

ESS 2008

SUOMI EUROOPASSA

Työohjeet

1. Taustaa

ESS (European Social Survey) on eurooppalainen tutkimushanke, jonka neljännen kierroksen tiedonkeruu toteutetaan **22.9.2008 - 16.1.2009 välisenä aikana**. Aikaisemmat kierrokset tehtiin vuonna 2002, 2004 ja 2006. Suomen osalta tiedot on jokaisella kierroksella kerännyt Tilastokeskuksen haastattelijat. Tätä kirjoitettaessa 27 maata on vahvistanut osallistumisensa neljännelle kierrokselle. Ne ovat:

Alankomaat	Kroatia	Saksa
Belgia	Kypros	Slovenia
Bulgaria	Liettua	Suomi
Espanja	Norja	Sveitsi
Irlanti	Portugali	Tanska
Iso-Britannia	Puola	Turkki
Israel	Ranska	Ukraina
Itävalta	Romania	Venäjä
Kreikka	Ruotsi	Viro

Lisäksi Tsekki, Islanti, Latvia, Slovakia ja Unkari saattavat vielä tulla mukaan.

ESS on aikasarja-aineisto, joka kerätään joka toinen vuosi. **Tavoitteena on saada kuva siitä, kuinka ihmisten asenteet, uskomukset 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 käyttäneet aikaisemmillä kierroksilla kerättyjä aineistoja. Aineistojen suosio on kasvanut tasaiseen tahtiin.

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

ESSin menetelmälliset tavoitteet ovat alunperinkin olleet korkealla. Vuonna 2005 ESS sai ensimmäisenä kyselytutkimuksena EU-komission arvostetun Descartes -tiedepalkinnon. Tavoitteet on edelleenkin pidettävä korkealla. Eri maiden välisen vertailun mahdollistava aineisto on kerättävä siten, että koko tiedontuotantoprosessi toteutetaan mahdollisimman samalla lailla kaikissa tutkimukseen osallistuvissa maissa.

ESSiä 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 tiedonkeruuorganisaation ja kansainvälisen tutkijaryhmän välisenä yhteyshenkilönä. Suomessa Tilastokeskus hoitaa tiedonkeruun ja **kansallisena koordinaattorina toimii professori Heikki Ervasti Turun yliopiston Sosiaalipolitiikan laitokselta**. Jo ensimmäisellä kierroksella omaksuttuun tapaan ESSistä käytetään Suomessa nimeä "Suomi Euroopassa".

Tutkimuksen kohde on poikkeuksellisen laaja. Haastateltaville voi motivointina mainita, että kysymyksiin kuuluu myös heitä oletettavasti kiinnostavia aiheita. Kannattaa myös mainita, että aiemmilla kierroksilla **vastaajat ovat kokeneet ESSin haastattelut mielenkiintoisina**. Olennaista on myös se, että useimmat kysymykset ovat luonteeltaan mielipidekysymyksiä. Vastaajan ei tarvitse tarkistaa mitään asioita, vaan hänen oma näkemyksensä riittää.

Kysymysten aiheet on jaettu eri moduleihin. Moduulit A, B, C ja F ovat pysyneet pieniä muutoksia lukuun ottamatta ennallaan, kun taas moduulit D ja E ovat uusia. Alla on mainittu eri modulien sisältämät aihepiirit.

A	A1-A10	Tiedotusvälineet, sosiaalinen luottamus
B	B1-B40	Politiikka
C	C1-C36	Sosiaaliset suhteet, väkivalta, terveys, uskonto, syrjintä, kansalaisuus
D	D1-D50	Hyvinvointivaltio
E	E1-E55	Suhtautuminen eri ikäryhmiin
F	F1-F73	Taustatiedot

2. Otos

ESSin otokseen on poimittu Tilastokeskuksen Suomen väestöä koskevasta tietokannasta satunnaisesti **3300** henkilöä, jotka ovat iältään vähintään 15-vuotiaita. Yläikärajaa ei ole.

Otos edustaa Suomessa asuvaa 15 vuotta täyttänyttä väestöä. **Aineiston perusteella voidaan tehdä johtopäätöksiä koko väestön asenteista ja mielipiteistä.** Yksi vastaaja edustaa noin 1300 suomalaista. Tähän perustuen otokseen valittua henkilöä ei voi vaihtaa toiseen henkilöön. Haastatteluun on osallistuttava henkilökohtaisesti, eikä kukaan muu henkilö voi vastata valitun haastateltavan puolesta. Joissakin tapauksissa ulkopuolinen henkilö voi kohdetta (esim. vanhus, vammainen) avustaa, mikäli kohdehenkilö itse pystyy vastaukset antamaan.

Kenttätyöjakson aikana laitoksissa tai ulkomailla asuvat jätetään suosiolla haastatteleematta. Laitosväestöön kuuluvia on mm. vanhainkodeissa, sairaaloissa, koulukodeissa tai vankiloissa. Joskus rajanveto laitoksen ja esim. vanhusten palvelutalon välillä voi olla vaikea hahmottaa. Näissä tapauksissa haastattelu yritetään saada.

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

3. Kenttätyöt

Blaise-lomake (Es08) on noudettavissa tiistaina 16.9. klo 15:00 jälkeen.

Varsinainen kenttätyöaika on 22.9.- 31.12.2008. Katotyötä jatketaan vielä tammikuun puoliväliin saakka. Vaikka tiedonkeruu-aika on pitkä, kannattaa haastatteluja alkaa tekemään heti kenttätyön alkamisen jälkeen. Kenttätyön etenemistä seurataan tarkasti ja siitä raportoidaan kansainväliselle seurantar ryhmälle. Aineiston palautumisen tarkastuspisteet ovat 14.11.2008 ja 12.12.2008, jolloin pääosa haastatteluista tulisi olla tehtynä.

Tiedot kerätään tietokoneavusteisina käyntihaastatteluina, puhelinhaastatteluita ei tehdä ollenkaan eikä sijaisvastaajia käytetä. Jos haastateltava ei halua haastattelijaa kotiinsa, haastattelu pyritään tekemään jossakin muualla. Haastattelu kestää noin 1,5 tuntia, mutta voi vaihdella huomattavastikin haastateltavan mukaan. Haastateltavalle kannattaa mainita (jopa useampaan kertaan), että vastaa spontaanisti. Usein ensimmäisenä mieleen tullut vaihtoehto ei enää merkittävästi muutu pitkänkään pohdinnan seurauksena.

Haastattelu tehdään joko suomeksi tai ruotsiksi. Pelkästään englanninkielinen kohdehenkilö merkataan katoon. Jos kohde osaa auttavasti suomea sekä puhuu englantia, haastattelun

voi yrittää tehdä. Näissä tapauksissa pyydä Markkua lähettämään englanninkielinen paperilomake avuksesi.

Aineisto koostuu useammasta osasta. Varsinaisen haastattelun lisäksi haastattelijä täyttää kontaktit-välilehdelle tiedot yhteydenotoista sekä täyttää asuinympäristöä ja haastattelutilannetta koskevat kysymykset. Näiden Blaiselle tallennettavien tietojen lisäksi haastattelulle jätetään itse täytettäväksi vielä kirjallinen kyselylomake. Itse täytettävässä lomakkeessa osa kysymyksistä on mukana varsinaisella haastattelulomakkeella. Kysymysten tai vastausvaihtoehtojen toistaminen hieman eri muodossa liittyy ESSissä toteutettavaan menetelmätööhön. Itse täytettävästä kyselylomakkeesta kerrotaan enemmän sivulla 6.

