

SUOMI EUROOPASSA 2004
(ESS eli European Social Survey)

haastattelijoiden työohjeet

1. European Social Surveyn toisen kierroksen taustaa

ESS (European Social Survey) on eurooppalainen tutkimushanke, jonka toinen kierros toteutetaan vuonna 2004. Tutkimuksessa hankitaan tietoa Euroopan ja lähialueiden maiden asenteista, uskomuksista ja käyttäytymisestä. Tutkimukseen osallistuu 27 maata, jotka ovat:

Alankomaat	Kreikka	Slovakia
Belgia	Luxemburg	Slovenia
Espanja	Norja	Suomi
Irlanti	Portugali	Sveitsi
Islanti	Puola	Tanska
Iso-Britannia	Ranska	Tseki
Israel	Romania	Ukraina
Italia	Ruotsi	Unkari
Itävalta	Saksa	Viro

ESS on aikasarja-aineisto, joka kerätään joka toinen vuosi. Tavoitteena on saada kuva siitä, kuinka ihmisten asenteet ja käyttäytyminen muuttuvat yhteiskunnallisen muutoksen myötä. Tällaista tietoa tarvitaan akateemiseen perustutkimukseen, jossa yhteiskunnan kehityskulkuja pyritään selittämään ja ymmärtämään. Kansainvälisessä tutkijayhteisössä ESS onkin saanut osakseen laajaa huomiota. Tuhannet tutkijat eri puolilla maailmaa ovat jo käyttäneet ensimmäisellä kierroksella kerättyä aineistoa.

Kerättävällä tiedolla on kuitenkin myös käytännöllisempää merkitystä, sillä kaikenlainen yhteiskunnan kehittäminen edellyttää tietoa ihmisten toiveista, asenteista ja käyttäytymisestä. Aineistoa voivat hyödyntää niin Euroopan komissio, eri maiden hallitukset, yhteiskuntatieteen tutkijat, poliitikot kuin tiedotusvälineet. Lisäksi tutkimustulokset kiinnostanevat eri maiden yleisöä. Aineistolla on myös historiallista arvoa. Myöhemmin voidaan nähdä, kuinka eri maiden asukkaat ovat kokeneet yhteiskunnalliset muutokset niiden eri vaiheissa.

ESS:n menetelmälliset tavoitteet ovat korkealla. Eri maiden välisen vertailun mahdollistava aineisto on kerättävä siten, että otokset, vastausprosentit, kyselylomakkeen ja haastattelupohjan suunnittelu ja kenttätyön toteuttaminen jne. vastaavat toisiaan kaikissa tutkimukseen osallistuvissa maissa. Muutamia kenttätyön yksityiskohtiin on tullut muutoksia ensimmäisen kierroksen kokemusten perusteella.

ESS:ä rahoittaa Euroopan komissio Euroopan tiederahaston tukemana. Kenttätyön kussakin maassa rahoittavat kansalliset tiederahastot. Suomessa rahoituksesta vastaa Suomen Akatemia. Kustakin osallistujamaasta on valittu tiedonkeruuorganisaatio sekä kansallinen tutkimuskoordinaattori, joka toimii tiedonkeruu organisaation ja kansainvälisen tutkijaryhmän välisenä yhteyshenkilönä. Suomessa Tilastokeskus hoitaa tiedonkeruun ja kansallisena koordinaattorina toimii Heikki Ervasti Turun yliopistosta. Jo ensimmäisellä kierroksella omaksuttuun tapaan ESS-tutkimuksesta käytetään Suomessa nimeä ”Suomi Euroopassa”.

Tutkimuksen kohde on poikkeuksellisen laaja. Kysymysten aiheet vaihtelevat tiedotusvälineiden seuraamisesta ja poliittisesta osallistumisesta uskonnollisuuteen. Toisella kierroksella ns. vaihtuvat kysymysmodulit pureutuvat terveyskäyttäytymiseen, taloudelliseen moraaliin ja kuluttajan asemaan sekä perheen ja työn yhdistämiseen. Haastattelijan näkökulmasta kysymysten laaja kirjo voi tuntua hankalalta. Kun tutkimuksen aihepiiri ei ole suppeasti rajattu, voi haastateltavien suostuttelu mukaan olla tavanomaista työläämpää. Laaja aihepiiri voi kuitenkin olla myös etu. Haastateltavalle voi mainita, että kysymyksiin kuuluu myös heitä oletettavasti kiinnostavia aiheita. Olennaista on myös se, että lähes kaikki kysymykset ovat luonteeltaan mielipidekysymyksiä. Vastaajan ei tarvitse tarkistaa mitään asioita, vaan hänen oma näkemyksensä riittää. Ensimmäisellä kierroksella saadut kokemukset osoittivat, että vastaajat kokivat ESS-haastattelut mielenkiintoisina.

Aineiston keruu koostuu kahdesta osasta. Haastattelun lisäksi haastateltaville jätetään itse täytettäväksi vielä kirjallinen kyselylomake. Itse täytettävässä lomakkeessa on kysymyksiä asioista, joita ei kysytä varsinaisessa haastattelussa, mutta lomakkeessa on myös hieman eri versioita haastattelussa esitetyistä kysymyksistä. Kysymysten toistaminen hieman eri muodossa liittyy ESS:ssä toteutettavaan kyselytutkimuksen menetelmiä

tarkastelemaan tutkimukseen. Itse täytettävästä kyselylomakkeesta kerrotaan enemmän myöhemmin kappaleessa 6.

2. Otos

ESS:n otokseen on poimittu Tilastokeskuksen Suomen väestöä koskevasta tietokannasta satunnaisesti noin 2900 henkilöä, jotka ovat iältään vähintään 15-vuotiaita. Yläikärajaa ei ole.

Otos edustaa Suomessa asuvaa 15 vuotta täyttänyttä väestöä. Tämä tarkoittaa sitä, että otokseen kuuluvat henkilöiden ominaisuudet yhteensä vastaavat koko väestöä siten, että aineiston perusteella voidaan tehdä johtopäätöksiä kaikista Suomessa asuvista ihmisistä. Tähän perustuen otokseen valittua henkilöä ei voi vaihtaa. Haastatteluun on osallistuttava henkilökohtaisesti, eikä kukaan muu henkilö voi vastata valitun haastateltavan puolesta.

Ylipeittoon kuuluvat tutkimuksen kenttätyöjakson ajan laitoksessa tai ulkomailla asuvat.

Laitosväestö

Laitosväestöön kuuluvia ovat vanhainkodeissa, pitkäaikaisesti sairaalassa, koulukodissa tai vankilassa olevat tms. Vanhusten palvelutalossa asuvat eivät sen sijaan kuulu laitosväestöön.

Huom! Laitoksia eivät ole opiskelija-asuntolat eivätkä työsuhteasuntolat. Laitosväestöön eivät kuulu laitoksissa työskentelevät henkilöt, vaikka heidän asuntonsa olisikin laitoksen yhteydessä. Laitosväestöä eivät myöskään ole asevelvollisuuttaan suorittamassa olevat henkilöt.

3. Kenttätyö

Kenttätyöaika on 20.9.-17.12.2002.

Tiedot kerätään tietokoneavusteisina käyntihaastatteluina (CAPI). Puhelinhaastatteluita ei tehdä eikä sijaisvastaajia käytetä. Jos haastateltava ei halua haastattelijaa kotiinsa, haastattelu pyritään tekemään jossakin muualla. Haastattelu kestää noin 1,5 tuntia, mutta kuten aina, riippuu pitkälti haastateltavasta. Esimerkiksi työmarkkinoiden ulkopuolella oleville haastattelu on hieman lyhyempi kuin työelämässä oleville haastateltaville.

Kenttätyö koostuu seuraavista vaiheista:

- 1) Kohdekirjeen, esitteen ja taskutilaston lähettäminen.
- 2) Yhteyden ottaminen kohdehenkilöön puhelimitse (tai käynti, jos puhelinnumeroa ei tiedetä). Jokainen yhteydenotto merkitään kontaktilomakkeelle.
- 3) Kohdehenkilö haastatellaan (käyntihaastattelu!).
- 4) Itse täytettävän kyselylomakkeen jättäminen haastateltavan täytettäväksi.
- 5) Jokaisessa otoksen osoitteessa (ml. haastattelusta kieltäytyvät) käydään ja ”asuinympäristö” –kohta kontaktilomakkeesta täytetään.

Ennakkokirjeestä on hyvä olla kopio mukana haastatteluun mennessä. Voi olla, että haastateltava on jo unohtanut saaneensa kirjeen tai kirje on hävinnyt. Jos haastateltavalla ei ole ennakkokirjettä, on tärkeää jättää ennakkokirjeen kopio haastateltavalle, koska kirjeessä on haastattelijan ja tutkijoiden yhteystiedot.

