

KSH Népeségtudományi Kutatóintézet
KOHORSZ '18 Magyar Születési Kohorszvizsgálat

KÉRDEZŐI ÚTMUTATÓ

Másfél éves kutatási szakasz

2019. SZEPTEMBER

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap

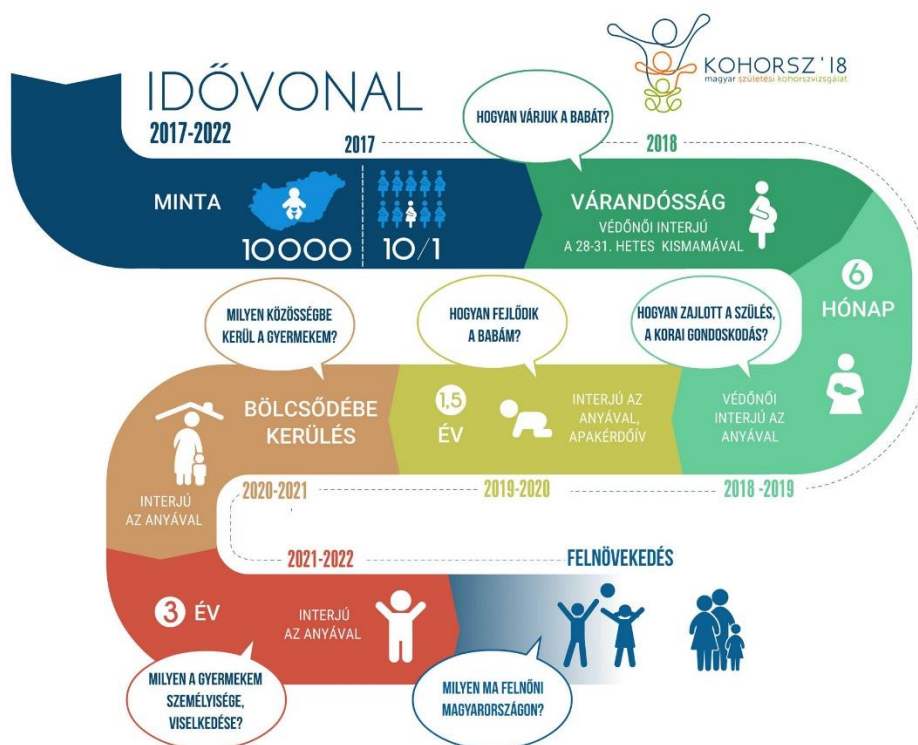


BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

1 A KUTATÁS HÁTTERE

1.1. A KOHORSZ '18 PROJEKT BEMUTATÁSA

A KSH Népeségtudományi Kutatóintézet által indított Kohorsz '18 Magyar Születési Kohorszvizsgálat a gyermekfejlődést meghatározó tényezőket feltáró longitudinális (követéses) kutatás. A vizsgálat célja az, hogy átfogó képet adjon a magyarországi gyermekek felnövekedéséről és az azt befolyásoló tényezőkről. Ennek érdekében a Magyar Születési Kohorszvizsgálat a 2018-19-ben születettek **életkori csoportját, azaz születési kohorszát** követi nyomon. A kutatás által megcélzott népesség egy olyan mintán alapul, amely országosan reprezentatív, és a járási szinten részlegesen koncentrált védőnői körzetek közel **10 százalékát tartalmazza. Így a kutatásban résztvevők száma csaknem 9000 fő.** A fő kutatási kérdések a demográfia, szociológia és egészség – pszichológia tárgyköréhez kapcsolódnak. **A kutatás célja azoknak az egyéni-, családi-, környezeti-, és társadalmi jellemzőknek a feltárása, melyek a gyermekek fejlődését, felnövekedését befolyásolják.** A kutatási program különlegessége, hogy az adatgyűjtés már magzati korban, a várandósok felkeresésével kezdetét vette. Ezt és a féléves kori adatfelvételt a körzeti védőnők végzik. A gyermekek egyéves korában, a Dél-Dunántúl régióban egy körülbelül 300 fős almintán pszichológiai témájú megfigyeléses kutatást végzünk a Pécsi Tudományegyetem Pszichológiai Intézetével együttműködésben. A másfél és hároméves gyermekekre vonatkozó kérdőíveket kérdezőbiztosok veszik majd fel mindenkitől.



1.2. A KUTATÁS MINTÁJA, A VÁLASZADÓK KIVÁLASZTÁSA

Az adatfelvétel alapelve, hogy a mintába került védőnői körzetekben minden olyan várandós anyát felkértünk a kutatásban való részvételre, akinek a „Várandósgondozási könyvében” a szülés várható időpontja **2018. április 1. és 2019. április 30.** közötti dátumon volt jelölve. Az első szakaszban az anyákat a várandósságuk 7. hónapjában kértük a válaszadásra. **Az összes többi adatfelvételi szakasz a gyermek tényleges születési idejéhez igazodik.**

A kutatás fókuszában a gyermek áll, az ő fejlődését vizsgáljuk. **A várandós szakaszban az anyát kérdezzük, a kutatás további szakaszaiban pedig azt a gyermeket gondozó, nevelő személyt (elsődleges gondozót), aki a gyermek fejlődéséről leginkább információt tud adni. Az esetek többségében ez továbbra is az anya.**

1.3. A TEREPMUNKA EDDIGI SZAKASZAI

- I. **Várandós adatfelvételi szakasz** – 2018. január – 2019. április között a várandós nőket saját körzeti védőnőjük kérte fel a kutatási részvételre és kérdezte le tőlük a várandós kérdőívet. A lekérdezés a fenti időszakban a mintába került körzetekben a várandósságuk 28-31. hetében lévő összes várandósra kiterjedt. Az ő megszületett gyermekeik alkotják a Kohorsz '18 kutatás mintáját.
- II. **Féléves adatfelvételi szakasz** – 2018. augusztus – 2019. október között a babák 6 hónapos korában szintén saját védőnő kérdezte le a féléves kérdőívet. A válaszadó ebben a szakaszban is elsősorban a vér szerinti anya volt, de mindenképpen a gyermeket elsődlegesen nevelő, gondozó személy (vér szerinti anya, apa, más vér szerinti vagy nem vér szerinti gondozó, pl. örökbefogadó, nevelőszülő).