Kenttätyö koostuu karkeasti ottaen seuraavista vaiheista:

- 1) Lähetetään kohdekirje, esite, kynä ja taskutilasto.
- 2) Otetaan yhteys kohdehenkilöön puhelimitse. Jos puhelinnumeroa ei löydetä, tehdään käynti. Jokainen yhteydenotto merkitään kontaktilomakkeelle.
- 3) Tehdään käyntihaastattelu. Jätetään laskin palkinnoksi.
- 4) Jätetään itse täytettävä kyselylomake kohdehenkilön täytettäväksi.
- 5) Täytetään asuinympäristö- ja haastattelutilannekysymykset. Asuinympäristökysymykset täytetään myös katokohteiden osalta, tämä vaatii paikan päällä käyntiä.
- 6) Odotetaan itse täytettävän lomakkeen palautumista. Kun lomake on palautunut tai on luultavaa, ettei se palaudu, täytetään lomake 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.

Saadun haastattelun jälkeen täytetään kotona vielä asuinalue- ja haastattelutilannekysymykset. Molemmista kysymyssarjoista on paperikopioita, joita kannattaa täyttää esim. autossa, mikäli haastattelun jälkeen on muita asioita tai toinen haastattelu, jolloin yksityiskohdat saattavat unohtua.

Kohteelle jätettävän itse täytettävän lomakkeen palautuminen/kato merkataan varsinaisen haastattelulomakkeen (Es08) loppuun.

Kohdekirje ja esite on hyvä olla mukana haastatteluun mentäessä. Voi olla, että haastattelu on jo unohtanut saaneensa kirjeen ja esitteen tai ne ovat hävinneet. Kohdekirjeestä ja esitteestä löytyvät mm. haastattelijan ja tutkijoiden yhteystiedot.

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

Asuinympäristöä koskevat tiedot voi täyttää myös paikallistuntemuksensa perusteella, jolloin paikan päällä ei tarvitse käydä. Kun omat tiedot eivät riitä, on käytävä havainnoimassa ympäristöä. Jos kohdehenkilö asuu kaukana, omat tiedot ympäristöstä eivät riitä eikä samalle suunnalle ole muita matkoja, on toimintatavasta neuvoteltava haastattelutyön ohjaajan kanssa.

Tavoitteenamme on 70 % vastausosuus. Mahdollisimman korkea vastausprosentti varmistaa, että aineisto edustaa määriteltyä tutkimusjoukkoa. Korkea vastausprosentti vahvistaa

Tilastokeskuksen hyvää mainetta tiedonkerääjänä ja on meille hyvää mainosta myös jatkoa ajatellen. Hyvä vastausprosentti on kyselytutkimusten helpoiten ymmärrettävä ja yleisimmin käytetty laadun mittari.

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

Motivoinnissa kannattaa korostaa, että kyseessä on yleishyödyllinen eikä kaupallinen tutkimus. 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. **Tunnistetiedot poistetaan Tilastokeskuksessa ennen aineiston luovuttamista tilaajataholle.**

Kieltäytymistapauksissa ensisijainen vaihtoehto on haastattelijan vaihtaminen, lomake toimitetaan siirtona joko katoryhmälle tai omaan alueen toiselle haastattelijalle. Toissijaisesti sama haastattelija ottaa kohdehenkilöön uudelleen yhteyttä. Ennen yhteydenottoa lähetetään kieltäytyneen kirje.

Haastattelijan vaihtuessa ota yhteys haastattelutyön ohjaajaan. Jos haastattelulomakkeella olevalle kontaktilomakkeelle on täytetty tavoittamistietoja, sitä ei saa lähettää suoraan pikasiirtona haastattelijalta toiselle, vaan se pitää lähettää Tilastokeskuksen kautta (Siirto toiselle), koska jo kirjatut yhteydenottotiedot pitää saada siirtymään lomakkeen mukana. Kohdelomakkeen mukana lähetetään vastaajalle jätettävä kyselylomake uudelle haastattelijalle tai katoryhmän vetäjälle.

Katso tarkemmat ohjeet kontaktilomakkeesta luvusta 6.

Kansainvälinen ryhmä edellyttää, että kaikki maat tekevät jälkikäteissoittoja kohdehenkilöille. Useimpiin kansainvälisiin tutkimuksiin liittyy tällainen lisäselvitys johtuen eri maiden tiedonkeruuorganisaatioiden kirjavuudesta. **Haastatelluista noin 10 prosenttiin ja kadosta 5 prosenttiin otetaan jälkikäteen yhteyttä** ja kysytään haastatteluun osallistumisesta tutkimukseen muutamalla kysymyksellä. Puhelinsoitot tehdään CATI-keskuksesta. Mainitse tästä mahdollisesta yhteydenotosta haastattelun lopuksi. Kannattaa mainita, että varmistussoiton todennäköisyys on hyvin pieni ja osallistumista koskeva tiedustelu on hyvin lyhyt.

Yhteystiedot on päivitettävä kohdelomakkeelle. Kohdelomakkeella olevaa puhelinnumeroa käytetään, kun valitaan otos CATI-keskuksesta tehtäviin jälkikäteisyhteydenottoihin (validointikysymykset). Haastatteliijoille postitetaan vielä tiedoksi em. validointilomake.

Myös kieltäytyneille on mahdollisuuksien mukaan pyrittävä kertomaan varmistussoitoista.

4. Materiaali

Haastattelijan materiaali:

- Kohdelomakkeet
- Blaise-lomake (Es08)
- Haastattelulomake paperimuodossa
- Kontaktilomake paperimuodossa
- Vastauskorttivihko
- Työohje
- Asuinympäristökysymykset paperimuodossa
- Haastattelutilannekysymykset paperimuodossa

Postitettavaksi:

- Kohdekirjeet (4 erilaista) osoitetarroineen
- Tutkimuksen esite
- Taskutilasto
- ESSin logolla varustettu kynä

Haastateltavalle jätettäväksi:

- Itsetäytettävät kyselylomakkeet, versiot A, B ja C
- Palautuskuori osoitetarran kanssa
- Laskin

Tilastokeskuksen logolla varustettuja tarroja laskimiin ei päätetty nyt hankkia. Asia pidetään mielessä tulevaisuutta ajatellen. Periaatteessa se on jatkossa mahdollista.

Jos tarvitset jotakin materiaalia lisää, soita postitukseen Tuulalle tai Merjalle.

5. Itse täytettävä kyselylomake

Haastattelun loppuun haastateltaville jätetään täytettäväksi kirjallinen kyselylomake. Vastaajat täyttävät lomakkeen itsenäisesti eli haastattelija ei auta täyttämässä eikä odota täyttämistä (ainoastaan poikkeustapauksissa). Samalla vastaajille jätetään palautuskuori, jossa he palauttavat täytetyn lomakkeen haastattelijalle. Tarpeen tullen lomake voidaan palauttaa myös suoraan Tilastokeskukseen. **Pyydä haastateltavaa palauttamaan lomake 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 eikä vahtia, vastaako haastateltava ”oikein”.

Itse täytettävästä lomakkeesta on kolme versiota (A, B, C), joiden kysymykset osittain poikkeavat toisistaan. Oros on jaettu satunnaisesti kolmeen ryhmään, joista yhdelle annetaan A-, toiselle B - ja kolmannelle C-lomake. Kohdehenkilölle arvotun lomakeversion numero näkyy kohdelomakkeen alalaidassa sarakkeessa ”Tapa” sekä Blaise-lomakkeen lopussa kysymyksen F73 jälkeen.