Jokaiseen **ei-tavattuun** kohdehenkilöön otetaan yhteyttä vähintään neljä kertaa ennen kuin tapaus luokitellaan puuttuvaksi. Puhelimitse tehtävien yhteydenottojen määrää ei kuitenkaan ole rajoitettu. Yhteydenotot ajoitetaan eri kellonaikoihin koko kenttätyöskentelyn ajalle. Tarvittaessa otetaan yhteyttä myös viikonloppuna. Mikäli haastateltava kieltäytyy, on haastattelijan harkinnan mukaan silti käytävä haastateltavan osoitteessa (havainnointi tieltä tai muulta julkiselta alueelta) ja täytettävä kontaktilomake. Tämä kannattaa ottaa huomioon, kun suunnittelee matkoja samalla suunnalla asuvien kohdehenkilöiden luo.

Kontaktilomakkeen asuinympäristöä koskevat tiedot voi täyttää myös paikallistuntemuksensa perusteella, jolloin paikan päällä ei tarvitse käydä. Kun omat tiedot eivät riitä pääosaan kysymyksistä vastaamiseen, on käytävä

havainnoimassa ympäristöä. Jos kohdehenkilö asuu yli 10 km:n päässä, omat tiedot ympäristöstä eivät riitä eikä samalle suunnalle ole muita matkoja, on neuvoteltava kenttäsihteerin kanssa.

Vastausprosentit

Tavoitteenamme on 75%:n vastausosuus. Riittävä vastausprosentti on erittäin tärkeä, jotta voidaan varmistaa, että aineisto edustaa määriteltyä tutkimusjoukkoa. Suomen tutkimuksessa vastausprosentin tulee olla korkea, sillä meillä on monia muita maita paremmat edellytykset tähän (esim. kattavat henkilökisterit, tiedonkeruuorganisaation luotettavuus). Korkea vastausprosentti vastaa Tilastokeskuksen hyvää mainetta tiedonkerääjänä ja on meille hyvää mainosta myös jatkoa ajatellen. Haastattelijat vaikuttavat osaltaan vastausprosenttiin.

Vastausten ja lomakkeiden lähettäminen

Haastattelut palautetaan päivittäin, kysely- ja kohdelomakkeet sitä mukaa, kun ne on palautettu/loppuun käsitelty. Myös yhteydenotot olisi hyvä tallentaa Blaiselle samana päivänä kuin ne on tehty.

Kansainvälinen ryhmä haluaa pysyä tilanteen tasalla kenttätyöjakson kuluessa. Sille raportoidaan kenttätyön sujumisesta kahden viikon välein kontaktilomaketietojen perusteella. Eri maiden menetelmiä halutaan verrata, ja näitä tietoja käytetään myös vertailussa hyväksi.

Haastateltavan motivointi

Tutkimuksen esittelyssä voi olla hyödyllistä esittää seuraavat asiat:

- Kyseessä ei ole kaupallinen tutkimus.
- Tutkimuksen rahoitus perustuu useisiin lähteisiin. Euroopan komission lisäksi tutkimusta rahoittaa Euroopan tiederahasto ja Suomen akatemia.
- Tutkimus hyödyttää monia ryhmiä. Niin hallinto, media, tutkijat, poliitikot ja tavalliset kansalaisetkin hyötyvät tutkimuksesta.
- Tutkimuksella on erityistä merkitystä juuri siksi, että näin saadaan selville, mitä tavalliset ihmiset ajattelevat yhteiskunnallisista kysymyksistä.
- Tutkimuksessa voidaan vertailla eri maiden asukkaiden näkemyksiä.
- Tutkimuksen laaja aihepiiri – jokaiselle on jotakin. Viime kerralla, vuonna 2002, tehdyissä palautehaastatteluissa haastatellut pitivät ESS-haastattelua erittäin mielenkiintoisena.
- Haastattelu on täysin luottamuksellinen. Kaikkia henkilöitä, jotka käsittelevät tietoja, sitoo vaitiolovelvollisuus. Tutkimuksen tuloksia esitetään ainoastaan taulukkoina ja kuvioina joista ei voi tunnistaa yksittäisen vastaajan tietoja.
- Haastattelun kesto on noin 1,5 tuntia.

Katotyöskentely

Kieltäytymistapauksissa ensisijainen vaihtoehto on haastattelijan vaihtaminen alueryhmän puitteissa. Toissijaisesti sama haastattelija ottaa kohdehenkilöön uudelleen yhteyttä. Ennen yhteydenottoa lähetetään kieltäytyneen kirje.

Haastattelijan vaihtuminen

Kun haastattelija vaihtuu, ota yhteyttä kenttäsihteerin. Jos kontaktilomake on avattu, sitä ei saa lähettää suoraan pikasiirtona haastattelijalta toiselle, vaan se pitää lähettää Tilastokeskuksen kautta, koska jo kirjatut yhteydenottotiedot pitää saada siirtymään lomakkeen mukana. **Kohdelomakkeen mukana lähetetään kohdehenkilön kyselylomake sekä paperinen kontaktilomake, johon on täytetty siihenastiset yhteydenotot.**

Katso tarkemmat ohjeet Kontaktilomakkeen täyttö (luku 7).

Jälkikäteisyhteydenotot

Joihinkin kohdehenkilöihin (sekä kato- että haastatellut) otetaan jälkikäteen yhteyttä ja kysytään haastatteluun osallistumisesta parilla kysymyksellä. Puhelinsoitot tehdään CATI-keskuksesta. Näistä yhteydenotoista pitäisi pyrkiä ilmoittamaan kaikille tavoitetuille kohdehenkilöille.

4. Tarvittava materiaali

Haastattelijan materiaali:

- haastattelulomake paperimuodossa
- kontaktilomakkeita paperimuodossa
- Capi-lomake (lomakkeen tunnus ES04)
- kontaktilomake (ESK4, vain suomeksi)
- vastauskorttivihko
- työohjeet
- kohdelomakkeet

Postitettavaksi:

- kohdekirjeet (tavallinen ja puhelimettomien kirje) + osoitetarrat
- esite tutkimuksesta
- Taskutilasto (tilataan itse)
- kieltäytyneen kirje (2 erilaista)

Haastateltavalle jätettäväksi:

- kyselylomake
- palautuskuori + haastattelijan osoitetarrat
- muutamia ylimääräisiä kohdekirjeitä

Kirje, esite ja Taskutilasto

Tutkimuksesta tehty esite sekä Taskutilasto postitetaan kohdekirjeen mukana. Niiden toivotaan motivoivan ihmisiä osallistumaan tutkimukseen.

Blaise-lomakkeet

Blaise-lomakkeet ovat noudettavissa viimeistään tiistaina 16.9. klo 15.

Kyselylomakkeet

Heti materiaalin saavuttua on tarkistettava, että jokaiselle kohdehenkilölle on oma kyselylomake. Lisäksi pitäisi olla muutama blanko, ylimääräinen lomake siltä varalta, että alkuperäisiä lomakkeita katoaa.

Kohdelomake

Huom! Vaikka kontaktilomakkeella kysytään kohdehenkilön puhelinnumero, **yhteystiedot on päivitettävä kohdelomakkeelle**. Sillä olevaa puhelinnumeroa käytetään, kun valitaan otos CATI-keskuksesta tehtäviin jälkikäteisyhteydenottoihin.

5. Itse täytettävä kyselylomake

Haastattelun lopuksi haastateltaville jätetään täytettäväksi kirjallinen kyselylomake. Vastaajat täyttävät lomakkeen itsenäisesti eli **haastattelija ei odota täyttämistä eikä auta haastateltavaa**. Samalla vastaajille jätetään palautuskuori, jossa he voivat palauttaa täytetyn kyselyn haastattelijalle. Haastateltavaa pyydetään palauttamaan kysely mahdollisimman nopeasti, mielellään viikon sisällä.

Kyselylomakkeessa on osittain samoja kysymyksiä kuin itse haastattelussa joko täysin samassa muodossa tai hieman muunneltuna. Haastateltaville on syytä korostaa, että näin kontrolloidaan kysymysten laatua. Tarkoituksena siis ei ole testata haastateltavan johdonmukaisuutta, muita ominaisuuksia tai varsinkaan ”retkuttaa” haastateltavaa.

Itse täytettävästä lomakkeesta on kolme versiota, joiden kysymykset osittain poikkeavat toisistaan. Otos on jaettu satunnaisesti kolmeen ryhmään, joista yhdelle annetaan A-, toiselle B- ja kolmannelle C-kyselylomake. Haastateltavan yhteystiedot on painettu valmiiksi oikealle kyselylomakkeelle. Jos tämä haastateltavan alkuperäinen lomake häviää, hänelle voi lähettää uuden, johon haastattelija kirjoittaa oman numeronsa, vastaajan yhteystiedot (nimi ja osoite) ja kohdenumeron. Oikea kysely jaetaan haastateltaville sen mukaan, mikä kysely kohdelomakkeelle on merkitty. Merkintä löytyy jokaisen kohdelomakkeen oikeasta reunasta.