1.4. AZ AKTUÁLIS LEKÉRDEZÉS - A MÁSFÉL ÉVES ADATFELVÉTELI SZAKASZ

- III. **Másfél éves adatfelvételi szakasz** – **2019. szeptember – 2020. október között a gyermekek másfél éves korában a kérdőívek felvételét kérdezőbiztosok végzik.** Ebben a szakaszban a válaszadó ismét a gyermeket elsődlegesen nevelő, gondozó személy (vér szerinti anya, családtag, vér szerinti vagy nem vér szerinti gondozó, pl. örökbefogadó, nevelőszülő). Az adatfelvétel személyes megkeresésen alapul. Eszközei a **kérdőíves** és a helyszínen kitöltött **önkitöltős kérdőíves** elemek.
- IV. **Apakutatás a gyermek másfél éves korában** – Ugyanebben az időszakban zajlik a másfél éves gyermeket nevelő apák lekérdezése. Az adatfelvétel eszköze **telefonon felvett kérdőív.** **Az apa elérhetőségi adatainak begyűjtésére a másfél éves anyai lekérdezés részeként kerül sor, ennek kereteit az anyával felvett kérdőív tartalmazza.**

2 AZ ADATFELVÉTEL MENETE

2.1. A FELKÉSZÍTŐ KÉPZÉS ÉS ÚTMUTATÓ

Az alábbi képzési segédanyag a Kohorsz '18 kutatásban részt vevő kérdezőbiztosok számára foglalja össze a másfél éves szakasz kutatási adatfelvételével kapcsolatos tudnivalókat. A lekérdezési munkát központi felkészítő kérdezői beoktatás támogatja. A **Kérdezői útmutató** tartalmazza az adatfelvétellel kapcsolatos információkat, szabályokat, a kérdőív kitöltési útmutatóját és a kérdezéstechnikai útmutatót.

2.2. A LEKÉRDEZÉSHEZ SZÜKSÉGES ANYAGOK

Az adatfelvétel során minden **kérdezőbiztosnak nyomtatott formában** átadjuk a következőket 1-1 példányban:

- Kérdezői útmutató
- Válaszlapfüzet
- Megbízólevél
- Kérdőív (kizárólag csak áttekintéshez, hiszen a kérdőív papíron nem kérdezhető!)
- Kérdezői igazolvány (Inspira és Kohorsz'18 logóval ellátott)

Minden egyes **interjúhoz** biztosítjuk **nyomtatott formában** a következőket:

- Színes tájékoztató füzet (minden esetben át kell adni a kérdezettnek)
- Apa tájékoztató füzet (minden esetben át kell adni a kérdezettnek)
- Felkérőlevél (minden esetben át kell adni a kérdezettnek)
- Ajándék – (minden esetben át kell adni a kérdezettnek- ikrek esetén duplán/triplán)
- Beleegyező nyilatkozat (kizárólag új válaszadó bevonása esetén szükséges)

Az adatfelvétel során **elektronikus formában** az alábbi anyagok állnak rendelkezésre:

- Címlista: minden kérdező számára a saját kiosztott felkeresendő címek listája (címlista excel)
- Kérdőív (Blokkok: másfél éves alapkérdőív, kiegészítő proxy, gyermekkérdőív, önkitöltős kérdőív blokk, adategyeztető modul, kérdezői visszajelzések iker modul)

A kérdezők és instruktorok számára az **adatfelvétel előtt és az adatfelvétel során folyamatos tájékoztató és kommunikációs lehetőséget** nyújt a kohorsz@inspira.hu emailcím, amely segítségével a kérdezőbiztosok meg tudják osztani a kérdéseiket, dilemmáikat, problémáikat a kutatás közben felmerült kérdésekről közvetlenül a kutatókkal, adatfelvételi munkatársakkal.

2.3. CÍMLISTA

A **címlistában** a kutatás korábbi adatfelvételei során gyűjtött elérési adatok szerepelnek. Az egy-egy válaszadóhoz tartozó **adatok** a válaszadók utolsó (többnyire fél éves) lekérdezés idején rögzített, vagy azóta aktualizált státuszát tartalmazzák.

- Gyermekazonosító
- Válaszadó (anya/gondozó) neve
- Válaszadó státusza (vér szerinti anya, egyéb elsődleges gondozó stb.)
- Válaszadó születési (leánykori) neve
- Válaszadó lakcíme (utolsó rögzített)
- Válaszadó telefonszáma
- Válaszadó e-mail címe
- Iker státusz (születési sorrenddel)
- Gyermek születési dátuma
- A lekérdezés időkerete a gyermek korának figyelembevételével
- Válaszadóra vonatkozó egyéb háttér adatok (iskolázottság, stb....)
- **Az adott címhez tartozó egyedi kérdőíves link**

2.4. A CÍMLISTA HASZNÁLATA

2.4.1. Állandó azonosítószám (ID) - Gyermekazonosító

A címlistában minden, kutatásban szereplő gyermeket **6 jegyű Gyermekazonosító** jelöl, mely a kutatás során **állandó**. **A lekérdezés során az Gyermekazonosító pontos és fegyelmezett kezelése a legfontosabb, mivel ez biztosítja az adatok összekapcsolhatóságát.** A címlistában a Gyermekazonosítók külön soron szerepelnek, így ikrek esetében több különböző azonosítóhoz is ugyanaz a válaszadó – az esetek többségében a gyermekek anyja – tartozik. **Ikrek esetében** a címkártyán feltüntetettük a korábbi ismereteink szerinti születési sorrendet. Ebben az esetben **a lekérdezést az elsőként született ikerrel kell kezdeni**, majd a másodikként (harmadikként¹) született ikertestvérrel folytatni az adatfelvételt. Az ikrek esetében az adatfelvétel mindig önálló azonosítószám alapján zajlik.

2.4.2. A válaszadó jelölése

A címek egy-egy válaszadóhoz tartoznak, és tartalmazzák a korábbi adatfelvételekből származó kontakt információkat a gyermek anyjához, vagy más fő gondozójához. Ezek az információk jellemzően a legutolsó lekérdezési állapotot tükrözik, de **mind a válaszadó személye, mind elérhetősége változhatott a két lekérdezés között eltelt időben. Az esetleges újabb változásokat a kérdezőbiztosnak kell felfezetnie a kérdezés során a kérdőívben.** A válaszadó személyét illetően az első kapcsolatfelvételnél tisztázni kell, hogy az ott megadott személy jelenleg is a gyermek elsődleges gondozója-e. **Az esetek többségében változatlanul az anyával készül majd az interjú.** Ezen kívül (csak akkor, ha nem az anya neveli a gyermeket!) lehetséges válaszadók lehetnek, mint **elsődleges gondozók:**

- a gyermek apja
- egyéb rokon (nagyamama, nagynéni)
- nevelőszülő
- örökbe fogadó szülő

¹ A mintában egy hármassiker van.

