

صندوق الأمم المتحدة للطفولة  
اليونيسيف

المسح الصحي المتعدد المؤشرات  
للاجئين الفلسطينيين في لبنان

كتيب التعليمات للباحثات

كانون الثاني / يناير 2006

## قائمة المحتويات

مقدمة إلى المسح	الفصل الأول
كيفية إجراء العمل الميداني	الفصل الثاني
إجراءات العمل الميداني	الفصل الثالث
تعليمات تعبئة الاستمارة	الفصل الرابع

## الفصل الأول

### مقدمة إلى دراسة الأوضاع الصحية

### للاجئين الفلسطينيين في لبنان

إن المسح الصحي المتعدد المؤشرات للاجئين الفلسطينيين في لبنان MICS3 هي إحصائية ستنفذ في مخيمات وتجمعات اللاجئين الفلسطينيين في لبنان .

صمم هذا المسح ليقدم معلومات عن الأوضاع الصحية للأم والطفل القاطنين في هذه المناطق وستتبع في هذا المسح مقابلة أسر منتقاة بطريقة عشوائية . وستتم مقابلة أحد أفرادها الملمين بأوضاع الأسرة وتطرح عليه مجموعة من الأسئلة المتعلقة بالسكن ، وبخصائصه الداخلية . بالإضافة إلى ذلك سيقدم المسح معلومات تشكل خلفية عن خصائص الأسرة سكانياً ، وفي شؤون الصحة والتعليم والعمل. بعد ذلك ، ستقابل كل النساء المتزوجات أو اللواتي سبق لهن الزواج وأعمارهن بين (15-49) سنة وستوجه إليهن أسئلة عن تنظيم الأسرة ، وستسأل الأمهات عن تواريخ الميلاد والعناية قبل وبعد كل حمل والرضاعة ، وسيسألن عن مواضيع مثل أمراض أطفالهن الحادة وعن التلقيح . كل هذه المواضيع مدرجة في استمارة مصممة بدقة للتدقيق في أحوال النساء والأطفال .

ستجمع كل هذه المعلومات بطريقة علمية ذات مقاييس ممتازة . وسيقدم هذا المسح معلومات مفيدة جداً لصانعي السياسة والقرارات ، والمسؤولين عن المنظمات الداعمة ، وللمؤسسات ، بحيث تساعد في جهود توفير المساعدة للاجئين الفلسطينيين ، صممت استمارة المسح من قبل مكتب اليونيسف نيويورك وتم إعادة تصميمها من قبل المكتب المركزي للإحصاء والمصادر الطبيعية الفلسطينية لتلائم أوضاع الفلسطينيين في المخيمات والتجمعات حيث يقوم المكتب المركزي للإحصاء بتنفيذه بالتعاون مع المؤسسات الأهلية في لبنان.

سيستمر تدريبك كباحثة لإجراء المقابلات لهذا المسح لمدة خمسة أيام . بعد ذلك سيتم اختيار عدد من المتدربات للعمل ضمن فرق عمل في مناطق مختلفة من لبنان لإجراء المقابلات مع الأسر في منازلهم ، ويسمى هذا بالعمل الميداني ، على كل حال لقد تم اختيار عدد من المتدربات يفوق العدد المطلوب لهذا العمل ، لذلك في نهاية الدورة التدريبية ، سيتم اختيار أفضل المؤهلات بينكن للعمل في المسح .

أثناء الدورة ، ستستمعن لمحاضرات وشروح وأمثلة عن طريقة تعبئة الاستمارة بدقة وستقمن بالتمارين مع زميلاتكن ومع أسر وستجرى بعض التمارين من حين لآخر ، وسنقوم بتصحيح هذه الاستمارات للتأكد من إتمام تعبئتها ومن دقة التعبئة .

يجب أن تدرسي محتويات الدليل بشكل شامل ، سيساعدك ذلك على تحسين نوعية وفعالية عملك . وسيقال الوقت المطلوب للتمرين ، وفي نهاية التدريب ستمتلكين حظاً أوفر لاختيارك كعامل في المسح .

## 1-2- العينة :

يوجد عدة طرق لجمع المعلومات عن سكان مجتمع معين ، وإحدى هذه الطرق هي طريقة الاتصال المباشر بكل فرد من أفراد المجتمع تقريباً ، وطرح عدة أسئلة عليهم. إن هذه العملية تسمى بالتعداد السكاني ، والإحصاء الوطني الشامل خير مثال على ذلك ولكنه مكلف جداً لأنه يتطلب عناصر بشرية كثيرة لاستجواب كل فرد ، ومع ذلك فإنه في مثل هذه الحالة ، من المهم إجراء تعداد سكاني شامل بالرغم من الكلفة المرتفعة التي يتطلبها .

توجد طريقة أخرى لجمع المعلومات ، وهي طريقة المسح بالعينة ، حيث ليس من الضروري معرفة أرقام إحصائية محددة وحيث يمكن جمع هذه المعلومات بطريقة أسرع وأقل كلفة .

نحن لا نستعمل عادة أرقاماً دقيقة لاتخاذ قرارات معينة ، عوضاً عن ذلك ، نستعين بمعدلات ونسب مئوية . مثلاً إذا علمنا أن حوالي 8000 شخصاً يدعمون مرشحاً ما للانتخابات قد يبدو هذا الرقم قليلاً . ولكن ، في حال اعتبرنا هذا الرقم هو نسبة مئوية وقلنا أن نسبة 55% من المقترعين يدعمون هذا المرشح ، نستطيع الحكم على أنه قد يفوز بالانتخابات ، إن عملية الإحصاء بالعينة تتيح لنا رسم تقديرات واستنتاجات عن فئة واسعة من السكان بالاستناد إلى استجواب فئة قليلة منهم .

● إن دقة الإحصاء بالعينة تتأثر في جزء منها بحجم العينة المختارة ، مثلاً ، في حال اخترت عينة من ثلاثة أشخاص في منطقة يبلغ عدد سكانها 3000 نسمة ، فإن النتائج التي ستظهر لن تمثل السكان بشكل جيد . في حين أن العينة العلمية البالغة 400 نسمة تعطي نتائج أكثر دقة .

● إن حجم العينة الذي يتطلبه هذا المسح الذي نحن بصدد القيام به ، تم تحديده باستخدام طرق إحصائية لنناقشها في هذه الدورة . وإنما ما يجب معرفته ، هو أن حجم العينة قد تم تحديده بناءً لمستوى الدقة التي نحتاجها في استخدام النتائج . لذلك ، فمن المهم جداً أن تبذل الباحثة جهدها لإنهاء المقابلات المحددة ضمن نطاق عملها لضمان شمول الإحصاء العدد المطلوب من السكان موضوع العينة .

● تتأثر دقة الإحصاء بالعينة بعامل مهم آخر وهو ضرورة عدم وجود إحياء أو تمييز قد يؤثر على نتائج المسح . لمنع حصول ذلك ، يجب أن يتم اختيار أسر العينة عن طريق الاختيار العشوائي الذي يتيح فرصة التمثيل العادل لكافة أسر المجتمع . لذلك ، من المهم إعادة الاتصال بالأفراد الذين قد لا نجدهم في المنزل لا سيما إذا كانوا من الأشخاص المقصود استخدامهم في العينة المختارة . مثلاً ، في الأسر التي تعمل فيها الزوجة ، لن نجدها أثناء النهار . ففي حال لم نعاود الاتصال بها للاستجواب ، سيؤدي ذلك إلى سوء تقدير في الخصائص الصحية للمرأة والطفل .

● إن عدداً محدداً من الأسر الواقعة في مجتمع اللاجئين الفلسطينيين تم اختياره بطريقة علمية بحيث أن كل أسرة تمثل عشرات أو مئات الأسر . فمن المتوقع أن يتم استجواب ما يقارب 6350 أسرة وسيتم سحب العينة من إطار التعداد السكاني للاجئين الفلسطينيين في لبنان للعام 1999، وذلك خلال فترة أقل من شهر واحد . إن دراسة الأوضاع الصحية للأم والطفل الفلسطيني ستعطي فكرة عميقة عن الأوضاع الصحية والاجتماعية للاجئين الفلسطينيين في لبنان .

### 1-3- استمارات المسح :

تعتمد في المسح نوعان مختلفان من الاستمارات التي صممت بدقة واختبرت لتقديم المعلومات المطلوبة ، تحتوي كل استمارة على أقسام فرعية . الاستمارة الأولى معدة للشخص الذي يملك المعلومات الكافية عن العائلة ، وغالباً ما يكون رب العائلة . الاستمارة الثانية معدة للمرأة المتزوجة أو سبق لها الزواج والتي عمرها (15-49) سنة فأكثر، أو المعتننين بالأطفال

### استمارة الأسرة :

إن هذا النموذج هو الأساس للبدء في المسح ، ويحتوي على خانات يسجل فيها تاريخ الزيارة للأسرة . يبدأ من يقوم بالمقابلة بطرح أسئلة متعلقة بالسكن ومحيطه ، وفحص الملح الذي تستخدمه الأسرة في الطعام فيما إذا كان مؤيداً أم لا ، ثم ينتقل إلى تعداد أفراد الأسرة ، وتسجلها فيما يسمى قائمة الأسرة ، تحتوي هذه القائمة على أسئلة متعلقة بالعمر ، الحالة الزوجية ، المستوى التعليمي والصحي وعمالة الأطفال . ويعتمد على هذه المعلومات فيما يبدو لاختيار الشخص المناسب لإجراء المقابلة معه لاستخدام النوع الثاني من الاستمارة في اختيار الشخص الذي يعتني بالأولاد .

### استمارة المرأة والأطفال :

وتستخدم للحصول على معلومات حول مواضيع معينة عن الأمهات والنساء فقط ، كما تستخدم حول مواضيع أخرى قد يكون المدلي بالبيان فيها إما الأمهات أو الأشخاص الذين يعتنون بالأطفال . مثلاً ، تاريخ الميلاد واستخدام وسائل تنظيم الأسرة والإرضاع ، وكذلك يمكن الحصول على معلومات تتعلق باللقاح والأمراض الحادة للأطفال .

### 1-4- تنظيم العمل الميداني للمسح :

إن تنظيم العمل لهذا المسح من الناحية الميدانية قد تم على الشكل التالي :

- إن المكتب المركزي للإحصاء الفلسطيني هو المسؤول المباشر والعالم عن المسح
- إن تنظيم العمل الميداني للمسح مبين في الشكل رقم (1)
- إن المكتب المركزي هو المسؤول الأول عن القضايا الإدارية للمسح

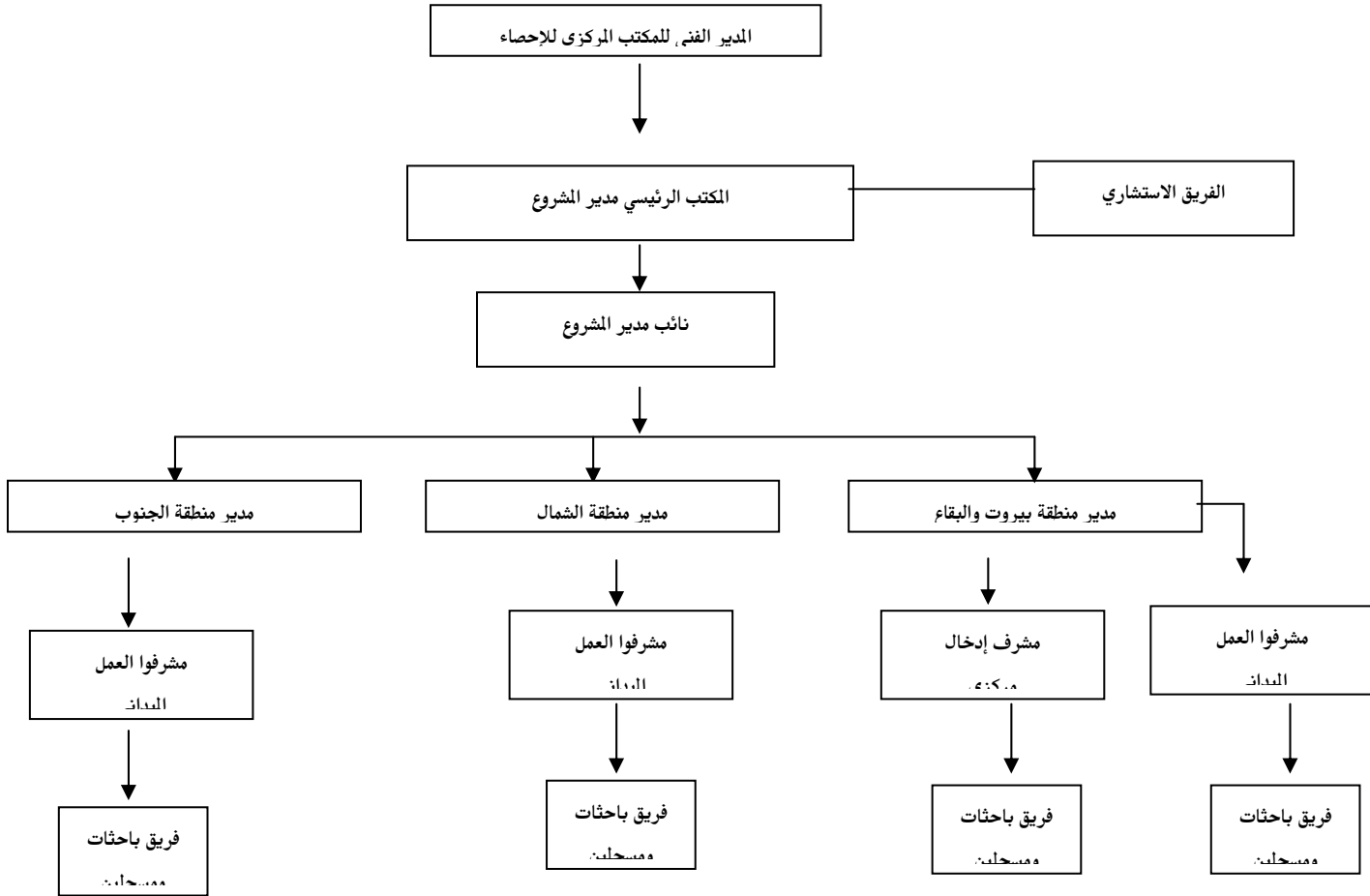
- مدير المشروع : هو المسؤول عن العمل اليومي والقضايا الإدارية والتقنية المتعلقة بالمسح . كما أنه يشارك في التخطيط والتنفيذ والتحليل ورفع التقارير حول سير المسح .

ويساعده في ذلك :

- فريق من الباحثين في المكتب المركزي للإحصاء والمنظمات غير الحكومية. هذا الفريق يشارك في تصميم المسح ويشرف عليه مدير المشروع . وهو الذي يقدم التوجيه التقني لفريق العمل الميداني .
- مدراء المناطق : وهم المسؤولون عن العمليات الميدانية في تجمعات اللاجئين. وهم صلة الوصل بين مدير المشروع وفريق العمل الميداني وينسقون العمل مع المشرفين مباشرة عن فريق العمل الميداني ، ويرفعون تقاريرهم مباشرة لمدير المشروع.
- رؤساء المجموعات : وهم المسؤولون عن نشاطات فريق العمل الميداني إذ يوجد مشرف ميداني واحد لكل أربعة باحثات ومسجل واحد يقوم برفع التقارير إلى مدير المنطقة مباشرة وإلى فريق المكتب الرئيسي .
- الباحثة الميدانية : وهي تلعب دوراً رئيسياً في المسح كونها المسؤولة المباشرة عن جمع المعلومات من العينة المختارة .
- المسجل : يرافق كل مسجل أربع باحثات في العمل الميداني ويقوم المسجل بعملية أخذ قياسات الأطفال دون خمس سنوات في أسر العينة ضمن مجموعة العمل ويساعده في ذلك الباحثات يعين في المكتب الرئيسي فريق للترميز ، وفريق لإدخال المعلومات على الكمبيوتر وفريق مبرمج.

شكل رقم (1)

### التخطيط التنظيمي



### 5-1 - لمحة عامة عن أسلوب المسح :

- يقوم الخبراء المعنيون باختيار العينة باستخدام إجراءات دقيقة في تحديد الوحدات السكنية ( منزل ، شقة ، غرفة ) والأسر التي تعيش فيها .
- يقوم المشرف الميداني بتزويد الباحثات بلائحة عن الأسر المختارة والتي عليهن إنجاز الاستمارات المعدة لها .
- ولتسهيل مهمة الباحثة ، تتضمن كل استمارة عنوان المسكن وسيساعدها في هذه المهمة المشرف إذا اقتضى الأمر في إيجاد الأسرة.
- تقوم الباحثة بتخطيط جدول مقابلاتها حسب القائمة المعطاة لها . وتحاول زيارة عدة أسر في نفس المنطقة لتخفيض أوقات الانتقال . ويقوم المشرف بالمساعدة في هذا التخطيط لوجود فريق كامل يعمل في نفس المنطقة وفي نفس الوقت .
- عند تحديد الأسرة المختارة في العينة ، تقوم الباحثة بالتعريف عن نفسها لرب الأسرة وتشرح له المسح وتقنعه بالتعاون معها .

- تقوم الباحثة بإيجاد المكان المناسب لإجراء المقابلة ، تطرح الأسئلة وتدوّن الإجابات . ثم تشكر المدلي بالبيان بعد الانتهاء .
- بعد المقابلة ، تقوم الباحثة بتدقيق صحة المعلومات التي حصلت عليها للتأكد من أن كل سؤال قد تمت الإجابة عليه بشكل دقيق .
- بعد ذلك ، تعطي الباحثة الاستمارة المنجزة للمشرف الذي يقوم بتدقيقها مرة ثانية لتلافي الأخطاء .
- يقوم المشرف بإعطاء الاستمارة إلى مدير المنطقة ثم إلى فريق إدخال البيانات في مكتب مدير المشروع ليقيم بترميزها وإدخالها إلى الكمبيوتر .
- في حال ظهر خطأ في الاستمارة لا يمكن لفريق إدخال البيانات معالجته ، تعاد الاستمارة للمشرف ومن ثم للباحثة لإجراء التصحيح .
- عند الانتهاء من إدخال ومعالجة كل مجموعة من الاستمارات ، يتم تحليلها لاستخراج جداول إحصائية منها .
- بالاستناد إلى البيانات الإحصائية التي جمعها ، يقوم المكتب المركزي للإحصاء الفلسطيني بإصدار سلسلة من التقارير التي تستخدم معطياتها فيما بعد في التخطيط أو في التنمية الاقتصادية .

#### 1-6- دور الباحثة :

- في معظم الأحيان تكون الباحثة أهم شخص في المسح لأنها هي التي تجمع المعلومات من المدلين بالبيانات ، لذلك يتوقف نجاح المشروع على نوعية عمل الباحثات.

#### مسؤوليات الباحثة في المشروع :

- تحديد الأبنية والمساكن في النماذج الموكلة إليها .
- مقابلة مستجوبين مناسبين في الأسر
- تدقق بأن المقابلة كاملة وكل الأسئلة قد سئلت وسجلت بشكل صحيح
- العودة إلى الأسر لاستكمال المقابلة مع الأشخاص المناسبين في حال لم تستطع مقابلتهم سابقاً ، وإتمام كل المقابلات حسب الجدول المقرر .
- إملأ المعلومات الإدارية وإدخالها بشكل صحيح .
- هذه المهمات ستفسر أكثر لاحقاً من خلال الدليل والتدريب .

#### 1-7- تدريب الباحثات :

- إن بعض الأشخاص هم في طبيعتهم أفضل كباحثات من غيرهم ، كما أنه يمكن أن تحصل على باحثات جيّدات من خلال التدريب والممارسة . ينقسم التدريب إلى تدريب نظري يطبق في صفوف المسح وتدريب عملي . يجب دراسة الدليل بدقة قبل كل حصة دراسية عملية . يجب أن تكتبي كل الأسئلة التي لديك في حال هناك أي أمور غير واضحة ومناقشتها مع المشرف والمدرّب . وهذا سيجنبك الوقوع في الأخطاء خلال المقابلات العملية .



- أثناء تدريبك ستشاهد مقابلات تطبيقية تتم بين اثنتين من المتدربات كمثال على كيفية إجراء المقابلة . خلال هذه المرحلة من التدريب سوف تناقش أسئلة الاستمارة وتحلل الأسئلة والتعليمات بالتفصيل . وسوف يكون لديك مهمات مطلوبة للعمل في المنزل كجزء من التدريب . سوف تتدربين على قراءة الاستمارة ، هذه التدريبات ستسمح لك أن تعتادي على استعمالها .