Itse täytettävää lomaketta ei missään tapauksessa saa antaa täytettäväksi ennen kuin haastattelu on tehty loppuun.

Ennen lomakkeen antamista haastateltavalle on syytä muistaa:

- On syytä korostaa, että **lomake on henkilökohtainen**. Kukaan muu henkilö ei voi täyttää sitä haastateltavan puolesta.
- Joskus on mahdollista, että haastateltava ei kykene täyttämään lomaketta sairauden, huononäköisyyden tms. syyn vuoksi. Tällöin häneltä voi kysyä, löytyisikö lähipiiristä ketään, joka voisi auttaa kyselyn täyttämässä. Vastaja voi täyttää kyselyä myös vähitellen oman vointinsa mukaan.

Haastattelijan tehtävänä on soittaa kohdehenkilölle, jos kyselyä ei ala kuulua takaisin (ks. ao. taulukko). Uuden lomakkeen voi pyydettyä lähettää. Palautuneet kuoret avataan ja tieto kyselyn palautumisesta merkitään kontaktilomakkeelle. Kyselylomakkeet lähetetään viikoittain kohdelomakkeen mukana Tilastokeskukseen. Tyhjiä lomakkeita ei kuitenkaan tarvitse palauttaa. Muistathan merkitä karhuntoimitukset kontaktilomakkeelle.

Kyselylomakkeen ”karhunta”:

Haastattelu	Viikko (8 pv) haastattelusta	Noin 2 viikkoa haastattelusta	noin 3 viikkoa haastattelusta
Pyydetään palauttamaan kysely viikon sisällä	Soitto perään, jos lomaketta ei ole palautettu. (Puhelimittomille kirje)	Toinen soitto, jos kyselyä ei kuulu.	Onko lomake palautunut? Onko se täytetty? -> Merkintä kontaktilomakkeelle

Kysely ei mene lopullisesti kadoksi, vaikka se palautuisikin yli kolme viikkoa haastattelun jälkeen. Myöhästyneetkin kyselylomakkeet lähetetään Tilastokeskukseen.

6. Haastattelu

Yleisiä periaatteita:

- 1) Kuten aina, on haastattelussa tärkeää löytää oikea nopeus. Haastateltavan hoputtamista nopeampiin vastauksiin tulee välttää. Toisaalta ei myöskään ole suositeltavaa antaa haastateltaville liikaa aikaa pohtia kysymyksiä. Tutkimuksen tarkoituksena on mitata asenteita, jotka spontaanisti nousevat esiin. Jos haastateltavalla ei ole näkemystä jostain asiasta tai hän ei jostain muusta syystä pysty vastaamaan esitettyyn kysymykseen, merkitään EOS tai ”muu vastaus” ja siirrytään seuraavaan kysymykseen. Myös avokysymyksissä on käytettävä kieltäytyy- ja EOS -koodeja.
- 2) Esitettävissä kysymyksissä on kautta linjan yleisiä luonnehdintoja ja määritelmiä, jotka saattavat kaivata lisäselityksiä. Periaatteena on, että haastateltavia ohjataan mahdollisimman vähän. Kysymykset on tarkoitettu yleisiksi, joten haastateltavan on vastattava sen mukaan, miten hän itse ymmärtää kysymyksen.
- 3) Osa kysymyksistä koetaan hankalina. Monet ihmiset eivät mielellään anna tietoja esimerkiksi äänestyskäyttäytymisestään tai tuloistaan. Jos näin käy, merkitään vastaukseksi ”kieltäytyy”. Muita koodeja ei saa käyttää, koska tutkimuksessa seurataan myös sitä, mistä asioista ei haluta puhua. Tutkimuksessa käytetään Blaisen omia EOS- ja kieltäytymiskoodeja.
- 4) Joissain tapauksissa mikään annetuista vastausvaihtoehdoista ei kelpaa. ”Muut vastaukset” kirjoitetaan sanatarkasti. Monissa kysymyksissä ”muu, mikä” -vaihtoehto puuttuu. Tällöin muuta vastausta ei odoteta. Jos sellaisia kuitenkin esiintyy, pitää nekin kirjoittaa ylös.
- 5) Haastattelu koostuu useasta eri teemasta, joiden mukaan haastattelu on jaksotettu. Joidenkin jaksojen edessä on lyhyt johdanto, joka auttaa haastateltavaa varautumaan seuraaviin kysymyksiin. Kaikkien jaksojen edessä tällaista johdantoa ei kuitenkaan ole. Tämä katsotaan tarkoituksenmukaiseksi, sillä haastattelulomakkeen pitäisi voida käydä läpi jopa kokonaan ilman johdantoja.
- 6) Jos haastateltava haluaa keskeyttää haastattelun, on syytä yrittää sopia myöhempi ajankohta, jolloin haastattelua voidaan jatkaa.

Vastauskortit:

Tässä tutkimuksessa on poikkeuksellisen paljon vastauskortteja. Vastauskortit on numeroitu juoksevilla numerolla. Samaa korttia voidaan käyttää useammassa kysymyksessä, jotka ovat yleensä peräkkäisiä.

Vinkkejä haastattelulomakkeelle:

Täytetyn lomakkeen selaus

Koska lomake on varsin pitkä, saattaa tulla tarve selata jo tehtyä haastattelua joko oikean tai harjoitushaastattelun puolella. Eri kysymysosioiden alkuun pääsee helposti avaamalla navigoi-valikon etsintätägi-kohdan (tai suoraan näppäinyhdistelmällä Shift+f9). Ruudulle tulevaan tägiruutuun kirjoita esim. b-kirjain ja näpätä OK (Enteriä), niin pääset B-osioon (politiikka).

Lomakkeella olevien tekstikenttävastausten korjaaminen

Haastattelulomakkeella oleviin tekstikenttiin täytettyihin tietoihin (esim. ammattinimikkeet) saa tehtyä lisäyksiä tai muutoksia ilman, että jo kirjoitettu teksti häviää, jos ennen tekstin muokkaamista näpäyttää Insert-näppäintä.

Haastattelun sisältö

Haastattelun aihepiirit ovat seuraavat:

A1 – A10	Tiedotusvälineiden seuraaminen ja sosiaalinen luottamus
B1 - B40	Politiikka: mielenkiinto politiikkaa kohtaan, poliittinen tehokkuus, luottamus, osallistuminen, yhteiskuntapoliittiset käsitykset, asenteet
äänestäminen ja hallinnon tasot sekä maahanmuuttajia koskevat	
C1 - C28	Koettu hyvinvointi, turvallisuus, terveys, uskonto, koettu syrjintä, kansallinen ja etninen identiteetti
D1 – D30	Terveys ja sairaus, hoitoon hakeutuminen ja hoitomuotoihin suhtautuminen, lääkkeiden käyttö, kokemukset terveydenhuollosta
E1 – E30	Taloudellinen moraali ja kuluttaminen: luottamus ja kokemukset kuluttajana
F1 - F70	Taustatekijät: haastateltavan kotitalouden rakenne, sukupuoli, ikä, asuinympäristö, koulutus, ammatti jne.
G1 – 124	Hyvinvointi, perheroolit, työn ja perheen yhdistäminen, kotitöiden tekeminen, ammatissa toimiminen ja työolosuhteet, opiskelu
P1 – P6	Tieto politiikasta
H	Arvo-orientaatiot (vastaajalle jätettävässä kyselylomakkeessa)
I	Testikysymyksiä (vastaajalle jätettävässä kyselylomakkeessa)
L	Lisäkysymyksiä: terveys, maailmankuva ja siihen liittyvät uskomukset (vastaajalle jätettävässä kyselylomakkeessa)
J	Kysymyksiä haastattelijalle (kontaktilomakkeella)

Haastattelun yksityiskohtia

A. Tiedotusvälineiden seuraaminen ja sosiaalinen luottamus.

A1-A6 Tiedotusvälineiden seuraaminen

- näissä kysymyksissä tiedustellaan, kuinka paljon haastateltava katselee televisiota ja kuuntelee radiota arkipäivisin (ma – pe). Kysymyksissä tarkoitetaan aktiivista tiedotusvälineiden seuraamista, ei siis sitä, että

TV tai radio on auki, mutta sitä ei kuitenkaan seurata. Haastateltava itse arvioi, onko kyseessä aktiivinen seuraaminen. Niin ikään kysymyksissä tarkoitetaan tiedotusvälineiden seuraamista muulloin kuin loma-aikoina.