*Fontos szem előtt tartani, hogy a gyermeket ténylegesen gondozó személy lekérdezése a cél. Ez többnyire az anya. **Ha tehát az anya valamilyen elfoglaltsága miatt a gyermekre vigyázó nagyszülő vagy apa válaszolná meg a kérdőívet, miközben ténylegesen az anya gondoskodik róla (ő van vele otthon, vele tölti idejének a nagyobb részét), ragaszkodnunk kell hozzá, hogy az anya legyen a válaszadónk!***

2.4.3. Elérési adatok változásának jelölése

A címlista a válaszadók legutolsó elérési adatait tartalmazza. Amennyiben a felkeresés során kiderül, hogy változás van a címben, telefonszámban vagy a gondozó személyében, gyűjtsd be az információkat és **rögzítsd a változásokat a címlistában!**

A címlista már tartalmazza, hogy a korábbi szakaszokban ki volt a válaszadó. Ha ez a személy a másfél éves lekérdezésnél változik, azt a címkártyán – elérhetőségi adatokkal együtt – jelölni kell. (Ha a gondozó személyében változás történt, akkor ezen felül más teendőid is lesznek, erről majd a későbbiekben részletesen lesz szó.)

Ha a felkeresés az elérési adatok változása miatt nem sikerül, kérnénk erről mihamarabbi visszajelzést számunkra, hogy megkísérelhessük kideríteni az új elérést.

2.4.4. Válaszadóra vonatkozó háttér adatok

A kapcsolatfelvétel és felkeresés megkönnyítése érdekében a címlistában feltüntetünk néhány, a kutatási adatbázisból átemelt háttér adatot a válaszadóról (ilyen pl. az iskolai végzettség).

2.4.5. A lekérdezés időkerete

A másfél éves lekérdezést (a gyermekfejlődés egységes mérése miatt) meghatározott időkereten belül kell elvégezni. **A kérdőív felvételére rendelkezésre álló időkeret kb. egy hónapnyi, a gyermek másfél éves korához számított -1/+3 hét.** Az időkeretet a címlista is jelzi, a gyermek születési dátuma alapján. Értelemszerűen így a telefonos/email-es kontaktálást (időpontegyeztetést) az ezt megelőző időszakra célszerű tervezni. Speciális esetekben – pl. a válaszadó külföldi nyaralása miatt – ez az időkeret a kutatásvezető előzetes hozzájárulását követően átléphető. Ezeket az eseteket kérjük időben az kohorsz@inspira.hu emailcímen jelezni.

2.4.6. Kérdőív blokkok

A kérdőív indító blokkjában megválaszolt szűrő-kérdések alapján a program a válaszadó helyzetének megfelelő kérdőívelemeket tölti be, ezért nagyon fontos, hogy ezeket a kérdéseket pontosan rögzítsétek!

2.5. A LEKÉRDEZÉS MENETE

A fentiek alapján a lekérdezések menete az alábbiak szerint alakulhat:

2.5.1. Alapeset: válaszadó a vér szerinti anya, nem ikergyermek/1. ikertestvér

- 1. Másfél éves kérdezés időzítése címlista alapján: másfél éves kor -1/+ 3 hét**
- 2. Kontaktálás (telefon, email), gondozó személyének tisztázása, időpont egyeztetése**

A helyszínen:

3. Tájékoztatás, felkérés
4. Felkérőlevél és tájékoztató füzet átadása
5. Kérdőív lekérdezése az alábbi blokkok alapján:
 - Féléves proxy (ha ez nem történt meg korábban)
 - Alapkérdőív
 - Gyermekkérdőív
 - Apa kérdőívhez tájékoztató füzet átadása, kontakt adatok begyűjtése
 - Kontakt adatok frissítése
 - Önkitöltős kérdőív kitöltése
6. Ajándék átadása
7. Utólagos kérdezői visszajelzés

2.5.2. Alapesettől eltérő: a válaszadó NEM a vér szerinti anya, nem ikergyermek/1. ikertestvér

A másfél éves lekérdezés során nem a vér szerinti anyával, hanem a gyermek más elsődleges gondozójával történik az interjú.

1. Másfél éves kérdezés időzítése címlista alapján: másfél éves kor -1/+ 3 hét
2. Kontaktálás (telefon, email), gondozó személyének tisztázása, időpont egyeztetése

A helyszínen:

3. Tájékoztatás, felkérés
4. Felkérőlevél és tájékoztató füzet átadása
5. Új elsődleges gondozó esetén beleegyező nyilatkozat aláírása, postázása
6. Kérdőív lekérdezése az alábbi blokkok alapján:
 - Alapkérdőív módosított változata
 - Gyermekkérdőív módosított változata
 - Kontakt adatok frissítése
7. Ajándék átadása
8. Utólagos kérdezői visszajelzés

2.5.3. Alapesettől eltérő: 2. 3. ikertestvér

A gyermek elsőként született ikertestvéréről már lezajlott egy teljes lekérdezés (fenti esetek bármelyike szerint). Ebben az esetben a másodikként született ikertestvérről csak gyermekkérdőívet kell kitölteni a korábban már válaszoló anyával /elsődleges gondozóval.

A 2. 3. ikertestvér megkérdezése az 1. ikertestvér után közvetlenül.

1. Azonosítás 2. ikertestvérként, címlista alapján
2. Másfél éves kérdezés időzítése címkártya alapján: másfél éves (a szülés várható időpontja alapján számított) kor -1/+ 3 hét
3. Előző válaszadó tájékoztatása ismételt lekérdezésről
4. Kérdőív lekérdezése az alábbi blokkok alapján:

- **Gyermekekérdőív (normál vagy módosított változat)**

5. Ajándék átadása

2.6. A LEKÉRDEZÉS MEGSZERVEZÉSE

2.6.1. Első kapcsolatfelvétel

A felkérés sikeressége legtöbbször azon múlik, hogy megfelelő időpontot választottunk-e a kapcsolatfelvételre. Az első kontaktálás lehet személyes vagy telefonos, esetleg e-mailben. Arra kell számítani, hogy előzetes telefonos kontaktálás nélküli személyes megkeresés esetén maximum interjú időpontot lehet egyeztetni. A kisgyermeket nevelő családok napi menetrendje a gyermek igényeihez alkalmazkodik legtöbbször, ezért fontos, hogy az interjú időpontját előzetes egyeztetés alapján szervezd meg.

