or technology needed.
<input type="checkbox"/>	Roles and responsibilities Determine who from your agency will be involved and what their roles are. <ul style="list-style-type: none">• Required: Facilitator, ideally someone with experience facilitating groups• Required: Notetaker, ideally someone with strong attention to detail• Recommended: Greeter (in-person) or technical support (virtual)
<input type="checkbox"/>	Attendance documentation Decide how you will document who attends and their contact information. <ul style="list-style-type: none">• You will not share this information with the Title V Program.• You will share this information directly with Kendra Smith to coordinate compensation.
<input type="checkbox"/>	Community input survey completion Determine how participants will complete the Community Input Survey (individual survey) before the group discussion occurs. <ul style="list-style-type: none">• Option 1: Participants complete the survey online using the QR code or URL.• Option 2: Participants complete a paper survey. Please coordinate with the Title V Program to obtain blank and return completed surveys.
<input type="checkbox"/>	Notetaking and documentation Decide how the notetaker will document participants' responses during focus group. <ul style="list-style-type: none">• Option 1: Participants respond to questions on notecards or sticky notes (in-person).• Option 2: Participants respond to questions verbally and notetaker documents responses by hand (in-person or virtual).• Option 3: Participants respond verbally, and notes are electronically transcribed (virtual). <p>Important: Regardless of the option selected, notes need to be de-identified (names and other identifiable information removed) before completing the Focus Group Completion Survey.</p>

- ☐ **Recruitment plan**
Recruit community members to participate, following your agency's policies and procedures. An ideal number of participants is **six to eight**, however a range of four to ten is acceptable. If you have more than ten people interested (and you believe they will all show up) we strongly recommend that you conduct multiple groups.

Week before the focus Group

- ☐ **Practice**
Review the Facilitator guide (Page 5–7 of this document) and Tips (Page 8).
- ☐ **Final prep**
 - Send reminders to participants.
 - Finalize room set-up, gather and prep materials: sticky notes, notecards, pens, hardcopies if needed (in-person).
 - Test technology (virtual).
 - Have Community Input Surveys prepped and ready to go.
 - If participants are completing the survey online, the URL and QR Code can be found on Page 9 of this document.
 - If participants are completing hard copies, please have them available.
 - Have the ground rules prepped and ready to go (print off copies or write on flipchart paper). These can be found on Page 10 of this document.
 - Have the list of resources prepped and ready to go (print off copies or write on flipchart paper). These can be found on Pages 11–12 of this document.

Day of the focus group

- ☐ **Conduct focus group**
 - Arrive early and greet participants as they arrive.
 - Document attendance.
 - Use the interview guide to facilitate the focus group.

After the focus group

- ☐ **De-identify and organize notes**
If notes are handwritten, transfer to an electronic version like Notes or Word. Remove all identifiable information *before* sharing with Title V using the Focus Group Completion Survey.
- ☐ **Complete Focus Group Completion Survey**
Complete the Focus Group Completion Survey: <https://survey.alchemer.com/s3/7898058/Title-V-Focus-Group-Completion-Survey>. A hard copy can be found on Appendix D for reference.
- ☐ **Compensation coordination**
After you complete the Focus Group Completion Survey, Kendra Smith will reach out to you to arrange for participant compensation.
- ☐ **Return hard copies of the Community Input Survey**
If participants used paper copies of the Community Input Survey, return the completed surveys to the Title V Program using the mailing materials provided to you.

Part 2: Facilitator Guide

Below are the minimum steps needed to conduct a focus group. Add checkmarks or notes for each task completed. Your agency may require additional steps and documentation not listed here.

Introduction and overview (10 minutes)	
<input type="checkbox"/>	Welcome Thank participants for being here and cover any housekeeping items.
<input type="checkbox"/>	Host agency introductions Full Name, Role, Focus Group Role (Facilitator, Notetaker, Helper)
<input type="checkbox"/>	Participant introductions <ul style="list-style-type: none">• First Name Only• Icebreaker (Suggestions)<ul style="list-style-type: none">◦ Favorite restaurant or food to cook at home◦ One thing you are watching, reading, listening to right now
<input type="checkbox"/>	Purpose <ul style="list-style-type: none">• Wisconsin gets funding for the Maternal and Child Health and Children and Youth with Special Health Care Needs (CYSHCN) programs through a federal grant called the "Title V Block Grant."• Community members perspectives and experiences are very important part of Title V. What you share today—in your survey and in our discussion—will help shape priorities for family health programming in Wisconsin.
<input type="checkbox"/>	Agenda for today <ul style="list-style-type: none">• Part 1: Complete the Community Input Survey (online or paper) on your own• Part 2: Group Discussion• Compensation will be sent after the focus group
<input type="checkbox"/>	Confidentiality <ul style="list-style-type: none">• Affirm importance of confidentiality and commitment to creating a safe space.• Individual surveys are confidential and sent directly to Title V.• Group discussions: Notetaker will document your responses, but identifiable information will be removed. Notes will be sent electronically to Title V.
Community input survey (15–20 minutes)	
<input type="checkbox"/>	Community input survey Ask participants to spend 15–20 minutes completing an individual survey. <ul style="list-style-type: none">• Share URL and QR Code (Appendix A, Page 9) or paper copy of the survey.• Remind them it is confidential. They should not put their name on the survey.• Give a two-minute warning before transitioning to the guided discussion.
Group discussion group rules and consent (5 minutes)	
<input type="checkbox"/>	Ground rules Review basic ground rules (Appendix B, Page 10) and allow the group to add their own.

1. All responses are valid—there are no right or wrong answers.
2. Respect the opinions of others even if you don't agree.
3. Try to stay on topic; we may need to redirect you so that we can cover all the material.
4. Speak as openly as you feel comfortable.
5. Avoid revealing very detailed information about your or family's personal health.
6. Protect others' privacy by not discussing details outside the group.
7. Others?