- Poliitiikan ja ajankohtaisten ohjelmien seuraamisena voidaan pitää aiheita, jotka liittyvät hallintoon ja yhteiskuntapolitiikkaan ja ihmisiin, jotka liittyvät näihin.
- Sanomalehtien lukemisen osalta huomioidaan kaikki sanomalehdet, siis myös iltapäivälehdet ja ilmaisjakelulehdet, ei kuitenkaan mainoksia.
- Poliitiikan ja ajankohtaisohjelmien seuraamiseen käytettyä aikaa voi olla vaikea eritellä. Suomessa kuitenkin esimerkiksi iltauutisten ja erityisten ajankohtaisohjelmien katsominen on varsin yleistä. Ajan voi itse arvioida, jos vastaaminen tuntuu vaikealta.

A7 Internetin käyttö

- Henkilökohtainen käyttö on yksityistä tai ajanvietteellistä käyttöä, joka ei liity työhön, ammattiin eikä opiskeluun.
- henkilökohtaisiksi asioiksi lasketaan kaikki surffailu jne. sekä omien laskujen maksaminen.
- Myös kirjastojen ja nettikahviloiden (rinnastetaan vapaa-aikaan) ja oppilaitosten (rinnastetaan työhön) tietokoneiden käyttö lasketaan mukaan.

B. Poliitiikka

B1 Kiinnostus politiikkaa kohtaan

- Poliitiikka on laaja käsite. Käsitteellä tarkoitetaan kaikkia politiikan alueita puolustuspolitiikasta kulttuuri-, talous- ja sosiaalipolitiikkaan niin kansainvälisellä kuin kansallisella tasolla. Jos haastateltava on kiinnostunut vain jostain politiikan osa-alueesta, katsotaan sekin kiinnostukseksi politiikkaa kohtaan.

B5 Luottamus oikeusjärjestelmää kohtaan

- Oikeusjärjestelmä tarkoittaa eri asiaa kuin esimerkiksi poliisi. Oikeusjärjestelmään kuuluvat mm. käräjäoikeus, hovioikeus ja korkein oikeus.

B17 Vetoimuksen allekirjoittaminen

- Kansalaisaddressi tai –vetoimus on nimilista, johon on kerätty suuri määrä allekirjoituksia siinä tarkoituksessa, että vaikutetaan päätöksentekijöihin.

B20a Läheisin puolue

- Tässä tarkoitetaan puoluetta, johon vastaaja kokee eniten samastuvansa tai jonka mielipiteitä hän kannattaa eniten, puoluetta, johon hän on eniten kiinnittynyt, huolimatta siitä, kuinka hän äänestää.

B21 Poliittisen puolueen jäsenyys

- Tarkoitetaan virallista jäsenyyttä tai rekisteröitymistä puolueeseen.

B28 Koulutusjärjestelmä

- Koulutuksen tämän hetkistä tilaa voi arvioida ottamalla huomioon koulutuksen laadun, saatavuuden (mahdollisuus päästä koulutukseen) ja tehokkuuden/hyötysuhteen. Tässä voi arvioida koulutusjärjestelmää tai koulutuksen tasoa millä tahansa kriteerillä.

B32 Puolueet, jotka pyrkivät kaatamaan demokratian

- Demokratia viittaa koko demokraattiseen järjestelmään tai sen osaan, kuten hallitukseen, vapaaseen tiedonvälitykseen, oikeusjärjestelmään

C. Koettu hyvinvointi ja sosiaalinen syrjäytyminen, uskonto, koettu syrjintä, kansallinen ja etninen identiteetti.

C2 Ystävien jne. tapaaminen

- Tässä viitataan ihmisten tapaamiseen vapaaehtoisesti ja ”kasvokkain”, fyysisesti samassa tilassa. Samassa kotitaloudessa asuvia ei lasketa mukaan. Kaikki ystävien ja sukulaisten ym. tapaamiset lasketaan yhteen, mistä saadaan tapaamisten useus.

C3 Keskustelu henkilökohtaisista asioista

- Kaikkein henkilökohtaisimmat asiat viittaavat intiimeihin asioihin, joita useimmat haluavat varjella ulkopuolisilta. Henkilökohtaisiin asioihin voivat kuulua perheeseen, henkilösuhteisiin, terveyteen tai seksuaalisuuteen liittyvät asiat. Henkilökohtaisista asioista keskusteleminen voi olla myös puhumista työstä tai ammatillisista aiheista. (Molemmat ”tasot” sisältyvät tähän kysymykseen)

C4 Sosiaalinen kanssakäyminen

- Sosiaalisella kanssakäymisellä tarkoitetaan kanssakäymistä toisten ihmisten kanssa muissa kuin virallisissa asioissa.

C5 Väkivallan uhriksi joutuminen

- Viitataan joutumiseen fyysisen väkivallan kohteeksi

C6 Turvallisuuden tunne

- Kun puhutaan ”tästä alueesta” tarkoitetaan vastaajan asuinalueita siten, kuin hän sen itse mieltää.

C7 Terveydentila

- Terveys= fyysinen ja mielenterveys

C9 Uskontokuntaan tai uskonnolliseen yhteisöön kuuluminen

- Uskontokuntaan kuulumiseksi katsotaan kaikkien uskonnollisten yhteisöjen jäsenyys, siis myös ev.lut. kirkkoon kuuluminen.
- Tärkeintä on se, miten haastateltava katsoo asian olevan, ei virallinen jäsenyys. Esim. helluntaiherätyksessä toimiva luterilaisen kirkon jäsen voi vastata kuuluvansa helluntaiherätykseen.

C24 Etnisen vähemmistöryhmän jäsenyys

- Kuuluminen vähemmistöryhmään on samastumista ryhmään tai ryhmän jäsenyyttä.
- Etnisellä ryhmällä tarkoitetaan rotunsa tai syntyperänsä suhteen erottuvaa ryhmää.

C25 Isän syntymäpaikka

- Jos isä on syntynyt Suomeen kuuluneella alueella, joka nykyisin kuuluu Venäjälle, merkitään 1. (Tällöin isä syntyi Suomessa, vaikka alue myöhemmin ei enää olekaan Suomea.)

D. Terveys ja lääkkeet

D10 Lääkkeiden säännöllinen käyttäminen

- Tarkoittaa reseptilääkkeitä

D11 Toisille tarkoitettujen lääkkeiden käyttäminen

- Tarkoittaa kaikkia lääkärin määräämiä lääkkeitä, olivatpa lääkkeet mitä tahansa.

D12-D15 Kenen puoleen kääntyy terveysongelmissa

- Jos perheenjäsen tai ystävä on lääkäri/ sairaanhoitaja/ apteekkari tms., jonka puoleen kohdehenkilö ensimmäiseksi kääntyy, merkitään ammatin mukaan.

D18 Yhteyden ottaminen lääkäriin

- Lasketaan mukaan kaikki lääkärissä käynnit (siis esimerkiksi kontrollikäynnit) ja muut yhteydenotot.

F. Taustatekijät: kotitalouden rakenne, sukupuoli, ikä, asuinympäristö, koulutus, ammatti jne.

F1-F4 Kotitalouden jäsenet

- Kotitalouden jäsenenä voidaan pitää kaikkia niitä, jotka kuuluvat samaan ruokakuntaan ja asuvat pysyväisluonteisesti samassa osoitteessa.
- Nimen, sukupuolen, syntymävuoden ja sukulaisuussuhteen voi ilmoittaa 16 kotitalouden jäsenestä.

F5a Asumuksen omistaminen

- Kotitalouden jäseniin luetaan myös vastaaja itse.

F6a Koulutustaso (sama ohje koskee kysymyksiä F36, F49 ja F55)

- Koulutuskysymyksissä on käytetty kansainvälistä luokitusta, johon suomalaiset koulutusasteet on sijoitettu. Luokka 4 puuttuu tarkoituksella, koska kansainvälisen luokituksen 4. luokka sisältyy Suomessa luokkaan 3.

Vähemmän kuin peruskoulun ala-aste tai vastaava	0
Peruskoulun ala-aste (1-6 luokat), kansakoulu	1
Peruskoulun yläaste (7-9/10 luokat), keskikoulu	2
Lukio, ylioppilas- tai ammatillinen tutkinto	3
- <i>keskiasteen koulutus</i>	
- <i>ammatilliset perustutkinnot, ammattitutkinnot,</i>	
- <i>erikoisammattitutkinnot (esim. lähihoitaja, sähköasentaja)</i>	
Opisto- tai korkeakoulututkinto	5
- <i>ammatillinen opistoaste</i>	
- <i>ammattikorkeakoulu</i>	
- <i>yliopistojen ylemmät ja alemmat korkeakoulututkinnot</i>	
- <i>esim. erikoislääkäri-, erikoishammaslääkäritutkinnot</i>	
Lisensiaatin tai tohtorin tutkinto	6
- <i>tutkijakoulutusaste</i>	
(Ei mitään näistä	7)

F7 Koulutus vuosissa mitattuna

- Koulutuksella tarkoitetaan tässä yhteydessä kaikkea opiskelua peruskoulusta yliopisto-opintoihin. Työnantajan järjestämää työpaikkakohtaista opetusta ei kuitenkaan huomioida. **Vuodet lasketaan täysinä vuosina.** Tarvittaessa pyöristetään (esim. 2 vuotta ja 4 kk = 2 vuotta, 2 vuotta ja 6 kk = 3 vuotta jne.). Jos vastaaja on opiskellut puolipäiväisesti neljä vuotta, lasketaan tässä, että hän on opiskellut kaksi täyttä vuotta. Tässä haetaan nimenomaan koulussa vietettyä aikaa, joten ”tuplaamisetkin” on huomioitava. Armeijaa ei lasketa.