TÄRKEÄÄ! Kun saat itsetäytettävät lomakkeet postissa, merkkää HETI oikeisiin lomakeversioihin KAIKKIEN kohdehenkilöidesi kohdenumerot. Katso ensin kohdehenkilön lomakekirjain (A/B/C) kohdelomakkeelta, ja merkkää kohdenumero kyseisen paperilomakeversion etusivun oikeaan yläkulmaan sekä tyhjän takasivun oikeaan alakulmaan. Toista tämä toimenpide saman tien kaikkien kohdehenkilöidesi suhteen. Näin pyrimme varmistamaan sen, että itsetäytettävät lomakkeet voidaan yhdistää oikeaan haastatteluun, eikä kohdenumeroa unohdeta merkitä. Pidä huoli myös siitä, että annat kohdenumerolla esitäyttämäsi paperilomakkeen oikealle kohteelle.

Itse täytettävää lomaketta ei missään tapauksessa saa antaa täytettäväksi ennen kuin haastattelu on tehty loppuun. Ennen lomakkeen antamista kohdehenkilölle on syytä korostaa, että lomake on henkilökohtainen. Kukaan muu henkilö ei saa täyttää sitä haastateltavan puolesta. Joskus on mahdollista, että haastateltava ei kykene täyttämään lomaketta sairautensa, huononäköisyyden tms. syyn vuoksi. Tällöin häneltä voi kysyä, löytyisikö lähipiiristä ketään, joka voisi auttaa kyselyn täyttämässä. Vastaaja voi täyttää kyselyä myös vähitellen oman vointinsa mukaan.

Haastattelijan tehtävänä on soittaa kohdehenkilölle (tai lähettää kirje puhelimitsemille), jos kyselyä ei kuulu takaisin viikon kuluessa. Jos soitto ei tehoa, lähetetään tekstiviestimuistutus parin viikon kuluttua haastattelusta. Uuden lomakkeen voi pyydettäessä lähettää. Palautuneet kuoret avataan ja tieto kyselyn palautumisesta merkitään Blaise-lomakkeen loppuun. Kyselylomakkeet lähetetään viikoittain kohdelomakkeen mukana Tilastokeskukseen. Tyhjiä lomakkeita ei kuitenkaan tarvitse palauttaa, merkitse kuitenkin kohdelomakkeelle tieto siitä, ettei kyselylomaketta ole tulossa. Muistathan merkitä karhuntoiset ja tekstiviestimuistutukset kontaktilomakkeelle. Itsetäytettävä lomake ei mene lopullisesti kadoksi, vaikka se palautuisikin yli kolme viikkoa haastattelun jälkeen. Myöhästyneetkin kyselylomakkeet lähetetään Tilastokeskukseen.

Vajavaisesti täytetyn lomakkeen tyhjiä kohtia ei enää karhuta kohdehenkilöltä. Kun jätät paperilomakkeen vastaajalle, kehoita häntä täyttämään kaikki kohdat.

6. Kontaktilomake

ESSissä kerätään tietoa kaikista yhteydenotoista kohdehenkilöön tai hänen kotitalouteensa. Tiedot kerätään samalla tavalla kaikissa tutkimukseen osallistuvissa maissa. Kontaktilomake on haastattelulomakkeen ES08 välilehdellä nimellä "Kontakti" ja siihen pääsee joko välilehteä näpäyttämällä tai keskeytyksen (Ctrl+enter) rinnakkaislomakkeen kautta nuolinäppäimellä valitsemalla. Myös yhteydenotot Tilastokeskukseen väestökisterin tietojen tarkastamiseen ja yhteydenotot mm. postin osoiterekisteriin osoitetarkistuksen vuoksi kirjataan ylös. Yhteydenottoa (**soitto, tekstiviesti, kirje, käynti**) kutsutaan jatkossa nimellä **kontakti**, josta lomakkeen on saanut nimensä. Kontaktit on tärkeä kirjata lomakkeelle sitä mukaa, kun niitä syntyy. "Kontakti" välilehdestä on tehty myös paperilomake, jota voi käyttää apuna osioon tutustuttaessa.

Koska kontaktilomake on varsinaisen haastattelulomakkeen mukana olevalla välilehdellä, on tärkeää, että kaikissa siirrettävissä tapauksissa, joissa kontakteja on lomakkeelle merkitty, lomakkeen siirtävä haastattelija tekee siirron valitsemalla vastaajan yhteystietolomakkeelta kohdan "Siirto toiselle". Kaikkiin siirrettäviin tapauksiin pitää siirron tekevän haastattelijan merkitä siirron yhteydessä olevaan huomautukseen tieto siitä, mikä siirto on kyseessä (esim. "muuttanut", "siirto tilapäiseen osoitteeseen", "siirto toiselle haastattelijalle", "siirto katoryhmään" tai "siirto katotyöhön omalle alueelle").

Tästä tutkimuksessa toimitetaan kontaktilomakkeen perusteella tehtävä seurantaraportti kahden viikon välein kansainväliselle ryhmälle, käytämme sitä myös itse projektin kenttätöiden seurantaan. Tämän takia on erityisen tärkeää, että tietoliikenneyhteys otetaan päivittäin kun tämän projektin kanssa on työskennelty.

Katokoodaus tehdään tässä tutkimuksessa kahteen eri paikkaan: haastattelulomakkeelle Kato-välilehdelle (TK:n normaali katokoodaus) ja Kontaktit -välilehdelle. 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 välilehdelle "Kato" vasta, kun kontaktilomakkeella on selvinnyt, ettei haastateltua saada, etkä enää itse jatka vastaajan kanssa työskentelyä.**

Katokohteista merkitään loppuun statukselle ”Kato” vain seuraavilla katokoodeilla merkityt lomakkeet:

- 32 (haastattelua ei voitu tehdä kielen vuoksi) HUOM! täytä asuinympäristökysymykset
- 34 (pysyvä sairaus tai vamma, ei kykene vastaamaan) HUOM! Täytä asuinymp.
- 51 (henkilö kuollut) kysymykset.
- 51 (henkilö kuollut)
- 52 (muuttanut pysyvästi ulkomaille)
- 55 (muuttanut pysyvästi laitokseen)

Kaikki muita katokoodeja sisältävät lomakkeet pidetään kadon lopulliseksi arvioidun katokoodin merkitsemisen jälkeen ”kesken” statuksella ja ne siirretään jatkokäsitte-lyyn joko oman alueen toiselle haastattelijalle tai erikseen perustettuihin katoryhmiin. Muista tällaisissa tapauksissa täyttää myös asuinympäristökysymykset vastaajan varsinaisesta osoitteesta. Viimeisen kontaktirivin pitää katotyöskentelyyn siirrettävissä tapauksissa olla seuraava: Yhteydenottotapa 8 (siirto) ja yhteydenoton tulos 10 (siirretään toiselle haastattelijalle katotyöhön).

6.1 Kontaktilomakkeen kysymykset

Kontaktilomakkeelle merkitään jokaisesta yhteydenotosta seuraavat tiedot:

- Yhteydenoton/haastattelun päivämäärä
- Yhteydenoton/haastattelun kellonaika
- Yhteydenottotapa
- Yhteydenoton tulos, joista osasta tulee jatkokysymyksiä (esim. syy miksi haastattelua ei tehty), myös osasta näistä tulee jatkokysymyksiä.

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 kirjata ne myös ensimmäisille vapaille riveille.

Kun poistut ”Kontakti” välilehdeltä, voit jättää seuraavan vapaan kontaktirivin rivin alun tyhjäksi, jolloin pääset välilehden seuraavan kerran avatessasi suoraan Endillä täyttämään seuraavaa vapaata kontaktiriviä. Kun kaikki kontaktit on merkitty, tallenna viimeisen tiedon jälkeen K0 kohtaan 2 (lopetus).