☐ **Explain consent to participate**

I will now get your verbal permission to start the discussion. I will read a short statement:

"Your participation in this focus group is voluntary. You can share as little or much as you feel comfortable with. You can stop participating at any time. Your responses will be recorded by the notetaker. Your name and other identifiable information will be removed. These notes will be shared with Department of Health Services' Title V program through a secure online survey."

☐ **Obtain verbal consent to participate**

Facilitator: Please raise your hand if you agree to the above statement.

Notetaker: Document that consent occurred.

Important: If someone does *not* agree to the above statement, assure them that it's ok and then offer two options.

1. They can stay but their responses will not be recorded, nor will they be considered a focus group "completer."
2. They are free to leave the focus group.

Group discussion (40–60 minutes)

☐ **Instructions and response options**

Explain options for respond to questions.

- Verbal: Speak out, raise their hand, and/or
- Written: Show notecards or sticky notes, chat function

Explain that the notetaker will now begin taking notes.

☐ **Discussion questions (10–15 minutes per question)**

The Community Input Survey asked you to choose the resources that would help you and the people living in your home be healthy. These include health and health insurance resources, support community resources, and personal resources. (Facilitator: See Appendix C, pages 11–12 for a list of resources included in the survey).

1. Can you share what you selected and why?
2. Was there anything not on the list of resources that would help you and your family experience better health?
3. What do you think should be the state's priorities for family health? Why?
4. What else should the Title V program know or take into consideration when setting priorities for family health programming?

Discussion prompts (if needed)

- Can you say more about that?

- Can you think of an example?
- Does anyone else have thoughts about that?

- ☐ **Share back (if time)**
Notetaker read back key points, allowing group members to make adjustments or provide additional information.

Wrap-Up (5 Minutes)

- ☐ **Thank you**
Thank participants for their time and affirm the importance of their contributions.

- ☐ **Next steps: Compensation**
Share details about compensation type, delivery mode (email, mail, pick-up), and timeline for receiving compensation.

- ☐ **Next steps: Needs assessment**
- Notes from this and other focus groups in Wisconsin are shared with Title V Program.
 - Compile and analyze data from individual surveys, focus groups, and other sources.
 - Listening session opportunities will be offered by Title V Program to ensure that our analysis and the priorities chosen to reflect what people feel are important for their families and communities. Stay tuned!
 - Send participants home with one page document that has website linked and QR code. Share this QR code and link to others, but do not have another household member take the survey.

Part 3: Facilitator Tips and Recommendations

Do:

- Open the session with a fun, non-threatening, open-ended question; this will enable everyone to develop a comfort level with speaking in front of the group and sharing their ideas.
- Pay attention to non-verbal signals—someone might be sending a cue that she or he is uncomfortable or might have something to say.
- Ask questions, one at a time. Probe when a response is unclear. Ask, “Can you say more about...” instead of “Why do you think...” The latter may make participants feel they need to defend their point of view.
- Balance participation by asking, “Who else has something to say?” or “I would like to hear more from...”
- Redirect the discussion when it strays too far off topic. Say something like, “These are important and interesting points. However, we need to bring the discussion back to our main focus on...”
- Record the participants’ actual words as much as possible. Avoid the temptation to paraphrase. This will show each participant that his or her ideas are unique and important.
- Check with participants that you understand what they are saying.

Don’t:

- Finish people’s sentences or make assumptions about what is being said by someone.
- Allow one or two people to dominate or to use the focus group for their own agenda.
- Permit side discussion: this can distract others from the main discussion.
- Take sides or challenge what is being said, remain neutral.
- Share your own opinions (verbally or non-verbally).
- Favor one participant over the others.
- Use jargon or technical terms.

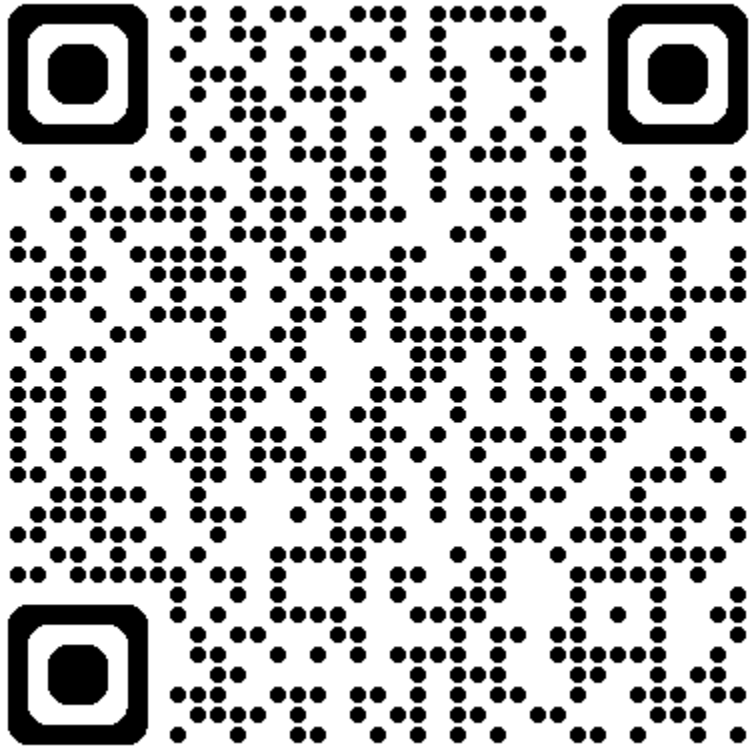
Other Resources:

We encourage you to review the Qualitative Data Standards guide on the DHS website, found at <https://www.dhs.wisconsin.gov/lh-depts/qualitative-data-standards.pdf>.