F8a, c ja d Pääasiallinen toiminta

- Pääasiallinen toiminta halutaan tietää viimeisten seitsemän päivän ajalta. Jos haastateltava on vaikkapa työssäkäyvä opiskelija, tarkennuskysymyksellä F8b selvitetään, onko hän ensisijaisesti opiskellut vai käynyt töissä.
- Ikääntyneet työttömät, jotka eivät palaa enää työelämään (eläkeputkessa olevat), lasketaan eläkeläisiksi.

F22 Ammatti (sama ohje koskee kysymyksiä F37, F39)

- Ammattinimikkeellä tarkoitetaan pääasiallista ammattia. Kyseessä voi siis olla tämänhetkinen tai aikaisempi ammatti, jos haastateltava on työelämän ulkopuolella. Jos haastateltavalla on **useampi kuin yksi työ tai ammatti, merkitään se ammatti, jonka harjoittamiseen kuluu enemmän viikoittaista aikaa. Jos aikaa kuluu saman verran, merkitään se työ, josta haastateltava saa suuremmat ansiot**
- Kirjoita ammattinimike ja koodaa se. Jos ammatille ei löydy koodia, on tärkeää, että ammatti on kirjoitettu tarkkaan (esim. minkä alan insinööri).
- Eläkeläisillä otetaan huomioon pääammatti aktiiviaikana.

F15 Työpaikalla työskentelevien lukumäärä

- Tarkoitetaan fyysistä työpaikkaa, jossa työ tapahtuu. Epävarmassa tapauksessa huomioidaan isompi yksikkö. Esim. jos sairaalassa työskentelevä häilyy vastauksessaan koko sairaalan ja oman osaston välillä, ilmoitetaan koko sairaalan henkilöstömäärä.
- Etätyö merkitään kohtaan 1 (alle 10), jos vastaaja työskentelee suurimman osan työajastaan yksin etätyössä. Jos yksin tehtävää etätyötä on alle puolet työajasta, merkitään varsinaisen työpaikan mukaan.

F16 Onko päätyössä alaisia (sama ohje kysymyksessä F44, F52, F58)

- Tässä tarkoitetaan työtä, johon kuuluu muiden työntekijöiden työn valvomista ja vastuuta toisten työstä, esimiesasemaa.

F20 Viikoittainen työaika

- Pyöristetään täysiin tunteihin.
- Useimmiten työaika on määritelty työsopimuksessa, mutta joissakin tapauksessa se voi olla muotoutunut käytännössä.

F25Bfin Työnantajan toimisektori

- myös osuuspankit ja -kaupat ja muu osuustoiminta lasketaan yksityisiin yrityksiin eli kohtaan 1.
- kunnan liikelaitoksia (kohta 4) ovat esimerkiksi vesi-, sähkö- ja liikennelaitokset. Valtionyhtiöitä ovat yhtiöt, joista valtio omistaa yli puolet, esim. Posti, VR, Finnair, Fortum, Kemira, Alko.

F32 Kotitalouden tulot

- Kotitalouden tuloilla tarkoitetaan kaikkia nettotuloja, joita kotitaloudella on verojen jälkeen. Näin ollen mukaan kuuluvat palkkatulot, eläketulot, saadut tulonsiirrot (esim. toimeentulotuki, asumistuki, lapsilisät) korko- ja vuokratulot, muut kuin satunnaiset myyntivoitot jne. Summan voi ilmoittaa joko euroina tai markkoina.

F33 Toimeen tuleminen

Halutaan tietää, miten vastaaja itse kuvailisi tilannetta, miten hän itse näkee asian.

F34 Rahan lainaaminen

Tässä tarkoitetaan rahan lainaamisen helppoutta tai vaikeutta missä tahansa suhteessa.

F35 Eläkö avo/aviopuolison kanssa

Tietoja yhdessäasumisesta kysytään tarkemmin lomakkeen loppupuolella. Tämä kysymys vaikuttaa hyppyihin, siihen kysytäänkö puolison ammatista ja työssäkäynnistä.

F50 Isän työmarkkina-asema (sama ohje F56)

- Avustava perheenjäsen kuuluu yrittäjiin
- Vastausvaihtoehdot: isän poissaolo tarkoittaa, että isä oli poissa perheen arkielämästä siinä määrin, ettei hänen ammatistaan välttämättä ole kaikilla perheenjäsenillä tietoa.

F54 Isän ammatti (samat ohjeet koskevat kysymystä F60)

- Tämä on M-kysymys. Jos haastateltava ei suhteellisen helposti löydä listasta sopivaa luokkaa, koodaa EOS.
- Jatkonäytön saa esiin, kun näpäyttää ensin F6:a ja sitten PageDown-näppäintä. Takaisin pääsee näpäyttämällä PageUp.

F64 –F66 Muun kumppanin kanssa asuminen

- Tässä tarkoitetaan avopuolisoa.

Uusintayhteydenotot:

Kansainvälinen ryhmä edellyttää, että kaikki maat tekevät jälkikäteissoittoja kohdehenkilöille. Joillekin vastanneille, kieltäytyneille ja ei-tavoitetuille soitetaan ja kysytään osallistumisesta tähän tutkimukseen. Useimpiin kansainvälisiin tutkimuksiin liittyy tällainen lisäselvitys johtuen eri maiden tiedonkeruuorganisaatioiden kirjavuudesta. Kerro tästä mahdollisuudesta haastateltavalle. Soitot tehdään puhelinhaastattelukeskuksesta.

Myös **kieltäytyneille** on mahdollisuuksien mukaan pyrittävä kertomaan varmistussoitoista.

Malli:

”Kansainvälisen käytännön ja tavan mukaan tutkimuksesta saatetaan vielä ottaa yhteyttä puhelimitse. (Se koskee kuitenkin alle kymmenesosaa kaikista tutkimukseen valituista henkilöistä.)”

G, H ja L Haastateltavalle jätettävä kysely

- Haastateltavalle jätetään täytettäväksi A- tai B- tai C-version kyselylomake, johon on painettu hänen yhteystietonsa (ks. tarkemmin kappale 5).

7. Kontaktilomakkeen täyttäminen

Suomi Euroopassa 2004 –tutkimuksessa kerätään tietoa kaikista yhteydenotoista kohdehenkilöön tai hänen kotitalouteensa. Myös yhteydenotot Tilastokeskukseen esim. osoitetarkistuksen vuoksi kirjataan ylös. Yhteydenottoa (**soitto, kirje, käynti**) kutsutaan jatkossa nimellä **kontakti**, josta lomakekin on saanut nimensä. Kaikista kontakteista tulee täyttää tiedot kontaktilomakkeelle ESK4.

Yhteydenotot on tärkeä kirjata lomakkeelle sitä mukaa, kun niitä syntyy. Paperilomaketta ei täytetä kuin niistä kohteista, jotka siirretään toiselle haastattelijalle joko kohdehenkilön muuton tai katotyöskentelyyn siirron takia. Haastattelumatkalla voit kuitenkin tarvittaessa käyttää paperista kontaktilomaketta ja täyttää tiedot myöhemmin Blaiselle. Kysymykset on tarkoitettu haastattelijan vastattavaksi, eikä niitä saa kysyä kohdehenkilöltä (paitsi poikkeustilanteissa kysymys N1).

Katokoodaus

Katokoodaus tehdään tässä tutkimuksessa kahteen eri paikkaan: haastattelulomakkeelle (TK:n normaali katokoodaus) ja kontaktilomakkeelle. Kontaktilomakkeen katokoodaus on yhteydenottokohtainen ja sinne voi merkitä useita kadon syitä. Kontaktilomakkeen avulla seurataankin tarkemmin yhteydenottojen määrää ja haastateltavien käyttäytymistä yhteydenottojen aikana. **TK:n normaali katokoodaus tehdään haastattelulomakkeelle (ES04) vasta, kun kontaktilomakkeella on selvinnyt, ettei haastattelua saada eikä kohdetta siirretä katotyöskentelyyn (tai haastattelu jää katotyöskentelyssäkin saamatta).**

Kontaktilomakkeen lopussa on lisää kysymyksiä haastattelijalle mm. haastateltavan asuinalueesta. Täytä tiedot yhteydenotosta kontaktilomakkeelle **heti yhteydenoton/haastattelun jälkeen** ja muista myös asuinympäristöä koskevat kysymykset.