Yhteydenotot ja niiden merkintä

- Yhteydenottojen kirjaaminen **alkaa kohdekirjeen lähettämisestä**, joka siis on ensimmäinen yhteydenotto. Toki se voi olla myös ennen kirjeen lähettämistä saatu uusi osoitetieto. Tästä eteenpäin kirjataan **kaikki** kontaktit aikajärjestyksessä niin, että mahdolliset haastattelun jälkeen tapahtuvat vastaajalle jätettävän itse täytettävän lomakkeen karhuntoimituskin merkitään kontaktilomakkeelle. Alkuvaiheen puhelinnumerohakuja ei kirjata.
- Kontaktilomakkeelle kirjataan kaikki yhteydenotot vastaajaan tai hänen kotitalouteensa. Kontakteihin merkitään myös yhteydenotot Tilastokeskukseen tai postin osoitetiedusteluun (esim. osoitetarkistus). **Myös tuloksettomat yhteydenotot on kirjattava.**
- Maksimissaan kontaktilomakkeelle 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 20 kontaktiriviä. Kun haluat näkyviin seuraavat rivit, saat ne esille nuolinäppäimellä.

Yhteydenoton ajankohta Kontaktilomakkeen K1-K3

Jokaisesta yhteydenotosta kirjataan (pvm, kellonaika). Kirjeen kellonaika on se ajankohta, jolloin postilaatikko tyhjennetään.

Kun myöhemmin lomakkeelle täytettävän yhteydenoton tulos on siirto toiselle haastattelijalle (K5 = 11 (siirretään katotyöskentelyyn tai 12 (siirretään loman tms. syyn takia) tai K6 = 0 (kohde tilapäisessä osoitteessa toisen alueella) tai 10 (Kohdehenkilö muuttanut kotimaassa), kirjataan kellonaika sen mukaan, milloin siirrosta on sovittu.

Yhteydenottotapa

- 0 = Saatekirje postiin, muu postitus
- 1 = Käynti ovella/haastateltavan luona, kahvilassa yms.
- 2 = Soitto kohteelle
- 3 = Yhteys ovipuhelimen avulla yms.
- 4 = Tekstiviesti kohteelle
- 5 = Sähköposti kohteelle
- 6 = Jokin muu (Esim. yhteys Tilastokeskukseen tai postin osoiterekisteriin)
- 7 = Kohde otti yhteyttä
- 8 = **Siirto** (tätä saa käyttää vasta kun kontaktilomakkeen edellisistä riveistä selviää syy siirtoon. Esim. kieltäytyminen, haastattelu tehdään tilapäisessä osoitteessa, vastaaja muuttanut oman toimialueen ulkopuolelle. Ainoa poikkeus on siirto loman tai sairausloman takia, josta kuitenkin oltava täytettynä kaikki jo tehdyt yhteydenotot lopputuloksineen.)

Yhteydenoton tulos (K5) ja syy miksi haastattelua ei tehty (K6):

0 Informaation antaminen/saaminen: kirjeen lähettäminen, varsinaisen asunnon osoitetietojen päivitys. Tästä yhteydenottotuloksesta ei tule enempää kysymyksiä.

1 Valmis haastattelu: Yhteydenoton tapa on **käynti**. Merkitse yhteydenoton tulokseksi 1 (Valmis haastattelu), kun haastattelu on tehty loppuun, jatkokysymykseen merkitään tieto kyselylomakkeen jättämisestä. Täytetään myös "Asuinympäristö" välilehden kysymykset. Haastattelulomake pidetään statuksella "Kesken" niin kauan kuin haastattelun yhteydessä vastaajalle jätetty kyselylomake on palautunut ja tieto siitä on merkitty varsinaisen haastattelulomakkeen loppuun.

2 Osittainen haastattelu: Yhteydenoton tyyppi on **käynti**. Merkitse 2 (Osittainen haastattelu), kun haastattelu on jäänyt kesken. Täytetään asuinympäristökysymykset. Tästä kohdasta ei jatkokysymyksiä.

3 Yhteys johonkuhun (ei tietoa, onko haastateltava): Olet ollut yhteydessä kohdehenkilön kotitalouteen, mutta et ole varma, oliko kyseessä haastateltava. Hyppyy kysymykseen k6 (Syy miksei haastattelua tehty).

HUOM! alla olevat ohjeet eri syistä, miksi haastattelua ei tehty (K6), sopivat myös yhteydenottotulos 4, 5, 9, 10 osalle. Niiden kohdalle on lisätty vain näistä poikkeavat syyt.

0 (kohde tavoitettavissa tilapäisosoitteessa toisen haastattelijan alueella)

Siirry tämän koodin jälkeen täyttämään välilehden "Tilapäinen_osoite" tiedot. Tämän jälkeen ohje täyttää "Asuin_ympäristö" välilehden tiedot varsinaisen osoitteen mukaan, jonka jälkeen lomake tallennetaan keskeytyksen kautta. Tämän jälkeen palataan projektin kohdelistalta vastaajan yhteystietolomakkeelle. Yhteystietolomakkeen osoite jätetään ennalleen (varsinainen osoite), mutta tilapäisen osoitteen voi laittaa yhteystietolomakkeen huomautuskenttään uutta haastattelijaa varten. Päivityksen jälkeen valitaan "Siirto toiselle" ja lisätään uusi haas-

tattelijanumero ja siirron huomautukseen teksti ”Siirto tilapäiseen osoitteeseen”. (Ohje näistä jatkotoimenpiteistä on näkyvissä ”Tilapäinen_Osoite” välilehtien lopussa.)

1 (sovittiin uudesta yhteydenotosta (sovittiin haastatteluajasta)

Tästä kohtaa ei jatkokysymyksiä.

3 (kohdehenkilön kieltäytyminen muun henkilön välittämänä) tai 4 (kieltäytyminen, ei tietoa onko kohdehenkilö)

seuraa jatkokysymys, johon voidaan merkitä useampia kieltäytymisen syitä, sekä kysymys jossa arvioidaan vastaajan osallistumista jatkossa.

Jos et enää itse jatka työskentelyä tämän vastaajan haastattelemiseksi, täytä uusi kontaktirivi, jonka yhteydenottotapa on 8 (siirto) ja yhteydenoton tulos 11 (siirretään toiselle haastattelijalle katotyöskentelyyn). Täytä tämän jälkeen vastaajan ”Asuin_Ympäristökysymykset”. Avaa sen jälkeen ”Kato” välilehti ja täytä sinne lopulliseksi arvioimasi kadon syy. Lopeta haastattelu statukselle ”Kesken”.

Palaa projektin kohdelistalta vastaajan yhteystietolomakkeelle, päivitä tarvittavat tiedot, valitse kohta ”Siirto toiselle” lisää haastattelijanumero, jos siirret oman alueen haastattelijalle katotyöhön, mutta jätä haastattelijanumerokohhta tyhjäksi jos siirretään katoryhmään. Lisää siirron huomautusosaan teksti ”Siirto omalle alueelle katotyöhön” tai ”Siirto katoryhmälle”. Ota tietoliikenneyhteys.

5 (Kohdehenkilö ei tavoitettavissa, väliaikaisesti poissa)

Jatkokysymyksenä merkitään päivämäärä, mihin asti vastaaja tavoittamattomissa. Jos kesto yli kenttätöajan, avaa ”Kato” välilehti ja täytä katokoodiksi 23 (Tilapäisesti poissa) ja tallenna lomake loppuun statukselle ”Kato”.

6 (Liian sairas tai toimintakyvytön vastaamaan)

Avaa ”Kato” välilehti ja merkitse katokoodiksi 34 (Pysyvä....) ja tallenna lomake loppuun statukselle ”Kato”.

7 (kohdehenkilö kuollut)

Ei jatkokysymyksiä, avaa ”Kato” välilehti ja tallenna katokoodiksi 51 (kuollut) ja tallenna lomake loppuun statukselle ”Kato”.

