

المسح الاجتماعي

لإمارة دبي 2013

منهجية

**جدول المحتويات**

|  |  |
| --- | --- |
| خلفية عامة عن المسح | 3 |
| المجتمع المستهدف واطار العينة | **4** |
| عينة المسح | **5** |
| مراحل المسح | **8** |
| الوثائق الرئيسية للمسح | **8** |
| العاملين بالمسح | **17** |
| مرحلة العمل الميداني | **18** |
| مرحلة تجهيز البيانات | **19** |
| التعاريف | **21** |

**1 خلفية عامة عن المسح**

**1.1 المقدمة**

يحرص مركز دبي للإحصاء ومنذ تأسيسه على توفير البيانات الإحصائية الاجتماعية والاقتصادية والسكانية اللازمة لمتخذي القرارات وراسمي السياسات والمهتمين بالدراسات على مختلف أشكالها. كما يسعى المركز لمواكبة التطور السريع والمستمر في مجال الدراسات من خلال تطوير امكانياته الفنية والتقنية لتصل إلى مستوى رفيع في هذا المجال لتضاهي الأجهزة الإحصائية في كثير من الدول المتقدمة.

ويعتبر المسح الاجتماعي لإمارة دبي أحد أهم المشاريع الحكومية المشتركة بين مركز دبي للإحصاء وهيئة تنمية المجتمع في مجال الدراسات والذي ينفذ للمرة الثانية حيث تم تنفيذه في عام 2011. ويعد هذا المسح الثالث الذي تجريه هيئة تنمية المجتمع للإمارة، حيث يوفر بيانات تعكس الواقع الاجتماعي في الإمارة لكافة أفراد المجتمع من مواطنين ووافدين على حد سواء، ويأتي هذا المشروع من ضمن خطة هيئة تنمية المجتمع كجزء من برنامج المعلومات الاحصائية حول الواقع الاجتماعي، لتكوين قاعدة معلوماتية تغطي هذه المجال من جهة ولتعزيز الشراكة والتنسيق الإحصائي الدوري والمستمر بين هيئة تنمية المجتمع ومركز دبي للإحصاء بصفته الجهة الرسمية والوحيدة المخولة بإنتاج وإصدار البيانات الإحصائية.

**1.2 أهداف المسح**

تتلخص الأهداف الرئيسية للمسح في الحصول على بيانات مفصلة لقياس مؤشرات الأداء لقطاع التنمية الاجتماعية في إمارة دبي، وللتعرف على الواقع الاجتماعي في الإمارة بشكل عام وواقع الشباب الاماراتي بشكل خاص وربطه ببعض المتغيرات الديموغرافية والاجتماعية والاقتصادية، هذا بالإضافة إلى:

1. ارساء القواعد المعلوماتية حول الوضع الاجتماعي لاستخدامها في تطوير الاستراتيجيات وصياغة السياسات وللتعرف على متطلبات واحتياجات وآراء المجتمع ورصدها وتقييم آثار السياسات والبرامج المتصلة بها.
2. بناء قاعدة بيانات حول الواقع الاجتماعي، تتضمن بيانات كمية وآراء عامة ذات علاقة بالواقع الاجتماعي في الامارة.
3. المساهمة في بناء قاعدة بيانات حول الواقع الاجتماعي للشباب الإماراتي في فئة العمر من 15 إلى 30 سنة.
4. التعرف على الأوضاع المعيشية لأسر الإمارة بشكل عام بجنسياتها وأنواعها المختلفة.

**2 المجتمع المستهدف واطار العينة**

**2.1 المجتمع المستهدف**

إن الفئات المستهدفة في المسح هم السكان في إمارة دبي، المقيمون في أسر معيشية (أسر إماراتية، وأسر غير إماراتية، وأسر جماعية)، والمقيمون في تجمعات العمال. وتقرر أن تستوفى البيانات من أحد أفراد الأسرة البالغين من العمر (18) سنة فأكثر، وكذلك من أحد أفراد الاسرة الشباب في فئة العمر(15 - 29).

وفي ضوء أهداف المسح يمكن تقسيم الفئات المستهدفة إلى فئتين رئيستين هما:

* فئة السكان في المقيمين في الاسر المذكورة بما في ذلك الافراد البالغين وفئة الشباب.
* فئة العمال في تجمعات العمال.