Appendix A. Community Input Survey Links

Link: <https://survey.alchemer.com/s3/7804555/2024-MCH-Community-Input-Survey>

QR code:



Appendix B. Focus Group Ground Rules

Basic ground rules

1. All responses are valid—there are no right or wrong answers.
2. Respect the opinions of others even if you don't agree.
3. Try to stay on topic; we may need to redirect you so that we can cover all the material.
4. Speak as openly as you feel comfortable.
5. Avoid revealing very detailed information about your or family's personal health.
6. Protect others' privacy by not discussing details outside the group.

Add your own below

Appendix C. Resources Listed in Community Input Survey

Health and health insurance resources

- Breastfeeding and chestfeeding help
- Physical health services that don't cost much or are free, like regular check-ups, physical therapy, or vaccinations
- Dental health services that don't cost much or are free
- Mental health services that don't cost much or are free, like seeing a therapist or psychiatrist
- Checkups and tests for my baby or young child to see how they're growing
- Baby care items, like diapers, formula, separate sleep surfaces
- Doctors and other health providers working together so that my and our health needs are met
- Health providers near where I or we live, like doctors, dentists, or therapists
- Health insurance
- Health insurance that pays for what we need, like treatments, medications, and doctors who are covered by our insurance
- Medicine or prescriptions delivered to me or us
- No waits to see a health provider
- Health providers who I or we can see at times that works for me or us, like evenings, weekends
- Health providers that accept my insurance
- Health providers that look like me or us
- Healthcare that's easy to understand and doesn't have too much paperwork
- Talking to a health provider through video chat ("telehealth")

Support resources

- Paths for bikes on the roads
- Safe walkways where we live
- Bright lights on the streets
- Paths to walk where we live
- Clean water we can afford
- Clean air and green space where we live
- Safe parks near where we live
- Library near where we live
- Center for activities near where we live
- Police and emergency helpers who come quickly when needed and are helpful
- Childcare we can afford
- Childcare close to where we live
- Help finding local resources, like having a community connector
- Help with understanding health insurance benefits
- Help for me or us to get care at home, like nurses or therapists who visit homes
- Rest for family when needed, like a break for parents or caregivers

- Child resource center for kids with special health needs
- A plan for young children with developmental delays or disabilities to get services, like an Individualized Family Service Plan
- Cars, bike, or rides like Uber that we can count on
- Bus or train we can count on
- Transportation to get to health appointments
- Good schools for kids near where I or we live
- Help for children at school who need extra support, like a special plan for learning
- Help for young children to get ready for school, like Head Start or play groups
- Healthy food we can afford near where we live, like stores with fruits and veggies, food pantries, and farmers markets
- Community or personal garden to grow our own food
- Affordable and safe options to exercise
- Safe homes I or we can afford
- Quiet neighborhood

Personal resources

- Health providers who can help us understand things in our language (like an interpreter, and reading materials written in our language)
- Health providers who look like me
- Health providers who respect my and our culture and identities
- Feeling safe in our neighborhood
- Feeling safe with our family
- Feeling safe at home
- Having friends and family who care about me or us
- Health providers who I or we trust and who treat us well
- Feeling confident and not scared to ask for help with our health
- Spending less time on phones and computers
- Support groups that help families like ours with special health needs
- Local social groups for families like ours
- Local religious or spiritual groups
- Having enough money to take care of basic needs
- Having time to focus on being healthy
- Jobs that let us take care of our health when we need to, like taking time off or having a flexible schedule

Appendix D: Focus Group Completion Survey

Note: This hard copy is for reference only. Focus group completion surveys should be completed online at <https://survey.alchemer.com/s3/7898058/Title-V-Focus-Group-Completion-Survey>

Page 1—About this focus group

1. What is the name of your agency?
2. Who is the main contact person for this focus group?
 - Name
 - Email
3. When did you conduct this focus group? DD/MM/YYYY
4. How did you conduct this focus group? Choose one:
 - In-person
 - Virtual
5. Which of the following priority populations were present at this focus group? Select all that apply.
 - Pregnant or postpartum people
 - Parents and caregivers of Children and Youth with Special Healthcare Needs
 - Under-resourced families
6. (Optional) Is there anything unique about your focus group participants you wanted to share? (Text box)
7. Did all participants in the focus group agree to the “consent to participate” statement? Select one.
 - Yes
 - No
8. **Only answer if you responded “No” to Q7.** If one or more participant did not agree to the “consent” to participants statement, were their responses removed from the focus group notes?
 - Yes
 - No
9. **Only answer if you responded “No” to Q8.** Please close this survey and remove the participants responses from the focus group notes. Once their responses have been removed, please re-open this survey and complete it.
10. Total number of people who participated in the focus Groups? Note: Only enter the number of community members who attended and should receive compensation. Do not count the facilitator, note taker, or other staff members. (Enter number)

Page 2—Focus group notes

1. The Community Input Survey asked you to choose the resources that would help you and the people living in your home be healthy. These include health and health insurance resources, support community resources, and personal resources. Can you share what you selected and why? Copy and paste notes below.

2. Was there anything not on the list of resources that would help you and your family experience better health?
Copy and paste notes below.
3. What do you think should be the state's priorities for family health? Why?
Copy and paste notes below.
4. What else should the Title V program know or take into consideration when setting priorities for family health programming?
Copy and paste notes below.

Page 3—Closing

Thank you for completing a focus group! Your participation is greatly appreciated.

Health Equity and Community Engagement Technical Assistance Provider, Kendra Smith, will be in touch with you soon to coordinate compensation.

Note: When you click submit, an email alert will be sent to Kendra Smith with your agency's name, main contact information, consent, and total number of participants. The Title V program will be cc-ed on this email for documentation purposes.