Kontaktilomakkeelta voi siirtyä F1:llä haastattelulomakkeelle ja myös päinvastoin haastattelulomakkeelta kontaktilomakkeelle.

Kontaktilomakkeen kysymykset

Yhteydenotot

- Yhteydenottojen kirjaaminen **alkaa kohdekirjeen lähettämisestä**, joka siis on ensimmäinen yhteydenotto. Tästä eteenpäin kirjataan kaikki kontaktit aikajärjestyksessä niin, että mahdolliset karhuntoimituksetkin ovat lomakkeella. Alkuvaiheen numerohakuja ei kirjata.
- Kontaktilomakkeelle kirjataan yhteydenotot kohdehenkilön kotitalouteen ja Tilastokeskukseen (esim. osoitetarkistus). **Myös tuloksettomat yhteydenotot on kirjattava ylös.**
- Maksimissaan Blaiselle mahtuu 30 yhteydenottoa, joista 20 ensimmäistä on varattu yhteydenotoille ennen haastattelua. Jos yhteydenottoja tulee tässä vaiheessa täyteen tuo määrä, kirjoitetaan huomautuskenttään, että todellisuudessa yhteydenottoja oli enemmän. Ruudulla näkyy 10 yhteydenottoriviä. Kun haluat näkyviin seuraavat rivit, saat ne esille nuolinäppäimellä.
- **Yhteydenoton ajankohta** kirjataan (pvm, kellonaika). Kirjeen kellonaika on se ajankohta, jolloin postilaatikko tyhjenetään. Kun yhteydenoton tulos on siirto toiselle haastattelijalle (8 tai 9), kirjataan kellonaika sen mukaan, milloin siirrosta on sovittu.

Yhteydenoton tyyppi ja tulos:

0 Informaation antaminen/saaminen: kirjeen lähettäminen, osoitetietojen päivitys, kyselylomakkeen karhuaminen (merkitse huomautusruutuun "Karhuttu kyselylomaketta"). Tästä yhteydenottotyypistä ei tule enempää kysymyksiä.

1 Valmis haastattelu: Yhteydenoton tyyppi on **käynti**. Merkitse 1, kun haastattelu on tehty loppuun. Vastataan kysymyksiin haastattelusta ja kyselylomakkeen jättämisestä. Täytetään myös asuin ympäristökysymykset.

2 Osittainen haastattelu: Yhteydenoton tyyppi on **käynti**. Merkitse 2, kun haastattelu on jäänyt kesken. Täytetään asuin ympäristökysymykset. Voit myös vastata kysymyksiin haastattelusta ja päivittää ne sitten, kun olet saanut haastattelun loppuun.

3 Yhteys johonkuhun (ei tietoa, onko haastateltava): Olet ollut yhteydessä kohdehenkilön kotitalouteen, mutta et ole varma, oliko kyseessä haastateltava. Hyppyy kysymykseen k6. Jos kohdehenkilö on laitoksessa tai muuttanut, on vastattava uutta osoitetta koskevaan kohtaan (k13). Jos kohdehenkilö on muuttanut toimialueesi ulkopuolelle, katso lisäohjeita sivuilta 4 ja 17 (kohta 3).

4 Yhteys kohdehenkilöön mutta ei haastattelua: kun kohdehenkilö on kieltäytynyt tai hänen kanssaan on sovittu uudesta yhteydenotosta, joskus myös ylipeittotapaus (k6). Kun on sovittu uudesta yhteydenotosta tai esim. puhelimesta haastatteluajankohdasta, vastataan 1 ”sovittiin uudesta yhteydenotosta”. Jos kohdehenkilö on muuttanut kotimaassa, on huomattava vastata uutta osoitetta koskevaan kohtaan (k13). Tähän kohtaan tulevat myös ne, jotka ovat laitoksessa koko kenttätyöjakson ajan. Jos kohdehenkilö on muuttanut toimialueesi ulkopuolelle, katso lisäohjeita sivuilta 4 ja 17 (kohta 3).

Merkitse tähän kohtaan myös sellainen tapaus, jossa kohdehenkilö on jättänyt viestin puhelin vastaajaasi ja esim. perunut sovitun haastatteluajan.

5 Yhteys muuhun henkilöön: Merkitse, kun olet ollut yhteydessä kohdehenkilön kotitalouteen, mutta kyseessä ei ollut haastateltava. Myös tästä hypätään kysymykseen 6. Jos kohdehenkilö on laitoksessa tai muuttanut, on vastattava uutta osoitetta koskevaan kohtaan (k13). Jos kohdehenkilö on muuttanut toimialueesi ulkopuolelle, katso lisäohjeita sivuilta 4 ja 17 (kohta 3).

6 Ei lainkaan yhteyttä: Tarkoittaa, että yhteydenotto ei tuottanut minkäänlaista yhteyttä kenenkään kanssa. Soittaminen kohdehenkilön puhelin vastaajaan ja viestin jättäminen siihen kuuluvat tähän kohtaan. Jos kohdehenkilö on muuttanut, tässäkin on huomattava vastata uutta osoitetta koskevaan kohtaan (k13). Jos kohdehenkilö on muuttanut toimialueesi ulkopuolelle, katso lisäohjeita sivuilta 4 ja 17 (kohta 3).

7 Osoite ei asumiskäytössä tai sitä ei löydy: Menet käynnille osoitteeseen, mutta et löydä sitä, se on laitoksen osoite, siinä ei asuta, talo on purettu tms. Myös TK:n kautta tehdyssä osoitetarkistuksessa voi ilmetä, että kotiosoitetta ei löydy. Siirrytään kysymykseen 12, syyt miksi osoitetta ei löydy tai siinä ei asuta.

8 Siirretään toiselle haastattelijalle katotyöskentelyyn: Kirjaa ajankohta sen mukaan, kun olet sopinut siirrosta. Jätä lomake kesken ja lähetä Tilastokeskukseen siirtoa varten. Jos kohdehenkilö on muuttanut toimialueesi ulkopuolelle, katso lisäohjeita sivuilta 4 ja 17 (kohta 3).

9 Siirretään toiselle haastattelijalle loman tai sairausloman takia: Yhteydenoton tyyppi on 0 (siirto). Jätä lomake kesken ja lähetä Tilastokeskukseen siirtoa varten. Katso sivun 17 ohje (kohta 2).

Yhteydenottoriveiltä ei aina siirrytä automaattisesti jatkokysymyksiin, joten on oltava tarkkana, että vastaa kaikkiin tarvittaviin kohtiin. **Jatkokysymyksiin pääsee välilehdiltä** (klikkaamalla osion nimeä lomakkeen yläreunassa) **tai valitsemalla seuraavan tyhjän rivin alussa 2.** Ohjelma varoittaa, jos kirjoitat jo täytetyn yhteydenottorivin päälle. Jos kuitenkin todella haluat korjata tietoja, pääset ohittamaan varoituksen. Älä kirjoita kakkosta täytetyn yhteydenottorivin alkuun, ellet halua poistaa kaikkia tuon rivin ja sen alla olevien rivien tietoja. Yhteydenottoja ei välttämättä tarvitse kirjoittaa aikajärjestyksessä, joten jos olet unohtanut merkintöjä, voit korjata ne myös ensimmäisille vapaille riveille.

Keskeytysruutuun voi siirtyä välilehdeltä (tai Ctrl+Enter). Jätä lomake kesken aina, kun poistut lomakkeelta, jolle vielä aiot tehdä merkintöjä (1=käsittelyä jatketaan, tulee täydennyksiä). Kun jätät lomakkeen kesken, voit jättää ensimmäisen tyhjän rivin alun tyhjäksi, jolloin pääset lomakkeen avatessasi suoraan Endillä täyttämään seuraavaa kontaktia.

Siirtona tullut kohde

Vastaajista, jotka ovat muuttaneet, jätetään näkyviin viimeinen osoite, josta heidät on tavoitettu. Jos olet saanut siirtona toiselta haastattelijalta kohteen, jonka uusi osoite on merkitty kontaktilomakkeelle, tulevat jo täytetyt tiedot näkyviin. Päästäksesi haastattelutilannetta ja ympäristöä koskeviin kysymyksiin uuden osoitteen jälkeen tulevaan kysymykseen 14 ”Onko tämä uusi osoite vielä haastattelualueellasi” tulee vastata vaihtoehdolla 0 ”saatu siirtona toiselta haastattelijalta”.

Kysymykset haastattelutilanteesta ja kyselylomakkeen tila (J-osio)

- Kun olet tehnyt haastattelun loppuun, täytä tämä osio koskien koko haastattelua.
- Merkitse kontaktilomakkeelle tieto kyselyn palautumisesta /kadosta. Kysymykset J10-J12 tulevat näkyviin, jos kyselylomake on merkitty palautetuksi.