**2.2 إطار عينة المسح**

يعرف إطار العينة بأنه قائمة بالوحدات التي تسحب منها عينة المسح، إن الإطار النموذجي للمعاينة هو أحدث إطار يضم جميع مفردات (وحدات) الظاهرة أو المجتمع المدروس. ومن أهم الميزات التي يجب أن تتوفر في الإطار، أن يكون كاملاً بحيث يشمل جميع الوحدات موضوع الدراسة. إن توفر مثل هذه الأطر وفقاً للشروط السابقة هو ضروري لاختيار وحدات المعاينة باحتمالات محددة ومعروفة، وذلك لتطبيق الأسس العلمية في التقديرات وتعميم النتائج. إن أحدث إطار للمجتمع المستهدف بالمسح هو الاطار الذي وفره "حصر المباني والوحدات السكنية والمنشآت" الذي نفذه مركز دبي للإحصاء في عام 2011.

وفي عام 2013 نفذ مركز دبي للإحصاء تحديثاً للأسر شمل حوالي 50% من إجمالي الوحدات السكنية التي وفرها الحصر المذكور، عن طريق عناقيد حجم كل منها (100) وحدة سكنية بناء على بيانات الحصر. وتم الاعتماد على نتائج عملية التحديث لتصميم عينة السكان المقيمين في الاسر. وفيما يتعلق بعينة تجمعات العمال فقد تم الاعتماد على إطار تجمعات العمال الذي تم تحديثه في عام 2010. وبهدف الاستفادة من هذا الاطار لتصميم عينة المسح تم تقسيمه إلى ثلاث طبقات هي:

* الطبقة الاولى: وشملت المناطق التخطيطية التي من المتوقع أن تكون نسبة السكان المواطنين 40% فأكثر، وقد تم تحديثها بشكل شامل.
* الطبقة الثانية: وشملت ثلث المناطق الاخرى، التي تم اختيارها بالطريقة العشوائية. ويشكل هذا الاطار الجديد إطارا حديثاً ومناسباً لسحب عينة الاسر.
* الطبقة الثالثة: تجمعات العمال، حيث اعتبر كل تجمع وحدة عد (عنقود) حجمها حوالي (50).

1. **عينة المسح**

**3.1 حجم العينة**

إن الهدف الاساسي لهذا المسح هو تقدير النسبة للعديد من المؤشرات، ويقدر حجم العينة في مثل هذه الحالات بالاعتماد على تباين النسبة، ودرجة الثقة المتوقعة في البيانات وهامش الخطأ المسموح به، وذلك وفقاً لقانون حجم العينة العشوائية البسيطة بدون إعادة لتقدير النسبة التالي:



حيث:2

n حجم العينة

t القيمة المقابلة لدرجة الثقة في جدول التوزيع الطبيعي،

P نسبة الظاهرة المدروسة

q = 1- p

e حدود الخطأ

N حجم المجتمع.

وذلك بافتراض أن تباين النسبة () للظواهر التي سيغطيها المسح أعظميا، ويتحقق ذلك عندما تكون النسبة ، وبالتالي ، أي أن التباين يساوي 0.25، وهو أكبر من أي تباين آخر متوقع للنسبة.

تم تقدير حجم العينة للأسر باعتماد درجة ثقة (95%) وهامش خطأ حوالي 2%، وبناءً على التقديرات السكانية لعام 2012، اعتمدت نسبة الفئة العمرية (15-29) من اجمالي السكان المواطنين() ولغير المواطنين في العلاقة السابقة، وهي الفئة الاصغر بالمقارنة مع نسبة الفئة العمرية (18) سنة فأكثر، وتم الاعتماد على نتائج تحديث الاطار فيما يتعلق بتقدير متوسط حجم الاسرة للإماراتيين وغير الإماراتيين، فبلغ حجم العينة كما يلي:

الاسر الإماراتية: (2000) أسرة.

الاسر غير الإماراتية: (2000) أسرة. وقد وزعت الى 1500 اسرة معيشيه، 500 أسرة جماعية، نظراً للتجانس المتوقع في الاسر الجماعية من حيث مستوى المعيشة وتشابه الخدمات المقدمة في هذه الاسر، وبالتالي فإن تباين المؤشرات سيكون أقل منه في حالة الاسر المعيشية، ويكون حجم العينة المطلوب أصغر.

تجمعات العمال: نظراً للتجانس المتوقع في تجمعات العمال من حيث مستوى المعيشة وتشابه الخدمات المقدمة في هذه التجمعات أيضاً، فإن تباين المؤشرات المستهدفة سيكون صغيرا بالمقارنة مع مجتمع الاسر، وسيكون حجم العينة المطلوب أصغر بكثير من حجم العينة الخاص بالأسر من أجل نفس درجة الثقة وهامش الخطأ، وفي ضوء ذلك تقرر أن يكون حجم العينة في تجمعات العمال (500) عامل.