**القسم الثاني** من التدريب هو أن تقومي باستجواب متدربة أخرى . وستلعب واحدة دور الباحثة والأخرى دور المدلي بالبيان . وأخيراً ستتدربين على القيام بالمقابلات في المناطق المحلية .

**القسم الثالث** من التدريب سيكون التدريب على المقابلات ميدانياً حيث ستقومين بمقابلة الأسر في المنازل . وأنت ستكونين مكلفة بتدقيق ومراجعة الاستمارة كأنك تقومين بعمل ميداني عملي.

ستخضعين لامتحانات لاكتشاف مدى تقدمك خلال فترة تدريبك . وسوف يختبرون قدرتك على التعامل وفهم الاستمارة وعملية الإحصاء . وعند انتهاء فترة التدريب يتم اختيار أفضل الباحثات .

تدريبك كباحثة لا ينتهي عند انتهاء وقت التدريب الرسمي . إن فترة التدريب الرسمية تزودك بالمعلومات الأساسية حول الإحصاء ، الاستمارة ، وإجراء العمل الميداني . سوف تحصلين على معلومات إضافية وتوجيهات من المشرف ومن الأخصائيين الآخرين . هذه الأمور مهمة خلال الأسابيع الأولى من العمل الميداني . في حال واجهت مواقف لم تواجهينها من قبل في فترة التمرين يجب عليك مناقشتها مع المشرف أو مع أفراد المجموعة . نفس المشاكل ممكن أن تواجه باحثات أخريات لذلك يمكن الاستفادة من تجاربهن .

## **1-8- الإشراف على المقابلات :**

التدريب هو عملية مستمرة . الملاحظة والإشراف في العمل الميداني هما قسم من التدريب وجمع المعلومات . إن المشرف يمكن أن يلعب دوراً مهماً في متابعة التدريب والتأكد من نوعية معلومات المسح .

### **وعمل المشرف هو :**

ملاحظة بعض المقابلات وإعطاء بعض الاقتراحات للتأكد من أنك تعبرين عن نفسك بطريقة جيدة ، السؤال في المكان الصحيح والتفسير بشكل صائب .

يجتمع مع كل فرد من المجموعة بشكل دائم لمناقشة وتحسين وتنظيم العمل .

مساعدتك لحل كل المشاكل التي ستواجهك في الأسرة ، فهم الهدف من الاستمارة أو التعامل مع مدلين بالبيانات صعب التعامل معهم .

عدم تغطية أي قضية قد قمت بمقابلتها من الأسرة خطأ ، وعدم تغطية نقص عمل على البرنامج أو إجابات مزيفة ، والقيام بإجراءات ( تأديبية ) إذا لزم الأمر.

يمكن لمدير المشروع أن يفصل أي باحثة عن العمل لعدم قدرتها على التماسي بالمستوى المطلوب لتأمين أعلى مستويات العمل في المعلومات لإنجاح المشروع .

## الفصل الثاني

### كيفية إجراء المقابلة

إن إجراء المقابلة عملية فنية تقنية يجب عدم التعامل معها كعملية آلية . ان مهارة المقابلة تكتسب بالممارسة ، لكن مبادئ أساسية معينة يجب أن تتبع في كل مقابلة ناجحة ، في هذا الفصل ، سوف تجدي عددا من المبادئ العامة التي تبحث كيفية بناء علاقة ودية مع المدلي بالبيان وإجراء مقابلة ناجحة.

#### 2-1- بناء العلاقة الودية مع المدلي بالبيان

إن مجري المقابلة والمدلي بالبيان غريبان عن بعضهما البعض ، إن إحدى أهم أهداف المقابلة هو بناء علاقة ودية بينهما .  
إن الانطباع الأول الذي تعطيه للمدلي بالبيان سيؤثر على إرادته للتعاون مع الإحصائية ، تأكدي من ان يكون مظهرك مرتبا وتصرفك ودودا ، عندما تقدمي نفسك قبل البدء بالعمل في أي منطقة سيقوم المشرف بإعلام الفعاليات المحلية التي بدورها ستعلم الجمهور في المنطقة عن طبيعة عملك والمقابلات التي ستجريها.

#### 1 - كوني انطباعاً أولياً جيداً

عند لقائك الأول مع المدلي بالبيان ، اجعليه يشعر بالارتياح ، فبكلمات قليلة مختارة تستطيعين أن تضعي المدلي بالبيان في الإطار الفكري الصحيح للمقابلة . وجهي التحية بشكل ودي أخبريهم أنك موظفة في المكتب المركزي للإحصاء واشرحي هدف الزيارة . أخبريهم أنك ستسألين بعض الأسئلة وأن المعلومات التي سيقدمونها ستظل طي الكتمان ، استخدمتي لغة سهلة وعبارات بسيطة ليفهم الناس بسهولة اعرضي عليهم الرسالة التي تشرح أهداف المسح إذا احتاج الأمر .

#### 2 - كوني إيجابية دائماً

لا تتبني موقف المعتذرة ، لا تستخدمتي عبارات مثل " هل أنت مشغول جداً ؟ هل تسمح لي أن آخذ من وقتك بعض الدقائق ؟ هل تمنع في الإجابة على بعض الأسئلة ؟ " .

إن الأسئلة المشابهة تجتذب الرفض قبل البداية . بدلاً من ذلك قولي للمدلي بالبيان " أود أن أطرح عليك بعض الأسئلة " ، أو قولي : " أود أن أتكلم معك لبعض الوقت . "

### 3 - ركزي على احترام وكتمان هذه المعلومات إذا احتجت لذلك

إذا تردد المدلي بالبيان في الاستجابة للمقابلة وسأل عن كيفية استخدام المعلومات ، اشرح له أن المعلومات التي ستجمع ستظل طبي الكتمان ولن تستخدم أسماء الأشخاص لأي غرض والمعلومات التي ستجمع ستصب كلها في عمل دراسة علمية عن الأوضاع الصحية للأم والطفل الفلسطيني ، كذلك يجب أن لا تذكر مقابلات أخرى ، أو تظهر استمارات معبأة لمدلين آخرين أو للمشرف أمام المدلي بالبيان أو أي شخص آخر .

### 4 - أجيبني على أسئلة المدلي بالبيان بأمانة وصدق

قبل إجراء المقابلة ، قد يطرح عليك المدلي بالبيان بعض الأسئلة عن المسح وعن كيفية اختيارهم للمقابلة كوني مباشرة وصرحة عندما تجيبني ، قد يتساءل المدلي بالبيان عن طول مدة المقابلة . إذا لم يكن ذلك مناسباً لهم في ذلك الوقت ، أخبرهم أنك تودين زيارتهم مرة أخرى في وقت مناسب لهم وخذي موعداً إذا أمكن ذلك .

### 5 - أجري المقابلة مع المدلي بالبيان بشكل فردي

إن وجود أشخاص آخرين أثناء المقابلة قد يمنعك من الحصول على إجابات صادقة من المدلي بالبيان . أجري المقابلة بشكل خاص وفردى من دون مقاطعة من الأطفال أو أشخاص من خارج المنزل كالجيران ، اسألي عن المكان الأفضل حيث يمكن الكلام مع المدلي بالبيان وحده .

### 2-2- بعض الاقتراحات حول كيفية إجراء المقابلة

### 6 - كوني محايدة خلال المقابلة :

معظم الناس هم مهذبون في طبيعتهم ، ويتعمدون إعطاء الأجوبة التي يعتقدون أنك تريدين أن تسمعيها . لذلك ، من المهم جداً أن تبقي حيادية وطبيعية عند طرحك للأسئلة وعدم إعطاء إيماءات بالوجه أو بنبرة الصوت تعطي للمدلي بالبيان انطباعاً بأنه أجاب بشكل صحيح أم خاطئ على أسئلتك .

يجب أن تكون صيغة الأسئلة واضحة ، وحيادية ، على أن لا تكون الإجابات لها علاقة أو تمهيداً للإجابات الأخرى . وفي حال عدم طرح السؤال بالصيغة المطلوبة ، يمكن تدمير ما قصدت في تلك الحيادية ، مثل : إذا سألت هل هناك راديو في المنزل ؟ سيكون هذا السؤال حيادياً . أما إذا سألت : عندكم راديو أليس كذلك ؟ بهذه الحالة ستجاوبين غالباً بنعم . هذا ما نسميه سؤالاً إيحائياً . لا تسألي سؤالاً وتعطي اقتراحاً بالجواب لأنه سيكون خاطئاً بالنسبة إليك . مثلاً : من الخطأ أن تسألي ما هو السبب الرئيسي لعدم السعي وراء العمل ؟ هل السبب هو لأنك ربة منزل ، القسم الأول من السؤال هو حيادي ولكن المدلي بالبيان زاد شيئاً من نفسه

. ومن الآداب العامة أن يجاوبك المدلي بالبيان بنعم لأنني ربة منزل ، مع العلم أنه قد يكون هناك سبب آخر . لذلك من المهم جداً أن تقرئي السؤال كما هو مكتوب حرفياً .

يجب أن تتكلمي دائماً بوضوح ويطي خاصة إذا كان إجراء المقابلة بلغة لا يلم بها المدلي بالبيان بشكل جيد .  
إذا أعطى المدلي بالبيان إجابة غير واضحة ومربكة ، حاولي عندها إعادة المحاولة بطرح السؤال ، مثلاً:

هل تستطيع الشرح أكثر ؟

لم أسمعك بطريقة جيدة ، هل يمكنك إعادة ما قلته ؟

لا تستعجل في الإجابة وخذ وقتك للتفكير .

إذا كانت إجابات المدلين بالبيانات ليس لها علاقة بالسؤال ، لا تحاولي تشتيتهم بقولك مثلاً : هل تقصد هذا ؟ في معظم الحالات سوف يوافقونك على الاقتراح الذي قدمته حتى لو كان هذا المعنى لا يقصدونه. بل يجب أن تجري بطريقتك تجعل المدلي بالبيان يخرج بالإجابات الصحيحة . ويجب عليك عدم قراءة الإجابات المدونة للمدلي بالبيان إذا كانت تعليمات الاستمارة تأمرك بذلك .

## 1 - لا تغيري الكلمات أو الترتيب المتسلسل للأسئلة

أسألي الأسئلة كما هي مدونة ، وبالترتيب الظاهر على الاستمارة . إذا لم يفهم المدلي بالبيان السؤال عليك إعادة السؤال ببساطة ووضوح . وفي حال عدم فهم السؤال للمرة الثانية يمكنك إعادة صيغة السؤال مع الانتباه التام لعدم تغيير المعنى عن السؤال الأساسي . وإذا كان عليك شرح أشياء غير متأكدة منها عليك الرجوع إلى الدليل . أعط أقل ما يمكن من المعلومات الزائدة التي تخول المدلي بالبيان للفهم والمتابعة .

## 2 - التعامل مع المدلين بالبيانات المترددين بطريقة تكتيكية

سيكون هناك بعض الحالات حيث يجيب المدلي بالبيان بـ " لا أعلم " أو باعطاء إجابات في غير محلها التصرف بتململ أو عدم اكتراث ، نفي أشياء قالها من قبل أو عدم قبوله الإجابة على السؤال . في هذه الحالة يجب عليك جذب اهتمام المدلي بالبيان إلى المحادثة والأخذ بالعلم أن أسألتك حول وضع الشخص العملي ، الإقامة ، الدخل هي مسائل محرجة لبعض الناس .

إذا أعطى المدلي بالبيان إجابات غير مناسبة ، لا تحاولي إيقافه بشكل فظ ، ولكن أصغي لكل ما سيقوله وبعدها حاولي سحبهم بطريقة ودية إلى الموضوع الأساسي . خلال المقابلة حاولي خلق جو يوحى بالثقة والراحة النفسية لدى المدلي بالبيان كي يشعر بأنك إنسانة تستطيع التكلم معه بدون إحراج أو خجل .

إذا أحسست أن المدلي بالبيان لا يريد الإجابة على سؤال ما ، حاولي تخطي هذا الموقف بطريقة مهذبة . حاولي الشرح ثانية بأن هذا السؤال قد سئل في أسر متعددة في المخيم وأن الإجابات ستخلط كلها سوياً. بعد ذلك ، إذا رفض المدلي بالبيان الإجابة ثانية على السؤال ، اكتبي ببساطة رفض الجواب ، وانتقلي إلى السؤال الثاني وكأن شيئاً لم يكن . وإذا أنهيت المقابلة بنجاح ، يمكنك العودة للحصول على ما ينقص من معلومات ، والسؤال عنها بشكل تكتيكي في النهاية . في تلك المرحلة وعندما تجدي بأنه غير

متجاوب ، سجلي " لا إجابة " على السؤال . عند المشاكل الحقيقية مع المدلي بالبيان حيث أنه يرفض أن يتعاون استشيرني المشرف بسرعة .

### 3 - لا تعطي أحكاماً عن المدلين بالبيانات. مثلاً

لا تحكمي على الناس في التجمعات الصغيرة ، أو على الفقراء وقليلي العلم بأنهم أصحاب أعمال محددة وبسيطة وبأنهم أميين . اتبعي التعليمات ، واسألي كل الأسئلة التي يجب أن تسألينها . لا تتصرفي بأنك محرجة أمام الأسئلة أو أن تقولي " هذا سؤال سخيف ولكن يجب أن أسأله في كل الحالات هذا سيجعل المدلي بالبيان محرج أيضاً .

### 4 - لا تستعجلي في إجرائك المقابلة

اسألي الأسئلة بشكل بطيء للتأكد من أن المدلي بالبيان فهم السؤال . بعد طرحك السؤال اشرحي وأعط المدلي بالبيان وقت للتفكير . إذا شعر المدلي بالبيان بضيق الوقت وليس لديه الوقت للتفكير ووزن حساباته ، ممكن أن يجاوب ب " لا أدري " أو يعطي إجابة غير دقيقة . هذه النقطة هي مهمة للإحصاء والمسح التي نجرىها ، والتي تطالب النساء بتسجيل مواليدها وعن الرضاعة الطبيعية وغيرها من المعلومات التي تحتاج إلى الرجوع إلى فترات سابقة .

### 5 - كوني مرتبة وجاهزة

سجلي الإجابات بشكل واضح دائماً واستعملي قلم حبر ناشف أزرق . إن استعمالك قلم حبر ناشف أزرق ، وهكذا تسهل عملية إدخال المعلومات وعدم الارتباك . عليك حمل قلم حبر ناشف ثاني .

### 2-3- لغة المقابلة

لقد صممت هذه الاستمارة باللغة العربية الفصحى وبعض المصطلحات التي يمكن أن يكون لها معاني مختلفة بين اللهجات المحلية . يجب الحرص على عدم تغيير معاني الأسئلة .

### 2-4- تلخيص : رموز باحثات المشروع

أنت باحثة محترفة . ويجب على الباحثة أن تكون :

- مهتمة ومحبة لعملها
- واقعية ومخلصة لعملها

- موضوعية في طريقة طرح الأسئلة
- دقيقة وحيادية في تسجيل الإجابات
- قدرة على كتابة الإجابات كاملة وواضحة
- مكثثة بالناس ، وحساسة تجاه مشاعرهم
- قدرة على منح الثقة للناس
- مرتبة ومتواضعة في مظهرها

## 2-5- مواقفك مهمة

- كوني مستعدة
- ادرسي كل الأسئلة لفهم معانيها حتى تستطيعي طرحها بثقة وبشكل مبسط
- تدريبي على طريقةتك بالمقابلة حتى تتجنبني الأخطاء وتحسني مهارتك
- احضري كل الأدوات اللازمة ، وخططي لنهار عملك بحيث تجدي الناس في المنزل وتقللي من أوقات التنقل
- أعيدي قراءة الدليل والتعليمات الأخرى ، واطرحي الأسئلة في حال عدم فهمك لبعض الأشياء
- كوني حيادية غير متحيزة :
- إن عملك هو تسجيل المعلومات لا التأثير فيها
- لا يجب أن تظهر المفاضة ، الفرح أو عدم الموافقة على جواب بكلمة أو بعمل أو بمظهر
- لا تقترحي أي جواب ولا تعط رأياً أبداً
- قد يتجه المدلي بالبيان إلى الإجابة بطريقة معينة بسبب خلفيته الاقتصادية ، الثقافية أو العائلية ، استمعي إليه لا إلى استنتاجاتك
- توافقي مع أي كان ، وكوني بشوشة مع الجميع بغض النظر عن ، الجنس ، العمر ، الوضع العائلي أو الآراء السياسية

## كوني طبيعية ، ودودة ، ومتحدثة جيدة

- باشري المقابلة بموقف إيجابي ، وحاولي أن تجعلي المدلي بالبيان يستمتع بها
- تذكرني : أنت لست محقة جنائية ، والإحصاء ليس عملية امتحان ولا اختبار ذكاء
- استخدمني أسلوباً غير رسمي بالكلام ، كوني على معرفة جيدة بالأسئلة حتى تبدي مرتاحة
- لا تفقدي السيطرة على المقابلة
- كوني جاهزة بإجابات واضحة على أسئلة واعتراضات المدلي بالبيانات ، أو لكي توضحني معنى سؤال إذا احتجت لذلك
- كوني متعاطفة ، متفهمة ، ومحترمة للجميع

## 2-6- إجراءات الباحثات الاحترازية ( الأمنية )

إن معظم المدلين بالبيانات ودودين ومساعدين ، وليس من المحتمل أن تواجهي أية مشاكل بالنسبة للحماية الشخصية . على أية حال لا ضير في اتباع بعض إجراءات الحماية البسيطة :

- لا تحملي مالا ولا أشياء ذات قيمة بدون أي حاجة لذلك
- البسي بطريقة متواضعة غير مبالغ فيها
- انتبهي لبطاقة التعريف الخاصة بك
- احضري رفيقاً إذا أحسست أن ذلك ضرورياً ، لكن لا يجب أن يتدخل هذا الشخص في المواجهة
- يمكن إجراء المواجهة في حديقة خارجية أو في مكان عام تقريباً إذا أحس أحد الطرفين ضرورة ذلك
- يمكنك أن تذكرتي بطريقة عرضية أن المشرف على عملك يحمل لائحة بمواعيدك وأنه قد يمر في أي وقت بشكل روتيني لمراقبة سير العمل
- كوني عملية ، هادئة ومحترفة ، وحذرة ، عند احتمال تعرضك لتحرش
- عند إحساسك بأي خطر ، أوقفي المواجهة فوراً وغادري المكان ، أخبري المدلي بالبيان أنك ستعودين أو أن المشرف سيعود مرة أخرى في وقت آخر .

### الفصل الثالث

#### تنظيم العمل الميداني

### 3-1: البدء بالعمل

كما تم شرحه في الفصل الأول ، فإن (مسح الأوضاع الصحية للأم والطفل الفلسطيني في لبنان) يعتبر مسحاً أسرياً ، حيث استمارتان مختلفتان قد صممتا لكل أسرة . ولأجل إنجاح عملية المسح ، على كل باحثة أن تلم بإجراءات المسح بشكل مضبوط باعتبار ذلك جزء من عملية تنظيم كبيرة تتطلب مفاهيم نوعية عالية على كافة المستويات . وفي هذا الجزء من المسح نشرح إجراءات عملية المسح والأشكال الإدارية بالتفصيل .

#### المستلزمات المطلوبة للعمل الميداني

قبل الذهاب لإجراء المقابلة يجب التأكد من أن الباحثة لديها المستلزمات الكافية خلال العمل اليومي . لأجل مساعدتك تذكري كل شيء ، لدينا قائمة مستلزمات مذكورة لاحقاً يجب أن تكون بحوزتك :

- طبيعة العمل الميداني ويحوي قائمة بالأسر التي سيتم مقابلتها
- عدد كافي من الاستمارات للباحثة مزودة بها طيلة عملها اليومي . وكأن يحتوي ذلك على أجزاء من الاستمارة ملئت ولم تكتمل لبعض الأسر المبحوثة .
- نسخة من هذا الدليل
- كاشف البود
- الميزان
- جهاز قياس الطول
- على الأقل قلمان من أقلام الحبر الناشف اللون الأزرق
- دفتر ملاحظات صغير لتسجيل الملاحظات
- أي مفردات شخصية يمكن احتياجها خلال النهار
- محفظة أو ظرف لحمل كافة الاحتياجات
- بشكل نهائي أو أخير ، التأكد من أن الاستمارات تحتوي كافة الأوراق وأن كافة التجهيزات تعمل بشكل جيد .