8 (Kohdehenkilö muuttanut ulkomaille)

Ei jatkokysymyksiä, avaa ”Kato” välilehti ja tallenna kadon syyksi 52 (muuttanut pysyvästi ulkomaille) ja tallenna lomake loppuun statukselle ”Kato”.

9 (Kohdehenkilö muuttanut tuntemattomaan osoitteeseen)

Ei jatkokysymyksiä. Jos kenttätöaikana uutta osoitetta ei löydy, avaa ”Kato” välilehti ja tallenna katokoodiksi 22 (osoite tuntematon, asuinpaikkaa ei löydetä) ja tallenna lomake loppuun statukselle ”Kato”.

10 (kohdehenkilö muuttanut kotimaassa, osoite tiedossa) huom! myös laitokseen muuttaneet

Tämän jälkeen avataan ”Varsinainen_Osoite” välilehti, jonka lopussa on näkyvissä myös ohje lomakkeen jatkokäsittelystä. Lomake lopetetaan keskeytyksen kautta statukselle ”Kesken”. Tämän jälkeen palataan projektiin kohdelistalta vastaajan yhteystietolomakkeelle. Sinne päivitetään uudet yhteystiedot, jonka jälkeen valitaan ”Siirto toiselle”. Lisää siirron haastattelijakenttään uusi haastattelijanumero ja lisää siirron huomautuskohtaan teksti ”Siirto toiselle”.

Tähän syyhyn merkitään myös ne vastaajat, jotka ovat laitoksessa. ”Varsinainen_Osoite” välilehdelle merkitään tällöin koodi 2 (Muuttanut laitokseen). Laitokseen muuttaneista vastaajista täytetään tämän jälkeen ”Kato” välilehdelle katokoodi 55 (muuttanut pysyvästi laitokseen) ja lomake tallennetaan statukselle ”Kato”

11 (kielivaikeuksia)

Jatkokysymyksenä kysytään mitä kieltä vastaaja olisi halunnut puhua. Jos kyseessä suomi tai ruotsi, kysy työnhajailta löytyykö alueelta ko. kieltä puhuvaa haastattelijaa, jolloin lomakkeen voi siirtää uudelle haastattelijalle. Tällöin valitaan yhteystietolomakkeelta "Siirto toiselle" ja merkitään siirron huomautukseen teksti "Siirto toiselle kielen takia".

Jos vastaaja ilmoittaa jonkin muun kielen, avaa "Asuin_ympäristö" välilehti ja täytä vastaajan asuinympäristötiedot. Avaa tämän jälkeen "Kato" välilehti ja tallenna katokoodi 32 (Haastattelua ei voitu tehdä kielen vuoksi), tallenna lomake loppuun statukselle "Kato".

12 (muu?)

Jatkokysymyksenä voi kirjoittaa vapaamuotoisen syyn siihen, miksei haastattelua tehty.

4 Yhteys kohdehenkilöön mutta ei haastattelua:

2 (Kohdehenkilö kieltäytyi itse)

Jatkokysymyksenä kieltäytymisen syyt, johon voi antaa useampia vaihtoehtoja. Jos et enää itse tämän jälkeen jatka vastaajan lomakkeen työskentelyä, katso ohje kohdasta **3 Yhteys johonkuhun (ei tietoa, onko haastateltava), syyt 3 tai 4.**

Kaikki muut käytettävissä olevat syyt ja niiden merkinnät voit katsoa samoin kohdan **3 Yhteys johonkuhun (ei tietoa, onko haastateltava)**, syy miksei haastattelua tehty ohjeista.

5 Yhteys muuhun henkilöön: käytetään, kun olet ollut yhteydessä kohdehenkilön kotitalouteen, mutta kyseessä ei ollut haastateltava. Myös tästä hypätään kysymykseen 6.

Kaikki käytettävissä olevat syyt ja niiden merkinnät voit katsoa kohdan **3 Yhteys johonkuhun (ei tietoa, onko haastateltava)** syy miksei haastattelua tehty ohjeista.

6 Ei lainkaan yhteyttä (ei vastaa puhelimeen ei avaa ovea): Tarkoittaa, että yhteydenotto ei tuottanut minkäänlaista yhteyttä kenenkään kanssa. Soittaminen kohdehenkilön puhelin-vastaajaan ja viestin jättäminen siihen kuuluvat tähän kohtaan. Tästä kohdasta ei seuraa jatkokysymyksiä.

7 Ei lainkaan yhteyttä (ovikoodi, ei pääse rappukäytävään): Käytetään silloin kun vastaajan asuintalossa on alaovella koodilukko, jossa ei ole puhemahdollisuutta, eikä rappukäytävään päästä sisään. Tästä kohdasta ei seuraa jatkokysymyksiä.

8 Osoite ei asumiskäytössä/laitos 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. Jatkokysymyksenä tulee K12 "tilanne/syy, jos osoitetta ei löydy tai siinä ei asuta" ja siitä puolestaan vain vaihtoehdosta 7 (muu) tulee vielä jatkokysymys, johon voit tallentaa vapaamuotoisen syyn. Mikäli kenttätyöaikana ei uutta osoitetta löydy, merkitään välilehdelle "Kato" koodi 22 (Osoite tuntematon, asuinpaikkaa ei löydetä). Tallenna lomake loppuun statukselle "Kato"

9 Muuta tietoa kohteesta: Käytä tätä, jos olet saanut tiedon vastaajan uudesta osoitteesta/tilapäisestä osoitteesta esim. postin osoiterekisteristä tai Tilastokeskuksesta. Tähän kohtaan voi merkitä myös kyselylomakkeen karhuaminen, merkitse tällöin seuraavan kohtaan "Syy miksei haastattelua tehty" koodi 12 ja sitä seuraavaan huomautukseen "Karhuttu kyselylomaketta"

Tässä kohdassa voit käyttää myös muita kohdassa **3 Yhteys johonkuhun (ei tietoa, onko haastateltava)** syy miksei haastattelua tehty ohjeista.

10 Vastaaja ilmoitti itse, ettei osallistu:

Jatkokysymyksinä syyt miksi kieltäytyi. Jos et enää itse jatka vastaajan kanssa haastattelun saamiseksi, katso katotyöhön siirrettävän ohjeet kohdasta **3 Yhteys johonkuhun (ei tietoa, onko haastateltava)** ohjeista.

11 Siirretään toiselle haastattelijalle katotyöskentelyyn: Saa käyttää vain yhteydenotto-tapa 8 (siirto) kanssa.

Huomaa, että edellisten kontaktirivien tiedoista pitää selvittää kieltäytyminen ja sen syyt. Kirjaa ajankohta sen mukaan, kun olet sopinut siirrosta. Huomaa tämän kysymyksen jälkeen tuleva ohje, eli täytää tämän kontaktirivin jälkeen vielä välilehdet ”Asuin_ympäristö” ja sen jälkeen ”Kato”, johon merkitään lopulliseksi arvioimasi katokoodi. Jätä lomakkeen statukseksi ”Kesken”.

Päivitä yhteystietolomakkeelle tarvittavat tiedot, tee ”Siirto toiselle” ja lisää huomautusruutuun teksti ”Katotyöskentelyyn omalle alueelle” tai ”Siirto katotryhmälle”.

Kun siirretään katotryhmälle, siirrossa jätetään pois haastattelijan numero. Kohdelomake täytetään tarvittavin tiedoin ja lähetetään vastaajalle tarkoitetun kyselylomakkeen kanssa joko oman alueen uudelle haastattelijalle tai oman alueen katotryhmän vetäjälle.

12 Siirretään toiselle haastattelijalle loman tai sairausloman takia: Saa käyttää vain yhteydenottotapa 8 (siirto) kanssa.