Az első kapcsolatfelvétel ajánlott induló szövege:

„Üdvözlöm! XY vagyok az Inspira Kutató cégtől, a Kohorsz '18 kutatással kapcsolatban keresem Önt. Úgy tudom, hogy az Ön gyermeke résztvevője a KSH Népeségtudományi Kutatóintézet Kohorsz '18 kutatásának, és korábban (várandósság alatt, féléves korban) Ön már megválaszolta a kérdőívünket/kérdőiveinket a védőnőjének. Most a másfél éves kérdőív felvételét szervezem, és a válaszadásban ismét kérném az Ön segítségét...”

Előfordulhat olyan eset, amikor a címlistában nem szerepel a válaszadóhoz telefonszám, esetleg a korábban megadott szám nem él már, de rendelkezésre áll a válaszadó e-mailcíme. Ebben az esetben a kérdezőbiztosnak lehetősége van az első kapcsolatfelvételt emailben megkísérelni, és így begyűjteni a kért telefonszámát a könnyebb kapcsolatfelvétel érdekében, vagy egy előzetes időpontot egyeztetni.

Email-es megkeresés esetére javasolt indító szöveg:

„Tisztelt XY!

A Kohorsz '18 kutatással kapcsolatban keresem. Úgy tudom, hogy az Ön gyermeke résztvevője a KSH Népeségtudományi Kutatóintézet Kohorsz '18 kutatásának, és korábban (várandósság alatt, féléves korban) Ön már válaszolt kérdőívünkre a védőnőjének. Most a másfél éves kérdőív felvételét szervezem, a válaszadásban ismét kérném az Ön segítségét. Elsőként időpontot szeretnék Önnel egyeztetni a kérdés lebonyolításához. Az egyszerűbb egyeztetés érdekében szeretném elkérni a telefonszámát, esetleg tisztelettel arra kérni, hogy az email végén megadott számon szíveskedjen engem felhívni az egyeztetés érdekében. Amennyiben Önnek egyszerűbb, írásban is jelezheti, mely időpontok lennének az Ön számára megfelelőek.

Együttműködését előre is nagyon köszönöm!

Tisztelettel,

XZ

kérdező, cégnév, telefonszám”

Fontos szabályok a kapcsolatfelvétel kapcsán:

- Nagyon fontos, hogy mindig udvariasak, kedvesek és türelmesek legyetek a felkeresésnél, időpont egyeztetésnél (telefon, email), és semmiképpen sem erőszakosak, mert a fő cél, hogy minden kért esetben a lekérdezés sikeres legyen, és semmiképpen se okozzon számukra negatív élményt, és minimális legyen az esetleges lemorzsolódás.

- Minden kontaktálás során legyen előttemek nyitva a címlista, hogy lássátok a kért adatait: nevét, címét, a kért időintervallumot. Legyen kéznél papír-toll is, ha az adatokat gyorsan kell feljegyeznetek. Ebben az esetben utána vezessétek be a változásokat az excelbe.

2.6.2. A gondozó személyének tisztázása, elérési adatfrissítés

A címlistában található információk alapján kell elindítani a megkeresést. A megadott címen (a válaszadó jelenlegi tényleges címe), telefonszámon a megjelölt személyt kell keresned. Amennyiben sikeresen felvetted a kapcsolatot, tisztázni kell, hogy a megfelelő személlyel, tehát a mintában részt vevő **gyermek jelenlegi elsődleges gondozójával beszélsz-e**. Általában az anyja ez a személy, de lesz olyan eset, amikor nem a vér szerinti anyja az elsődleges gondozó. Az előző lekérdezés óta (fél éves kért) eltelt egy év. Azóta változhatott a lakcím, ill. a gyermeket gondozó személye is. Fontos a jelenlegi gondozó személy beazonosítása, ill. az összes többi elérési adat változásának rögzítése a címlistában.

2.6.3. Sikertelen megkeresés és kezelése

Alapvetően két okból nyilvánítunk sikertelennek egy megkeresést: sikertelen elérés vagy a válaszadás elutasítása miatt. A sikertelenség **okát a címlistában** részletezett kategóriák szerint **be kell jelölni!** Sikeres elérés, majd a **válaszadás visszautasítása** esetén természetesen nem kerül sor a lekérdezésre.

Ahhoz, hogy valamit sikertelen elérésnek tekintsünk, többszöri, vagy több csatornán történő megkeresés szükséges. Cím probléma esetén, (a mintában jelölt címen nem a megadott személy lakik, a cím nem lakás, nem beazonosítható stb.) fontos, hogy megpróbáld kideríteni a gyermek és gondozó lakhelyét, elérhetőségét. Próbálj minél több információt megtudni az aktuális tartózkodási helyről. Ha a meglévő kontaktadatok alapján többszöri próbálkozás után sem sikeres a kapcsolatfelvétel, jelezd a kohorsz@inspira.hu koordinátorának, hogy megkísérelhessük kideríteni az új elérhetőséget.

2.7. TÁJÉKOZTATÁS

A kutatás célja, hogy a mintába került gyermekek fejlődését követni tudjuk. A minta állandó, tehát nagyon fontos, hogy a gyermekről gondoskodó szülő/gondozó a kutatás jelenlegi, harmadik szakaszában is válaszoljon a kérdőív kérdéseire. Az első fontos lépés a gyermeket gondozó személy sikeres felkérése. Ezt követi a lekérdezés során a válaszadó tájékoztatása,

nyomtatott információs és a kutatást népszerűsítő anyagok segítségével, melyeket a válaszadónak meg/át kell adni.

2.7.1. Megbízólevél

A KSH NKI minden kérdező számára kiállít hivatalos megbízólevelet, amelyben igazolja a részvételét a Kohorsz '18 kutatásban és hozzáférést a kutatás számára rendelkezésre bocsátott elérési adatokhoz. A lekérdezés kezdetén ezt meg kell mutatni a válaszadónak.

2.7.2. Színes tájékoztató füzet

A kutatásban résztvevő válaszadók számára részletesebb színes tájékoztató füzet készül. A füzet célja a kutatás jelenlegi szakaszának ismertetése, az azzal kapcsolatban felmerülő kérdések tisztázása a további részvétel támogatása érdekében. A füzetet **minden válaszadónak** át kell adni a lekérdezés kezdetekor, illetve, ha az interjú megszervezése személyes találkozás keretében történt, már ekkor is megkaphatja ezt.