- إن بعض تلك الأشياء قد لا تكون ملائمة للباحثة بعد ونحن سنشرحها فيما بعد . وبعيداً عن التعاريف الشخصية ، فإن المكتب المركزي للإحصاء الفلسطيني سوف يقدم كافة الاحتياجات الضرورية للعمل ولكن يجب التذكير بأن كافة المتطلبات هي خاصة بالمكتب ولا بد من إعادتها بعد الانتهاء من عملية المسح .

### 3-2- عملية وجود الأسر والاتصال بها

نفترض أنه في اليوم الأول من العمل الميداني لدى الباحثة قائمة من الأسر التي سوف تقابلها . ويعتبر هذا إطار أو شكل العمل الميداني وهو ببساطة قائمة من الأسر التي سيتم مقابلتها ، لقد أصبحت الباحثة جاهزة للعمل . والخطوات القادمة سوف تكون لتحديد الأسر المختارة حيث أنت الباحثة الرئيسية لها وعليك إجراء المقابلة .

### 3-2-1- عملية تحديد الأسر

يوجد عدة بيوت بدون عناوين وإيجاد تلك البيوت عملية صعبة . مع ذلك لا يوجد إشكالات كبيرة لإيجاد البيوت المكلفة إجراء البحث بخصوصها ، وإذا استعملت الإطار الموجود بين يديك . إن ذلك يحتوي على المنطقة الموجودة فيها الاسم ، رقم الشارع ، رقم البيت ، واسم رب الأسرة وهو يساعدك ، ومع ذلك فإن مشرفك سوف يطلعك وبشكل دائم على المنطقة التي تقع فيها عينة البحث الخاصة بك . ويجب أن تعرفي كيف تحدد المبانى والأسر في العينة الخاصة بك لأنه من الضروري تعلم ذلك وكيفية العمل به .

### مواقع الأسر

إن الأسر الفلسطينية في لبنان توجد في مختلف أنحاء البلد ، فبعض السكان يعيش في الـ 12 مخيم فلسطيني في لبنان ، البعض الآخر يعيش في مخيمات عشوائية نسبياً (تجمعات) والبعض الآخر منتشراً بشكل شخصي بين السكان اللبنانيين .

وبخصوص سكان المخيم اللاجئين ، فالمسح يبين طريقة " de facto " حيث حدود المخيم معروفة . وإن هذه تشمل أيضاً الأسر التي تقطن حالياً خارج الـ " de facto " ولكن في حدود المخيم ساعة إجراء المسح . وهؤلاء جميعاً لأغراض العملية يعتبرون جزءاً من سكان المخيم مشمولون بعملية المسح . أما التجمع فهو المكان الذي تقطنه 25 أسرة فلسطينية أو أكثر (التجمع خارج طريقة " de facto " المشمولة بحدود المخيم ، والتجمع هو في نفس البناية أو ما يجاورها من بنايات . مثلاً تجمع صبرا وجل البحر تعتبر مثلاً على التجمع .

إن الأسر المنتشرة بين السكان اللبنانيين خارج مخيمات اللاجئين اعتبرت تجمعاً فلسطينياً إذا وجدت 25 أسرة فلسطينية تسكن في بنايات متقاربة .

## تعريف

لقد أصبح جاهزاً لدينا معلومات عن مكان وجود العينة لأن فرق مكتب الإحصاء قد زارت حديثاً كل المناطق المختارة في المسح .  
لقد حضروا خرائط وبشكل يومي عن المناطق وكذلك لديهم قائمة بأسماء أرباب الأسر التي تسكن في تلك المناطق .

إن مشرفك سوف يعرفك على منطقة البحث وسوف يؤثر لك على المباني الأساسية في المنطقة ويوضح لك معالم طبيعية في تلك المناطق  
مثل الطرق والأنهار وقنوات الري والأشجار .

وفي كل منطقة يوجد بناء مستقل يمكن أن يوجد بداخله وحدة أو عدة وحدات قاطنة فيه ويمكن اعتبار هذا البناء بناء طابقي أو سكن  
عادي أو حتى كوخ . مثال ، إن أي بناء يمكن أن يستخدم للإقامة ويمكن أن يكون للإقامة والعمل أو للعمل فقط . ( إذا وجد بناء للعمل  
فقط وبدون أي ساكن فيه يجب ألا يدخل في المسح ولا بد من استشارة المشرف ) .

## إن الفكرة الأساسية للتعريف تعتبر بسيطة من حيث

- أن كافة الأبنية في منطقة المسح مرقمة وهي موجودة بمصنفات في المكتب الرئيسي
- إن الإطار وشكل العمل الميداني سيوضح للباحثة العدد الرقمي للأسر المبحوثة وهذه الأرقام ستكون مطابقة تماماً لتلك الموجودة في المكتب الرئيسي

وفي مخيمات اللاجئين فإن الطرق تعتبر مرقمة بشكل منتظم وكذلك الأبنية ستكون مرقمة مع الطرق واحداً تلو الآخر . إن أرقام البناء  
مدهونة باللون الأزرق على مدخل باب كل بناء بالإضافة إلى ذلك ، فإن أسهماً ورموزاً على الجدران موجودة باتجاه السير وفق قانون  
الترقيم على الخريطة والحيطان وذلك لسهولة الوصول إلى الأسر . فمثلاً حرف (ب) يشير إلى بداية الطريق والرمز (أ-) إلى نهايته . ولا بد  
من السير باتجاه الأسهم لأنها تدل على كيفية الاتجاه ومدى العودة من اليسار إلى اليمين على جانبي الشارع . إن مداخل ثانوية ( لم  
تستعمل ) علمت بحرف ( ت ) أي تابع . إن التعليمات ستقودك إلى رقم مركب من ثلاثة أرقام وهي من الأعلى إلى الأسفل رقم البناء ثم  
رقم الطريق ثم رقم المنطقة .

لأجل إيجاد موقع الأسرة في المخيم كما هو في قائمة أو إطار العمل الميداني فيجب النظر إلى موقعه في العمود الأول ثم رقم الطريق في الثاني  
وأخيراً المنطقة في العمود 3 . فمثلاً لو كانت عينتك الأولى أسرة في مخيم شاتيللا ورمقة كالتالي :

25
3
2

فهذا يعني أن رقم البناء هو 25 ورقم الطريق 3 من المنطقة 2  
العمل الميداني فذلك يقود إلى الخطأ.

لسوء الحظ قد يحدث أن الأرقام أزيلت أو تم وضع دهان فوقها . في مثل هذه الحالة يجب اختيار أرقام مماثلة وسؤال الجيران عن موقع  
المنزل . يجب هنا استعمال اسم رب الأسرة الموجود في الإطار للتأكد من أن الباحثة قد وجدت البناء الصحيح .

وفي التجمعات ولدى الأسر التي تسكن حالياً خارج حدود المخيم لا يوجد أرقام دهنت على الحيطان وهنا تستعملي فقط أسماء أرباب الأسر والمناطق كما هي في الإطار وذلك للتعرف على الأسرة . ولابد من سؤال الأشخاص الذين يعيشون في المنطقة حول الموقع الصحيح .

وهنا فإن مشرفك سيساعدك على التعريف ويوضح الأمور .

يوجد في بعض الأماكن أرقام مكتوبة على الأبواب وهي استعملت لأغراض أبحاث أخرى هنا يجب النظر باهتمام إلى الرقم المكتوب باللون الأزرق .

### إيجاد الأسرة المطلوبة في البناء

إن أرقام المباني ستقودك إلى البناء الموجود فيه الأسرة المختارة في المسح . ولكن عند وصولك إلى هناك ، يمكن أن تجدي أن البناء طابقي أو مركب أو منزل فيه عدة أسر معيشية وعادة ستجدي الأسرة المبحوثة عند السؤال عن الشخص الموجود اسمه في قائمة أرباب الأسر ضمن الإطار .

أحياناً يوجد متغيرات في الحقل إذا ما قورنت بالخرائط الموجودة مسبقاً وأحياناً قد تكون المتغيرات قليلة وهنا قد تواجهين مشاكل غير متوقعة ذات العلاقة بالأسرة المبحوثة . فمثلاً قد تجدي أن البيت أو الشقة أصبحت شاغرة الآن غير مسكونة أو يوجد أسرة مختلفة عن المسجلة تسكن في المسكن أو أن رب الأسرة قد تغير سنشرح كيف تتواجهين مع بعض المشاكل الأكثر حدوثاً في القسم 3-4.

### عملية تنظيم المقابلات مع المبحوثين

إن إطار العمل الميداني يحوي قائمة بأسماء الأسر المبحوثة . ولتقليل وقت الرحلة والعمل ، حاولي زيارة الأسرة في نفس الفترة وعلى نفس الشكل الموجودة في الإطار ، وبذلك تبدأ بالأسرة الموجودة في قمة إطار العمل الميداني .

وقبل الذهاب إلى المقابلة يجب تحضير الاستمارات للأسر الجديدة والتي ستزورينها لأول مرة خلال النهار . وهذا يعني أنه مجرد وصولك إلى الأسرة فسوف تسحب مباشرة استمارتهم وتبدئي في الحال المقابلة .

### 2-3: التعليمات الخاصة بالمدلي بالبيانات

بعد الوصول إلى الأسرة ، ستبدأ المقابلة . لقد وصفنا كيف يجب أن تقدمي نفسك كباحثة وكيف تسير المقابلة كما في النص ، وهو بعنوان " القيام بالمقابلة " . سوف نشرح كيف يمكن سؤال كل قسم من استمارة المسح في فصل رقم 4 وكيف تستوفي بيانات استمارة المسح.

والتعليمات أو الإيضاحات الخاصة بكيفية حل أي مشكلة ذات علاقة مع الأسرة ( مثل أن الأسرة قد غادرت أو أن عدة أسر تسكن في الوحدة السكنية .. الخ ) يجب النظر إلى القسم 3-4 أن القسم يبين من هم أفراد الأسرة التي يمكن اختيارهم للإجابة على الأسئلة ومن الأشخاص الممكن اختيارهم كمدليي بيانات وهذا يعبر على نموذج الأسئلة الممكن سؤالها :

- أسئلة الاستثمار المتعلقة بالأسرة : فإن المدلي بالبيان الرئيسي هو رب الأسرة
- الاستثمار المتعلقة بالمرأة والطفل : استثمار واحدة موجهة إلى كل امرأة متزوجة أو سبق لها الزواج عمرها 15-49 سنة تسكن مع الأسرة .

بشكل عام يجب عدم التعاطي مع الأطفال أو من هم في سن العاشرة كمدلي بيانات إلا في حالة أن السؤال يتناول نشاطاتهم المحددة . مع ذلك يمكن اعتبارهم كمساعدين لأبويهم في ملء الاستثمارات ماعدا في حالة أن المدلي يجب أن يجب أن يجيب بشكل سري .

إن رب الأسرة في هذه الحالة سيكون له الحظ كأول مدلي بالبيان وبشكل رئيسي سيما في المواضيع التي تتناول الأسرة بشكل عام .

الأكثر من ذلك أن رب الأسرة ليس دائماً هو الأفضل في الإجابة على كافة أسئلة الاستثمار وبذلك تحتاج الباحثة لتكون على اتصال مع عدد آخر من أفراد الأسرة .

### البرنامج الخاص بالعودة مرة أخرى

يجب بذل كل جهد للاتصال خلال المقابلة مع جميع أفراد الأسرة . أحياناً يجب بذل جهد زائد حتى الحصول على مقابلة مع الأسرة . وقبل الذهاب إلى الميدان ، يجب اختيار جدول عملك لترى هل وضعت مواعيد لزيارة أخرى للأسرة أو لقاء المدلي بالبيان . وإذا لم تعدي موعداً فبرمجي عودتك للأسرة في وقت آخر غير الوقت المبكر للزيارة الأولى . مثلاً ، إذا حدثت الزيارة السابقة في وقت مبكر بعد الظهر ولم يتم إيجاد أحد في البيت فيجب تعديل جدول الزيارة ليكون في الصباح أو في وقت متأخر من بعد الظهر . إن برامج العودة الخاصة للأسر في أوقات مختلفة يعتبر ذو أهمية لأن الأشخاص يمكن أن يكونوا دائماً في أعمالهم خلال وقت معتاد من اليوم . وإذا لم يوجد أحد في البيت فيمكن سؤال الجيران عن وقت عودة الأسرة أو في أي وقت يمكن أن يكون أفراد الأسرة في البيت بشكل عادي .

### التنقلات المؤقتة ومسؤولية الباحثين

إن الباحثة مسؤولة عن إنجاز المقابلة للأسر المطلوبة حسب الجدول ، ومع ذلك قد يحدث أن شخصاً آخر يجب أن يأخذ بعض الزيارات الأسرية بشكل مؤقت في حال أن الشخص المكلف أصبح مريضاً وبشكل مشابه قد تجيز على أخذ بعض الزيارات الأسرية حيث أحد أصدقائك الأساسيين هو المبحوث . يجب أن تقدمي تقرير فوري لمشركك تفيدي بأنك لا ترغبين مواصلة المقابلة الأسرية المكلفة بها وفق البرنامج . إن جميع التنقلات الخاصة بالزيارات يجب التنسيق حولها بواسطة المشرف .

### 3-3- كيف يتم تخطيط عملك وملء البيانات الجغرافية والتعريفية لمسح الأوضاع الصحية للاجئين الفلسطينيين في لبنان

إن المقابلات تعتبر جزء رئيسي وهام من العمل لكنها ليست وحيدة . لقد استعمل مسح الأوضاع الصحية للاجئين الفلسطينيين في لبنان إطاران إداريان لتساعد في تخطيط العمل ولتحافظ على طريقة فهم كل استمارة وهما : إطار العمل الميداني . في هذا القسم سيتم شرح كيفية استعمالها وغلاف الصفحة بالاستمارة .

### 3-3-1: إطار العمل الميداني في بداية المقابلة

إن جميع الـ 6500 أسرة التي سيتم مسحها إحصائياً في مسح صحة الأم والطفل المتعدد المؤشرات للاجئين الفلسطينيين في لبنان قد اختيرت بواسطة المكتب الرئيسي قبل بدء عملية المسح . وكل أسرة في العينة سيتم مسحها بمقابلة رئيسية . إن الأسر المكلفة بها مسجلة في إطار العمل الميداني . هذا الإطار قد تم سحبه بواسطة الكمبيوتر في المكتب الرئيسي . بعدها أرسل إلى المكاتب الإقليمية ، ووزع بشكل نهائي على المشرفين . إن إطار عملك الميداني يتألف من 2-3 صفحات طولية لكنه يتبع نفس التنسيق .

يوجد لدى مشركك نسخة من إطار العمل الميداني لكافة الأسر المكلفة بها ، وسوف يعطيك المشرف نسخة من إطار عمله المكونة من الخط الرئيسي وتعليمات العينة للعمل الأسري المكلفة به . إن العنوان الرئيسي لإطار العمل يظهر ذلك وهو يستخدم غالباً من قبل مشركك مدير المنطقة وهو سيملاً ويوضح ما يلي :

قائمة أسر العينة في المنطقة

ضمن المخيم أو التجمع

- |                               |                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1- المحافظة .....             | 2- رقم المنطقة .....                  |
| 3- اسم المخيم أو التجمع ..... | 4- عدد أسر العينة .....               |
| 5- اسم الباحثة .....          | 6- تاريخ استلام الباحثة القائمة ..... |
| 7- اسم رئيس المجموعة .....    | 8- رقم الصفحة .....                   |

- ◆ اسم المحافظة
- ◆ اسم المخيم أو التجمع
- ◆ رقم المنطقة داخل المخيم
- ◆ عدد أسر العينة
- ◆ اسم الباحثة
- ◆ تاريخ استلام الباحثة القائمة
- ◆ اسم رئيس مجموعة الباحثات
- ◆ تاريخ استلام رئيس مجموعة الباحثات للقائمة
- ◆ رقم الصفحة

وتحت إطار العنوان الرئيسي ستجدي العنوان التفصيلي لكل أسرة من أسر العينة وتشمل :

1. مسلسل الأسرة في عينة المخيم أو التجمع
2. رقم المبنى
3. رقم المسكن داخل المبنى
4. رقم الأسرة داخل المسكن
5. اسم رب الأسرة
6. عدد أفراد الأسرة
7. ملاحظات عامة

إن الأسر التي سوف تقابليها موجودة في قائمة المنطقة الجغرافية لإطار العمل. إن الأسر القريبة من بعضها في إطار العمل ستوضع نسبياً قرب بعضها على الأرض من أجل توفير وتقليل وقت التنقل بين أسر العينة ويجب البدء بالأسر الموجودة في القمة الخاصة بالقائمة ومن ثم المتبعة بالتسلسل الموجود في القائمة.

بالطبع لا يوجد تأكيد بأن الأسر في قمة القائمة ستكون جاهزة أو ترغب بالمقابلة في اليوم الأول للعمل الميداني ، وإذا لم تستطيع الاتصال ومقابلة الأسرة خلال اليوم الأول من العمل الميداني فمطلوب الذهاب إلى الأسرة الثانية في القائمة وهنا تتم المتابعة من الأعلى إلى الأسفل لحين إنجاز جميع المقابلات بقائمة العينة .

إن باقي إطار العمل الميداني سيتم تعبئتها بالاتصال المباشرة مع الأسر وقبل النظر إلى ذلك الجزء لابد من توضيح الأداة الثانية وهي غلاف الاستمارة .

## الفصل الرابع

### تعليمات استيفاء استمارات المسح

#### أولاً - استمارة الأسرة

#### AI1 - AI4 البيانات التعريفية

تشتمل هذه البيانات على التقسيمات الجغرافية التي تتواجد بها أسر العينة وهي : المحافظة والمخيم أو التجمع ورقم العنقود ورقم الأسرة في العنقود. وجميع هذه البيانات تستوفى من قبل رئيس المجموعة قبل توجه الباحثة إلى الميدان .

عليك التأكد من وجود واستيفاء كل هذه البيانات عند استلام الاستمارات المعنية لك قبل الذهاب إلى الميدان .

#### AS - فريق العمل الميداني

تستخدم هذه البيانات في تسهيل عملية تصحيح الأخطاء ( إن وجدت ) ومتابعة المشاكل المتعلقة بالاستمارات المعنية . يقوم كل من المشرف والباحثة بكتابة رقميهما في المكانين المخصصين لذلك حسب الزيارة.

#### AS1 - رقم الباحثة

عليك كتابة رقمك في المكان المحدد لذلك قبل بدء المقابلة .

#### AS2 - رقم المشرف

عليك التأكد من وجود رقم المشرف في المكان المحدد لذلك عند استلام الاستمارة .

#### AS3 - هل تمت المقابلة بحضور المشرف

عليك الإجابة على هذا السؤال بعد الانتهاء من المقابلة . توضع دائرة حول الرمز (1) إذا قام المشرف بحضور المقابلة وحول الرمز (2) إذا لم يتم المشرف بحضور المقابلة .

#### AS4 - AS6 العمل المكتبي

يعبأ هذا الجزء من قبل المشرف ، الرمز أو مدخل البيانات في مرحلة تجهيز البيانات مكتيباً .



## **AC - الأسرة والمدلي بالبيان**

تقوم الباحثة بتعبئة هذا الجزء بعد الانتهاء من تعبئة استمارة الأسرة .

### **AB1 - أرضية المسكن والمواد المصنوعة منها**

ضعي دائرة واحدة فقط حول الإجابة المناسبة والغالبة على أرضية المسكن.

### **AB2 - عدد غرف المعيشة**

تستفسر الباحثة من القاطنين في المسكن عن العدد الإجمالي لغرف المعيشة في المسكن ويسجل الرقم في المكان المخصص ولا يعتبر المطبخ والحمام والشرفات من غرف المعيشة.

### **AC1 - رقم سطر الفرد المدلي بالبيان الرئيسي**

يتم تعبئة هذا الحقل من قبل الباحثة بعد تعبئة استمارة الأسرة حيث يتم تحديد رقم سطر الفرد المدلي بالبيان الرئيسي .

### **AC2 - عدد النساء المؤهلات للمقابلة**

يسجل مجموع النساء المؤهلات ( السيدات المتزوجات حالياً واللواتي سبق لهن الزواج مطلقة ، منفصلة ، أرملة وعمرها أقل من 50 سنة ) .

