# Checklista för barnrond

**Förberedelser inför att en barnrond ska göras:**

* Det finns tid och beredskap för att beakta barns och ungas åsikter som en del i processen.
* Vilken lokal/vilka lokaler ska barn och unga ge feedback på:

|  |
| --- |
|  |

**Planering i tid:**

|  |  |
| --- | --- |
| **AKTIVITETER:** | **Datum:** |
| Förberedelser (se ovan) |  |
| Skicka inbjudan |  |
| Datum för att bekräfta deltagande (t.ex. 2 veckor efter skickad inbjudan) |  |
| Datum då vi skickar ut information med datum och tid för barnrond, frågar om allergier och kostbehov (t.ex. senast en vecka efter bekräftelsedatum ovan) |  |
| Beställa fika (utifrån antalet barn, ev. vuxna medföljare, personal, kostbehov) |  |
| Genomför barnronden (anteckna gärna i Anteckningsmallen för Barnrond) |  |
| Sammanställ feedbacken, analysera vad det innebär för fortsatt arbete,  anteckna gärna i mallen Åtgärdsförslag utifrån Barnrond |  |
| Om beslut i ledningsgrupp, nämnd, regionstyrelse eller regionfullmäktige föra över en sammanfattning av barnronden i ett Barnrättsbaserat beslutsunderlag |  |
| Feedback till barn och unga som deltagit, t.ex. återkoppling tillsammans med anteckningarna i mallen Åtgärdsförslag utifrån Barnrond. |  |
| Slutdatum när allt från barnronden måste vara färdigt (förslagsvis tidigast 2-3 veckor efter barnronden). |  |

**Vilka barn unga vill vi involvera?**

* Barn med erfarenhet som patient/närstående i lokalerna
* Barnpatient med funktionsnedsättning (syn, hörsel, somatiskt, intellektuellt, neuropsykiatriskt)
* Barn i allmänhet (t.ex. från en förskola/skola/fritids/förening)
* Både barn med erfarenhet som patient/närstående och barn i allmänhet (inte vid samma tillfälle)

**Bjuda in barn och unga**

* På vilket sätt ska vi bjuda in barn och unga? (Inbjudan under vårdmöte, information i väntrum, information på mejl, via 1177, kallelsebrev, brev eller genom kontakt med en skola? Annat sätt?)

|  |
| --- |
|  |

* Vilken information vill vi ge barn och unga för att intressera dem för en barnrond?   
  (Se förslag på inbjudan i Stödmaterial för barnrond).

|  |
| --- |
|  |

**Planera barnronden:**

* Vilken lokal ska ni börja i, även lämplig för fika?

|  |
| --- |
|  |

* Vem bokar lokalen?

|  |
| --- |
|  |

* Vem beställer fika?

|  |
| --- |
|  |

* Har barn/unga/medföljande vuxna/personal några allergier eller kostbehov?

|  |
| --- |
|  |

* Hur tar barnronden sig från lokalen de fikar i till den lokal/de lokaler de ska titta närmare på? Både barnrondsmedlemmarnas och eventuella patienters integritet och säkerhet måste beaktas.

|  |
| --- |
|  |

* Vem inleder, hälsar välkommen och förklarar vad som ska hända?

|  |
| --- |
|  |

* Vem antecknar det barn och unga berättar?

|  |
| --- |
|  |

**Under barnronden:**

* Presentera de som representerar regionen och som är med under barnronden.
* Berätta att ni är nyfikna på deras åsikter, men att barnen inte behöver berätta något personligt om sig själv eller sin hälsa, sjukdom eller funktionsnedsättning.
* Låt barnen presentera sig med förnamn.
* Berätta att när de går en barnrond så är det viktigt att alla får komma till tals och att de lyssnar på varandra. Det är viktigt med respekt och ingen får vara taskig mot någon annan.
* Förklara hur barnronden kommer att gå till:
  + Vad ska hända under barnronden? Fika, rundvandring, uppsamling.
  + Vilka lokaler ska de titta på?
  + Vad vill ni veta? Vad ska barn och unga ha synpunkter på?
  + Hur återkopplar in till barn och unga?
* Kom ihåg att låta barn och unga bidra fritt med deras åsikter om lokalerna. Styr inte genom att använda alla frågor som finns i stödmaterialet. Om det blir tyst kan frågorna hjälpa till att få igång samtal som sedan förhoppningsvis löper på av sig själv. I slutet kan ni se över listan för att se om det är något mer ni undrar över, som de inte redan berättat på egen hand redan.
* Se till att alla barn får fika, även de som har allergier eller kostbehov. Överväg att avsluta med en isglass under uppsamlingen.
* Om det är aktuellt med en gåva ska alla barn få samma sak. Förklara gåvan, t.ex. hur presentkortet eller biokortet fungerar.

**Efter barnronden:**

* Vem sammanfattar det barn och unga sagt under barnronden, t.ex. i åtgärdsplanen?

|  |
| --- |
|  |

* När träffas ni för att komma fram till hur ni ska förhålla er till det som inkommit via barnronden?

|  |
| --- |
|  |

* Vem skriver ihop en sammanfattning av vad ni har hört att barnronden lyfte fram för kommentarer samt vad ni kommer att göra med dessa?

|  |
| --- |
|  |

* Behöver någon chef eller ledningsgrupp fatta beslut utifrån er åtgärdsplan? I så fall: hur förankras detta till chef eller ledningsgrupp? Av vem?

|  |
| --- |
|  |

* Hur återkopplar ni till de som deltagit i barnronden? Via journalen på 1177, via mejl, sms, brev? Genom kontakt med fritidsverksamheten? På vilket barnvänligt sätt får de ta del av resultatet?

|  |
| --- |
|  |

* Om barnens åsikter ska användas i en större utredning/utvecklingsarbete eller för ett barnrättsbaserat beslutsunderlag: Vem för vidare barnrondens resultat till detta arbete?

|  |
| --- |
|  |