2.7.3. Felkérőlevél

A lekérdezés előtt a tájékoztató füzet mellett hivatalosan is szeretnénk felkérni a kutatásba került gyermekek szülőjét/gondozóját a kutatásban való részvétel folytatására. Ennek eszköze az NKI vezetője által aláírt hivatalos felkérőlevél, amely tájékoztatást ad a kutatás jelentőségéről és további menetéről, illetve tartalmazza azokat az elérhetőségeket, amiken a válaszadó, kérdés esetén közvetlenül is fel tudja venni az NKI munkatársaival a kapcsolatot. Kérünk, erre hívd is fel a figyelmét, mert a honlapunkon, Facebook-oldalunkon akár a részvételét támogató érdekességeket is találhat, vagy a megadott elérhetőségeken a későbbiekben akár maga is jelezheti a kapcsolattartási adatainak megváltozását. **A felkérőlevelet minden válaszadónak át kell adni a lekérdezés kezdetekor.**

2.7.4. Apakutatás tájékoztató füzet

A másfél éves lekérdezéshez telefonos apakutatási elem is társul. Az apa kontaktadatainak begyűjtése az anyáktól történik, a kérdőív felvétele után. A kérdőív a korábbi válaszok alapján maga fogja megjeleníteni az apa eléréséhez szükséges sablont. Ez – amennyiben az apa a kérdezéskor jelen van - egy beleegyezés utáni apai adatkérés. Amennyiben csak az anya van jelen, az apa elérésében az anyai telefonszámra támaszkodunk. A kutatás bemutatása érdekében külön tájékoztató füzet készült az apák számára, melyet az anyának kell átadni **az apai elérhetőségi adatok elkérése előtt, a kérdőív lekérdezése után**. Csak abban az esetben tehát, **ha a válaszadó a gyermek vér szerinti anyja.**

2.7.5. Ajándék

A kutatás népszerűsítése érdekében **minden válaszadója** kap ajándékot. Ikergyermekek esetén dupla ajándékot adunk ebben a szakaszban is. Az ajándékot a **sikeres lekérdezést követően** kell átadni.

Az ajándékcsomag az alábbiakat tartalmazza: egy virágmagokat tartalmazó elültethető „magpapírt” képeslapra felragasztva és egy baba-könyvet.

2.7.6. Beleegyező nyilatkozat

Azokban az esetekben szükséges kitölteni, **ha új válaszadó kapcsolódik be a kutatásba** (ez akkor lehet, ha korábban az anya válaszolt, most viszont a gyermek elsődleges gondozója megváltozott az előző adatfelvételhez képest). Ezekben az esetekben a kinyomtatott beleegyező nyilatkozatot kitöltve, a válaszadó által aláírva külön borítékban el kell juttatni az adatfelvételi vezető számára. **A nyilatkozatot még a lekérdezés előtt ki kell tölteni a válaszadóval, mivel aláírt nyilatkozat nélkül a válaszadás érvénytelen!** Az adatvédelmi szabályozás részleteit kérdezőbiztosoknak is ismerniük kell és fel kell készülniük az esetleges kérdésekre, hiszen a válaszadótól a TAJ számuk bekérésével adminisztratív adatkapcsolásra is beleegyezést kérünk. A korábbi válaszadóinktól ezt már a kutatásba való bekapcsolódásukkor megkértük – jellemzően a várandós szakaszban. **Most az adminisztratív adatkapcsolás céljával az összes résztvevő gyermek TAJ-számának megadását is kérjük minden anyától, a kapcsolattartási adatok egyeztetésének részeként, abban az esetben, ha az anya ebbe korábban beleegyezett** – illetve amennyiben az újonnan beleegyezők ehhez most hozzájárulnak.

2.8. A KÉRDEZÉS INDULÁSA

Sikeres megkeresés esetén a tájékoztatás és felkérés után megfelelő időpontot kell találni a lekérdezésre. Anyával/gondozóval egyeztetve olyan időpontot kell találni, amely biztosítja, a lekérdezéshez szükséges nyugodt körülményt, lehetőleg **négyszemközt és megszakítás nélkül kb. 50+10 perc időtartamban. A kérdezés helyszínét a válaszadóval közösen határozd meg, de közben legyél figyelemmel a kérdőív hosszára és összetettségére! (Játszóteren, kocsiban, stb. nem kérdezhető!)** Ez lehet a gyermek otthona, de akár egyéb „semleges” helyszín is. Kérdezőbiztosként fontos felkészülnöd arra a rendhagyó szituációra, hogy a „négyszemközti” adatfelvétel az esetek egy részében nem megvalósítható, mert az anya nem tudja megoldani a másfél éves gyermek, vagy akár több gyermekének felügyeletét. A gyerekek, vagy más rokon jelenléte befolyásolni fogja a kérdezési szituációt minden szempontból, így a rugalmasságod és empátiád nagyban meghatározza majd az interjú sikerességét!

Az első valódi lekérdezés előtt feltétlenül szükséges minden kérdező számára egy tesztkérdés, hogy az értelmezési nehézségek, kezdeti gyakorlatlanság ne rontsa a valódi lekérdezési szituáció egységességét és minőségét. (Erre egy családtag, kolléga szóbeli lekérdezése, de akár egy hangos „önlekérdezés” is megfelelő lehet).

A főkérdőív lekérdezése során a válaszokat számítógépes felületen rögzíted (CAPI). Az önkitöltős kérdőív kitöltésére az anyát a kérdőív lekérdezése után kérd fel, jelezve, hogy ez egy önálló kitöltés – a számítógépet felé fordítva indítsd el neki ezt a modult. Habár az önkitöltős kérdőívet a válaszadónak egyedül kell kitöltenie, szükség esetén segítségül fordulhat hozzád, ezért ugyanúgy ismerned kell az abban szereplő kérdéseket, mint a főkérdőív valamennyi kérdését.

3. KÉRDŐÍVFELVÉTEL TECHNIKAI ÚTMUTATÓ

Az alábbiakban a kérdőív(ek) kitöltéséhez kapcsolódó információk következnek. A kérdőív előkészítése során, figyelembe véve a tesztelési tapasztalatokat is, igyekeztünk a lehető legegyszerűbben megfogalmazni a kérdéseket, ennek ellenére előfordulhatnak válaszadási nehézségek. Nagyon fontos, hogy a kérdezés megkezdése előtt alaposan tanulmányozd át a kérdőívet, valamint ezt az útmutatót, ahol az általános formai tudnivalókon túl azokat a kérdéseket emeltük ki, ahol felmerülhet értelmezési probléma.