### **AC3 - عدد النساء اللواتي تمت مقابلتهن**

يسجل مجموع النساء المؤهلات اللواتي تمت مقابلتهن واللواتي تم استكمال استمارة خاصة بكل واحدة منهن ، حيث يستوفى هذا البيان في نهاية المقابلة .

### **AC4 - عدد الأطفال دون خمس سنوات**

يسجل مجموع الأطفال دون خمس سنوات من الحقل **HR5** ويستوفى هذا الحقل في نهاية المقابلة.

### **AC5 - عدد أفراد الأسرة**

يتم تعبئة هذا الحقل من قبل الباحثة بعد أن تنتهي من تعبئة استمارة الأسرة حيث تسجل مجموع أفراد الأسرة حسب **HR1** في قائمة أفراد الأسرة .

### **AC6 - عدد استمارات الأسرة**

يتم تعبئة هذا الحقل من قبل الباحثة بعد أن تنتهي من تعبئة استمارة الأسرة حيث تسجل عدد استمارات الأسرة المستخدمة وتكون بالغالب عدد واحد إلا في حالة أن يكون عدد أفراد الأسرة أكثر من 15 فردا عندها تستخدم الباحثة استمارة إضافية وعندها يكون عدد استمارات الأسرة 2 .

## AC7 - تسلسل هذه الاستثمارات

يتم تعبئة هذا الحقل من قبل الباحثة بعد أن تنتهي من تعبئة استثمار الأسرة حيث تسجل رقم 1 إذا استخدمت استثمار واحدة للأسرة ( عدد أفراد الأسرة 15 فرد أو أقل ) . وتسجل رقم 1 و 2 إذا استخدمت استثمارتان للأسرة الواحدة [عدد أفراد الأسرة أكثر من 15 فرد ] .

## AR1 - برنامج الزيارة

عليك تسجيل تاريخ إجراء كل زيارة وذلك في المربع المعد لذلك بحيث يسجل التاريخ باليوم والشهر، وعليك الانتباه إلى أنه ليس بالضرورة أن تتمكني من إجراء المقابلة أثناء الزيارة الأولى ، لكن عليك تسجيل تاريخ الزيارة بغض النظر أن تمت فيها المقابلة أم لا .

وإذا لم تتم مقابلة الشخص الموهل في الأسرة خلال الزيارة الثالثة عليك أن تسجلي نتيجة المقابلة وتعيدي الاستثمار إلى المشرف لإجراء اللازم .

يتم تحديد تاريخ زيارة الباحثة للأسرة من قبل رئيس المجموعة (المشرف) حيث يضع تاريخ الزيارة الأولى باليوم والشهر .

وإذا لم تنجح الباحثة بتعبئة الاستثمار بهذا التاريخ يحدد موعد آخر لزيارة ثانية حيث تكتب اليوم والشهر وكذلك بالنسبة للزيارة الثالثة .

## AR2 - عدد الزيارات

يكتب في هذا الحقل عدد الزيارات التي تمت للأسرة .

## AR3 - نتيجة الزيارة

تقوم الباحثة بوضع دائرة حول رمز النتيجة وذلك حسب الحالة التي تنطبق.

1. تمت : وهو يفيد بأن الاستثمار تم ملؤها ، واكتملت الاستثمار بجميع أسئلتها
2. تمت جزئياً : إذا لم يتم استكمال الاستثمار لأي سبب كان ، مثال أن تتعرض الأسرة لحادث وبالتالي لا تكون مهيأة لأن تكمل الاستثمار مطلقاً وبالتالي تكون الإجابة تمت جزئياً
3. المسكن غير موجود : وهذه الإجابة تنطبق على بعض الاحتمالات التالية : المسكن تم هدمه لأي سبب كان بعد تحديث العينة أو البيت تم تحويله إلى مؤسسة أو خطأ لسبب في العينة . اكتبي الملاحظة
4. المسكن خالي : أي أن المسكن جاهز للسكن لكن وقت الزيارة تبين أنه غير مأهول بأسرة خاصة أو جماعية وبالتالي خالي من أي أثاث
5. لم يتم الاتصال : معنى ذلك أن البيت مسكون ولكن أفراد الأسرة غير متواجدين فيه لأي سبب كان ، وقد يتم معرفة ذلك من الجيران ولكننا بحاجة لأكثر من زيارة للتأكد من ذلك أو لم يتم الاتصال مع الأسرة لأي سبب كان ( كالمناسبات ، الظروف الجوية ... )

6. رفضت : وهذا يعني أن البيت تم الوصول إليه وتم الالتقاء مع الأسرة ولكن لسبب ما أو لعدة أسباب تم رفض المقابلة ، وقد يكون السبب المرض ، وهنا من الممكن أن تتغير الإجابة بعد إعادة الزيارة ، وهنا تكون الإجابة الأولى رفضت ولكن تشطب وتكون الإجابة وافق بعد الرفض . وفي كل حالات الرفض يجب أن تتم المساعدة من قبل المشرف

## WS - نموذج المياه والصحة العامة

### WS1 - ما هو المصدر الرئيسي لمياه الشرب ؟

يتعلق هذا السؤال بالمصدر الرئيسي لمياه الشرب في المسكن . حيث تقوم الباحثة بالاستقصاء عن هذا المصدر وتوضع دائرة حول رقم الإجابة التي تنطبق في المكان المخصص لذلك . ضعي دائرة حول رمز إجابة واحدة فقط .

### WS2 - ماهو المصدر الرئيسي لمياه الاستعمال المنزلي ؟

تقوم الباحثة بالاستقصاء عن هذا المصدر وتضع دائرة حول رقم الإجابة التي تنطبق في المكان المخصص . ضعي دائرة واحدة فقط.

### WS3 - كم يستغرق الوصول إلى الماء والعودة؟

يضم عدد الدقائق المستغرقة بالذهاب من المنزل وتعبئة الماء أو شراء الماء والعودة إلى المنزل ، وفي حال المياه موجودة في البناء فضعي في الفراغ الرقم 995.

### WS4 - من يذهب عادة لإحضار الماء لأسرتك ؟

يوضع دائرة على إجابة واحدة فقط وإذا كان أكثر من فرد يحضر الماء فضعي دائرة واحدة على الفرد الذي يقوم بذلك أكثر

### WS5 - هل تعالج المياه بأية وسيلة لتكون أكثر أماناً للشرب ؟

ضعي دائرة حول الإجابة المناسبة

### WS6 - ماذا تفعل عادة لتجعل المياه أكثر أماناً للشرب ؟

إقرائي جميع الإجابات وضعي دائرة حول الإجابات المناسبة.

### WS7. WS9 - ضعي دائرة واحدة حول كل إجابة مناسبة في كل سؤال من هذه الأسئلة .

## HC - نموذج خصائص الأسرة

### HC1A-C - ضعي دائرة واحدة حول رقم الإجابة المناسبة في الأسئلة الثلاثة.

### HC2 - كم عدد الغرف في المسكن؟

تستفسر الباحثة من القاطنين في المسكن عن العدد الإجمالي لغرف المعيشة في المسكن ويسجل الرقم في المكان المخصص ولا يعتبر المطبخ والحمام والشرفات من غرف المعيشة.

### HC3 - كم عدد الغرف التي تستخدم للنوم؟

تستفسر الباحثة عن عدد الغرف المستخدمة للنوم وقد يكون عددها مساوياً لمجموع الغرف.

### HC4 - المادة الأساسية لأرضية المسكن

ضعي دائرة واحدة فقط حول الإجابة المناسبة والغالبة على أرضية المسكن.

### HC5 - مادة السقف الرئيسية

ضعي دائرة على جميع الإجابات المناسبة كأن يكون سقف بعض الغرف من البلوك والإسمنت والغرف المرافق الأخرى اسمنت مسلح ففي هذه الحالة تضع الباحثة دائرة حول 3 و 4 .

### HC6 - المادة الأساسية لجدران المسكن

ضعي دائرة على جميع الإجابات المناسبة (يمكن أن تكون أكثر من إجابة).

### HC7 - ما هو الوقود الذي تستخدمه الأسرة للطهي؟

ضعي دائرة واحدة فقط حول الإجابة الأكثر استخداماً، فإذا كانت الأسرة تستخدم الغاز وفي بعض الأحيان إلى جانب الغاز تستخدم فرن الكهرباء فتوضع في هذه الحالة دائرة حول الإجابة.

### HC8A - ما نوع النار المستخدمة في الطهي؟

النار المكشوفة مثل طبخ الغاز في حين الموقد المكشوف مثل الفحم، أما الموقد المغلق مثل التنور ضعبي دائرة حول إجابة واحدة والأكثر شيوعاً وهي بالغالب رقم (1).

### HC8B - هل النار أو الموقد مزود بمدخنة أو غطاء؟

ضعي دائرة حول الإجابة المناسبة مع ملاحظة أم الدسبرتور يعتبر مدخنة

### HC9 - هل يتم الطهي عادة في البيت أم في مبنى منفصل أو خارج المسكن؟

ضعي دائرة واحدة حول الإجابة المناسبة.

### HC10 - هل يوجد في منزلك الأدوات التالية؟

يتم السؤال عن وجود كل بند لوحده ثم يتم وضع دائرة حول الإجابة المناسبة 1أو2 فتبدأ الباحثة بالسؤال عن وجود كهرباء في المنزل ثم تسأل عن وجود مذياع (راديو) في المنزل ثم تنتقل إلى التلفاز، الهاتف، ....التلايت(الدش).

### HC11 - هل يمتلك أي فرد في المنزل دراجة أو سيارة ؟

يتم السؤال عن امتلاك أحد أفراد الأسرة للدراجة الهوائية (صغيرة أو كبيرة) فيوضع دائرة حول الإجابة المناسبة 1أو2 ثم يتم السؤال عن امتلاك الأسرة الدراجة النارية وبعدها يتم السؤال عن امتلاك الأسرة (أحد أفرادها) للسيارة أو الشاحنة بكافة أنواعها (بكافة استخداماتها) وتوضع دائرة حول الإجابة المناسبة.

## HR - الأسرة

يتعلق هذا القسم بالأسرة وعلاقة أفرادها برب الأسرة بالإضافة إلى أعمار الأفراد وجنسهم والحالة الزوجية وحالة البيت .

### قائمة أفراد الأسرة

في هذا القسم من الاستمارة سوف تحدد من هم أفراد الأسرة ضعيفهم في قائمة ، وأول عمل تقومين به هو تعريف أفراد الأسرة ورب الأسرة .

**قبل أن تبدئي : يجب تحديد من هم أفراد الأسرة**

**الأسرة :** هي عبارة عن فرد أو عدة أفراد يعيشون معاً في ( مسكن ، شقة ... الخ ) . وأفراد الأسرة هؤلاء يأكلون من مطبخ واحد وقد لا تصلهم قرابة الدم . لذا تذكر الأسرة المعيشية قد لا تكون عائلة

**هنا أربع قواعد عامة للحكم من هم أفراد الأسرة**

1. أي فرد يقيم مع الأسرة منذ ثلاثة أشهر على الأقل وقت البحث
2. أي فرد غاب عن الأسرة لمدة أقل من ثلاثة أشهر وقت البحث
3. من يقيم مع الأسرة لمدة أقل من ثلاثة أشهر ولكن بقصد الإقامة الدائمة . ( مثل العروس التي جاءت لتعيش مع أسرة الزوج ، والطفل المولود حديثاً
4. الفرد الذي أقام مع الأسرة أثناء البحث وليس لديه أي مكان آخر للعيش فيه

أحياناً ليس من السهل تمييز من يدخل ضمن أفراد الأسرة ومن لا يدخل . إليك بعض الأمثلة :

- إذا كان هناك ثلاثة أفراد يعيشون ويأكلون سوية و لا تربطهم علاقة قرابة لا يعتبرون عائلة ولكن يعتبرون كأسرة
- إذا كان لدى الفرد أكثر من زوجة وزوجاته يحضرن الطعام لوحدهن فيجب اعتبار هذه الزوجات أسر منفصلة ، ويعتبر الرجل هو فرد من أفراد الأسرة التابعة للزوجة الأولى إذا كانت لا تزال حية
- إذا غادر الفرد الأسرة وعاش مع أسرة أخرى لمدة أكثر من ثلاثة أشهر فيجب اعتباره كفرد من أفراد الأسرة التي يعيش فيها الآن . مثلاً العامل المهاجر يجب ألا يعتبر فرداً من أفراد الأسرة التي تركها ولو عاد إليها لمدة قصيرة
- قد تعتبر المرأة زوجها رب الأسرة ولو كان يعيش عادة في مكان آخر . مع ذلك إذا كان لا يعيش مع الأسرة التي تستجوبها خلال الأشهر الثلاثة الماضية ( أب لم يقضي معظم الليالي هنا ) ، فيجب ألا يدخل ضمن أفراد الأسرة هذه
- إذا تزوجت الفتاة أو الفتى وانتقلت إلى أسرة أخرى فيجب أن يعتبروا أفراداً في الأسرة التي يعيشون معها الآن . ولو كان فراقهم لمدة أقل من ثلاثة أشهر
- أي فرد آخر ترك الأسرة الحالية ليعيش بصورة دائمة في مكان آخر فيجب أن يعتبر فرداً من أفراد الأسرة التي يعيش فيها الآن ولو كانت المدة أقل من ثلاثة أشهر
- هناك أفراد يأكلون في منزل وينامون في آخر . فيجب اعتبار الفرد من أفراد الأسرة التي يأكل فيها
- الفرد الذي يعيش لوحده يعتبر أسرة

## تعريف رب الأسرة

رب الأسرة هو الفرد الذي يدير شؤون الأسرة أو يعد مسئولاً عن الأسرة . قد يكون معيناً على أساس العمر أو الجنس أو الحالة الاقتصادية ( الممول الرئيسي ) ، أو أية أسباب أخرى . وهذا يتوقف على المدلي بالبيان ليعرف من هو رب الأسرة ولكن يجب أن يكون أحد أفراد الأسرة. إليك بعض المشاكل الشائعة وكيفية حلها .

قد يكون رب الأسرة ليس من أفراد الأسرة بالاستناد إلى تعريفنا للأسرة . لكون يعيش أو يعمل بالخارج أو في مخيم آخر لمدة أكثر من ثلاثة أشهر . وفي هذه الحالة أسألي من يقوم مقام رب الأسرة في حالة غياب هذا الفرد . هنا اكتبي اسم رب الأسرة الذي يمثل رب الأسرة وليس الفرد الغائب

وبنفس الطريقة الفرد العسكري أو نزير المستشفى أو السجن أو أي مكان آخر لمدة أكثر من ثلاثة أشهر لن تعتبر من أفراد الأسرة وكذلك لن يكون رب الأسرة ، وعندها أسألي من الذي يقوم مقام رب الأسرة.

## كيف تكملتي الرقم المتسلسل

المدلي بالبيان الرئيسي : أفضل المدلين بالبيان لهذا القسم هو رب الأسرة ولكن زوجة رب الأسرة أو أي فرد عاقل في الأسرة . يمكن أن يمثل رب الأسرة إذا احتاج لذلك .

**متى تسألي :** يجب أن تملئي جميع الحقول لكل فرد من أفراد الأسرة وتسألي جميع الأسئلة ، وعندما تنتهي من بيانات الفرد في السطر (1) انتقلي إلى الفرد الذي في السطر (2) إلخ .

## HR1- الرقم المتسلسل للفرد

يجب أن تكون أرقام أفراد الأسرة متسلسلة ابتداء بالرقم (1) . ويراعى عند التسجيل أن يأخذ رب الأسرة الرقم المتسلسل (1) ويجب على الباحثة أن تقوم بتسجيل رب الأسرة أولاً ثم زوجته وأولاده غير المتزوجين ثم تسجل أفراد الأسرة الآخرين كأب وأم رب الأسرة إذا كانوا من ضمن أفراد الأسرة المعتادين . وكذلك أبناء رب الأسرة المتزوجين وزوجاتهم وأبنائهم ، ثم يسجل الأشخاص الآخرين المقيمين مع الأسرة . وإذا حدث خطأ واضطرت الباحثة إلى شطب سطر فرد معين فعليها أن تصحح رقم الفرد التالي بحيث يكون متسلسلاً بعد الذي قبله .

إذا ما تبين بأن هناك أكثر من زوجة ( تعدد زوجات ) فعلى الباحثة أن تسجل رب الأسرة ومن ثم زوجته الأولى وأطفالها وبعد ذلك تسجل الزوجة الثانية وأطفالها وهكذا ، وأخيراً يتم تسجيل باقي أفراد الأسرة .

وإذا كان عدد أفراد الأسرة أكثر من 15 فرداً عليك استخدام استمارة تكميلية للأسرة ، ولكن من الضروري هنا تعديل الأرقام المتسلسلة للأفراد والمطبوعة على الإستمارة التكميلية من 1 - 16 ، من 2 - 17 ، وهكذا .

كما أنه من الضروري الإشارة باستخدام استمارة تكميلية وذلك بوضع رقم الاستمارة وعددها في الحقول **AC6** و **AC7** في صفحة الغلاف . فعلى سبيل المثال ، إذا كانت الأسرة تتكون من 19 فرد فيجب تسجيل (2) في الحقل **AC6** و(1) في الحقل **AC7** في الاستمارة الأولى ، وتسجيل (2) في الحقل **AC6** و(2) في الحقل **AC7** في الاستمارة التكميلية .

في حال استخدام استمارتين إضافيتين ( تكميليتين ) ، يجب تسجيل الرقم (3) في الحقل **AC6** في الاستمارات الثلاثة ، وتسجيل الأرقام (1،2،3) في الحقل **AC7** من الاستمارات الأولى والثانية والثالثة على التوالي .

## HR2 - الاسم من ثلاثة مقاطع .....

تسجل من ثلاثة مقاطع ما أمكن أسماء جميع أفراد الأسرة الذين يقيمون عادة في هذه الأسرة أو الذين في نيتهم الإقامة في المسكن بشكل اعتيادي مع ملاحظة أن الاسم الأول فقط هو الضروري من أجل مساعدتك في استيفاء البيانات للأسئلة الأخرى خلال المقابلة .

سوف لن يتم إدخال أسماء الأشخاص على جهاز الكمبيوتر أو استخدامها في التحليل. إن الهدف من السؤال حول الأسماء هو تسهيل مهمتك في إجراء المقابلة حيث يشار إلى أعضاء الأسرة بالأسماء بدلاً من الأرقام .

يجب الانتباه إلى أن تسجيل أسماء الخدم ، المسنين ، الأطفال حديثي الولادة ، والحراس ( إن وجد ) ضمن أفراد الأسر ، وعليك قراءة جميع الأفراد المسجلين لمدي البيانات بعد الانتهاء من تسجيلهم وذلك للتأكد من عدم إسقاط أي فرد . اسألني إذا كان هناك أي فرد آخر في الأسرة لم يتم تسجيله ، وخاصة أطفال أو خدم .

بعد الانتهاء من تسجيل جميع أفراد الأسرة ، إبدائي بطرح الأسئلة في الأعمدة من 1- 14 حول الفرد في السطر رقم (1) .

**ملاحظة للباحثة :** تأخذ الباحثة العدد النهائي لأفراد الأسرة وتسجله على صفحة الغلاف **AC5**.

## HR 3 - ما هي العلاقة برب الأسرة ؟

ويتعلق هذا السؤال بعلاقة الفرد برب الأسرة من حيث صلة الدم أو الزواج أو علاقة أخرى ، ويتم كتابة رمز الإجابة التي تنطبق في الحقل المخصص لذلك وعلى سطر كل فرد على حدة . للمدلي بالبيان الخيارات الموجودة للإجابة على السؤال وهذه الخيارات هي :

1. رب الأسرة
2. زوج / زوجة
3. ابن / بنت
4. زوجة الابن / زوج البنت

5. حفيد / حفيدة
6. أب / أم
7. أخ / أخت
8. أقارب آخرون
9. آخرون غير أقارب

عليك الانتباه أن السؤال هو حول العلاقة برب الأسرة وليس العلاقة بمدلي البيانات . مثلاً إذا كانت المدلية بالبيانات هي زوجة رب الأسرة ، وقالت بأن محمد هو أخوها ، فيجب وضع دائرة حول الرقم (8) أقارب آخرون وليس الرقم (7) أخ / أخت لأن محمد هو نسيب رب الأسرة . وإذا كان رب الأسرة متزوج من امرأة لديها طفل من زوج سابق ، فعلاقة الطفل برب الأسرة هي قريب آخر (9) وليس ابن/ بنت.