Tarkasta, että kaikki tekemäsi kontaktit on merkitty. Voit myös täyttää vastaajan ”Asuin_ympäristö” välilehden tiedot valmiiksi, jos ne ovat sinulla tiedossa. Tallenna lomake keskeytyksen kautta statukselle ”Kesken”. Palaa projektin kohdelistalta vastaajan yhteystietolomakkeelle ja täydennä siihen tarvittavat tiedot. Valitse ”Siirto toiselle” ja lisää huomautusruutuun teksti ”Siirto toiselle haastattelijalle”

6.2. Siirtona tulleiden lomakkeiden käsittely

Siirtona tullut kohde

Tarkasta, että kontaktilomakkeelle on merkitty kaikki tarvitsemasi tiedot on kyse sitten muuttaneesta tai tilapäiseen osoitteeseen tehtävästä haastattelusta. Katso, että uusi osoite löytyy ”Varsinainen_Osoite” välilehdeltä. Muuttaneista vastaajista osoitetieto pitää olla päivitettyinä myös vastaajan yhteystietolomakkeelle.

Tilapäiseen osoitteeseen siirretyn (haastattelu sovittu esim. työpaikkakunnalle) vastaajan yhteystietolomakkeen osoitteen taas pitää olla vakinaisen asunnon mukainen. Tilapäiseen osoitteeseen siirretyltä lomakkeelta pitää löytyä myös vastaajan varsinaisen osoitteen perusteella täytetty ”Asuin_ympäristö” tiedot, sekä ”Tilapäinen_Osoite” tiedot. Jos asuin ympäristökysymykset puuttuvat, ota yhteys alkuperäiseen haastattelijaan ja pyydä häntä lähettämään tiedot sinulle vaikkapa sähköpostitse.

Siirtona katotyöskentelyyn tullut kohde

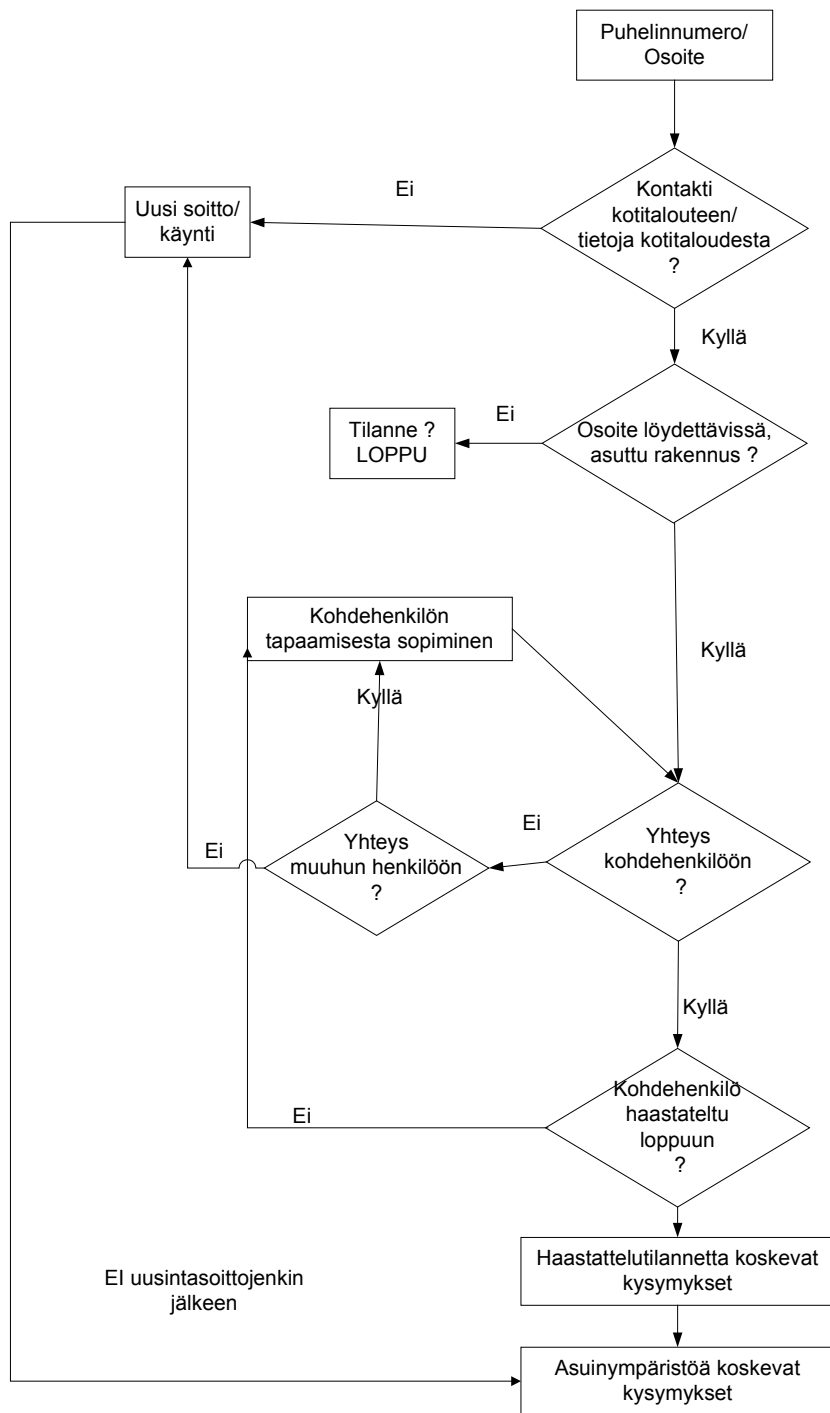
Lomakkeista, jotka on siirretty katotyöskentelyyn joko omalle alueelle tai katotryhmälle, pitää löytyä alkuperäisen haastattelijan täyttämät ”Asuin_ympäristö” ja ”Kato” ja muiden mahdollisesti tarpeellisten välilehtien tiedot valmiiksi täytettyinä. Kontaktiriveiltä pitää myös selvittää kaikki siihen mennessä tapahtuneet yhteydenotot kieltäytymisineen.

Jatka vastaajan tavoittamista merkitsemällä ”Kontaktit” välilehdelle ne yhteydenotot, joita haastattelun saamiseksi teet. Jos saat haastateltua katotyöhön siirretyn vastaajan, palauta lomake vastaajalle jätetyn vastauslomakkeen palautuksen merkinnän jälkeen normaalisti statuksella ”Haastateltu”

Jos haastateltava kieltäytyy edelleen, merkitse saamasi kieltäytymisen syyt uudelleen omalle kontaktirivilleen. Tarkasta, että ”Kato” välilehdelle on merkitty lopullinen katokoodi, tallenna lomake statukselle ”Kesken”. Palaa yhteystietolomakkeelle, täydennä tarvittavat tiedot ja

lisää huomautusruutuun teksti "Palautus katotyöstä". Valitse yhteystietolomakkeen kohta "Erityistoimenpide", jolla palautat vastaajan tiedot Tilastokeskukseen.

Kaavio työvaiheista



7. Yleistä käyntihaastattelusta

Haastattelussa on tärkeää löytää sopiva rytmi. Haastateltavan hoputtamista nopeampiin vastauksiin tulee välttää. Toisaalta ei myöskään ole suositeltavaa antaa haastateltaville liikaa aikaa pohtia kysymyksiä. **Haastattelun aikana kannattaa korostaa spontaania ”mikä ensin tulee mieleen” vastaustaktiikkaa.**

Monissa kysymyksissä tarkoituksena on mitata asenteita, jotka spontaanisti nousevat esiin. Jos haastateltavalla ei ole mielipidettä tai tietoa jostakin asiasta, merkitään ”EOS”. Jos haastateltava ei halua vastata esitettyyn kysymykseen, merkitään ”kieltäytyy” ja siirrytään seuraavaan kysymykseen. Myös avokysymyksissä on käytettävä näitä koodeja.