Maternal and Child Health (Salud Maternoinfantil) (Title V) 2024

Guía para grupos focales de evaluación de necesidades

(2024 Maternal and Child Health (Title V) Needs Assessment Focus Group Guide)

Visión general

[El programa Maternal and Child Health \(Salud Maternoinfantil\) de Wisconsin \(Title V\)](#) necesita su ayuda! En estos momentos estamos llevando a cabo una evaluación de las necesidades como parte de nuestra subvención en bloque del Title V. Como parte de este proceso, estamos pidiendo a los socios comunitarios que moderen grupos focales. Los grupos focales se utilizan para recopilar las necesidades, las experiencias y las perspectivas de los miembros de la comunidad. Esta información proporcionará contexto e información esencial para desarrollar las prioridades de salud familiares en todo el estado para 2026-2030.

El objetivo de la evaluación de necesidades es escuchar a las personas de todos los contextos y partes de nuestro estado, especialmente aquellos que se verán más afectados por los futuros esfuerzos y experiencias de mejora de la salud familiar. Queremos escuchar a personas con familias unidas por lazos de amor, parentesco y experiencias compartidas, incluidas las familias nucleares, las familias extendidas, las familias monoparentales, las familias homoparentales, las familias adoptivas, las familias multigeneracionales y las familias elegidas. La definición de familia ha evolucionado para abarcar diversas estructuras que brindan apoyo, cuidado y una sensación de pertenencia.

Información básica

Los grupos focales se llevarán a cabo tanto de forma presencial como virtual entre julio y finales de septiembre de 2024. Las agencias colaboradoras llevarán a cabo los grupos focales con las instrucciones, la guía de entrevistas y los consejos que se describen en este paquete.

Detalles de los grupos focales

- El grupo focal durará aproximadamente de 75 a 90 minutos.
- Los grupos focales tienen dos partes. En la primera, los participantes completarán de forma individual la Encuesta de opiniones de la comunidad. A continuación, los participantes tendrán un debate grupal moderado.
- Las notas de los grupos focales se compartirán con el Programa del Title V mediante la Encuesta en línea de finalización de grupos focales.

Compensación

- Se compensará a los miembros de la comunidad que participen en un grupo focal por su tiempo.
- Las instrucciones las dará la Health Equity and Community Engagement Technical Assistance Provider (proveedora de asistencia técnica para la equidad en salud y la participación comunitaria) Kendra Smith.
- El proceso de compensación se realizará *después* de haber documentado un grupo focal mediante la Encuesta de finalización de grupos focales.

Funciones y responsabilidades

Programa del Title V	<ul style="list-style-type: none">• Crear y distribuir el "Paquete de grupos focales 2024".• Proporcionar apoyo individual a las agencias interesadas en llevar a cabo grupos focales.• Recibir los datos de los grupos focales mediante una encuesta en línea.• Analizar e interpretar los datos de los grupos focales.
Agencias colaboradoras	<ul style="list-style-type: none">• Notifique al Programa del Title V que su organización desea organizar un grupo focal utilizando el formulario de participación de socios en línea https://survey.alchemer.com/s3/7861132/Title-V-Partner-Participation-Survey.• Preparar los grupos focales mediante las "Instrucciones de grupos focales".• Llevar a cabo grupos focales utilizando la "Guía del moderador".• Después del grupo focal:<ul style="list-style-type: none">○ Completar la Encuesta de finalización de grupos focales: https://survey.alchemer.com/s3/7861132/Title-V-Partner-Participation-Survey○ Enviar copias en papel de la Encuesta de opiniones de la comunidad al Programa del Title V.○ Comunicarse con Kendra Smith con respecto a la compensación.
Kendra Smith (Contratista)	Comunicarse con las agencias colaboradoras para coordinar la compensación de los participantes.

Preguntas

Si tiene preguntas o necesita ayuda, envíe un correo electrónico a DHSTitleVNeedsAssmt@dhs.wisconsin.gov.

Parte 1: Instrucciones

Preparación para su grupo focal

A continuación, encontrará los pasos mínimos necesarios para preparar un grupo focal. Marque cada casilla cuando complete la tarea. Su agencia puede necesitar pasos y documentación adicionales que no se mencionen aquí.

Varias semanas antes del grupo focal	
<input type="checkbox"/>	Notifiquenos que tiene la intención de organizar un grupo focal Complete el formulario de participación de socios en https://survey.alchemer.com/s3/7861132/Title-V-Partner-Participation-Survey .
<input type="checkbox"/>	Seleccionar la fecha y hora Determine la fecha y hora en que se llevará a cabo su grupo o grupos focales. Cada grupo focal durará entre 75 y 90 minutos.
<input type="checkbox"/>	Escoger el formato Determine qué formato utilizará (virtual o presencial) y piense en los materiales o la tecnología necesarios.
<input type="checkbox"/>	Funciones y responsabilidades Determine qué miembros de su agencia participarán y cuáles serán sus funciones. <ul style="list-style-type: none">• Obligatorio: moderador, idealmente alguien con experiencia en coordinar grupos.• Obligatorio: anotador, idealmente alguien con gran atención al detalle.• Recomendado: anfitrión (presencial) o asistente técnico (virtual).
<input type="checkbox"/>	Documentación de la asistencia Decida cómo documentará quién asiste y su información de contacto. <ul style="list-style-type: none">• No compartirá esta información con el Programa del Title V.• Compartirá esta información directamente con Kendra Smith para coordinar la compensación.
<input type="checkbox"/>	Realización de la Encuesta de opiniones de la comunidad Determine cómo realizarán los participantes la Encuesta de opiniones de la comunidad (encuesta individual) antes de que se realice el debate en grupo. <ul style="list-style-type: none">• Opción 1: Los participantes realizarán la encuesta en línea mediante el código QR o la dirección URL.• Opción 2: Los participantes realizarán la encuesta en papel. Coordine con el Programa del Title V para obtener el modelo de encuesta y devolverlas completadas.
<input type="checkbox"/>	Toma de notas y documentación Decida cómo documentará el anotador las respuestas de los participantes durante el grupo focal. Puede copiar y pegar las notas en la encuesta de finalización en inglés o español. <ul style="list-style-type: none">• Opción 1: Los participantes responden las preguntas en tarjetas o notas adhesivas (presencial).• Opción 2: Los participantes responden las preguntas de forma verbal y el anotador documenta las respuestas a mano (presencial o virtual).• Opción 3: Los participantes responden verbalmente y las notas se transcriben de forma electrónica (virtual).