#### HR 5 - كم كان عمر الفرد في آخر عيد ميلاد له ؟

ويتعلق هذا السؤال بعمر الفرد في آخر عيد ميلاد له حيث يسجل عمر الفرد على سطره بالسنوات الكاملة ومن خانتين . وفي حالة كان عمر الفرد (96) سنة فأكثر يسجل له الرقم (96) . أما إذا كان عمر الفرد أقل من سنة واحدة فيسجل له الرمز (00) ويجب حساب العمر من تاريخ الميلاد الذي يمكن الحصول عليه من دفتر العائلة أو بطاقة الأنروا أو جواز السفر أو غيره . وبحسب العمر بطرح تاريخ الميلاد باليوم والشهر والسنة من يوم وشهر وسنة المقابلة وتحسب السنوات الكاملة فقط مع إهمال كسور السنة مهما بلغت .

عليك مقارنة العمر بتاريخ الميلاد للتأكد أنك حصلت على إجابتين صحيحتين لا اختلاف بينهما .

#### HR 6 - هل يستطيع الفرد القراءة بسهولة ؟

يتعلق هذا السؤال بكون الفرد في العمر 15 سنة فما فوق ، هل يستطيع القراءة والكتابة بسهولة ، ضعي دائرة حول رقم الإجابة المناسبة وإذا كان الأمر واضحاً فلا تسألني .

#### HR 7 - ما هي الحالة الزوجية للفرد؟

وهي الحالة المدنية التي يكون عليها الفرد الذي يبلغ من العمر 15 سنة فأكثر وتكون إحدى الحالات التالية :

- أعزب ( لم يسبق له الزواج ) : هو الفرد الذي يبلغ عمره 15 سنة فأكثر ، ولم يتزوج زوجاً فعلياً وفقاً للعرف السائد ( أي لم يتم الدخول بعد )
- متزوج : هو الفرد الذي يبلغ عمره 15 سنة فأكثر ، المتزوج زوجاً فعلياً وفق العرف السائد وسواء أكان ( الزوج أو الزوجة ) مقيماً مع الطرف الآخر ( القرنين ) لحظة الإسناد الزمني ( وقت المقابلة ) . أم متغيب بسبب عمل أو زيارة أو ما شابه ذلك ولا يعتبر كل من هو مرتبط بعقد قران دون الدخول بالزواج الفعلي متزوجاً .



- مطلق : هو الفرد الذي يبلغ عمره 15 سنة فأكثر وسبق له الزواج فعلاً وانفصم آخر زواج له بالطلاق ولم يتزوج مرة أخرى لحظة الإسناد الزمني (وقت المقابلة) .
- أرمل : هو الفرد الذي يبلغ عمره 15 سنة فأكثر وسبق له الزواج فعلاً وانفصم آخر زواج له بوفاة الطرف الآخر ولم يتزوج مرة أخرى حتى لحظة الإسناد الزمني ( وقت المقابلة) .
- منفصل : هو الفرد الذي يبلغ عمره 15 سنة فأكثر وسبق له الزواج زواجاً فعلياً وكان مبتعداً عن القرين في لحظة الإسناد الزمني ( وقت المقابلة ) بسبب خلاف دون وقوع الطلاق أو الوفاة ولا يوجد بينهما أية ترتيبات أو مسؤوليات في الوقت الحالي . ضعي دائرة حول رقم الإجابة المناسبة .

## HR 8 - العمر عند الزواج الأول

يسأل جميع الرجال والنساء المتزوجون والمطلقون والأرامل والمنفصلون عن عمرهم عند الزواج الأول فإذا كان الزوج أو الزوجة ل/ يتزوج أحدهما أو كلاهما مرة سابقة فيجب أن يكون الفرق بين عمريهما الحاليين يساويان الفرق بين سني زواجهما الأول.

## HR10 - هل السيدة مؤهلة للمقابلة في استمارة المرأة المتزوجة واللواتي سبق لهن الزواج وأعمارهن 15 سنة فما فوق ؟

يوضع دائرة حول رقم سطر كل امرأة متزوجة أو سبق لها الزواج وعمرها أقل من 50 سنة فتكون هذه المرأة مؤهلة لاستيفاء بياناتها في استمارة المرأة والطفل

## HR 11 - الأطفال المشمولين بأسئلة عمالة الأطفال

يوضع في هذا الحقل وفي سطر كل طفل عمره من 5-17 سنة رقم سطر الأم أو المعتنية

## HR 12 - الأطفال دون خمس سنوات

يوضع في سطر كل منهم رقم سطر الأم أو المعتنية

## HR 13 - هل ما تزال والدة الطفل على قيد الحياة ؟

يتعلق هذا السؤال بكون والدة الطفل والذي عمره دون 17 سنة ما تزال على قيد الحياة ، حيث يسأل. وعلى الباحثة وضع دائرة حول رقم الإجابة على سطر الطفل . وفي حالة ما إذا كان رمز الإجابة (2) تنتقل الباحثة إلى السؤال رقم HR15.

## HR 14 - هل تعيش والدة الطفل مع الأسرة ؟

يسأل كل طفل عمره دون 17 سنة وأمه على قيد الحياة هل تعيش والدته مع الأسرة أم لا ، ويوضع رقم الحالة المناسبة

## HR 15 - هل ما يزال والد الطفل على قيد الحياة ؟

يتعلق هذا السؤال بكون والد الطفل ما يزال على قيد الحياة ، حيث يسأل هذا السؤال لجميع الأطفال دون 17 سنة في الأسرة . وعلى الباحثة وضع دائرة حول رقم الحالة المناسبة .... وفي حالة ما إذا كان رمز الإجابة (2) تنتقل الباحثة إلى الفرد التالي

## HR 16 - هل يعيش والد الطفل مع الأسرة ؟

حيث يوجه هذا السؤال للأطفال الذين ما زال آباؤهم على قيد الحياة . فإذا كان الأب يعيش مع الأسرة يكتب رقم 1 وإذا لم يكن يعيش مع الأسرة يكتب رقم 2.

## ED - التعليم للأفراد 5 سنوات فأكثر

يهدف هذا القسم إلى التعرف على :

1. الحالة التعليمية
2. المنتظمون حالياً في مؤسسة تعليمية
3. غير المنتظمين أو الذين أنهوا مرحلة تعليمية

## ED 1 - هل سبق .....وذهب إلى الروضة أو المدرسة أو التدريب المهني ؟

يسأل هذا السؤال لكل فرد عمره 5 سنوات فأكثر ، فإذا كانت الإجابة نعم أي الرمز (1) استمري في طرح الأسئلة ، أما إذا كانت الإجابة (لا) أي الرمز (2) انتقلي إلى الفرد التالي

المدرسة : هي المؤسسة التعليمية سواء أكانت ابتدائية أو إعدادية أو ثانوية أو جامعة أو معهد بعد الثانوية التي توفر المعلومات والتعليمات التي يعترف بها المسؤولون الرسميون ( أو الأنروا) . إن دورة تدريبية مهنية لمدة سنة أو سنتين أو دورات تجارية للطلاب الذين أنهوا الابتدائية / الإعدادية أو سنة أو سنتان تدريب مهني لمن أتموا الدراسة الثانوية هم في عداد المعاهد . كما يظهر في السؤال مدارس التمريض ومراكز الرعاية اليومية وما شابه هم في عداد المدارس. وقد يكون التدريب المهني دورات مهنية لمدة شهر فما فوق في أحد المهن مثل الخياطة ، الحلاقة ، النجارة ، الحدادة بغض النظر عن المرحلة الدراسية ، وهذا ما يدعى بالمناهج غير النظامية أو غير التقليدية .

## ED 2 - ما هي أعلى مرحلة دراسية التحق بها الفرد ؟

تسأل الباحثة الفرد الذي كانت إجابته في السؤال السابق نعم الرمز (1) فإذا كانت الإجابة نعم تسأل الباحثة عن أعلى مرحلة التحق بها وأعلى صف أتمه في هذه المرحلة هل هو منتظم في مرحلة الروضة أو في مؤسسة تعليمية أخرى ؟ وعلى الباحثة أن تلاحظ العمر عند هذا السؤال وخاصة الأفراد الذين أعمارهم 6 سنوات فأكثر ، فليس من المعقول أن يكون الفرد مسجلاً في روضة وعمره 10 سنوات مثلاً وتظهر له الإجابة الرمز (1) .

## ED 3 - هل الفرد في العمر من (5-17) سنة ملتحق حالياً بالمدرسة ؟

يسأل كل طفل له في ED1 إجابة رقم (1) هل هو ملتحق أو منتظم حالياً في أي مؤسسة تعليمية أو مهنية فإذا كانت الإجابة نعم (1) انتقلي إلى السؤال ED5 وإذا كانت الإجابة لا (2) استمري بالأسئلة.

#### ED 4 - خلال السنة الدراسة الحالية هل التحق الطفل بالمدرسة في أي وقت ؟

يسأل هذا السؤال للأطفال في العمر (5-17) سنة وغير المنتظمين حالياً بالمدرسة فيما إذا كان التحق بالمدرسة في أي وقت خلال السنة ، فإذا كانت الإجابة نعم يوضع له دائرة حول الرقم (1) وإذا كان غير منتظم بالمدرسة طول السنة ( أي أنه متسرب ) يوضع له دائرة حول الرقم (2) . وعندها تنتقل الباحثة إلى السؤال ED7.

#### ED 5 - عدد أيام الدوام في المدرسة خلال الأسبوع السابق

يسأل هذا السؤال لجميع الأطفال في العمر (5-17) سنة والمنتظمين بالمدرسة حالياً أو في أي وقت خلال السنة الدراسية عن عدد أيام الدراسة التي قضاها بالمدرسة خلال الأسبوع السابق وبالعالم إذا لم يغيب الطالب عن المدرسة فإن هذا العدد سيكون 6 يوم وإذا غاب يوم خلال الأسبوع السابق فإن العدد سيكون 5 أيام وهكذا.....

#### ED 6 - المرحلة والصف للمنتظمين بالمدرسة حالياً أو خلال السنة الدراسية

يسأل هذا السؤال لكل طفل في العمر من (5-17) سنة المنتظمين حالياً بالمدرسة أو كان منتظم بالمدرسة خلال العام الحالي ، وهو الآن منقطع عن الدراسة حالياً لأي سبب عن المرحلة والصف الذي يداوم فيه خلال السنة الدراسية .

#### ED 7 - هل داوم الطفل في المدرسة خلال العام السابق ؟

يسأل هذا السؤال لجميع الأطفال في العمر من (5-17) سنة المنتظمين حالياً أو غير المنتظمين حالياً فيما إذا كان ملتحق بالمدرسة أو الروضة أو أي دورة تدريبية خلال العام السابق فإذا كان الجواب نعم نضع دائرة حول الرقم (1) ونتابع السؤال ED8 وإذا كان الجواب لا نضع دائرة حول الإجابة رقم (2) وننتقل إلى الفرد التالي .

#### ED 8 - المرحلة والصف للملتحقين العام الماضي

يسأل كل طفل عمره (5-17) سنة والملتحق بالمدرسة ، السنة الماضية عن المرحلة والصف الذي داوم .

#### YU - عمالة الأطفال

لقد تم تصميم الأسئلة في هذا الجزء من الاستمارة للحصول على معلومات حول مدى مشاركة الأطفال في القوى العاملة . بما أن البعض لا يعتبر نشاطات الأطفال كعمالة ، من المهم التأني في طرح الأسئلة واللجوء إلى التحقق والاستقصاء للتأكد من الحصول على الإجابات الصحيحة ومن فهم المبحوث للسؤال المطروح .

#### YU1 - مسلسل الطفل في الأسرة

يستوفي بيانات عمالة الأطفال في الحقول لرقمه بالأسرة.

## YU2 - اسم الطفل في الأسرة

يكتب اسم الطفل بحسب ما جاء في استمارة الأسرة .

## YU 3 - خلال الأسبوع السابق هل عمل بأجر عيني أو نقدي ولو لمدة ساعة (للعاملين بأجر) ؟

يسأل جميع الأفراد (5-17) سنة فيما إذا عملوا خلال الأسبوع السابق بأجر نقدي أو عيني ولو لمدة ساعة واحدة وتوضع دائرة حول رقم الإجابة المناسبة .

## YU 4 - عدد ساعات العمل الأسبوعية

إذا كان الطفل يعمل بأجر خلال الأسبوع السابق يكتب له عدد الساعات التي عملها .

## YU 5 - خلال الأسبوع السابق هل حصل على مال بما فيه الأجر العيني من عمله الخاص (للعاملين لحسابهم) ؟

عليك طرح السؤال كما هو مكتوب تماماً وعدم إعادة صياغته . استخدم أمثلة قدر الإمكان وتحققي من الإجابة للتأكد من أن المدلي بالبيان قد فهم السؤال المطروح .

الهدف من هذا السؤال هو معرفة إذا عمل الطفل خارج المنزل مقابل أجر نقدي أو عيني . أحياناً ، يقوم الأب ( أو الأم ) باصطحاب طفله إلى العمل ، ومن الممكن أن يعتبر الطفل في هذه الحالة عامل ويحصل على أجر مقابل عمله . ومن الممكن أيضاً أن تعتبر مشاركة كجزء من عمل والده ولا يحصل على أجر بشكل منفصل تعتبر هذه الحالات "عمل" ويجب الإجابة بـ (نعم) ووضع دائرة حول الرقم (1)

يسأل جميع الأفراد (5-17) سنة فيما إذا عملوا خلال الأسبوع السابق لحسابهم الخاص وحصلوا على مردود مالي أو عيني كأن يبيعوا سجائر أو أشياء أخرى . يوضع دائرة حول رقم الإجابة المناسبة وإذا كان الجواب لا انتقلي إلى السؤال YU7 .

## YU 6 - عدد ساعات العمل الأسبوعية للأطفال العاملين لحسابهم الخاص

يكتب في هذا الحقل عدد ساعات العمل الأسبوعية التي عمل بها الطفل خلال الأسبوع السابق لحسابه الخاص .

## YU 7 - هل عمل في مشروع أو جني محصول عائد إلى فرد من أفراد الأسرة حتى ولو لم يتقاض أجراً أو لاستهلاكه الخاص (

العاملون لدى ذويهم) ؟

يسأل جميع الأفراد (5-17) سنة فيما إذا عملوا خلال الأسبوع السابق للزيارة لدى ذويهم بأجر أو بدون أجر كأن يعملوا في المزرعة . تسجل رقم الإجابة المناسبة.

**YU 8 -** عدد ساعات العمل الأسبوعية التي عمل بها الطفل لدى ذويه بدون أجر  
يوضع عدد ساعات العمل الأسبوعية التي قضاها بالعمل لدى ذويه خلال الأسبوع السابق

**YU 9 -** هل عمل بأعمال منزلية للأسرة ؟  
يسأل الأفراد (5-17) سنة فيما إذا عملوا ولو ساعة بالأعمال المنزلية للأسرة مثل طبخ ، غسيل ، تنظيف ، الاعتناء بالأطفال ،  
ضعي دائرة حول رقم الإجابة المناسبة .

**YU 10 -** عدد الساعات الأسبوعية التي عمل بها الطفل أعمال منزلية  
يوضع عدد ساعات العمل الأسبوعية التي قضاها الطفل بالأعمال المنزلية .

## استمارة المرأة والطفل W&C

تستوفى هذه الاستمارة لكل امرأة متزوجة أو سبق لها الزواج سواء أنجبت أو لم تنجب وكذلك للمرأة المعنوية بالأطفال .

حيث يتم استيفاء بيانات صفحة الغلاف من **AI 4 – AI1** كما هي في استمارة الأسرة

أما البيانات **AB 1 – AB 4** فتستوفى هذه البيانات من استمارة الأسرة الحقل **AH1** : هل تنطبق استمارة المرأة على المدلية بالبيان أم تجيب على أساس أنها معنوية : يوضع رقم الحالة المناسبة الحقل **MR1** يسأل عن درجة قرابة الزوجة من الزوج وتوضع دائرة حول الإجابة المناسبة ويتم المتابعة في نموذج وفيات الأطفال **AM1** إذا كانت المدلية أم ، وتنتقل الباحثة إلى النموذج **BH1** إذا كانت معنوية بالأطفال .

### معلومات عن المرأة

**INF1 - هل سبق وأن درست في المدرسة؟**

ضعي دائرة حول الإجابة المناسبة 1 أو 2 وإذا كانت الإجابة بـ(لا) انتقلي إلى السؤال **INF4**

**INF2 - ماهو أعلى مستوى دراسي وصلت إليه؟**

تسأل المرأة عن آخر مرحلة التحقت بها كأن تجيب المرأة أنها وصلت إلى الصف التاسع ولم تكمله فيوضع دائرة حول الإعدادية(2) في حين إذا أجابت أنها أكملت المرحلة الإعدادية وتركت الدراسة في المرحلة الثانوية ورسبت في الصف الأول فيوضع لها دائرة ثانوية (4).

**INF3 - ما هو أعلى صف أتمته في تلك المرحلة؟**

يوضع رقم الصف الذي أتمته بنجاح في المرحلة في السؤال السابق فحسب الأمثلة في السؤال السابق توضع الإجابات بالنسبة لهذا السؤال 2 ، 3 ، 4 ، 5 .....

**INF4 - تحققى من ان المرأة وصلت إلى المرحلة الثانوية فما فوق؟**

ضعي دائرة حول الرقم (1) إذا كانت إجابات في السؤال **INF2** ثانوي فما فوق وعندها تنتقل الباحثة إلى النموذج التالي.

**INF5 - هل تستطيع أن تقرأ أو تفهم المواد المكتوبة مثل رسالة أو صحيفة؟**

ضعي دائرة حول الإجابة المناسبة بعد محاولتك مع المرأة في معرفة إلمامها بالقراءة.

**INF6 - هل تستطيع أن تكتب رسالة إلى صديقة؟**

ضعي دائرة حول الإجابة المناسبة بعد اختبار المرأة بمعرفتها بالكتابة.

**MO - نموذج وفيات الأطفال ؟**

يتم تطبيق هذا النموذج على جميع النساء المتزوجات والمطلقات والأرامل والمنفصلات من عمر (15-49) سنة .

**MO1 - هل سبق وأن أنجبت مولود حي طيلة حياتك الزوجية ؟**

إذا كانت الإجابة نعم استمري لباقي الأسئلة ، وإذا كانت الإجابة لا يتم الانتقال إلى نموذج استخدام وسائل منع الحمل CP

**MO2 - ما هو تاريخ أول ولادة لك ؟**

يذكر في هذا السؤال تاريخ ولادة أول طفل حي للمرأة إذا كانت تعرف ذلك التاريخ أو تذكر المدة بالسنوات الكاملة التي مرت منذ الولادة ولحد الآن كأن يكون عمر ابنها الكبير مثلاً

**MO 3 - هل لديك أبناء أو بنات يعيشون معك في الأسرة ؟**

ويهدف هذا السؤال لمعرفة فيما إذا كان الفرد المدلي بالبيان أباً للأطفال الذين يعيشون مع الأسرة ، أو أنه يوجد أطفال ضمن أفراد الأسرة ليسوا أبناء للمرأة المدلية بالبيان وعلى الباحثة ان تضع دائرة حول الإجابة التي تنطبق والرقم في المكان المخصص ، فإذا كانت الإجابة هي الرقم (1) أي نعم تستمر الباحثة في الأسئلة التالية وإذا كانت الإجابة لا (2) تنتقل الباحثة إلى

**MO 3**

**MO 4 - كم عدد أبنائك الذكور والإناث الذين يعيشون معك الآن؟**

يتعلق هذا السؤال بمعرفة عدد الأبناء للفرد المدلي بالبيان والذين يعيشون معها في الأسرة الآن ويوضع العدد في المكان المخصص لذلك من خانتين .

**MO 5 - هل رزقت أبناء / بنات أحياء لا يقيمون معك؟**

يتعلق هذا السؤال بالأبناء والبنات الذين لا يعيشون مع المرأة ضمن أفراد الأسرة فقد يكون هؤلاء الأبناء / البنات يعيشون مع أحد الأقارب أو تم تبنيهم من قبل عائلات أو أنهم يدرسون في مدارس داخلية أو متزوجين ، وعلى الباحثة التأكد من أن المدلي بالبيان لا يعطيها الأبناء والبنات المتوفين ، فإذا كانت الإجابة هي الرقم ( 1 ) أي نعم تستمر الباحثة . أما إذا كانت الإجابة ( لا ) انتقلي إلى السؤال **MO 7** .