3.1. A KÉRDŐÍV FELÉPÍTÉSE

3.1.1. Technikai bevezető modul

A kérdőív olyan jellegű technikai kérdésekkel indul, melyek alapján a kérdőív a válaszadó helyzetének megfelelő válaszokat fogja megjeleníteni.

Először is **a gyermek előre betöltött születési dátumának ellenőrzésével meg kell bizonyosodnod róla, hogy jó kérdőívet indítottál el** a címlistából a link bekattintásával. Ha ezzel minden rendben van, akkor meg kell kérdezned a gyermek nemét, illetve a keresztnév vagy becenevét, hogy a kérdőív többi részében a név behívásával jelenhessenek meg a kérdések, és egyszerűbb dolgod legyen. (Ezt nem kötelező megadnia az anyának, nem fogjuk a későbbiekben felhasználni, a kérdezési helyzetet hivatott megkönnyíteni.) **A következő tisztázó kérdés a válaszadó gyermekhez fűződő kapcsolatára vonatkozik**, ennek megfelelően fog elindulni a vér szerinti anyának, vagy a gyermek elsődleges gondozójának szóló modul. A következő kérdésekben betöltött adatként szerepel, **hogy volt-e féléves kérdés, illetve, hogy a gyermeknek van-e ikertestvére.**

Ikrek esetén az elsőszülött adatainak felvételével kell elindítanod az interjút. A születési sorrend egyértelmű lesz a címlistából. A második/harmadik iker esetén ennél a kérdésnél, amennyiben az ikreknek ugyanaz az elsődleges gondozója – várhatóan ez majdnem minden esetben így lesz! – egyszerűen be kell kattintanod, hogy a második/harmadik gyermekről készül az interjú és a program automatikusan a Gyermekkérdőív blokkra ugrik, hiszen a gondozó adatait már lekérdezted. A nem a vérszerinti anyjuk által nevelt ikrek esetében is egyszer kell begyűjteni a körülményeikre, gondozóikra vonatkozó adatokat. Abban **a rendhagyó és ritka helyzetben, ha az ikrek nem ugyanabban a háztartásban nevelkednek** (mert az egyiket mondjuk a vér szerinti anya, a másikat a gyermek apja, vagy nagyszülője neveli), a válaszadóra vonatkozó szűrőkérdéseket töltsd ki értelemszerűen **és születési sorrendtől függetlenül tekintsd elsőszülött ikernek mind a két gyermeket:** jelöld az ikrek szűrőkérdésénél, hogy az első iker adatait veszed fel. Csak így biztosítható, hogy a gyerekek adatainak felvétele mellett arról a gondozóról és háztartásról is begyűjtsük az adatokat, amelyekben az ikrek külön nevelkednek!

3.1.2. Féléves proxy az elmaradt féléves kérdezés pótlására

Ahogy már fent olvashattad, a féléves kérdezés több ok miatt is elmaradhatott. Ebben a modulban **a féléves kérdőív azon kérdéseit pótoljuk, melyek egy év távlatából is tényszerűen megválaszolhatók** és elengedhetetlenek ahhoz, hogy a gyermek körülményeiben bekövetkező változásokat megérthessük. Ez egy erősen rövidített kérdőív blokk, mely nem növeli jelentősen a kérdezési időt és a nem vér szerinti anya esetében nem is kerül lekérdezésre.

3.1.3. Alapkérdőív blokk, vér szerinti anyától

A kérdőívben szereplő kérdések az anya egészségére, demográfiai helyzetére, a család körülményeire, a női munkavállalásra, családon belüli munkamegosztásra vonatkoznak. A válaszadói terhek enyhítése **érdekében az alapkérdőív esetén „A” és „B” véletlenszerű almintát hoztunk létre**, és bizonyos kérdéseket, témákat csak az egyik vagy másik almintában szereplő válaszadónak teszünk fel. Ilyen, fél mintán megkérdezett téma pl. a válaszadó gyermekkori családjának felmérése, vagy az anyai egészségmagatartásra vonatkozó egyes kérdések. **Azt, hogy ki tartozik az „A” és ki a „B” almintához, a számítógépes program osztja szét.** A felosztást az önkitöltős kérdőív is követi A és B blokkokkal.

3.1.4. Gyermekkérdőív

Minden lekérdezés része a gyermekkérdőív, mely a válaszadóra, mint elsődleges gondozóra vonatkozó kérdések után (többedik iker lekérdezése esetén csak ez) töltődik be. Ebben a gyermekfelügyeletről és a családon belüli gyerekgondozási feladatok megosztásáról, illetve a gyermek általános fejlődéséről és egészségi állapotáról gyűjtünk adatokat.

A piloton a modulban megjelenő következő kérdés kapcsán jeleztek értelmezési nehézséget a résztvevők:

A gyermek általános fejlődésére vonatkozó kérdések

A kérdőív részét képezi a gyermek mozgásfejlődésének, kommunikációs- és problémamegoldási készségeinek felmérése (lásd 13. kérdéssor). Ennek megválaszolásakor előfordulhat, hogy a gondozó aggodalmát fejezi ki, ha a gyermek még nem képes a kérdéssorban szereplő bizonyos tevékenységek elvégzésére. Ilyen esetben hangsúlyozd, hogy természetesen **a gyerekek nagyon különböző ütemben fejlődhetnek**, és bátorítsd a válaszadót, hogy beszélje meg a gyermek fejlődésével kapcsolatos aggodalmait **a védőnőjével vagy gyermekorvosával**.

A kérdések között **néhány hasonlónak tűnhet, de fontos apró különbségek vannak köztük**. Szükség lehet rá, hogy ezeket többször felolvasd. Előfordulhat továbbá, hogy a gondozó **nem tud bizonyos kérdésekre válaszolni**, mert még soha nem próbálta ki a kérdésben szereplő (vagy ahhoz hasonló) tevékenységet a gyermekével (pl. egyáltalán nem próbált még vele rajzolni, soha nem labdázta stb.). Ilyen esetben jelöld a „Nem tudja” választ.

A gyermek táplálkozására vonatkozó kérdések

A kérdések során táplálkozási szakemberek által javasolt mennyiségeket vettünk figyelembe minden felsorolt étel/ital esetében – lehetséges, hogy laikusként néhányan túl soknak/kevésnek találják a megadott kategóriák értékeit.