<ul style="list-style-type: none"> • Importante: Independientemente de la opción seleccionada, las notas deben anonimizarse (se deben eliminar los nombres y otros elementos identificables) antes de completar la Encuesta de finalización del grupo focal.
<p><input type="checkbox"/> Plan de reclutamiento</p> <p>Reclute miembros de la comunidad para que participen siguiendo las políticas y procedimientos de su agencia. El número ideal de participantes es entre seis y ocho; sin embargo, entre cuatro y diez es una cantidad aceptable. Si hay más de diez personas interesadas (y cree que todos se presentarán), le recomendamos encarecidamente que lleve a cabo varios grupos.</p>
<p>La semana previa al grupo focal</p>
<p><input type="checkbox"/> Práctica</p> <p>Revise la guía del moderador (Páginas 5 a 7 de este documento) y los consejos (página 8).</p>
<p><input type="checkbox"/> Preparación final</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envíe recordatorios a los participantes. • Termine de preparar la sala, reúna y prepare los materiales: notas adhesivas, tarjetas, bolígrafos, copias en papel, si corresponde (presencial). • Pruebe la tecnología (virtual). • Tenga preparadas las Encuestas de opiniones de la comunidad. <ul style="list-style-type: none"> ○ Si los participantes realizarán la encuesta en línea, puede encontrar la URL o el código QR en la página 9 de este documento. ○ Si los participantes la realizarán en papel, tenga copias disponibles. • Tenga preparadas las normas básicas (imprima copias o escriba en papel de rotafolio). Puede encontrarlas en la página 10 de este documento. • Tenga preparada la lista de recursos (imprima copias o escriba en papel de rotafolio). Puede encontrarla en las páginas 11 y 12 de este documento.
<p>Día del grupo focal</p>
<p><input type="checkbox"/> Llevar a cabo el grupo focal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llegue temprano y salude a los participantes cuando lleguen. • Documente la asistencia. • Utilice la guía de la entrevista para moderar el grupo focal.
<p>Después del grupo focal</p>
<p><input type="checkbox"/> Eliminar los elementos de identificación de las notas y organizarlas</p> <p>Si las notas son manuscritas, transfíralas a formato electrónico como Notes o Word. Elimine toda la información identificable <i>antes</i> de compartirlas con el Programa del Title V a través de la Encuesta de finalización de grupos focales.</p>
<p><input type="checkbox"/> Completar la Encuesta de finalización de grupos focales</p> <p>Complete la encuesta de finalización del grupo focal: https://survey.alchemer.com/s3/7898058/Title-V-Focus-Group-Completion-Survey Puede encontrar una copia impresa en el Apéndice D como referencia.</p>
<p><input type="checkbox"/> Coordinación de la compensación</p> <p>Tras completar la Encuesta de finalización de grupos focales, Kendra Smith se pondrá en contacto con usted para organizar la compensación de los participantes.</p>

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Enviar las copias en papel de la Encuesta de opiniones de la comunidad
Si los participantes utilizaron copias en papel de la Encuesta de opiniones de la comunidad, envíe las encuestas completadas al Programa del Title V utilizando los materiales de envío que se le proporcionaron. |
|---|

Parte 2: Guía del moderador

A continuación, encontrará los pasos mínimos necesarios para llevar a cabo un grupo focal. Marque o anote cada tarea que complete. Su agencia puede necesitar pasos y documentación adicionales que no se mencionen aquí.

Introducción y resumen (10 minutos)

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Bienvenida
Agradezca a los participantes su presencia y cubra cualquier elemento de limpieza. |
| <input type="checkbox"/> Presentaciones de la agencia anfitriona
Nombre completo, función, función en el grupo focal (moderador, anotador o asistente) |
| <input type="checkbox"/> Presentaciones de los participantes <ul style="list-style-type: none">Solo primer nombre"Romper el hielo" (sugerencias)<ul style="list-style-type: none">Restaurante o comida favorita para cocinar en casaAlgo que está viendo, leyendo o escuchando ahora mismo |
| <input type="checkbox"/> Propósito <ul style="list-style-type: none">Wisconsin obtiene fondos para los programas Maternal and Child Health (Salud Maternoinfantil) y Children and Youth with Special Health Care Needs (Niños y Jóvenes con Necesidades Especiales de Atención Médica, CYSHCN) a través de una subvención federal llamada "Subvención en bloque del Title V".Las perspectivas y experiencias de los miembros de la comunidad son una parte muy importante del Title V. Lo que comparta hoy (en su encuesta y en nuestro debate) ayudará a dar forma a las prioridades de la programación de salud familiar en Wisconsin. |
| <input type="checkbox"/> La agenda de hoy <ul style="list-style-type: none">Parte 1: Complete la Encuesta de opiniones de la comunidad (en línea o en papel) por su cuenta.Parte 2: Debate de grupo.La compensación se enviará tras el grupo focal. |
| <input type="checkbox"/> Confidencialidad <ul style="list-style-type: none">Resalte la importancia de la confidencialidad y el compromiso de crear un espacio seguro.Las encuestas individuales son confidenciales y se envían directamente al Title V.Debates de grupo: El anotador documentará sus respuestas, pero se eliminará toda la información identificable. Las notas se enviarán de forma electrónica al Title V. |

Encuesta de opiniones de la comunidad (de 15 a 20 minutos)

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Encuesta de opiniones de la comunidad |
|---|

Pida a los participantes que pasen de 15 a 20 minutos completando una encuesta individual.