**MO 6 - كم عدد أبنائك الذكور والإناث الباقين على قيد الحياة ولكن لا يعيشون معك في الأسرة؟**

يتعلق هذا السؤال بعدد الأبناء الذكور والإناث الباقين على قيد الحياة والذين لا يعيشون مع الأسرة بسبب الزواج أو العمل أو السفر أو غير ذلك . يوضع العدد في المكان المخصص لذلك من خانتين.

**MO 7 - هل سبق أن ولد لك ولداً أو بنتاً وتوفي بعد ذلك ؟**

يتعلق هذا السؤال بالوفيات من أبناء / بنات الفرد المدلي بالبيان والذين توفوا في سن مبكرة وفي حالة الإجابة لا على الباحثة أن تطرح سؤالاً آخر للتأكد بقولها : هل توفي لك طفل بعد الولادة مباشرة وظهرت عليه / عليها إحدى علامات الحياة مثل البكاء أو الحركة وإن لم يبق / تبقى على قيد الحياة سوى ساعات قليلة أو أيام ، ضعي دائرة حول الإجابة التي تنطبق والرقم في المكان المخصص وإذا كانت الإجابة هي لا (2) انتقلي إلى السؤال **MO 9** أما إذا كان رقم الإجابة (1) أي نعم استمري .

**MO 8 - كم عدد الذكور الإناث الذين توفوا؟**

يتعلق هذا السؤال بمعرفة عدد الذكور والإناث الذين توفوا فإذا أجاب المدلي بالبيان نعم في السؤال **MO 7** فيوضع العدد في المربع المخصص من خانتين .

**MO 9 + MO 10 - للتأكد من أن جميع الإجابات التي وردت حول عدد المواليد صحيحة؟**

**ملاحظة للباحثة :** اجمعي عدد الأبناء / البنات في الأسئلة **MO4،MO6،MO8**

يكون المجموع الكلي هو ... ثم يتم طرح المجموع على المدلي بالبيان فإذا أفاد نعم انتقلي إلى القسم التالي ، وإذا كانت الإجابة لا فعلى الباحثة العودة إلى طرح الأسئلة من السؤال **MO3** والتأكيد على عدد المواليد .



## MO 11 - تاريخ ميلاد آخر مولود للمرأة

يوضع التاريخ باليوم والشهر والسنة في الخانات المخصصة .

## MO 12 - هل ولد لك طفلاً خلال السنة الماضية ؟

تسأل المرأة هل ولدت طفلاً من تاريخ 2004/4/20 ولغاية الآن وتسجل الإجابة المناسبة .

## WV - لقاح الكزاز

يتعلق هذا القسم بسؤال النساء اللواتي أنجبين مولوداً حياً خلال الفترة 2005/1-2006/1

## WV1 - هل مع السيدة بطاقة تسجيل لقاحات الكزاز ؟

يوضع رقم الإجابة المناسبة حيث رقم (1) يشير إلى وجودها مشاهدة الباحثة لها ورقم (2) وجودها مع عدم مشاهدة الباحثة لها ورقم (3) لا توجد لدى السيدة بطاقة تطعيم .

## WV2 - WV3 - هل حصلت خلال حملها الأخير على جرعة تطعيم ضد مرض الكزاز

تسأل المرأة فيما إذا كانت قد حصلت على إبرة تطعيم ضد مرض الكزاز أثناء الحمل الأخير فإذا كانت الإجابة نعم تسأل في السؤال WV3 عن عدد هذه الجرعات فإذا كان عدد الجرعات 2 فما فوق تنتقل الباحثة عندها إلى القسم الآخر وإذا كانت الإجابة أقل من جرعتين تستمر الباحثة عندها بالأسئلة الباقية ، أما إذا لم تأخذ أي جرعة أثناء الحمل ( السؤال 2 أو 9) تنتقل الباحثة إلى السؤال WV4

## WV4 - WV5 - هل أخذت السيدة جرعة إضافية ضد الكزاز في أي وقت قبل الحمل الأخير؟

إذا كانت الإجابة نعم توضع في WV5 عدد هذه الجرعات وإذا كانت الإجابة لا تنتقل الباحثة إلى السؤال WV7 .

## WV6 - تاريخ آخر جرعة أخذتها

يسجل في هذا الحقل تاريخ آخر جرعة أخذتها السيدة قبل حملها الأخير أو إذا لا تعرف التاريخ الصحيح يمكن أن تذكر عدد السنوات التي مضت على أخذها هذا اللقاح .

## WV7 - اجمعي الإجابات في WV3 و WV5

هدف هذا السؤال هو الحصول على عدد الجرعات الكلية ضد مرض الكزاز التي حصلت عليها السيدة .

## **HH - نموذج صحة الأم والمولود الجديد**

يتم تطبيق هذا النموذج على النساء اللواتي أنجبن مولوداً حياً خلال السنة السابقة لإجراء المقابلة .

### **HH1 - هل حصلت السيدة أثناء حملها الأخير على رعاية طبية ؟**

إذا حصلت على رعاية طبية توضع دائرة حول الكوادر الصحية التي قدمت هذه الرعاية سواء من قبل واحد أو أكثر وإذا لم تحصل على أي رعاية توضع دائرة حول الإجابة رقم (7)

### **HH2 - خلال الشهرين بعد الولادة هل حصلت السيدة على فيتامين أ**

توضع دائرة على رقم الإجابة المناسبة .

### **HH6. HH3 -**

إسألني المرأة فيما فيما إذا كانت خلال حملها الأخير قامت بوزن نفسها وقياس الضغط وفحص البول والدم ، ضعي دائرة حول الإجابة المناسبة.

### **HH9. HH7 -**

تسأل المرأة عن حملها الأخير إذا تلقت نصائح عن مرض الآيدز خلال زيارتها أثناء الحمل للطبيب أو المركز الصحي ثم سؤالها عن فيما إذا طلب منها عمل فحص الآيدز وحصولها على نتيجة الفحص ، ضعي دائرة حول الإجابات المناسبة.

### **HH10 - من ساعدك في ولادة الطفل الأخير**

يعامل هذا السؤال كما في السؤال السابق حيث يوضع دائرة أو دوائر على الإجابات المناسبة

### **HH11 - أين أنجبت المولود ؟**

تسأل المرأة عن انجابها للمولود الأخير خلال الستين السابقتين وتوضع دائرة حول رقم الإجابة المناسبة.

### **HH12 - حجم الطفل عند الولادة هل هو طبيعي أو أكثر أو أقل ؟**

تسأل السيدة عن حجم طفلها الأخير عند الولادة فيما إذا كان يزيد عن الحد الطبيعي بكثير أو بقليل أو حجم طبيعي أو أقل بكثير أو بقليل عن الطبيعي وتوضع دائرة حول رقم الإجابة التي تدلي بها السيدة دون التطرق إلى وزنه في هذا السؤال .

### HH13 HH 14 - هل تم وزن المولود عند الولادة؟

HH14 تسأل السيدة فيما إذا كان قد تم وزن المولود الأخير بعد الولادة مباشرة فإذا كانت الإجابة نعم تسجل في السؤال  
وزنه بالغرام سواء من البطاقة ( بطاقة الطفل) أو من ذاكرة الأم .

### HH15 - هل سبق أن أرضعت طفلك رضاعة طبيعية؟

يتم سؤال النساء اللواتي أنجبين مولود خلال السنتين السابقتين، هل أرضعت طفلها رضاعة طبيعية ، ضعي دائرة حول رقم الإجابة المناسبة.

### HH16 - كم مضى بعد الولادة حين أرضعت مولودك أول مرة ؟

يوضع دائرة حول رقم (1) إذا تم إرضاع الطفل خلال الساعة الأولى بعد الولادة وإذا كانت غير ذلك توضع دائرة حول رقم الإجابة المناسبة .

### HH17 - هل عانيت أثناء الحمل الأخير من مشاكل في النظر أثناء النهار ؟

تسأل السيدة عن حملها الأخير فيما إذا عانت من مشاكل في النظر أثناء النهار كأن تصاب بغباشه في العينين أو أي مشكلة أخرى .

### HH18 - أثناء الحمل الأخير هل عانيت من العشى الليلي ؟

تسأل الباحثة السيدة حول إصابتها بالعمى الليلي ( أي عدم الرؤية بالظلام) أثناء حملها الأخير . يوضع دائرة حول رقم الإجابة المناسبة .

### CP - نموذج استخدام وسائل منع الحمل

يتعلق هذا القسم بالنساء المتزوجات حالياً واللواتي أعمارهن بين 15-49 سنة .

### CP1 - هل السيدة متزوجة وتعيش مع رجل الآن ؟

تسأل المرأة المتزوجة حالياً عن وجود زوجها الآن فإذا كان موجود ضعي دائرة حول رقم الإجابة (1) وإذا كانت الإجابة لا ضعي دائرة حول رقم (2) وانتقلي إلى النموذج التالي.

## CP 2 - هل المرأة حامل الآن ؟

إذا كانت السيدة حامل الآن ضعي دائرة حول الإجابة رقم (1) وانتقلي إلى النموذج التالي . إذا كانت الإجابة غير حامل أو غير متأكدة ضعي دائرة حول الإجابة المناسبة وتابعي الأسئلة في هذا القسم .

## CP 3 - هل تستخدم السيدة إحدى وسائل منع الحمل حالياً ؟

إذا كانت الإجابة نعم ضعي دائرة حول رقم (1) وتابعي الأسئلة ، أما إذا كانت الإجابة لا أي لا تستخدم أية وسيلة انتقلي إلى النموذج التالي .

## CP 4 - ما هي الوسيلة التي تستخدمينها ؟

تسأل كل سيدة تستخدم إحدى وسائل منع الحمل عن نوع الوسيلة التي تستخدمها الآن ، ضعي دائرة حول الإجابة المناسبة .

## ID - نموذج فيروس نقص المناعة المكتسبة ( مرض الإيدز ) ؟

يتم تطبيق هذا النموذج على جميع النساء من عمر (15-49) سنة ( المتزوجات واللواتي سبق لهن الزواج ) .

### ID1 - هل تعرف السيدة أي شيء عن نقص المناعة المكتسبة ( مرض الإيدز ) ؟

يسأل جميع النساء المتزوجات واللواتي سبق لهن الزواج فيما إذا كن يعرفن أي شيء عن مرض الإيدز فإذا كانت الإجابة نعم ضعي دائرة حول رقم ( 1 ) واستمري بالأسئلة وإذا كانت لا تعرف أي شيء ضعي دائرة حول رقم الإجابة (2) وانتقلي إلى النموذج التالي .

### ID2 - هل يستطيع الإنسان حماية نفسه من الإصابة بـ ( مرض الإيدز ) عن طريق ممارسة الجنس مع شريك واحد غير مصاب ؟

ضعي دائرة حول الإجابة التي تصرح بها المبحوثة .

### ID3 - هل تعتقدين أن الإنسان يمكن أن يصاب بفيروس ( مرض الإيدز ) من خلال وسائل غير طبيعية ؟

ضعي دائرة حول الإجابة التي تصرح بها المبحوثة .

### ID4 - هل يستطيع الناس حماية أنفسهم من الإصابة بفيروس ( مرض الإيدز ) طريق الاستخدام الصحيح للعازل ( الواقي ) في كل

مرة يمارس فيها الجنس ؟

ضعي دائرة حول الإجابة التي تصرح بها المبحوثة .

**ID5 - هل ينتقل فيروس الإيدز عن طريق لسعة البعوض ؟**

ضعي دائرة حول رقم الإجابة التي تصرح بها المبحوثة .

**ID6 - هل يستطيع الناس حماية أنفسهم من فيروس فرض الإيدز عن طريق الامتناع عن ممارسة الجنس كلياً؟**

ضعي دائرة حول رقم الإجابة التي تصرح بها المبحوثة .

**ID7 - هل ممكن الإصابة بفيروس الآيدز بمشاركة الطعام مع شخص مصاب بالآيدز؟**

ضعي دائرة حول رقم الإجابة التي تصرح بها المبحوثة

**ID8 - هل ممكن أن يصاب الإنسان بفيروس الآيدز عن طريق إبرة كانت استخدمت بواسطة شخص آخر؟**

ضعي دائرة حول رقم الإجابة التي تصرح بها المبحوثة

**ID9 - هل يمكن أن يكون / تكون أي شخص تبدو عليه الصحة الجيدة مصاباً بمرض الإيدز؟**

ضعي دائرة حول رقم الإجابة التي تصرح بها المبحوثة

**ID10 - هل يمكن أن ينتقل فيروس الإيدز من الأم إلى طفلها ؟**

يسأل هذا السؤال أثناء فترة الحمل وكذلك أثناء عملية الولادة وأثناء الرضاعة الطبيعية. ويوضع دائرة حول رقم الإجابة المناسبة

**ID 11 - إذا كان/ المعلم / المعلمة مصاب بمرض الإيدز ولا تظهر عليه أعراض المرض ، هل برأيك يسمح له / لها بالتدريس ؟**

ضعي دائرة حول رقم الإجابة التي تصرح بها المبحوثة .

**ID12 - إذا عرفت أن صاحب الدكان أو بائع المطعم مصاب بفيروس الإيدز فهل تشتريين منه/ منها الطعام؟**

ضعي دائرة حول رقم الإجابة التي تصرح بها المبحوثة .

**ID13.ID14**

ضعي دائرة حول رقم الإجابة التي تصرح بها المبحوثة

**ID 15 -** هل خضعت لفحوص للتعرف فيما إذا كنت حاملة أم غير حاملة لفيروس الإيدز ؟  
ضعي دائرة حول رقم الإجابة التي تصرح بها المبحوثة .

**ID 16 -** دون ذكر نتيجة هذا الفحص فهل تم إبلاغك بهذه النتائج ؟  
ضعي دائرة حول رقم الإجابة التي تصرح بها المبحوثة .

**ID 17 -** هل تستطيعين في الوقت الحالي معرفة مكان إجراء فحص الإصابة بفيروس الإيدز؟  
ضعي دائرة حول رقم الإجابة التي تصرح بها المبحوثة .

**ID 18 -** هل تعرفين مكاناً تستطيعين الذهاب إليه لإجراء فحص الآيدز ؟  
ضعي دائرة حول رقم الإجابة التي تصرح بها المبحوثة .

**BH -** تسجيل الولادات ونموذج التعليم المبكر؟  
يستوفى هذا القسم للأطفال دون خمس سنوات في الأسرة .

**BH 1 -** اسم الطفل ورقم سطر الطفل بالأسرة ؟  
سجلي اسم الطفل من قائمة أفراد الأسرة من العمود **HR2** ورقم سطره من **HR1** وابدئي بتسجيل الطفل الصغر سناً .

**BH 2 -** عمر الطفل  
سجلي عمر الطفل بالسنوات الكاملة من قائمة أفراد الأسرة العمود **HR5** .

**BH 3 -** تاريخ ميلاد الطفل باليوم والشهر والسنة  
يهدف هذا السؤال إلى معرفة عمر الطفل بالتفصيل ، اطلبي وثيقة ميلاد الطفل وقومي بنقل تاريخ الميلاد وبالتفصيل وإذا كان اليوم غير معروف يكتب في حقل الأيام رقم 99 ، وإذا تعذر عليك معرفة تاريخ الميلاد سواء من الوثائق الرسمية أو من خلال ذاكرة الأم فيتم وضع 99 في خانتي الأيام ، 99 في خانتي الأشهر .

#### **BH 4- هل يوجد شهادة ميلاد للطفل؟**

الهدف من هذا السؤال معرفة نسبة الأطفال الذين يملكون شهادة ميلاد والتأكد من تاريخ الميلاد وعمر الطفل .

اسألني المبحوثة إذا كان عند الطفل شهادة ميلاد تأكدي من تاريخ الميلاد وصحي العمر وتاريخ الميلاد إذا لزم الأمر ( في الحقول **BH 2** ، **BH 3** ، **HR5** ). فإذا كان لديه شهادة ميلاد وشاهدتها فانتقلي إلى السؤال **BH 8** وإذا كان يوجد شهادة ميلاد ولم تشاهدها لأي سبب أو لا يوجد شهادة ميلاد للطفل استمري في طرح الأسئلة

#### **BH 5 - هل تم تسجيل الطفل عند ولادته؟**

الهدف من هذا السؤال معرفة عدد الأطفال المسجلين في الدوائر الرسمية ، حيث يتم توجيه هذا السؤال إذا لم تشاهدي شهادة ميلاد الطفل ، أو إذا كان الطفل لا يملك شهادة ميلاد ، ضعي دائرة حول رقم الإجابة المناسبة ، فإذا كانت الإجابة نعم تم تسجيله انتقلي إلى السؤال **BH 8** وإذا كانت الإجابة لم يتم تسجيله تابعي الأسئلة .

#### **BH 6 - لماذا لم تسجلي حالة ولادة الطفل ( الاسم ) ؟**

الهدف من السؤال معرفة السبب لعدم تسجيل الطفل / الأطفال ، ضعي دائرة حول رقم الإجابة الذي تدلي به المبحوثة ، وإذا ذكرت المبحوثة سبباً غير أحد الأسباب الموجودة فسجلي السبب لعدم التسجيل مقابل أخرى ( حديدي ) في العمود الذي يخص الطفل .

#### **BH7 - هل تعرفين كيف تسجلي ولادة الطفل؟**

الهدف من السؤال معرفة مدى الإلمام بطريقة تسجيل الطفل . ضعي دائرة حول رمز الإجابة التي تدلي بها المبحوثة .

#### **- BH8**

تأكدي من أن عمر الطفل 3-4 سنوات أم أقل ضعي دائرة حول رقم الإجابة المناسبة.

#### **BH9 - هل يذهب (الاسم) إلى الروضة أو الحضانة أو مراكز الطفولة المحلية ؟**

يسأل هذا السؤال فقط إذا كان عمر الطفل من 3-4 سنوات ويهدف هذا السؤال إلى معرفة نسبة الأطفال في عمر الرياض الملتحقين في رياض الأطفال ، فإذا كان الجواب لا انتقلي إلى النموذج التالي .

#### **BH10 - خلال الأسبوع السابق ، كم ساعة داوم في الروضة أو في دار الحضانة؟**

الهدف من هذا السؤال معرفة عدد الساعات التي ذهبها الطفل إلى دور الحضانة أو رياض الأطفال سجلي عدد الساعات التي ذهب بها الطفل إلى تلك الدور خلال الأسبوع السابق للزيارة في الحقلين المخصصين لذلك .

### **BH11 - خلال الأيام الثلاثة الماضية هل شارك أحد أفراد الأسرة البالغين الأطفال بأحد الأنشطة؟**

يسأل عن مشاركة أحد أفراد الأسرة الأطفال عن قراءة الكتب أو القصص أو المشاركة بالأغاني معهم حسب علاقة الطفل بالفرد البالغ مثل الأب أو الأم أو آخرين.

### **AV - نموذج فيتامين (أ)**

يطبق هذا القسم على الأطفال دون خمس سنوات .

### **AV1 - اسم الطفل ورقم سطره بالأسرة**

سجلي اسم الطفل من قائمة أفراد الأسرة من العمود **HR2** ورقم سطره من **HR1** وابدئي بتسجيل الطفل الأصغر سناً .

### **AV2 - هل حصل (الاسم) على كبسولات أو شراب أو نقط فيتامين أ ؟**

الهدف من السؤال معرفة فيما إذا تناول الطفل فيتامين أ لوقايته من أمراض العين ومعرفة انتشار هذا الفيتامين في المجتمع .  
اسألي الأم هل تناول الطفل فيتامين أ ثم ضعي دائرة حول الإجابة التي تنطبق وإذا كانت الإجابة (لا) انتقلي إلى النموذج التالي .

### **AV3 - منذ كم شهر مضى أخذ / أخذت (الاسم) آخر جرعة من فيتامين أ ؟**

الهدف من السؤال معرفة الفترة الزمنية التي أعطي الطفل فيتامين أ سجلي الفترة الزمنية التي تذكرها المبحوثة بالأشهر وتقصي عن ذلك وفي حالة الطفل مازال يتناول الفيتامين، ضعي الرمز (95) وإذا كانت لا تعرف ضعي دائرة حول الرمز 99 .

### **AV4 - من أين حصل (الاسم) على الجرعة الأخيرة ؟**

الهدف من السؤال معرفة مصدر الحصول على فيتامين أ في آخر مرة حصلت عليه الأم ، اسألي المبحوثة عن آخر مرة حصل فيها طفلها على فيتامين أ ثم اعرضي عليها الإجابات المذكورة بالسؤال وإذا كانت الإجابة غير واردة في السؤال ضعي دائرة حول الرمز (9) ثم سجلي ما تذكره المبحوثة .