Ügyelj arra, hogy a kérdések idődimenziója eltérhet: egyes táplálékoknál napi, másoknál heti mennyiségekre vonatkozik a kérdés, és vannak általánosabb gyakoriságokra utaló kérdések is, ezeket igyekezz mindig kihangsúlyozni.

Az általános folyadékfogyasztásra vonatkozó kérdés esetében minden folyadékot (tea, gyümölcslé, tápszer, leves...) figyelembe kell venni, nemcsak a vizet!

3.1.5. Alapkérdőív blokk, nem vér szerinti anya esetében

A korábbiakban már szó volt róla, hogy **számos ok húzódhat annak hátterében, hogy egy gyermeket nem a vér szerinti szülei nevelnek**. Ebben a kérdőívmodulban ezt a helyzetet tisztázzuk, valamint a gyermek fejlődésére hatást gyakorló körülményeket igyekszünk feltérképezni. A modult akkor kell kérdezni, ha a gyermekről intézményi gondozó gondoskodik (pl. gyermekotthonban), vagy nevelőszülő, ha örökbe fogadták (akár valamely rokona, akár titkos örökbefogadás történt és a gyermek teljesen új családba került).

3.1.6. Gyermekkérdőív, nem vér szerinti anya esetében

A vér szerinti anya esetében alkalmazott gyermekkérdőívhez képest bizonyos kérdéseket ebben az esetben elhagytunk, más esetben pedig csak a kérdések szövegének megfogalmazásán változtattunk, hogy a lehető legtöbb élethelyzetben relevánsak legyenek.

3.1.7. Apa kapcsolati adatainak gyűjtése

A kérdőív végén, kerül sor az apakutatáshoz kapcsolódó adatgyűjtésre, a válaszadó anyáktól. Ehhez először át kell adni az adatfelvételt ismertető színes tájékoztató füzetet. Az anyákat **a másfél éves gyermeket nevelő vér szerinti, vagy nevelőapa** (a státuszt a kérdőívben jelölni kell) **elérésének támogatására kérjük**. Személyes adatokat csak az érintett személy adhat át, ezért apai elérhetőségi adatokat (telefonszám, e-mail) csak abban az esetben gyűjtünk, ha apa otthon tartózkodik és beleegyezik a megkeresésébe, az adatai megadásába. **Ebben az esetben rendkívül fontos, hogy az apa kitöltse és aláírja a Hozzájáruló nyilatkozatot az apakutatásban való részvételre**. Amennyiben az apa személyesen ehhez nem tud hozzájárulni, az anya saját telefonszámának megadásával lehetővé teheti az apa megkeresését az apa személyes adatainak átadása nélkül. Az apakutatás adatgyűjtéséhez kapcsolódó tájékoztató szöveget és a kitöltendő adatköröket a program betölti.

3.1.8. Adategyeztető blokk

Ezek az adatok csak egyeztetési célt szolgálnak, a kérdezőnek fel kell olvasnia azokat a válaszadó számára, hogy az szóban megerősítse az adat érvényességét. Eltérés esetén lehetőség van a kérdőívbe felvinni a módosult adatot. Továbbá itt kell bekérni az anya

esetlegesen hiányzó TAJ-számát, és a gyermek TAJ-számát (ha az anya az adminisztratív adatkapcsolásba korábban beleegyezett, ezt a program betöltött adatként kezeli, tehát ezek az adatmezők csak ebben az esetben jelennek meg).

3.1.9. Önkitöltős kérdőív blokk

Az önkitöltős kérdőív kitöltésére csak a vér szerinti anya esetében van szükség, csak ebben az esetben töltődik be a kérdés végén. Az ebben szereplő kérdéseket az anyának magának kell megválaszolnia úgy, hogy válaszait a **felé fordított számítógépes felületen rögzíti**. Jó, ha Te is tisztában vagy a kérdésekkel, hogy értelmezési nehézségek esetén tudj segíteni. Lehetőleg a segítséget a problémás kérdés felolvasására, esetleg más szavakkal történő megfogalmazására szükséges korlátozni, hogy ne befolyásold a válaszadást. A kérdések jelentős része a válaszadó szubjektív érzéseire és gondolataira kérdez rá, ezek értelmezési nehézsége esetén gyakran elég a válaszadót megerősíteni abban, hogy **saját értelmezésére szükséges támaszkodnia**.

Ahogy az alapkérdőív esetében, úgy az önkitöltős kérdőívben is elvégeztük az „A” és „B” almintára történő elkülönítést, így a programozási feltételnek megfelelően nem minden válaszadó fogja ugyanazokat a kérdéseket kitölteni.

Ha a válaszadó bármely oknál fogva nem tudja maga elvégezni a kitöltést (nem látja jól, nem tudja kezelni a felületet, olvasási nehézségei vannak stb.), **kivételes esetben felolvashatod** számára a kérdőívet és rögzítheted a válaszait. Ehhez a válaszadó egyértelmű előzetes szóbeli beleegyezése szükséges. Kérjük, ha az önkitöltős kérdőív kitöltése a Te közreműködéseddel történt, mindenképpen jelezd a Kérdezői visszajelzések megjegyzései között!

3.1.10. Kérdezői visszajelzések

A kérdőív lezárása után szükséges pár, a **kérdezési szituációra vonatkozó kérdezői kérdés megválaszolása**. Ezek a kérdés körülményeit, az azt befolyásoló tényezőket járják körül, úgymint a válaszadó akadályozottságára vonatkozó kérdés, vagy a jelenlévő személyekre vonatkozó információk. **Emellett a kérdés végén számítunk a kérdezőbiztosi megjegyzésekre**, minden olyan releváns információra, amiből képet kaphatunk a kérdezési szituációról.

3.2. JELÖLÉSEK A KÉRDŐÍVBEN

3.2.1. Kérdés során felolvasandó szövegek

A kérdőívben mindent, amit fel kell olvasni, **normál sötétkék/zöld vagy félkövér sötétkék/zöld** betűtípussal írtunk. Ezek a kérdések szövegei, a sötétkékkel szedett válaszlehetőségek és az egyes kérdések előtti felvezető szövegek, bevezető mondatok. Fontos a kérdések **szó szerinti felolvasása**, hiszen az esetleges rövidítések, magyarázatok hatással lehetnek a válaszra. A **csupa nagybetűvel sötétkék betűtípussal szedett** címek, alcímek csak

tájékoztató szerepet töltenek be, segítségül neked, hogy tudd, éppen melyik témakörnél jársz, vagy egyéb információk ezeket azonban **nem kell felolvasni!**

3.2.2. Kérdezői utasítások

A kérdőívben számos olyan kitöltési/kérdezői utasítás szerepel narancssárga betűszínnel, amit **a válaszadónak nem kell és nem is szabad felolvasni** a kérdés során, ezek a Te munkádat segítik: utasítanak, hogy hogyan kell kitölteni a kérdőív adott részeit vagy ha nem lenne egyértelmű a válaszadó számára a kérdés, hogyan tudod őt segíteni.