Jos jotkut kysymykset vaikuttavat suomalaisesta näkökulmasta hieman oudoilta, voi haastattelun yhteydessä todeta, että tutkimukseen osallistuu hyvin monenlaisia maita. Jos eri maista saadaan erilaisia vastauksia, siitähän vasta syntyykin mielenkiintoisia kansainvälisiä vertailuja. Ei siis ole syytä oikopäätä valita vaihtoehtoa ”kieltäytyy” tai ”EOS”.

Mukana on paljon mielipidekysymyksiä, joista haastateltava saattaa kysyä täsmennystä. Koska auttaa ei saa, kannattaa haastateltavaa kannustaa antamaan **vastaus siten, miten hän itse kysymyksen ymmärtää.**

Jos haastateltava haluaa keskeyttää haastattelun, on syytä yrittää sopia myöhempi ajan kohta, jolloin haastattelua voidaan jatkaa.

ESSissä on poikkeuksellisen paljon vastauskortteja. Vastauskortit on numeroitu juoksevilla numerolla. Samaa korttia voidaan käyttää useammassa peräkkäisessä kysymyksessä. Vastauskortit on merkitty Blaiseen punaisella haastattelijan huomion kiinnittämiseksi.

Koska lomake on varsin pitkä, saattaa tulla tarve selata jo tehtyä haastattelua. Eri kysymyssosioiden 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.

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.

Yläotsikoiden vaihtumista Blaisella kannattaa seurata tarkasti, jotta siirtyminen aihepiiristä toiseen käy luontevasti.

8. Kysymyskohtaiset ohjeet

Lomakkeen alussa on kysymys, onko haastateltavalla puhelin. Jos vastaus on 2 ”ei” ja myöhemmin selviää, että puhelin onkin, käydään tämä korjaamassa lomakkeen alussa. Merkitse 3 ”Puh. nro salainen, ei saada käyttöön” kun vastaajalla puhelin, mutta ei anna numeroa.

A1-A6 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. Kysymyksissä tarkoitetaan tiedotusvälineiden seuraamista muulloin kuin loma-aikoina, eli yhtenä tavallisena arkipäivänä.

Politiikan ja ajankohtaisten ohjelmien seuraamisena voidaan pitää aiheita, jotka liittyvät hallintoon ja yhteiskuntapolitiikkaan ja ihmisiin, jotka liittyvät näihin.

Politiikan ja ajankohtaisohjelmien seuraamiseen käytettyä aikaa voi olla vaikea eritellä. Suomessa kuitenkin esimerkiksi iltauutisten ja erityisten ajankohtaisohjelmien katsominen on varsin yleistä. Ajan voi arvioida, jos vastaaminen tuntuu vaikealta.

A7 Henkilökohtainen käyttö on yksityistä tai ajanvietteellistä käyttöä, joka ei liity työhön, ammattiin eikä opiskeluun. Henkilökohtaisiksi asioiksi lasketaan niin harrastuksiin liittyvä surfailu kuin esim. omien laskujen maksaminen.

Vastausvaihtoehdot eivät ole toisensa poissulkevia, mutta ne on säilytettävä ennallaan kansainvälisen vertailtavuuden vuoksi. Jos vastaaja käyttää Internetiä, vaikka hänellä ei olisi sitä enempää kotona kuin töissäkään, 0-vaihtoehdosta "Töissä tai kotona ei ole Internetiä" ei pidä välittää. Jos vastaaja jää pohtimaan, valitseeko vaihtoehdon 0 vaiko vaihtoehdon 1, voidaan ohjeistaa seuraavasti: valitaan 0, jos halutaan korostaa käyttömahdollisuuden puuttumista, ja valitaan 1, jos Internetistä ei olla kiinnostuneita.

B1 Poliittikka 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 Oikeusjärjestelmä tarkoittaa eri asiaa kuin esimerkiksi poliisi. Oikeusjärjestelmään kuuluvat mm. käräjäoikeus, hovioikeus ja korkein oikeus.

B12 (sekä B20b ja B22). Vuoden 2007 eduskuntavaaleissa oli listattujen vaihtoehtojen lisäksi mukana muutama pienpuolue: Suomen senioripuolue, Yhteisvastuu puolue, Itsenäisyyspuolue, Köyhien asiassa, Suomen isänmaallinen kansanliike, Suomen kansan sinivalkoiset ja Suomen työväenpuolue. "Jokin muu" kohtaan pitäisi periaatteessa tulla joku näistä pienpuolueista. Merkitään kuitenkin kaikki vastaukset, vaikkei puoluetta olisi olemassakaan.

B13 Henkilökohtaisten asioiden hoito, vaikkapa omasta rakennusluvasta keskusteleminen, ei kuulu kysymyksen piiriin.

B15 Mikä tahansa yhdistys tai järjestö (esim. harrastusyhdistys) kelpaa, ei siis tarvitse liittyä politiikkaan. Taloyhtiön hallitusta ei lasketa mukaan. Rahankeräys yhdistykselle (kerääjänä) kuuluu mukaan, mutta rahan anto keräykseen ei.

B17 Myös nettiadressit lasketaan mukaan.

B20a 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 Tarkoitetaan virallista jäsenyyttä tai rekisteröitymistä puolueeseen.

B28 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 Demokratia viittaa koko demokraattiseen järjestelmään tai sen osaan, kuten hallitukseen, vapaaseen tiedonvälitykseen tai oikeusjärjestelmään.

C3 Kaikkein henkilökohtaisimmat asiat halutaan varjella ulkopuolisilta. Ne voivat olla perheeseen, henkilösuhteisiin, terveyteen tai seksuaalisuuteen liittyviä asioita. Myös keskusteleminen työstä tai ammatillisista aiheista voi olla hyvinkin henkilökohtaista.

C4 Sosiaalisilla tapahtumilla tarkoitetaan kanssakäymistä toisten ihmisten kanssa muissa kuin virallisissa asioissa.

C15 Tarkoitetaan sekä fyysistä terveyttä että mielenterveyttä.

C17 & C19 Haastateltava EI saa millään tavalla auttaa vastaamisessa. Tärkeintä on se, miten haastateltava katsoo asian olevan, ei virallinen jäsenyys.

C18 & C20 Suurin osa vastaajista kuuluu evankelis-luterilaiseen kirkkoon. Esimerkiksi vuoden 2006 ESSissä 96,8 prosenttia niistä, jotka katsoivat kuuluvansa johonkin uskonnolliseen yhteisöön, kertoi kuuluvansa nimenomaan evankelis-luterilaiseen kirkkoon. Toiseksi suurin ryhmä olivat ortodoksit, joita oli 1,9 prosenttia. Kaikkia muita ryhmiä oli yhteen laskettuna ainoastaan 1,3 prosenttia.

Herätysliikkeisiin (esim. rukoilevaisuus, herännäisyys, evankelisuus, lestadiolaisuus ja evankelioiva herätyskristillisuus) samaistuvat henkilöt ovat yleensä evankelis-luterilaisen kirkon jäseniä, ja heidät myös merkitään evankelis-luterilaisen kirkon jäseniksi kohtaan 1.

Mikäli johonkin harvinaiseen suuntaukseen kuuluva haastateltava käyttää suuntauksestaan sellaista nimitystä, jota ei voi tunnistaa kysymysten vastausvaihtoehdoista, häntä voi pyytää tarkentamaan esimerkiksi siltä osin, kuuluuko hän evankelis-luterilaiseen kirkkoon vai ei. Harvinaisimmista tapauksista voidaan kysyä, onko hänen edustamansa suuntauksensa a) kristillinen ja b) protestanttinen, jolloin oikea vaihtoehto loogisesti löytyykin.