## NU - نموذج الرضاعة

يطبق هذا النموذج على الأطفال دون خمس سنوات .

### NU1 - اسم الطفل ورقم سطره بالأسرة

سجلي اسم الطفل من قائمة أفراد الأسرة من العمود **HR2** ورقم سطره من **HR1** وابدئي بتسجيل الطفل الأصغر سناً .

### NU2 - هل رضع (الاسم) في أي وقت من ثديك ؟

الهدف من السؤال معرفة إذا أرضعت المبحوثة طفلها من صدرها في أي وقت ، اسألي المبحوثة هل أرضعت طفلها (الاسم) من صدرها في حالة نعم ضع دائرة حول رقم (1) واستمري بالأسئلة ، وإذا كانت الإجابة رقم (2) انتقلي إلى السؤال **NU5** .

### NU3 - هل مازال (الاسم) يرضع / ترضع لحد الآن ؟

الهدف من السؤال معرفة فيما إذا كانت المبحوثة مازالت ترضع الطفل ، اسألي المبحوثة فيما إذا كانت ما تزال ترضع طفلها من صدرها ، حالة نعم ضع دائرة حول رقم (1) واستمري بالأسئلة ، وإذا كانت الإجابة رقم (2) انتقلي إلى السؤال **NU5** .

### NU4 - منذ مثل هذا اليوم منذ يوم أمس هل أخذ الطفل (الاسم) أياً مما يلي ؟

الهدف من السؤال معرفة إذا أعطي الطفل الرضيع خلال يوم أمس أشياء أخرى غير حليب الأم .  
قومي بقراءة السؤال بأناة ومن ثم اذكر اسم كل نوع من المواد الواردة في السؤال ، ثم انظري إجابة السؤال من المبحوثة ثم ضع دائرة حول رمز الإجابة التي تدلي بها المبحوثة .

### NU5 - تأكدي من NU4 هل تلقى الطفل طعام صلب أو طري؟

إذا كانت الإجابة (لا) انتقلي إلى النموذج التالي وإذا كانت الإجابة (نعم) تابعي السؤال التالي . ضع دائرة حول رمز الإجابة المناسبة التي تدلي بها المبحوثة .

### NU6 - خلال اليوم السابق كم مرة تناول طعام صلب أو طري غير السوائل؟

ضعي عدد المرات في مكان الإجابة.

## CM - نموذج أمراض الأطفال

يطبق هذا النموذج على الأطفال دون خمس سنوات .

## CM 1 - اسم الطفل ورقم سطره بالأسرة

سجلي اسم الطفل من قائمة أفراد الأسرة من العمود **HR2** ورقم سطره من **HR1** وابدئي بتسجيل الطفل الأصغر سناً .

## CM 2 - هل أصيب (الاسم) بالإسهال خلال الأسبوعين الماضيين ؟

الهدف من السؤال معرفة إذا ما أصيب الطفل بالإسهال خلال الأسبوعين السابقين أو لا .

ضعي دائرة حول رمز الإجابة التي تنطبق ، وفي حالة الإجابة (لا) أو (لا أعرف) انتقلي إلى السؤال **CM6** .

## CM3 - خلال نوبة الإسهال الأخيرة هل تناول (الاسم) أيّاً من السوائل التالية ؟

الهدف من السؤال معرفة السوائل التي تعطيها الأم للطفل في حالة إصابته بالإسهال.

يتم سؤال السيدة وطرح جميع فئات الإجابات والحصول على كل إجابة لكل منها ووضع دائرة على الرمز (1) إذا كانت

الإجابة نعم وعلى الرمز (2) إذا كانت الإجابة لا .

## CM4 - خلال مرض (الاسم) هل شرب كمية أقل أو نفس الكمية من السوائل أو كمية أكثر من المعتاد ؟

الهدف من السؤال معرفة مقدار السوائل المعطاة للطفل خلال الإصابة بالإسهال أو أي مرض آخر مع مقارنة مقدار السوائل

المعطاة في حالة عدم الإصابة بالإسهال أو أي مرض .

اطرحي السؤال كما هو على المبحوثة ثم ضعِي دائرة حول رمز الإجابة التي تنطبق.

## CM5 - خلال مرض (الاسم) هل أكل أقل كثيراً من الطعام أو نفس الكمية أو أكثر من المعتاد؟

الهدف من السؤال معرفة مفهوم الأم لأثر زيادة كمية الطعام على الطفل أثناء مرضه ضعِي دائرة حول رقم الإجابة المناسبة .

## CM6 - هل أصيب (الاسم) بأي مرض مصحوب بسعال في أي وقت من الأوقات خلال الأسبوعين السابقين؟

الهدف من السؤال معرفة إذا كان الطفل قد أصيب بمرض مصحوب بالسعال خلال الأسبوعين السابقين .

اسألي المبحوثة إذا أصيب المولود بمرض مصحوب بسعال خلال الأسبوعين السابقين ثم ضعِي دائرة حول رمز الإجابة التي

تنطبق وإذا كانت الإجابة (لا) انتقلي إلى السؤال **CM13**

**CM7 -** عندما أصيب (الاسم) بمرض يصحبه السعال ، هل كان يتنفس بسرعة أكثر من المعتاد مع أنفاس قصيرة ومتلاحقة أو واجه صعوبة بالتنفس ؟

يصاحب بعض الأحيان السعال سرعة بالتنفس أو صعوبة بالتنفس ، لذا يهدف هذا السؤال إلى معرفة إذا كان الطفل يتنفس بسرعة أو صعوبة خلال الإصابة بمرض مصحوب بسعال والذي يؤدي بدوره إلى الإصابة بالأزمة الصدرية أو التهاب الجهاز التنفسي.

أسألي الأم هل كان الطفل يتنفس بسرعة خلال إصابته بمرض مصحوب بسعال ثم ضعي دائرة حول الإجابة المناسبة ، فإذا لم يصب ضعي دائرة حول رقم 2) ثم انتقلي إلى السؤال CM13 .

**CM8 -** هل كانت هذه الأعراض ناجمة عن مشكلة في صدر الطفل أم بسبب الزكام ( انسداد الأنف) ؟  
الهدف من السؤال معرفة إذا ظهرت الأعراض الواردة في السؤال والتي تعتبر من الأعراض الشائعة التي تظهر على المريض أثناء الإصابة بمرض التهاب الجهاز التنفسي . أسألي المبحوثة إذا ظهرت على الطفل أحد الأعراض الواردة في السؤال ، ضعي دائرة حول رمز الإجابة التي تنطبق وذلك بعد عرض الإجابات على السيدة المبحوثة ، وإذا كانت هناك إجابة أخرى من المبحوثة ضعي دائرة حول الرمز (4) ثم اكتبي ما تذكره المبحوثة في المكان المحدد أمام أخرى.

**CM9 -** هل التمنت مشورة أو علاج لهذا المرض من خارج البيت؟  
الهدف من السؤال معرفة إذا قامت الأم باستشارة أحد من أجل علاج الطفل المصاب بمرض مصحوب بالسعال . أسألي المبحوثة إذا استشارت أحد لعلاج الطفل أم لا ، ثم ضعي دائرة حول رمز الإجابة التي تنطبق وفي حالة كانت الإجابة (2) انتقلي إلى السؤال CM13 .

**CM10 -** من أين التمنت الرعاية الصحية / المعالجة ؟  
الهدف من السؤال معرفة مكان الاستشارة لعلاج الطفل بمرض مصحوب بالسعال . أسألي المبحوثة أين تمت الاستشارة أو العلاج وضعي دائرة حول رمز الإجابة التي تنطبق مقابل مكان الاستشارة أو المعروضة في السؤال وقد تكون أكثر من إجابة .

**CM11 -** هل أعطي (الإسم) دواء لمعالجة المرض ؟  
ضعي دائرة حول رمز الإجابة المناسبة

## CM12 - ما هو الدواء الذي أعطي له ؟

ضعي دوائر حول جميع الإجابات المناسبة

## CM13 - CM14 -

ضعي دائرة حول رمز الإجابة المناسبة

## CM 15 - ما هي الأعراض التي تشعرين عندها أنه يتوجب عليك أخذ طفلك إلى مركز صحي أو عيادة حالاً؟

الهدف من السؤال معرفة الأعراض المرضية أو السلوكية التي تشاهدها الأم على الطفل والتي تدرك عندها الأم بضرورة عرض

الطفل على مركز صحي أو عيادة فوراً .

ضعي دائرة حول أرقام الإجابات التي تذكرها الأم أو المعنوية ثم اكتبي أية أعراض أخرى تدلي بها المبحوثة غير التي وردت

بالسؤال بعد تحديدها ووضع دوائر حول أرقامها (8،9،10) .

## CV - نموذج التطعيم للأطفال

يستوفى هذا القسم للأطفال دون خمس سنوات في الأسرة .

## CV 1 - اسم الطفل ورقم سطر الطفل بالأسرة ؟

سجلي اسم الطفل من قائمة أفراد الأسرة من العمود **HR2** ورقم سطره من **HR1** وابدئي بتسجيل الطفل الأصغر سناً .

## CV 2 - هل يوجد بطاقة تلقيح لـ (الاسم) تبين التطعيمات التي تلقاها ؟ إذا كانت الإجابة نعم، فهل يمكن مشاهدتها ؟

الهدف من السؤال معرفة إذا كان لدى الأم أو المعنوية بطاقة تطعيم للطفل ومعرفة مدى تغطية برامج التطعيم . اسألي الأم هل

لديها بطاقة تطعيم للطفل (الاسم) وتأكدي أنك اطلعت عليها ، ثم ضعي دائرة حول رقم الإجابة التي تنطبق . فإذا كانت

الإجابة لا (2) انتقلي إلى السؤال **CV22** وإذا كانت الإجابة نعم (1) اسألي أسئلة اللقاحات (**CV21 – CV3**)

## CV21-CV3 - تاريخ اللقاحات

الهدف من هذه الأسئلة معرفة إذا تناول الطفل دون خمس سنوات اللقاحات الواردة في هذه الأسئلة .

انقلي من دفتر اللقاحات الخاص بالطفل تواريخ اللقاحات لكل لقاح في الدفتر باليوم والشهر والسنة وإذا لم يذكر اليوم في خانة

الأيام سجلي (44) .

**CV21-** هل حصل (الاسم على أية لقاحات غير الواردة في البطاقة بما في ذلك اللقاحات التي أعطيت في الحملة الوطنية؟  
الهدف من هذا السؤال معرفة فيما إذا حصل الطفل على لقاحات غير مسجلة في البطاقة . أسألي المبحوثة عما إذا حصل الطفل  
على لقاحات لم تظهر في البطاقة . ضعي دائرة حول الرقم المناسب وانتقلي في جميع الإجابات إلى **CV31** .

**للباحثة :**

الأسئلة من **CV31-CV22** للأطفال الذين ليس لديهم بطاقات تطعيم أو لم تشاهد بطاقة لقاحاتهم

**CV22-** هل حصل (الاسم) في أي وقت على لقاحات ضد التعرض للأمراض بما في ذلك اللقاحات التي أعطيت له أثناء الحملة الوطنية ؟

الهدف من هذا السؤال معرفة الذين ليس لديهم بطاقة تلقيح أو لم يتم مشاهدتها فيما إذا تم تلقيحهم في المراكز الصحية أو أثناء الحملات الوطنية.  
ضعي دائرة حول رقم الإجابة المناسبة ، فإذا لم يتم تلقيحه ولا مرة طيلة حياته انتقلي إلى النموذج التالي .

**CV23-** هل تلقى (الاسم) في أي وقت لقاح **BCG** التدرن الرئوي (السل) أي إبرة في الكتف تركت ندبة في مكانها ؟  
ضعي دائرة حول رمز الإجابة التي تنطبق .

**CV24-** افحصي الكتف الأيسر (وهو المكان الذي يعطى في لقاح السل) للتعرف على موقع الندبة ؟  
ضعي دائرة حول رمز الإجابة التي تنطبق .

**CV25-** هل سبق أن أعطي (الاسم) في أي وقت لقاح عبارة عن نقط في الفم لحمايته من الإصابة بالشلل (OPV) ؟  
ضعي دائرة حول رمز الإجابة المناسبة وإذا كانت الإجابة رقم (2) أو (9) انتقلي إلى السؤال **V28** .

**CV 26 -** كم كان عمر (الاسم) عندما أخذ الجرعة الأولى ؟  
ضعي دائرة حول رمز الإجابة المناسبة .

**CV27-** كم مرة أعطيت (الاسم) هذه النقطة عن طريق الفم ؟

الهدف من هذا السؤال معرفة عدد مرات مطعوم شلل الأطفال (OPV) أسألي المبحوثة عن عدد مرات أخذ مطعوم الشلل ثم سجلي عدد المرات في المربع المخصص في حالة عدم معرفة السيدات لعدد المرات ضعني (9) .

**CV28-** هل سبق أن أعطي (الاسم) لقاح عن طريق الحقن في الفخذ أو الجنب لمنع الإصابة بالكزاز والسعال والخانوق (الثلاثي)

تعطى أحياناً مع الشلل DPT ؟

الهدف من هذا السؤال معرفة فيما إذا أخذ المولود مطعوم الثلاثي ضعني دائرة حول رمز الإجابة إذا كانت نعم واستمري بالأسئلة أما إذا كانت الإجابة لا (2) انتقلي إلى CV30 .

**CV 29-** كم مرة أعطي / أعطيت هذه الحقن؟

الهدف من هذا السؤال معرفة عدد مرات المطعوم الثلاثي ، سجلي عدد المرات وفي حالة عدم معرفة السيدات لعدد المرات ضعني رقم (9).

**CV30-** هل سبق أن أعطي (الاسم) حقنة في الذراع عند عمر 9 شهور أو بعد ذلك لمنع إصابته / إصابتها بالحصبة ؟

الهدف من هذا السؤال معرفة فيما إذا تناول الطفل حقنة ضد الحصبة ، ضعني دائرة حول رقم الإجابة المناسبة .

**CV31-** هل تلقى (الاسم) أي لقاح في أي من أيام حملة التطعيم الوطنية ؟

الهدف من السؤال معرفة إذا كان الطفل أخذ أي لقاح طوال حياته من خلال حملات التطعيم الوطنية ، ضعني دائرة حول رقم (1) إذا أخذ تطعيم من الحملة الوطنية رقم (أ) أو (ب) أو (ج) وإذا لم يأخذ ضعني دائرة حول الرقم (2) .

**MS - نموذج القياسات والأوزان**

يستوفى هذا القسم للأطفال دون خمس سنوات .

**MS1 - اسم الطفل ورقم سطر الطفل بالأسرة**

سجلي اسم الطفل من قائمة أفراد الأسرة من العمود HR2 ورقم سطره من HR1 وابدئي بتسجيل الطفل الأصغر سناً

## MS2 - وزن الطفل : الوزن بالكيلو غرام - غرام

الهدف من الوزن معرفة أوزان الأطفال وربط ذلك بعملية نموهم ومقارنة ذلك مع العمر وعملية النمو.

قومي بتوزيع كل طفل للأم وسجلي الوزن بالكيلو غرام - غرام في المكان المخصص للأوزان وضعي الكيلو غرام في اليسار والغرام في

المكان المخصص في اليمين.

تأكدي أن الطفل لا يلبس ملابس ثقيلة (الملابس الداخلية فقط) .

قبل القيام بعملية الوزن اطلبي من الأم أو من يقوم بالرعاية مساعدتك في عملك .

### النتيجة :

ضعي دائرة حول رقم (1) إذا تمت عملية الوزن

ضعي دائرة حول رقم (2) إذا كان الطفل غير موجود ( لعدة مرات)

ضعي دائرة حول رقم (3) إذا رفض الطفل أو الأم الوزن

ضعي دائرة حول رقم (4) إذا وجد سبب لعدم الوزن بعد تحديد السبب كأن يكون الطفل معاق أو مريض أو أي سبب آخر.

## MS3 - طول الطفل بالسنتيمترات

الهدف من القياس معرفة أطوال الأطفال دون الخامسة ومقارنة ذلك مع طبيعة نموهم (الوزن مع العمر والجنس)

قومي باستخدام طول الطفل باستخدام المعدات الموجودة معك وحسب تعليمات استخدامها وسجلي النتيجة لأقرب جزء من

السنتيمتر في يمين السنتيمترات

### نتيجة قياس الطول :

ضعي دائرة حول رقم (1) إذا تمت عملية قياس الطول

ضعي دائرة حول رقم (2) إذا كان لم يتم قياس طول الطفل بسبب عدم وجوده

ضعي دائرة حول رقم (3) إذا رفض الطفل أو الأم عملية القياس

ضعي دائرة حول رقم (4) إذا لم يتم قياس الطول لأي سبب كالمرض أو الإعاقة مع تحديد هذه الأسباب

## كيفية قياس الطول والوزن للأطفال (قياس حالة التغذية)

تقدير وضع التغذية في الأسرة

الإجراءات والمحاذير قبل القياس

#### أ - تصميم الإجراء / ترتيبه / تصميم الخطوات

تقع كل خطوة من خطوات القياس على عاتق الذي يقيس (القائم بالقياس) أو مساعده ..... إلخ

#### ب - الحاجة إلى شخصين متدربين

لقياس طول الطفل نحتاج إلى باحثة ومساعدة بحيث تقوم الباحثة بالقياس وتأخذ القياسات ، أما المساعدة فتساعد في مسك الطفل . وفي حالة وجود مساعدة غير مدربة كالأم أو عدم وجود أو توفر مساعدة فإن القائمة بالقياس تقوم بتسجيل النتائج على الاستمارة بنفسها.

#### ج - لوحة القياس ومكان القياس

ابدئي بملاحظة الأماكن المحتملة التي يمكن وضع القياس الإسناد عليها . اختاري المكان الذي تضعين فيه لوحة القياس . ربما يكون من الأفضل أن يتم أخذ الوزن وقياس الطول في داخل المنزل . بعد التأكد من وجود إضاءة كافية .

#### د - تقدير العمر

قبل أن تقيسي ، حددي عمر الطفل . فإن كان الطفل أقل من سنتين ، قيسي الطول وهو مستلقياً . أما إذا كان عمر الطفل سنتين أو أكثر ، فقيسي الطول وهو واقف .

#### هـ - متى تبدئين الوزن والقياس

ابدئي عمليتي الوزن والقياس بعد تعبئة المعلومات الشفوية في الاستمارة . وهذا سيجعلك مألوقة لدى أفراد الأسرة . ولا تقومي بالتوزين والقياس في بداية المقابلة أي بمجرد دخولك منزل الأسرة ، إذ يمكن أن يعتبر ذلك تطفلاً .

#### و - زني وقيسي طفلاً واحداً في الوقت نفسه

إذا كان هناك أكثر من طفل واحد مؤهل في الأسرة أكملتي في البداية الاستمارة التي تحتوي على وزن وقياس طفل واحد ، وبعدها ابدئي بالطفل المؤهل الذي يليه ، لا تقيسي وتزني الأطفال مع بعضهم البعض ، لأن ذلك سيؤدي إلى الإرباك ويزيد من فرصة الخطأ في تسجيل قياسات طفل في استمارة طفل آخر . أعيدي أجهزة القياس إلى حقائبها حال الانتهاء من القياسات لكل أسرة .



## ز - الطفل

عندما تبدئين عمليتي القياس والوزن ، عليك ضبط الطفل . أن قوة وحركة الأطفال الصغار لا يستهان بها كوني حازمة ورقيقة مع الأطفال . إن إحساسك بالهدوء والثقة بالنفس ستشعر به الأم والطفل. عندما يلامس الطفل أي من أدوات القياس مثل ( لوحة القياس ، أو الميزان ) ، يجب أن تمسكي وتراقبي الطفل خوفاً من أن ينزلق أو يسقط . لا تتركي الطفل وحده يلامس وحدات القياس واحرصي على أن تمسكي الطفل لثواني معدودة فقط عند توزيعه

## ح - التعامل مع التوتر

اشرح خطوات التوزين والقياس للأم وإلى حدود معينة للطفل للمساعدة في تخفيف أي مقاومة محتملة أو مخاوف تظهر أو عدم ارتياح قد يشعرون به . وعليك أن تحددتي إذا كان الطفل أو الأم واقعين تحت توترات شديدة وفي هذه الحالة عليك أن توقفي التوزين وأخذ القياسات . تذكرتي أن الأطفال الصغار في الغالب غير متعاونين ، فهم يميلون إلى البكاء والصراخ ، وفي بعض الأحيان العض أو الرفص . وإذا كان الطفل في حالة توتر شديد، ومفرطاً في البكاء حاولي تهدئته أو أعيديه لأمه قبل أن تقومي بعملية التوزين والقياس .