- Comparta la dirección URL o el código QR (Apéndice A, página 9) o una copia en papel de la encuesta.
- Recuérdeles que esto es confidencial. No deben escribir su nombre en la encuesta.
- Avise dos minutos antes de pasar al debate guiado.

Normas y consentimiento del grupo de discusión (5 minutos)

☐ Normas básicas

Revise las normas básicas (Apéndice B, página 10) y permita que el grupo incluya las suyas propias.

1. Todas las respuestas son válidas: no hay respuestas correctas ni incorrectas.
2. Respete las opiniones de los demás, incluso cuando no esté de acuerdo.
3. Intente no desviarse del tema; puede que tengamos que redirigirlo para cubrir todo el material.
4. Hable con tanta libertad (de forma abierta) como sea posible.
5. Evite revelar información muy detallada sobre su salud personal o la de su familia.
6. No comente detalles fuera del grupo para proteger la privacidad de los demás.
7. ¿Otras?

☐ Explicar el consentimiento para participar

Ahora obtendré su permiso verbal para comenzar el debate. Leeré una breve declaración:

"Su participación en este grupo focal es voluntaria. Puede compartir la cantidad de información que considere apropiada. Puede dejar de participar en cualquier momento. Sus respuestas serán registradas por el anotador. Su nombre y otra información identificable se eliminarán. Estas notas se compartirán con el Programa del Title V del Department of Health Services (Departamento de Servicios de Salud) a través de una encuesta en línea segura".

☐ Obtener el consentimiento verbal para participar

Moderador: Levanten la mano si están de acuerdo con la declaración anterior.

Anotador: Documente que se dio el consentimiento.

Importante: Si alguien *no* está de acuerdo con la declaración anterior, asegúrele que está bien y que tiene dos opciones:

1. Puede quedarse, pero sus respuestas no se registrarán ni se lo considerará participante que completó el grupo focal.
2. Es libre de abandonar el grupo focal.

Debate grupal (de 40 a 60 minutos)

☐ Instrucciones y opciones de respuesta

Explique las opciones para responder a las preguntas.

- Verbal: hablar, levantar la mano.
- Escrita: mostrar tarjetas o notas adhesivas, función de chat.

Explique que el anotador comenzará a tomar notas.

☐ Preguntas de debate (de 10 a 15 minutos por pregunta)

La Encuesta de opiniones de la comunidad les pidió que escogieran los recursos que los ayudarían a ustedes y a las personas que viven con ustedes a estar sanos. Estos incluyen recursos de salud y seguros médicos, recursos comunitarios de apoyo y recursos personales. (Moderador: consulte el Apéndice C, páginas 11 y 12 para ver la lista de recursos incluidos en la encuesta).

1. ¿Pueden compartir qué seleccionaron y por qué?
2. ¿Hay algo que no aparece en la lista de recursos que los ayudaría a usted y a sus familias a experimentar una mejor salud?
3. ¿Cuáles creen que deberían ser las prioridades del estado respecto a la salud familiar? ¿Por qué?
4. ¿Qué más debería saber o tener en cuenta el programa del Title V a la hora de establecer las prioridades de la programación de salud familiar?

Ayudas para el debate (si son necesarias)

- ¿Puede contarnos más al respecto?
- ¿Puede pensar en un ejemplo?
- ¿Alguien más tiene una opinión al respecto?

☐ **Compartir de nuevo (si hay tiempo)**

El anotador vuelve a leer los puntos clave para permitir que los miembros del grupo realicen ajustes o proporcionen información adicional.

Conclusión (5 minutos)

☐ **Agradecimiento**

Agradezca a los participantes por su tiempo y remarque la importancia de sus contribuciones.

☐ **Próximos pasos: Compensación**

Comparta detalles sobre el tipo de compensación, el modo de entrega (correo electrónico, correo postal, recogida) y el período para recibir la compensación.

☐ **Próximos pasos: Evaluación de necesidades**

- Las notas de este y otros grupos focales en Wisconsin se comparten con el Programa del Title V.
- Recopile y analice los datos de las encuestas individuales, los grupos focales y otras fuentes.
- El Programa del Title V ofrecerá oportunidades de sesiones de escucha para garantizar que nuestro análisis y las prioridades elegidas reflejen lo que las personas sienten que es importante para sus familias y comunidades. ¡Esté atento!
- Envíe a los participantes a casa con un documento de una página que incluya el enlace del sitio web y el código QR. Comparta este código QR y el enlace con otras personas, pero no haga que otro miembro del grupo familiar realice la encuesta.

Parte 3: Consejos y recomendaciones del moderador

Qué hacer

- Abra la sesión con una pregunta divertida, de respuesta abierta y que no resulte intimidante; esto permitirá que todos se sientan cómodos para hablar en frente del grupo y compartir sus ideas.
- Preste atención a las señales no verbales; es posible que alguien esté enviando una señal de que se siente incómodo o que tenga algo que decir.
- Haga preguntas de a una. Insista cuando una respuesta no sea clara. Pregunte “¿Puede comentar más sobre...?” en lugar de “¿Por qué piensa...?”. Lo segundo puede hacer que los participantes sientan la necesidad de defender su punto de vista.
- Equilibre la participación preguntando “¿Quién más tiene algo que decir?” o “Me gustaría escuchar más sobre...”.
- Redirija la discusión cuando se desvíe demasiado del tema. Diga algo como: “Estos son puntos importantes e interesantes. Sin embargo, debemos volver a enfocar la discusión en nuestro objetivo principal, que es...”.
- Registre la respuesta de los participantes utilizando sus palabras tanto como sea posible. No caiga en la tentación de parafrasear. Esto demostrará a cada participante que sus ideas son únicas e importantes.
- Verifique con los participantes que comprende lo que están diciendo.