3.2.3. „Vonal alatti” válaszlehetőségek

A kérdőív legtöbb kérdésénél a sötétkéssel jelölt, felolvasandó válaszlehetőségek alatt egy vonallal elválasztva további válaszlehetőségek láthatók csupa nagybetűvel. Leggyakrabban ezek a „nem tudja” és „nem kíván válaszolni” opciók, de előfordulhatnak más ilyen válaszok is. Ezeket a válaszlehetőségeket **a kérdés során nem szabad felolvasni**, azonban **szükség esetén jelölhetők**. A „vonallal alatti” válaszok egy speciális típusa, ha ezek táblázaton belül jelennek meg. Ebben az esetben is csupa nagybetűvel szerepel az oszlopban.

3.2.4. „Nem tudja” és „nem válaszol” válaszok kezelése

A „nem tudja” és „nem válaszol” válaszok kezelésének a kérdőívben két típusa van:

- a) A legtöbb kérdés esetében **„vonallal alatti” válaszlehetőségként** jelennek meg csupa nagybetűvel.
- b) Néhány olyan kérdésnél, ahol **gyakoribb vagy életszerű lehet a „nem tudja” válasz**, ott felvettük a **felolvasandó válaszlehetőségek** közé. Ezekben az esetekben a **vonallal felett, sötétkék színnel** kisbetűvel szerepel.

3.2.5. Válaszlapfüzet használata

A válaszlapfüzet használata nagyban megkönnyíti és gyorsítja a kérdezést, ezért elvárt az alkalmazása. Az adott kérdések szövegében szereplő sorszámoknak megfelelő válaszlapokat kell a válaszadó elé helyezni a válaszadás meggyorsítása érdekében. A „Gyermek általános fejlődése” fejezetben szereplő képek a válaszlapfüzetnek is részét képezik. Kérjük, hogy a fejezet megfelelő kérdéseinél a képeket is mutasd meg a válaszadónak!

3.3. KÉRDÉSTÍPUSOK

3.3.1. Egyszerű egyválaszos vagy többválaszos zárt kérdés

A leggyakoribb kérdéstípus. A legtöbb esetben egyetlen válasz jelölhető. Ha több válasz jelölése is lehetséges, akkor ezt a kérdés szövege mellett feltüntetjük.

3.3.2. Dátumra, életkorra, konkrét számra vonatkozó kérdések

Számos olyan kérdés van a kérdőívben, ahol egy-egy évszámot, életkort vagy egyéb számot kell beírni. Ezekben az esetekben a **számokat a megadott helyre kell beírni**. A beviteli mezők a válaszlehetőségek alapján paraméterezettek – erről a programtól kapsz hibás rögzítés esetén figyelmeztetést.

3.3.3. Táblázatos kérdések

Ennél a kérdéstípusnál a táblázatban több olyan kérdés szerepel, melynek válaszlehetőségei megegyeznek. Soronként fel kell olvasni a kérdést/állítást, majd bejelölni a választ.

3.3.4. Szabad szöveges válaszok (nyitott kérdések)

Szó szerint jegyezd le a válaszadó által mondottakat.

3.3.5. Érzékeny kérdések, ellentmondó válaszok

A gyermekvállalás, gyermeknevelés személyes, érzékeny terület. Ha a válaszadó a kérdések miatt kellemetlenül érzi magát, vagy a válaszadás során elbizonytalanodik, hangsúlyozd, hogy:

- nincsenek jó vagy rossz válaszok, nem kell megfelelnie semmilyen vélt elvárásnak
- bármely kérdésnél élhet a „nem kíván válaszolni” lehetőséggel.

A kérdések másik része konkrét **tényekre** vonatkozik. Ezeknél a kérdéseknél minden esetben el kell fogadnod a válaszadó választát, még akkor is, ha a korábbi válaszai alapján ellentmondást tapasztalsz. (Ahol lehet, a program maga elvégzi ezt a belső ellenőrzést és csak a releváns válaszlehetőségeket kínálja majd fel.)

3.4. ELLENŐRZÉS

Az adatfelvétel során folyamatos ellenőrzést tartunk, melyet az Inspira belső munkatársai végeznek. Minden kérdezőre kiterjed az ellenőrzési folyamat. A kérdőíves interjúk minimum 15%-át ellenőrizzük a Megrendelő által jóváhagyott kontroll-kérdőív segítségével történő telefonos megkereséssel.

- Az ellenőrzés minden esetben azzal a személlyel történik, akivel a kérdezés megvalósult.
- Az ellenőrzések időpontjai a kérdezés időpontjához képest 3 napon belül megtörténnek.
- Az ellenőrzés kiterjed minden kérdezőre. Azoknál a kérdezőknél, ahol az ellenőrzés során súlyosabb probléma vagy csalás gyanúja merül fel, az ellenőrzés mértéke 100%-os.

Kétféle módon választjuk ki ellenőrzésre a kérdőíveket: véletlen kiválasztással és szisztematikus kiválasztással.

4. PROBLÉMÁK, KÉRDÉSEK JELZÉSE

Amennyiben az adatfelvétel során bármilyen kérdés vagy probléma felmerül, akkor a saját instruktorotokon kívül a következő elérhetőségeken is kereshettek bennünket:

kohorsz@inspira.hu email címen

vagy az alábbi elérhetőségeken:

KISS ÉVA | KUTATÁSVEZETŐ

+36 20 950 6458 | EVA.KISS@INSPIRA.HU | [INSPIRA.HU](https://inspira.hu)

INSPIRA RESEARCH KFT. | H-1061 BUDAPEST, ANKER KÖZ 2-4.

inspira VISIONARY
RESEARCH

MELLES KATALIN | KUTATÁSI IGAZGATÓ

+36 30 691 6002 | KATALIN.MELLES@INSPIRA.HU | [INSPIRA.HU](https://inspira.hu)

INSPIRA RESEARCH KFT. | H-1061 BUDAPEST, ANKER KÖZ 2-4.

inspira VISIONARY
RESEARCH