## ط - لا تزني الطفل وتقيسيه إذا

- أ. رفضت الأم ذلك
  - ج. كان الطفل شديد المرض أو التوتر
  - ت. كان الطفل مشوهاً جسدياً الأمر الذي يشكك أو يعطي قياساً غير صحيحاً .
- كوني لطيفة ومن الممكن أخذ القياسات لهذا الطفل ولكن ضعي ملاحظة حول إعاقة الطفل

## ي- سجلي القياسات وكوني صريحة

سجلي القياسات بقلم رصاص ، وإذا أخطأت امحي الخطأ كلياً وأعيدي الأرقام الصحيحة بقلم الحبر الجاف بعد أن تتأكدي من القياس الدقيق . احرصي على أن لا يكون شيء في يديك وأقلام الرصاص ليست في فمك أو شعرك أو على صدرك عندما تقومين بوزن الطفل أو قياس الطفل حتى لا يقع أي أذى لك وللطفل بسبب الإهمال . وعندما لا تكوني بحاجة إلى قلم الرصاص ، ضعيه في حقيبة الأقلام أو على استمارة المسح . تأكدي بأن أظافرك ليست طويلة أزيلتي الخواتم والساعات عند التوزين والقياس وتجنبي التدخين عندما تكونين في منزل الأسرة أو أثناء أخذ القياسات .

## ك . كافحي من أجل التحسين

باستطاعتك القياس بشكل جيد ، وإذا كافحت من أجل التحسين واتبعت خطوات نفس الطريقة كل مرة واعلمي أن جودة وسرعة قياساتك سوف تتحسن مع الخبرة ، ولربما تعملين مع شريك لتشكيل فريق عمل . مما يجعلك مسؤولة ليس فقط عن عملك وإنما عن جودة عمل الفريق .

من الممكن أن تقومي بتوزيع وقياس العديد من الأطفال ، فلا تأخذي هذه الخطوات على أنها صحيحة صحة مطلقة حتى وإن تبدو بسيطة وحافلة بالتركرار ، فمن السهل الوقوع بالخطأ عندما تكونين غير حريصة ، فعليك التركيز على ما تقومين به وعدم حذف أي من الخطوات .

## خطوات قياس طول الطفل واقفاً

1. القائمة بالقياس أو المساعدة : ضعي لوحة القياس على مكان صلب ومستوي بمواجهة حائط ، طاولة ، شجرة ، درج ،..... الخ . وتأكدتي أن اللوحة ثابتة.
2. القائمة بالقياس أو المساعدة : اطلبي من الأم خلع حذاء الطفل وحل الشعر المجدول الذي ممكن أن يشكل في قياس ارتفاع الطفل واطلبي منها إيصال الطفل إلى لوحة القياس والانحناء أمام الطفل .
3. المساعدة : ضعي الاستمارة وقلم الرصاص على الأرض . أثني كلتا ركبتيك على الجانب الأيمن للطفل .
4. القائمة بالقياس : انحني على ركبتك اليمنى فقط للمزيد من الحركة على الطرف الأيسر للطفل .
5. المساعدة : ضعي قدمي الطفل بشكل مستوي مع بعضهما البعض في منتصف قاعدة اللوحة وبمواجهة ظهر خلفيتها . ضعي يدك اليمنى فقط فوق كاحل الطفل على القصبات ، ويدك اليسرى على ركبتك اليمنى وادفعي بمواجهة اللوحة وتأكدتي من أن رجلي الطفل مستقيمان وعقبه وساقاه مقابل اللوحة ، أخبري القائمة بالقياس عندما تكملين ترتيب وضع القدمين والرجلين .
6. القائمة بالقياس : اطلبي من الطفل أن ينظر إلى الأمام بشكل مستقيم على الأم إن كانت أمام الطفل ، وتأكدتي أن خط نظر الطفل مقابل الأرض . ضعي يدك المفتوحة حول ذقن الطفل وبرفق أغلقي يدك . ولا تغطي فم الطفل أو أذناه وتأكدتي أن أكتاف الطفل على مستوى واحد ويداه على جبينه والرأس وعظم الكتفين والأرداف مقابل اللوحة ، ويبدو أن القطة العلوية على قمة رأس الطفل .
7. القائمة بالقياس والمساعدة : افحصي وضع الطفل ، كرري أية خطوات ضرورية.
8. القائمة بالقياس : عندما يكون وضع الطفل صحيحاً ، إقراي القياس لأقرب سنتمتر ، أزيلتي القطة العلوية عن رأس الطفل ، ويدك اليسار على ذقنه واسندي الطفل خلال التسجيل
9. المساعدة : سجلي القياس مباشرة وأريه للقائمة بالقياس .
10. القائمة بالقياس : افحصي القراءات المسجلة على الاستمارة للوضوح والقراءة ، وجهي التعليمات للمساعدة لمسح وتصحيح أية أخطاء

### خطوات قياس طول الطفل مستلقياً

1. القائمة بالقياس أو مساعدتها : ضعي لوحة القياس على سطح صلب ومستقيم مثلاً الأرض أو أرضية المنزل أو طاولة ثابتة .
2. المساعدة : ضعي الاستمارة وقلم الرصاص على الأرض أو أرضية المنزل أو الطاولة انحني بكلتا ركبتيك خلف قاعدة اللوحة إذا كانت على الأرض أو أرضية المنزل .
3. القائمة بالقياس : انحني على الجانب الأيمن للطفل حتى تتمكني من إمساك قطعة القدم بيدك اليمنى .
4. القائمة بالقياس أو مساعدتها : بمساعدة الأم ضعي الطفل على اللوحة مستلقياً كما يلي :
  - المساعدة : اسندي خلفية رأس الطفل بيدك وبشكل تدريجي أنزليه على اللوحة
  - القائمة بالقياس : اسندي جسم الطفل
5. القائمة بالقياس أو المساعدة : إذا لم تكن هناك مساعدة اطلي من الأم الانحناء على الجهة المعاكسة للوحة بمواجهة القائمة بالقياس للمساعدة على إبقاء الطفل هادئاً.
6. المساعدة : ضعي يدك فوق أذني الطفل على شكل (كوب) ، على أن تكون ذراعيك مرتخية ومستقيمة ، ضعي رأس الطفل بمواجهة قاعدة اللوحة وليكن نظر الطفل مستقيماً إلى الأعلى ، وعمودياً مع الأرض ، ورأسك من المفترض أن يكون مستقيماً فوق رأس الطفل ناظرة مباشرة في عيني الطفل .
7. القائمة بالقياس : تأكدي أن الطفل مستلقياً بشكل مستقيم وفي وسط لوحة القياس . ضعي يدك اليسرى على قصبات الطفل ( فوق الكاحلين ) أو على الركبة . اضغطي عليها باتجاه اللوحة . وبيدك اليمنى اضغطي منطقة القدم برفق باتجاه قدمي الطفل .
8. القائمة بالقياس والمساعدة : افحصي وضع الطفل ، إقرائي بصوت مسموع قياس لطفل لأقرب 1 سم أزيلتي قطعة القدم ، ارفعي يدك اليسرى عن قصبات الطفل أو ركبتيه واسندي الطفل أثناء التسجيل .
9. المساعدة : ارفعي رأس الطفل مباشرة وسجلي القياس وأريه للقائمة بالقياس .

ملاحظة : إذا كانت المساعدة غير مدربة ، تسجل القائمة الطول على الاستمارة .

10. القائمة بالقياس : افحصي المقاييس المسجلة على الاستمارة للتوضيح والقراءة .  
وأعطي التعليمات للمساعدة لمسح وتصحيح أية أخطاء .

## خطوات قياس وزن الطفل

سوف يتم خلال هذا المسح استخدام ميزان لقياس وزن الطفل يسمى "ميزان اليونيسف" لمساعدة الباحثة الميدانية على قياس أوزان الأطفال . إن الميزان يجعل عملية الوزن سريعة وسهلة ودقيقة ، ويمكن استخدامه بطريقتين .

1. الأطفال الذين يستطيعون الوقوف يمكنهم الصعود إلى الميزان واحداً بعد الآخر.
2. الرضع والأطفال الصغار يمكن وزنهم وهم محمولين بين أيدي أمهاتهم أو بواسطة مساعدة الباحثة الميدانية ، وهذه الطريقة من الوزن تدعى (الوزن بالإسقاط) .

والميزان مزود ببطاريات الليثيوم طويلة الأمد والتي يمكنها إكمال على الأقل مليون عملية وزن أو 400 عملية وزن يومياً وعلى الأقل لمدة 10 سنوات . وبطارية الميزان المحفوظة في وحدة محكمة الإغلاق لمنه دماره من الحرارة والرطوبة والغبار . إن الخلية الضوئية تستخدم لتشغيل الميزان ، ويغلق الميزان أوتوماتيكياً إذا لم يستخدم لمدة دقيقتين وهذا يساعد في إطالة عمر البطارية .

## تحضير الميزان الإلكتروني

1. ضعي الميزان على سطح صلب ومستو ( خشب أو إسمنت أو أرض صلبة ) لأن الأسطح الناعمة الرخوة المستوية قد تؤدي إلى أخطاء بسيطة .
2. الميزان لن يعمل بشكل جيد إذا أصبح ساخناً جداً ، ويفضل استخدام الميزان في الظل أو داخل المنزل . إذا أصبح الميزان ساخناً ولا يعمل ضعيه في منطقة باردة وانتظري 15 دقيقة قبل استعماله ثانية .
3. يجب أن يتأقلم الميزان مع التغيرات في الحرارة فإذا تم نقل الميزان إلى موقع جديد بدرجة حرارة مختلفة يجب الانتظار مدة 15 دقيقة قبل استخدامه .
4. احمل الميزان بحرص

- ◆ لا تسقطي ولا ترمي الميزان أو تطرقي عليه بشدة
- ◆ لا تزن عليه أوزاناً تزيد عنه 150 كغم
- ◆ لا تحفظي الميزان تحت أشعة الشمس المباشرة أو في الأماكن الحارة
- ◆ لا تستخدم الميزان في درجات الحرارة التي تقل عن 5 درجات وتزيد عن 45 درجة مئوية

تنظيف الميزان : لتنظيف الميزان اسحي سطحه بقطعة قماش رطبة ولا تضعي الميزان في الماء بأي حال من الأحوال .

تخزين الميزان : لا تحفظي الميزان تحت أشعة الشمس المباشرة أو في الأماكن الحارة .

وزن الرضع أو الأطفال صغار السن من قبل الباحثة الميدانية أو بواسطة مساعدة الأم (طريقة الوزن بالإسقاط) .

ملاحظة : يستخدم الشكل والذي يرمز إلى خيال الطفل والأم ويظهر في الجانب الأيسر من الشاشة عندما يفتح الميزان .

1. افتحي (شغلي) الميزان عن طريق تغطية الخلية الضوئية لأقل من ثانية عن طريق وضع إصبعك فوق الخلية الضوئية ورفعها مباشرة . يجب أن يظهر على الشاشة أولاً الإشارة التالية :

2. اطلب من الأم أو من مساعدتك أن تصعد على الميزان . تأكدي أن الخلية الضوئية غير مغطاة بتقديم الشخص الواقف على الميزان . سوف يظهر وزن الأم على الشاشة خلال ثانيتين .

ملاحظة : الشخص والواقف الذي تم وزنه يجب أن يبقى واقفاً على الميزان .

3. بينما لا تزال مساعدتك واقفة على الميزان ، غطي الخلية الضوئية لمدة أقل من ثانية ، عندها سيظهر على الشاشة :  
4. وهذا الرسم الصغير للأم والرضيع يعني أن الميزان يكيف نفسه لتجاهل وزن الأم ويجهز نفسه لوزن الرضيع لوحده .  
5. تنزل الأم عن الميزان لأخذ الطفل وفي هذه اللحظة يظهر على الشاشة ما يلي :  
6. بعد أن تعود الأم مرة ثانية إلى الميزان حاملة الطفل ، عندها سيظهر على الشاشة وزن الرضيع فقط . سجلي وزن الرضيع .

ملاحظة : الميزان سوف يستمر بعرض وزن الطفل على الشاشة إلى أن يتم تغطية الخلية الضوئية مرة ثانية .

7. كرري الخطوتين 1 و 5 لوزن طفل آخر .  
8. تذكري : يقل الميزان أوتوماتيكياً بعد دقيقتين من الوزن الأخير ، فإذا حدث ذلك اتبعي نفس التعليمات لتشغيل الميزان مرة ثانية .

#### الأوزان المسقطة

#### نقاط مهمة

ماذا يجب عليك أن تفعلي إذا أعطى الميزان الرموز التالية :

- E01 :** من المفترض أن يعود الميزان إلى تعديل نفسه ولذلك أنزلي عن الميزان وانتظري قليلاً ظهور **0.0**  
**E02 :** توقف الميزان عن العمل أوتوماتيكياً : تأكدي من عدم وجود عبء على الميزان وحاولي تشغيل الميزان مرة ثانية من جديد  
**E03 :** توقف الميزان عن العمل أوتوماتيكياً : عندها إما أن يكون الميزان بارد جداً أو حار جداً ، عندها انتقلي الميزان إلى مكان بدرجة حرارة بين 5-45 درجة مئوية ، وانتظري 15 دقيقة ليتكيف مع درجة الحرارة الجديدة وعندها شغلي الميزان من جديد  
**E04 :** بعد القياس مباشرة : الوزن ثقيل جداً (أكثر من 150 كيلو غراماً) على الميزان ، خففي من الثقل  
**E05 :** لمدة بضع ثواني بعد بدء مهمة الإسقاط : الوزن المراد إسقاطه ثقيل جداً (أكثر من 120 كيلو غراماً) أنزليه عن الميزان وخففي من الثقل

#### GR- نموذج الأطفال دون خمس سنوات

يتم طرح بعض الأسئلة في هذا النموذج مرة واحدة فقط لكل أسرة يتم زيارتها . غيرها تتطلب إجابات عن كل طفل في المنزل دون سن 5 سنوات

سجلي إجابة واحدة فقط عن كل سؤال ، ما لم تتم الإشارة إلى خلاف ذلك

#### GR1- اسم الطفل ورقم سطره

سجلي اسم الطفل من قائمة أفراد الأسرة من العمود **HR2** ورقم سطره من **HR1** وابدئي بتسجيل الطفل الأصغر سناً .

#### GR2- كم عدد كتب الأطفال أو صور الأطفال التي لديكم؟

سجلي عدد الكتب في المكان المخصص وإذا لا يوجد سجلي (00)

#### GR3- كم عدد كتب الأخرى الموجودة في البيت؟

هذا السؤال يتضمن جميع الكتب الموجود في البيت بما فيها الكتب المدرسية ويستثنى كتب الأطفال بما فيها الكتب المصورة

#### GR4- أنا مهتمة بالتعرف على الأشياء التي (الاسم) يلعب بها في البيت؟

هذا السؤال يتضمن جميع الأدوات التي يلعب بها الطفل عند وجوده في البيت بما فيها أغراض المنزل وأشياء من خارج المنزل كالحيوانات والصحف ... إلخ كما يتضمن الألعاب المصنوعة في البيت والألعاب الأخرى المشتراة من السوق وربما يكون هناك أشياء لم يتم ذكرها في هذا السؤال. ضعي دائرة حول رقم الإجابة المناسبة.

#### GR5- في الأسبوع الماضي كم عدد المرات التي ترك فيها الطفل برعاية طفل آخر؟

يتعلق هذا السؤال فيما إذا ترك الطفل برعاية طفل آخر دون عمر 10 سنوات خلال الأسبوع السابق للزيارة فقط. إذا كانت الإجابة نعم ضعي عدد المرات وإذا لم يترك أبداً سجلي (00) في المكان المخصص للإجابة

#### GR6- في الأسبوع الماضي كم عدد المرات التي ترك فيها الطفل لوحده؟

إذا كانت الإجابة نعم ضعي عدد المرات وإذا لم يترك أبداً سجلي (00) في المكان المخصص للإجابة

#### CC- نموذج الإنضباط للأطفال من 3-14 سنة

راجع قوائم الأسرة وضع كل طفل بسن ما بين 3 - 14 سنة في القائمة أدناه وبالترتيب وفق رقم سطرهم قائمة الأسرة المعيشية . ( لا تدرج أفراد الأسرة الآخرين من خارج الفئة العمرية 3-14 . سجل رقم السطر، الاسم ، الجنس ، العمر ورقم سكر الأم أم مقدم الرعاية لكل طفل . ثم قم بتسجيل إجمالي عدد الأطفال بعمر 3 - 14 سنة في المربع المتاح ) انضباط الأطفال ( 7 ) .

#### CC1- تسلسل الطفل

ابدئي بتسجيل رقم الطفل في العمر 3-14 فقط من 1 وحتى 8 إن وجد في الأسرة

#### CC2- رقم ترتيب الطفل في الأسرة

سجلي رقم الطفل في العمر 3-14 فقط من قائمة أفراد الأسرة من العمود **HR1**

### CC3- اسم الطفل في الأسرة

سجلي اسم الطفل في العمر 3-14 فقط من قائمة أفراد الأسرة من العمود HR2

### CC4- الجنس

سجلي جنس الطفل في العمر 3-14 فقط من قائمة أفراد الأسرة من العمود HR4

### CC5- العمر

سجلي عمر الطفل في العمر 3-14 فقط من قائمة أفراد الأسرة من العمود HR5

### CC6- رقم سطر الأم أو المعتني /المعتنية

سجلي رقم سطر الأم أو المعتني / المعتنية بلطفل في العمر 3-14 فقط من قائمة أفراد الأسرة من العمود HR11 إذا كان عمر الطفل من 5-17 سنة من العمود HR12 إذا كان عمر الطفل دون 5 سنوات.

### ملاحظة

في حال كان هناك طفل واحد بعمر 3-14- سنة في الأسرة انتقلي إلى CC11

### CC7- إجمالي الأطفال في العمر 3-14 سنة

ضعي مجموع عدد الأطفال الذين تمت استيفاء بياناتهم في هذا النموذج .

### CC8-

استعمل هذا الجدول لاختيار طفل من الفئة العمرية ما بين 3 و14 سنة ، إذا كان هناك أكثر من طفل واحد في تلك الفئة العمرية في المنزل ، انظر إلى آخر رقم في رقم الأسرة من صفحة الغلاف. فهذا رقم الصف الذي يجب أن تنتقل إليه في الجدول أدناه . تفقد إجمالي عدد الأطفال المؤهلين (3 - 14) في CC7 السابق فهذا هو رقم العمود الذي يجب أن تنتقل إليه . اعثر على المربع الذي يلتقي فيه الصف مع العمود وضع دائرة حول الرقم الذي يظهر في المربع فهذا هو رقم ترتيب الطفل الذي سيتم طرح الأسئلة عنه ، سجل رقم الترتيب في CC9 أدناه . وفي النهاية سجل رقم السطر واسم الطفل الذي تم اختياره في CC11 على الصفحة التالية . ثم اعثر على الأم أو المعتني بالطفل واطرح عليه الأسئلة بدءاً من CC12.

### CC9- رقم ترتيب الطفل الذي تم اختياره

سجلي رقم ترتيب الطفل الذي تم اختياره لطرح الأسئلة عنه ، ضعي الإجابة في المكان المخصص.

### CC10- اسم الطفل ورقمه الذي تم اختياره

سجلي اسم الطفل الذي تم اختياره من CC2 وCC3 وعلى أساس رقمه في CC9 ، ضعي الإجابة في المكان المخصص.

#### CC11. هل استخدمت أي من الطرق التالية مع (الإسم)؟

هذا السؤال يجب أن يكون عن الشهر الماضي الذي سبق الزيارة إن كانت المجيبة أو أي من أفراد الأسرة الآخرين قد استخدموا أي من الأساليب التالية مع الطفل الذي تم اختياره لمعالجته أي من المشاكل السلوكية معه أو لتعليمه السلوك الصحيح. ويجب على الباحثة في هذا السؤال طرح كل الأساليب الموجودة بالتسلسل وتسجيل الإجابة لكل أسلوب إذا كانت نعم أو لا