Qué no hacer

- No termine las frases de la gente ni haga suposiciones sobre lo que alguien dice.
- No permita que una o dos personas dominen o utilicen el grupo focal para sus propios fines.
- No permita conversaciones paralelas: esto puede distraer a otros del debate principal.
- No se ponga del lado de nadie ni desafíe lo que se está diciendo; sea neutral.
- No comparta sus propias opiniones (verbal o no verbalmente).
- No favorezca a un participante sobre los demás.
- No use jerga ni términos técnicos.

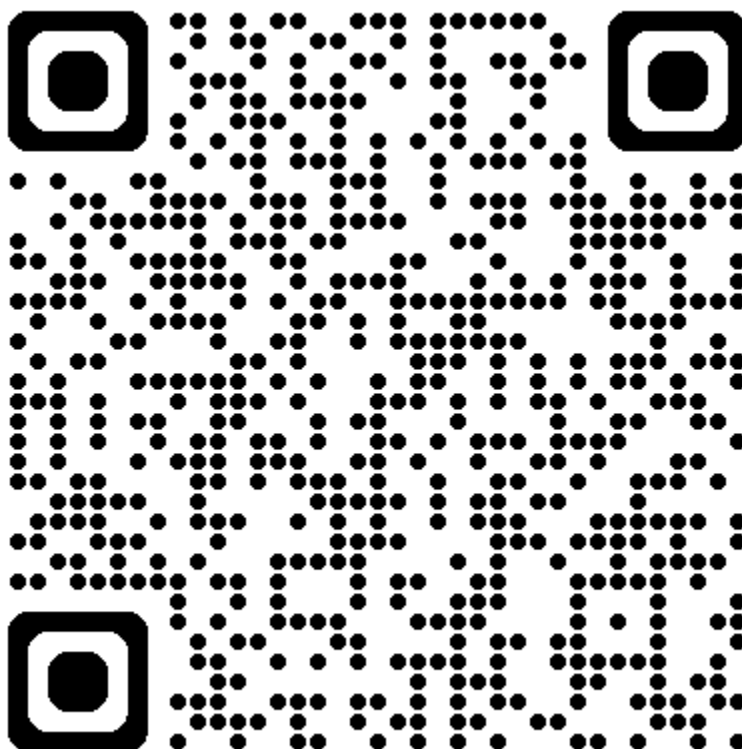
Otros recursos

Lo animamos a que revise la [Guía de estándares de datos cualitativos](#) en el sitio web del DHS.

Apéndice A. Enlaces de la Encuesta de opiniones de la comunidad

Enlace: <https://survey.alchemer.com/s3/7804555/2024-MCH-Community-Input-Survey>

Código QR:



Apéndice B. Normas básicas del grupo focal

Normas básicas

1. Todas las respuestas son válidas: no hay respuestas correctas ni incorrectas.
2. Respete las opiniones de los demás, incluso cuando no esté de acuerdo.
3. Intente no desviarse del tema; puede que tengamos que redirigirlo para cubrir todo el material.
4. Hable con tanta libertad (de forma abierta) como sea posible.
5. Evite revelar información muy detallada sobre su salud personal o la de su familia.
6. No comente detalles fuera del grupo para proteger la privacidad de los demás.

Incluya las suyas a continuación.

Apéndice C. Recursos enumerados en la Encuesta de opiniones de la comunidad

Recursos relacionados con la salud y el seguro médico

- Ayuda para la lactancia/amamantamiento.
- Servicios de salud física que no cuestan mucho o son gratuitos, como revisiones regulares, terapia física o vacunaciones.
- Servicios de salud dental gratis o de bajo costo.
- Servicios de salud mental que no cuestan mucho o son gratuitos, como ver a un terapeuta o psiquiatra.
- Revisiones y pruebas para mi bebé o niño pequeño para monitorear su crecimiento.
- Artículos para el cuidado del bebé, como pañales, leche de fórmula, superficies separadas para dormir
- Médicos y otros proveedores de salud que colaboran juntos para satisfacer mis/nuestras necesidades de salud.
- Proveedores de salud cerca de donde vivo o vivimos, como médicos, dentistas o terapeutas.
- Seguro médico.
- Seguro médico que paga lo que necesitamos, como tratamientos, medicamentos y médicos cubiertos por nuestro seguro.
- Entrega por correo de medicamentos o recetas.
- No tener que esperar para ver a un proveedor de salud.
- Proveedores de salud a los que podamos reunirnos en horarios que nos convengan, como por la noche o los fines de semana.
- Proveedores de salud que acepten mi seguro.
- Proveedores de salud que se parezcan a mí o a nosotros.
- Atención médica fácil de entender y sin demasiado papeleo.
- Hablar con un proveedor de salud a través de videochat ("telehealth" (telesalud)).

Recursos de apoyo

- Sendas para bicicletas en las carreteras.
- Caminos seguros donde vivimos.
- Luces brillantes en las calles.
- Senderos para caminar donde vivimos.
- Agua limpia y asequible.
- Aire limpio y espacios verdes donde vivimos.
- Parques seguros cerca de donde vivimos.
- Biblioteca cerca de donde vivimos.
- Centro de actividades cerca de donde vivimos.
- Policía y personal de emergencia que llegan rápidamente cuando se los necesita y son útiles.
- Servicio de cuidado infantil que podamos pagar.
- Servicio de cuidado infantil cerca de donde vivimos.
- Ayuda para encontrar recursos locales, como tener un conector comunitario.
- Ayuda para entender los beneficios del seguro médico.