ولمواجهة عدم الاستجابة المتوقعة والتي تقدر بـ 10% تم اضافة نسبة عدم الاستجابة المتوقعة إلى حجم العينة لجميع أنواع الاسر، ولم يتم ذلك في تجمعات العمال نظراً لتوقع استجابة تامة، بحيث أصبح العدد كما هو موضح بالجدول 1.

**جدول 1 حجم العينة وتوزيعها**

|  |  |
| --- | --- |
| **فئة السكان** | **عدد الأسر في العينة** |
| الإماراتيين | 2,019 |
| غير الإماراتيين | 2,200 |
| أفراد تجمعات العمال | 500 |
| **المجموع** | **4,719** |

**3.2 سحب وحدات العينة**

إن الاعتماد على كامل الاطار الذي تم تحديثه والذي يشكل حوالي (2000) عنقوداً سيؤدي إلى تشتت العينة بين جميع هذه العناقيد بشكل واسع مما يزيد من أعباء العمل الميداني، حيث سيخصص اسرة واحدة بالمتوسط لكل عنقود، ولا ينصح بهذا الاجراء لأنه غير عملي. وبدلاً من ذلك تم اختيار (100) عنقود في كل طبقة، بحيث يكون مجموع الاسر في هذه العناقيد لا يقل عن حجم العينة المقرر في كل طبقة. وبذلك تم سحب عينة الاسر في مرحلتين:

* المرحلة الاولى: سحب العناقيد، وهي الوحدات الاولية(PSUs)، وتم ذلك بطريقة الاحتمالات المتناسبة مع الحجم (PPS) في كل طبقة، وذلك بترتيب العناقيد في كل طبقة ترتيبا تصاعدياً حسب عدد الاسر الاجمالي في كل عنقود، ثم سحب العدد المقرر من العناقيد بالطريقة العشوائية المنتظمة.
* المرحلة الثانية: سحب الاسر بالطريقة العشوائية من بين أسر العناقيد المسحوبة في المرحلة الاولى، بعد أن تم توزيع العينة المقررة لكل نوع حسب نوع الاسرة في هذه العناقيد بالتناسب مع عدد الاسر حسب النوع.

أما فيما يتعلق بعملية سحب أفراد العينة في تجمعات العمال وبهدف تقليل أثر الارتباط الداخلي، وضمان أوسع انتشار للعينة، تقرر أن يتم اختيار (10) عاملين من كل عنقود في تجمعات العمال، فبلغ عدد العناقيد (50) عنقوداً، وتم اختيارها بالطريقة العشوائية البسيطة، نظراً لتساوي احجامها تقريباً. على أن يتم استيفاء البيانات من (10) عمال من كل عنقود، بالطريقة العشوائية أيضا، من قائمة العمال المقيمين في التجمع.

**3.3 شمول العينة**

أظهرت نتائج العمل الميداني أنه قد تم زيارة جميع مفردات العينة والبالغ مجموعها 4,719 مفردة، حيث يبين الجدول 2 توزيع المقابلات بحسب فئة السكان والنتيجة النهائية للأسر. وتشير النتائج إلى أن عدد المقابلات المكتملة التي تمت بنجاح قد بلغ 3,780 أسرة من مجموع الأسر في العينة، في حين بلغت نسبة الاستجابة الكلية المحسوبة على أساس عدد الاستمارات التي تم استكمالها مقسوماً على عدد المقابلات المتوقع إتمامها باستثناء الأخرى "الغير مطابقة، لم يستدل عليها" 93.0%. كما يبين الجدول المقابلات التي لم تسفر عن مقابلة مكتملة بحسب السبب.

**جدول 2 توزيع المقابلات في المسح حسب فئة السكان ونتيجة الزيارة**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **فئة السكان** | **تمت** | **رفضت** | **لا يوجد فرد مؤهل** | **لم تستكمل** | **المسكن مغلق/ خالي** | **أخرى** | **عدد الأسر في العينة** |
| الإماراتيين | 1,326 | 258 | 61 | 26 | 206 | 142 | **2,019** |
| غير الإماراتيين | 1,954 | 55 | 12 | 7 | 85 | 87 | **2,200** |
| أفراد تجمعات العمال | 500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **500** |
| **المجموع** | **3,780** | **313** | **73** | **33** | **291** | **229** | **4,719** |