Asuinympäristön ominaispiirteet (haastatelluilta ja kadoilta, ei ylipiekkokohteilta)

- **N1. Minkälaisessa talossa vastaaja asuu:** Tämän kysymyksen voi tarvittaessa esittää kohdehenkilölle. Kohtaan 7 ”opiskelija-asunto, huoneita” kuuluvat soluasunnot ja vastaavat, joissa asuu useampia eri ruokakuntaan kuuluvia.
- **N2 - N4:** Vastaukset perustuvat haastattelijan omaan arvioon.
- Kaikissa kysymyksissä EOS on hyväksytty vaihtoehto.

Lomakkeen merkitseminen valmiiksi

Merkitse lomake valmiiksi vasta, kun olet vastannut kaikkiin tarvittaviin kysymyksiin, eikä kohteeseen enää oteta yhteyttä. Älä siis merkitse kohdetta valmiiksi, jos joudut vielä karhuamaan kyselylomaketta tai kohde menee katotyöskentelyyn.

Huom! Jos sinulla on tapana jättää ensimmäisen uuden kontaktirivin alku tyhjäksi, muista lopettaessasi merkitä viimeisen tyhjän rivin alkuun 2.

Haastattelijan vaihtuminen

Kun haastattelijaa vaihtuu, ota yhteyttä kenttäsihteriin. Tarkempia ohjeita myös s. 16-17.

Haastattelijan vaihtuminen ennen yhteydenotto(ja) (ei lähetetty kirjettä/soittoja kohteelle/ei haastattelua)

Jos siirto tehdään ennen kuin kontaktilomaketta on avattu (olet saanut ennen kirjeen lähettämistä selville uuden osoitteen joka ei ole toimialueellasi, tai kohde on sinulle liian tuttu) voi siirrot tehdä pikasiirtona. Kun molemmat lomakkeet ovat avaamattomia (status = 1) ne siirtyvät yhtä aikaa, tehdäänpä pikasiirto kummalta listalta hyvänsä. Päivitä ennen siirtoa uusi osoite ja mahdollinen puhelinnumero vastaajan yhteystietolomakkeelle. Lähetä kohdelomake ja kohteelle jätettävä kyselylomake uudelle haastattelijalle.

Haastattelijan vaihtuminen, kun kontaktilomakkeelle on jo tehty yhteydenottomerkintöjä

Kun alkuperäinen haastattelijaa on jo täyttänyt kontaktilomaketta (lähettänyt kirjeen yms.) ja selviää, että vastaaja onkin muuttanut oman toimialueen ulkopuolelle, täytetään kontaktilomakkeelle uusi osoite ja vastataan, ettei uusi osoite ole enää haastattelualueella.. Tämän jälkeen kontaktilomake keskeytetään ja lähetetään tietoliikenneyhteydellä Tilastokeskukseen.

Vasta tämän jälkeen palataan kontaktilomakkeen otoslistalle ja sieltä mennään vastaajan yhteystietolomakkeelle tekemään siirto toiselle haastattelijalle. Pikasiirtoa ei tässääkään tapauksessa saa tehdä. Tilastokeskuksessa uudelle haastattelijalle lisätään myös kontaktilomakkeen sisältö.

Huom! Tee siirto toiselle haastattelijalle kontaktilomakkeen (ESK4) otoslistalta. Tällöin myös varsinainen haastattelulomake siirtyy automaattisesti, jos sen status on 1 eli haastatteleematta. Jos teet siirron varsinaisen haastattelulomakkeen eli ES04:n otoslistan kautta ei kesken merkitty kontaktilomake siirry automaattisesti vaan se täytyy siirtää erikseen.

Lähetä kohdelomake, kyselylomake sekä paperiversio kontaktilomakkeesta siihen asti täytettyine yhteydenottotietoineen toiselle haastattelijalle. Siirrettyjen kohteiden paperilomakkeet tulisi kohteen käsittelyn loputtua/tutkimuksen loputtua lähettää kohdelomakkeen mukana TK:een. Muista kohteista ei kontaktilomakkeen paperilomaketta tarvita. Se toimii vain haastattelijan apuvälineenä.

Katotyöskentely

Kieltäytymistapauksissa ensisijainen vaihtoehto on haastattelijan vaihtaminen alueryhmän puitteissa. Toissijaisesti sama haastattelijalla ottaa kohdehenkilöön uudelleen yhteyttä. Ennen uutta yhteydenottoa vastaajalle lähetetään kieltäytyneen kirje.

Toimintaohjeet siirtoa varten (katokäsittely, siirto sairauden tai loman vuoksi)

Kontaktilomakkeelle alkuperäinen haastattelijalla merkitsee kohdehenkilöön otetut yhteydenotot lopputuloksineen. Kun päätös katokäsittelyyn siirtämisestä on tehty, lähettävä haastattelijalla täyttää kontaktilomakkeen viimeisen yhteydenottorivin jossa ”yhteydenoton tai haastattelun lopputulos” –kohtaan on lisätty vaihtoehto 8 Siirretään toiselle haastattelijalle katotyöskentelyyn tai 9 Siirretään toiselle haastattelijalle loman tai sairausloman takia. Kontaktilomake keskeytetään ja status jätetään kesken. Varsinaiselle haastattelulomakkeelle ei tehdä mitään merkintöjä.

Tämän jälkeen keskeneräinen kontaktilomake palautetaan Tilastokeskukseen ottamalla tietoliikenneyhteys. Tämä tehdään siksi, että saamme koko ajan tuotettua tutkimuksesta ajan tasalla olevia palauteraportteja ja jotta voimme siirtää ensimmäisen haastattelijan täyttämät kontaktitiedot uuden haastattelijan koneelle.

Vasta kun keskeneräinen kontaktilomake on lähetetty Tilastokeskukseen, saa mennä takaisin vastaajan kontaktilomakkeelle ja tehdä sieltä ”Siirto toiselle” toimenpiteellä siirron katokäsittelyä suorittavalle haastattelijalle. Katotyöskentelyyn siirrettävää kohdetta ei saa siirtää pikasiirtona.

Huom! Tee siirto toiselle haastattelijalle kontaktilomakkeen (ESK4) otoslistalta. Tällöin myös varsinainen haastattelulomake siirtyy automaattisesti jos sen status on 1 eli haastatteleematta. Jos teet siirron varsinaisen haastattelulomakkeen eli ES04 otoslistan kautta ei kesken merkitty kontaktilomake siirry automaattisesti vaan se täytyy siirtää erikseen.

Lähetä kohdelomake, kyselylomake sekä paperiversio kontaktilomakkeesta siihen asti täytettyine yhteydenottotietoineen katotyöskentelyä jatkavalle haastattelijalle.

Jos haastattelu jää katotyöskentelyssäkin saamatta tekee viimeinen kohdehenkilöä tavoitellut haastattelijalla kadon sekä haastattelulomakkeelle että kontaktilomakkeelle, johon täytetään myös asuin ympäristötiedot.

Kadon merkitseminen

Katokoodi merkitään haastattelulomakkeelle ES04-katolohkoon vasta kun kaikki työskentely kohteen kanssa on tehty (kohdetta ei siirretä katotyöskentelyyn tai haastattelua ei katotyöskentelyssä saatu). Kontaktilomakkeelle kadosta tulee merkintöjä moneen kysymykseen riippuen siitä, mikä oli kontaktin lopputulos.

Toimintaohjeita erilaisia tapauksia varten

Kontakttilomake, jonka käsittelet valmiiksi asti (saadut ja lopulliset kadot)

1. Kohdehenkilöllä uusi osoite, joka on eri kuin kohdelomakkeella, jatkat itse työskentelyä ja kohdehenkilö asuu edelleen omalla alueellasi

Vastaa k6:ssa vastausvaihtoehtoon 9 "Kohdehenkilö muuttanut kotimaassa". Muista ehdottomasti täyttää lomakkeelle kohdehenkilön uusi osoite. Tämä tapahtuu seuraavasti:

Avaa osoitepäivitys välilehdeltä tai uusi kontaktirivi valintakohdassa koodilla 2. Täytä K13 ja K14, keskeytä kontaktilomakkeen täyttö ja anna statukseksi "kesken". Kun seuraavan kerran palaat lomakkeelle, anna kontaktirivin valintakohdan viimeisen rivin koodin 2 päälle 1, joka avaa taas uuden kontaktirivin, josta voit jatkaa lomakkeen päivittämistä. Osoitekysymykset eivät häviä lomakkeelta, vaan ne tulevat taas näkyviin, kun olet koodilla 2 siirtymässä haastattelutilanne/asuinympäristökysymyksiin. Jatka Enterillä uuden osoitteen kysymysten ohi - älä poista niitä- ja pääset haastattelutilanne/ asuinympäristökysymyksiin.