- Ayuda para recibir cuidados en el hogar, como enfermeras o terapeutas que visiten los domicilios.
- Descanso para la familia cuando sea necesario, como un receso para padres/cuidadores.
- Centro de recursos infantiles para niños con necesidades de salud especiales.
- Un plan para que los niños pequeños con retrasos en el desarrollo o discapacidades reciban servicios, como un Individualized Family Service Plan (Plan de Servicio Familiar Individualizado).
- Coches, bicicletas o viajes como Uber con los que sean fiables.
- Autobús o tren con el que sean fiables.
- Transporte para llegar a las citas médicas.
- Buenas escuelas para los niños cerca de donde vivo/vivimos.
- Ayuda para los niños en edad escolar que necesitan apoyo adicional, como un plan especial de aprendizaje.
- Ayuda para que los niños pequeños se preparen para la escuela, como Head Start o grupos de juego.
- Alimentos saludables que podamos pagar cerca de donde vivimos, como tiendas de frutas y verduras, despensas de alimentos y mercados de agricultores.
- Huerto comunitario o personal para cultivar nuestros propios alimentos.
- Opciones asequibles y seguras para hacer ejercicio.
- Hogares seguros y asequibles.
- Vecindario tranquilo.
- Nada de esto nos ayudaría.

Recursos personales

- Proveedores de salud que puedan ayudarnos a entender las cosas en nuestro idioma (como un intérprete y materiales escritos en nuestro idioma).
- Proveedores de salud que se parezcan a mí.
- Proveedores de salud que respeten mi/nuestra cultura e identidades.
- Sentirnos seguros en nuestro vecindario.
- Sentirme seguro con mi familia.
- Sentirme seguro en el hogar.
- Tener amigos y familiares que se preocupan por mí/nosotros.
- Proveedores de salud en los que confiamos y que nos tratan bien.
- Sentirnos seguros y no tener miedo de pedir ayuda para cuidar de nuestra salud.
- Pasar menos tiempo con los teléfonos y las computadoras.
- Grupos de apoyo que ayudan a familias como la nuestra con necesidades de salud especiales.
- Grupos sociales locales para familias como la nuestra.
- Grupos religiosos o espirituales locales.
- Tener dinero suficiente para cubrir las necesidades básicas.
- Tener tiempo para centrarse en la salud.
- Trabajos que nos permitan cuidar de nuestra salud cuando lo necesitemos, como tomarnos tiempo libre o tener un horario flexible.
- Nada de esto nos ayudaría.

Apéndice D: Encuesta de finalización de grupos focales

Nota: Esta copia es solo como referencia. Las encuestas de finalización de grupos focales deben realizarse en línea: a <https://survey.alchemer.com/s3/7898058/Title-V-Focus-Group-Completion-Survey>.

Página 1: Sobre este grupo focal

1. ¿Cuál es el nombre de su agencia?
2. ¿Quién es la persona de contacto principal de este grupo focal?
 - Nombre
 - Correo electrónico
3. ¿Cuándo llevó a cabo este grupo focal?
4. ¿Cómo llevó a cabo este grupo focal? Elija una opción:
 - Presencial
 - Virtual
5. ¿Cuáles de las siguientes poblaciones prioritarias estuvieron presentes en este grupo focal? Seleccione todas las opciones que correspondan.
 - Personas embarazadas o en posparto
 - Padres y cuidadores de Children and Youth with Special Healthcare Needs (Niños y Jóvenes con Necesidades Especiales de Atención Médica)
 - Familias con pocos recursos
6. (Opcional) ¿Los participantes de su grupo focal tienen algo único que le gustaría compartir?
7. ¿Todos los participantes del grupo focal aceptaron la declaración del "consentimiento para participar"? Seleccione una opción.
 - Sí
 - No
8. Responda únicamente si respondió "No" a la pregunta 7. Si uno o más participantes no estuvieron de acuerdo con el "consentimiento" de la declaración de participación, ¿se eliminaron sus respuestas de las notas del grupo focal?
 - Sí
 - No
9. Responda únicamente si respondió "No" a la pregunta 8. Cierre esta encuesta y elimine las respuesta de los participantes de las notas del grupo focal. Una vez que se hayan eliminado sus respuestas, vuelva a abrir esta encuesta y complétela.
10. ¿Número total de personas que participaron en el grupo focal? Nota: Solo indique el número de miembros de la comunidad que asistieron y deben recibir compensación. No cuente al moderador, al anotador ni a otros miembros del personal. (Introducir número)

Página 2: Notas del grupo focal

1. La Encuesta de opiniones de la comunidad les pidió que escogieran los recursos que los ayudarían a ustedes y a las personas que viven con ustedes a estar sanos. Estos incluyen recursos de salud y seguros médicos, recursos comunitarios de apoyo y recursos personales. ¿Pueden compartir qué seleccionaron y por qué?

Copie y pegue las notas a continuación. Puede copiar y pegar las notas en la encuesta de finalización en inglés o español.

2. ¿Hay algo que no aparece en la lista de recursos que los ayudaría a usted y a sus familias a experimentar una mejor salud?
Copie y pegue las notas a continuación. Puede copiar y pegar las notas en la encuesta de finalización en inglés o español.
3. ¿Cuáles creen que deberían ser las prioridades del estado respecto a la salud familiar? ¿Por qué?
Copie y pegue las notas a continuación. Puede copiar y pegar las notas en la encuesta de finalización en inglés o español.
4. ¿Qué más debería saber o tener en cuenta el programa del Title V a la hora de establecer las prioridades de la programación de salud familiar?
Copie y pegue las notas a continuación. Puede copiar y pegar las notas en la encuesta de finalización en inglés o español.

Página 3: Cierre

¡Gracias por completar un grupo focal! Apreciamos mucho su participación.

La Health Equity and Community Engagement Technical Assistance Provider (proveedora de asistencia técnica para la equidad en salud y la participación comunitaria), Kendra Smith, se pondrá pronto en contacto con usted para coordinar la compensación.

Nota: Cuando haga clic en enviar, se enviará una alerta por correo electrónico a Kendra Smith con el nombre de su agencia, la información de contacto principal, el consentimiento y el número total de participantes. El programa del Título V tendrá una copia en copia de este correo electrónico para fines de documentación