Jos haastateltava kuuluu useampaan kuin yhteen uskonnolliseen yhteisöön, merkitään se, jonka haastateltava kokee itselleen läheisemmäksi.

C32 Kuuluminen vähemmistöryhmään on samastumista ryhmään tai ryhmän jäsenyyttä. Etnisellä ryhmällä tarkoitetaan rotunsa tai syntyperänsä suhteen erottuvaa ryhmää.

C33 Jos isä on syntynyt Suomeen kuuluneella alueella, joka nykyisin kuuluu Venäjälle, merkitään 1.

D7-D10 Tässä oikeat vastaukset kysymyksiin. Ne saa kertoa vasta haastattelun jälkeen.

- D7: 4,6 % eli viisi henkilöä sadasta (Tyti 2007). 4,6 % ei tarkoita työttömyysprosenttia.

- D8: 5,5 % eli kuusi henkilöä sadasta (Tyti 2007).

- D9: 9,0 % eli yhdeksän henkilöä sadasta (Hyvinvointipalvelut 2006).

- D10: 4,4 % eli neljä henkilöä sadasta (Henkilötilastot).

D13 kysymys on rajattu koskemaan töissä käyviä vanhempia, jotta vertailu eri maiden välillä olisi mahdollista. Euroopan maissa on erilaiset järjestelmät, joten ilman rajausta vertailu menisi liian vaikeaksi.

E52 Vastausvaihtoehtojen 2-3 sana ”yhteiskunta” on hieman hankala. Tässä sanalla ei viitata kansakuntaan (Suomi). Enemmänkin haetaan mielipidettä siitä, onko vastaajan mielestä yhteiskunta jakaantunut iän myötä osiin, joiden maailmat eivät kohtaa. Vaihtoehdossa 3 tarkoitetaan, että tämä jakaantuminen on voimakasta.

F1-F4 Kotitalouden jäseniä ovat kaikki ne, jotka kuuluvat samaan ruokakuntaan ja asuvat pysyväisluonteisesti samassa osoitteessa. Nimen, sukupuolen, syntymävuoden ja sukulaissuhteen voi ilmoittaa 16 kotitalouden jäsenestä.

F6 (sekä 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.

Luokkaan 3 kuuluvat mm. keskiasteen koulutus, ammatilliset perustutkinnot, ammattitutkinnot ja erikoisammattitutkinnot (esim. lähihoitaja, sähköasentaja). Luokkaan 5 kuuluvat ammatillinen opistoaste, ammattikorkeakoulu, yliopistojen ylemmät ja alemmat korkeakoulututkinnot (esim. erikoislääkäritutkinnot).

F7 Koulutuksella tarkoitetaan tässä yhteydessä kaikkea opiskelua peruskoulusta yliopistopintoihin. Työnantajan järjestämää työpaikkakohtaista opetusta ei kuitenkaan huomioida. Vuosien yhteismäärä pyöristetään täysiin vuosiin. 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. Osa-aikainen opiskelu lasketaan siten, että vuosimäärä vastaa kokopäiväistä opiskelua. Tässä haetaan nimenomaan koulussa vietettyä aikaa, joten ”tuplaamisetkin” on huomioitava. Armeijaa ei lasketa.

F8a & F8c Pääasiallinen toiminta halutaan tietää viimeisten seitsemän päivän ajalta. Jos haastateltava on vaikkapa työssäkäyvä opiskelija, tarkennuskysymyksellä F8c selvitetään, onko hän ensisijaisesti opiskellut vai käynyt töissä.

Jos vastaaja on osa-aikaeläkkeellä, merkitään F8a:ssa 1 (ansiotyössä) ja 6 (eläkkeellä) ja F8c:ssä vastaaja valitsee itse vaihtoehtojen 1 ja 6 välillä.

F12-F25 Jos vastaaja on tällä hetkellä työssä, kysytään tämänhetkisestä työstä. Jos vastaaja ei ole tällä hetkellä työssä, mutta on ollut aiemmin, kysytään viimeisimmästä työstä.

F15 Työpaikalla tarkoitetaan fyysistä työpaikkaa, jossa työ tapahtuu. Epäselvässä 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 Tässä tarkoitetaan työtä, johon kuuluu muiden työntekijöiden työn valvomista ja vastuuta toisten työstä, esimiesasemaa.

F20 Useimmiten työaika on määritelty työsopimuksessa, mutta joissakin tapauksessa se voi olla muotoutunut käytännössä. Jos vastaajalla ei ole / ei ole ollut säännöllistä työaika, pyydetään arvioimaan keskimääräinen työaika. Jos se ei onnistu, merkitään EOS.

F24 (sekä F39, F53 ja F59). 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 pääammati aktiiviaikana.

F32 Kotitalouden tuloilla tarkoitetaan kaikkia nettotuloja, joita kotitaloudella on verojen ja muiden pakollisten vähennysten jälkeen. Näin ollen mukaan kuuluvat palkkatulot, eläketulot, saadut tulonsiirrot (toimeentulotuki, asumistuki, lapsilisät yms.), korko- ja vuokratulot, muut kuin satunnaiset myyntivoitot jne. Myös auto- ja puhelinetu kuuluvat mukaan, mikäli ne pysytään laskemaan euroissa.

Desiilillä tarkoitetaan tässä kymmenystä. Ensimmäinen desiili J tarkoittaa sitä, että Tulonjakotutkimuksen mukaan pienituloisin 10 % suomalaisista kotitalouksista jää nettotuloissaan

alle 900 euron. Samalla logiikalla suurituloisin 10 % kotitalouksista saa käteen vähintään 4600 euroa.

F34 Tässä tarkoitetaan rahan lainaamisen helppoutta tai vaikeutta missä tahansa suhteessa.

F50 Isän poissaolo tarkoittaa, että isä oli poissa perheen arkielämästä siinä määrin, ettei hänen ammatistaan välttämättä ole kaikilla perheenjäsenillä tietoa.

F54 Jos haastateltava ei suhteellisen helposti löydä listasta sopivaa luokkaa, koodaa EOS.

F62 Rekisteröity parisuhde rinnastetaan avioliittoon. Avioliitto ei ole virallinen siviilisääty, joten valitaan jokin vaihtoehdoista 3, 5, 6 tai 9.

N1-N4 Asuinympäristökysymyksissä haastattelija arvioi aluetta sen hetkisen tilanteen mukaan. Kysymykset täytetään haastatelluilta ja kadoilta, ei ylipieittokohteilta.

9. Tutkimustulosten julkaisu

Tutkimustuloksia (raportteja, lehtijuttuja jne.) alkaa ilmestymään noin vuoden kuluttua tiedonkeruun päättymisen jälkeen eli vuoden 2010 alussa. Aikaa kuluu näinkin paljon, koska mitään ei saa julkaista ennen kuin koko (kansainvälinen) aineisto on kasassa ja tarkistettu. Asia ei siis ole meistä kiinni.

Mikäli joku haastateltava haluaa tutustua lähemmin ESSin tuloksiin, Heikin ja kumppaneiden tuore julkaisu *Nordic Social Attitudes In A European Perspective* löytyy hyvin varustelluista kirjakaupoista (ei ole netissä ilmaiseksi). Muutenkin kiinnostuneille voi antaa Heikin yhteystiedot, Heikki sitten päättää mahdollisista toimenpiteistä uteliaan kanssa.

10. Yhteystiedot

Heikki Ervasti
Turun yliopisto
Puh. 02 - 333 5706
heikki.ervasti@utu.fi

Markku Nieminen
Tilastokeskus
Puh. (09) 1734 2519
markku.nieminen@stat.fi