2. Jätettävän kyselylomakkeen karhuaminen vastaajalta ja sen merkintä

Avaa uusi kontaktirivi (koodi 1), tallenna päivämäärä ja kellonaika. K4 (yhteydenoton tyyppi) -kohtaan merkitse 1 (käynti), 2 (puhelin), 3 (ovipuhelin) tai 0 (kirje). Avaa seuraavassa kysymyksessä huomautusruutu, ja kirjoita sinne "karhuttu kyselylomaketta". Tallenna tämän jälkeen K5 (yhteydenoton tulos) -kohtaan 0 "Informaation antaminen/ saaminen".

3. Haastatellulle jätetyn kyselylomakkeen palautus/ palauttamatta jättämisen päivitys

Aina, kun menet viimeistä kertaa kontaktilomakkeelle päivittämään vastaajalle jätetyn kontaktilomakkeen palautustilanteen, toimi ehdottomasti seuraavalla tavalla:

Tallenna viimeisen kontaktirivin jälkeiselle ruudulle 2. Vain näin toimimalla pääset lomakkeen kunnialla loppuun. Mene selaamalla haastattelutilanneosioon, ja täytä sieltä kyselylomakkeen tilaa (k21) ja sen täyttämistä koskevat (J10-J12) kysymykset. Näiden jälkeen tulee kysymys "Onko kontaktilomake valmis?" Tallenna 1 ja anna statukseksi haastateltu.

4. Kadoksi jääneen haastattelun kontaktilomakkeen täyttö

Kun olet viimeiselle kontaktiriville merkinnyt kadon syyn/ syyt ja arvion kohdehenkilön osallistumisesta, eikä kohdetta enää siirretä jatkokäsittelyyn:

Avaa viimeinen kontaktirivi koodilla 2, jolloin saat asuinympäristökysymykset täytettäväksi. Viimeisenä tulee kysymys "Onko kontaktilomake valmis?" Tallenna 1 ja anna statukseksi kato. Muista tämän jälkeen täyttää katotiedot myös haastattelulomakkeelle.

Siirrettävien kohteiden ohjeet:

1. Siirto toiselle haastattelijalle ennen kuin kohdehenkilölle on lähetetty kohdekirje (molemmat lomakkeet statuksella 1 tai 0)

Lähetä kohde uudelle haastattelijalle pikasiirtona. Ei väliä kumman projektitunnuksen kohdalta siirron teet, koska molemmat siirtyvät automaattisesti. Huom! Jos olet saanut kohteen siirtona ja se siirretäänkin takaisin samalle haastattelijalle, kuin jolta siirron sait, palauta kohteet Tilastokeskukseen erityistoimenpiteellä ja pyydä kohteet takaisin saavaa haastattelijaa ottamaan yhteys kenttäyksikköön. Hänelle annetaan diaario-numerot, joilla listalla jo olevat kohteet saadaan auki. "Kolmannelle" haastattelijalle kohteet voi siirtää normaalisti pikasiirtona.

2. Siirto toiselle haastattelijalle (esim. loman/ sairasloman takia), kontaktilomaketta alettu täyttää

Täytä viimeinen kontaktirivi seuraavasti: K4 "yhteydenoton tyyppi" 0 =Kirje/ siirto, K5 "yhteydenoton lopputulos" 9=Siirretään toiselle haastattelijalle loman tai sairasloman takia, tallenna vielä seuraavalle näytölle 1=luettu. Kohteen status viimeisen yhteydenoton jälkeen =kesken, lähetä tietoliikenneyhteydellä Tilastokeskukseen. Tämän jälkeen tee ESK4-tunnuksella olevan kohdelistan kautta vastaajan yhteystietolomakkeelta "siirto toiselle". Ota vielä uudelleen tietoliikenneyhteys.

3. Siirto toiselle haastattelijalle, kontaktilomaketta täytetty ja kohde muuttanut toimialueesi ulkopuolelle

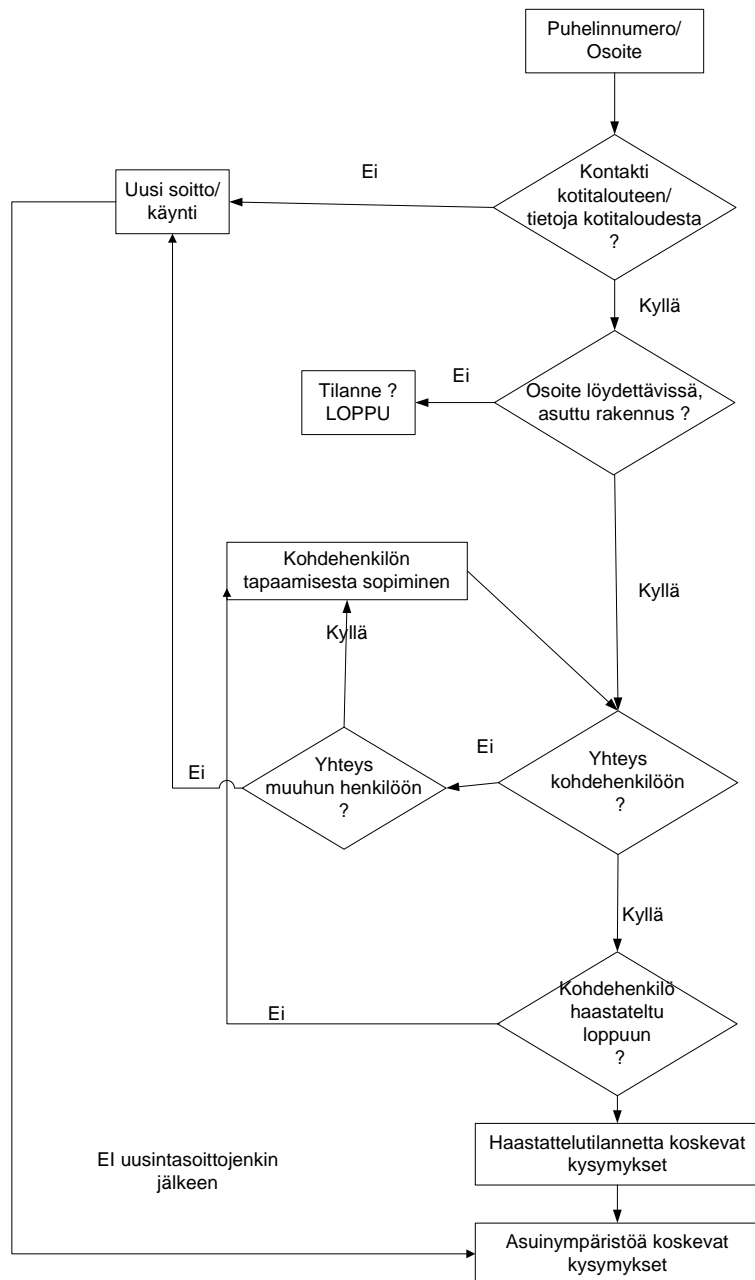
Kun viimeisellä kontaktirivillä päädyt k6:n vastausvaihtoehtoon 9 "henkilö muuttanut kotimaassa", muista ehdottomasti täyttää lomakkeelle uusi osoite. Tämä tapahtuu seuraavasti:

Avaa osoitepäivitys välilehdeltä tai uusi kontaktirivi valintakohdassa koodilla 2. Täytä K13 ja K14, keskeytä kontaktilomakkeen täyttö ja anna statukseksi "kesken". Lähetä lomake tietoliikenneyhteydellä keskusyksikköön. Palaa tämän jälkeen ESK4-projektitunnuksen kohdelistalta kohdehenkilön yhteystietolomakkeelle ja tee siirto toiselle haastattelijalle. Ota uusi tietoliikenneyhteys.

4. Siirto toiselle haastattelijalle katotyöskentelyä varten

Kun olet merkinnyt kontaktiriveille kaikki yhteydenottosi ja kieltäytymisen syyt, avaa vielä uusi kontaktirivi. Täytä se seuraavasti: K4 "yhteydenoton tyyppi" 0 =Kirje/ siirto, K5 (yhteydenoton lopputulos) 8=siirretään toiselle haastattelijalle katotyöskentelyyn, tallenna vielä seuraavalle näytölle 1=luettu ja tämän jälkeen keskeytä haastattelu normaalisti ja anna statukseksi "kesken". Ota tietoliikenneyhteys keskusyksikköön ja valitse kohta "Siirto toiselle". Ota vielä uudelleen tietoliikenneyhteys.

Kaavio työvaiheista



PALAUTE

Kenttätöiden loppupuolella tästä tutkimuksesta kerätään haastattelijapalautetta.

LASKUTUS

Kenttätöitä laskutetaan projektinumerolla A3502.

YHTEYSHENKILÖT

Yhteyshenkilönä sisältökysymyksissä Tilastokeskuksesta on Nelli Kiianmaa, puh. (09) 1734 2971 ja Turun yliopistossa Heikki Ervasti, puh. (02) 333 5706, gsm 040-511 7146. Muissa asioissa voi ottaa yhteyttä oman alueen kenttäsihteerin tai aluepäällikköön. ATK-asioista vastaa Tuula Tiainen.