**4 مراحل المسح**

تضمنت مراحل المسح مجموعة من العمليات المتداخلة والمتكاملة التي تطلبت تعاون المختصين من المركز وهيئة تنمية المجتمع بدبي في مختلف مراحل العمل لإعداد خطة العمل والبرنامج الزمني لتنفيذ هذه الخطة وتوفير جميع فئات العاملين المطلوبة للتنفيذ في الوقت المحدد وتوزيع مهامها وأماكن عملها. وقد شملت على ما يلي:

1. تصميم واختيار العينة.
2. تصميم الإستمارة، وإعداد كتيب التعليمات.
3. اختبار وتطوير الإستمارات والتعليمات والبرمجيات وعمليات استيفاء ومعالجة البيانات.
4. الإعداد لمرحلة العمل الميداني كإعداد الاجهزة والبرامج وتعليمات جمع البيانات وتعليمات التدقيق الميداني والمكتبي والآلي ووضع دليل الترميز.
5. اختيار كادر المسح وتدريبهم على أسلوب جمع البيانات من الميدان وتدقيقها.
6. جمع البيانات الخاصة بالمسح آلياً وباستخدام (Tablet PCs).
7. تدقيق البيانات وترميزها الكترونياً.
8. تنظيف البيانات من الأخطاء.
9. إعداد قاعدة البيانات بصورتها النهائية.

**5 الوثائق الرئيسية للمسح**

تضمنت وثائق المسح كل من الإستمارات وكتيبات التعليمات الخاصة بالمشرفين والباحثين وقواعد التدقيق المكتبي والإلكتروني، وجداول اختيار الفرد العشوائي وبطاقات العرض المتعلقة ببعض الأسئلة، وفيما يلي عرضاً موجزاً لأهم هذه الوثائق:

**5.1 جداول كيش**

ويتم اختيار الفرد العشوائي 18+ وكذلك الشاب الإماراتي 15-29 سنة بإتباع الأسلوب التالي:

لا بد على جميع العاملين بالمسح على اختلاف مستوياتهم الإشراقية والتنفيذية معرفة طريقة اختيار الفرد العشوائي من الأسرة المعيشية وذلك بالاستعانة ببيانات الأسرة المعيشية لمليء الجدول الخاص بذلك. مع مراعاة ما يلي:

* يتم تسجيل أفراد الأسرة الذكور المؤهلين (18) سنة فأكثر بحسب العمر من الأكبر إلى الأصغر ويتبع ذلك تسجيل الإناث المؤهلات من الأكبر إلى الأصغر سنا أيضاً، ويتم ترقيم الأفراد بالتسلسل. مع مراعاة استبعاد خدم وعمال المنزل (مثلاً: الخادمة، السائق، المربية، المزارع... الخ).
* يجب استخدام جدول "Kish" "مرفق أدناه جداول كيش" المخصص للأسرة في كشوفات العينة حسب تعليمات المكتب الفني والمشرف العام، ولا يجوز استخدام أي جدول من جداول " Kish " حسب اختيار الباحث. بمعنى أن هناك جدول محدد لكل أسرة مسبقاً يجب استخدامه. فيكون الرقم المقابل للأسرة في كشوفات العينة هو رقم الجدول العشوائي الذي سيتم تحديد رقم الفرد المؤهل وفقا لعدد الأفراد في الأسرة. فعلى سبيل المثال، إذا تم اختيار الجدول رقم (4) الأسرة وهو الجدول (c) وكان عدد أفرادها المؤهلين (3) أفراد، فإن الفرد رقم (2) في مسلسل الأفراد هو الفرد المطلوب لإجراء المقابلة معه.
* بعد أن يتم تحديد رقم الجدول العشوائي للأسرة الأولى، فإن الجدول العشوائي للأسرة الثانية هو الجدول الذي يليه مباشرةً أي الجدول رقم (5)، وينبغي تسجيل الأفراد المؤهلين في الأسرة الثانية، وتحديد الفرد المؤهل كما في الخطوة السابقة.
* ويكون رقم الجدول للأسرة الثالثة في العينة هو الجدول رقم (6) وهكذا يتم تحديد الجدول العشوائي لكل أسرة من أسر العينة بأخذ الجدول الذي يلي الجدول المقابل للأسرة التي تسبقها وبشكل متتالي حتى يتم الانتهاء من جميع أسر العينة.
* بعد تحديد رقم السطر في جدول الاختيار العشوائي ويجب تحديد رقم سطر الفرد في جدول الأسرة المعيشية، يتم استخدام رقم سطر الفرد المختار عشوائياً كما هو في جدول الأسرة.

جداول Kish Table المتخصصة لعملية اختيار الأفراد المؤهلين للمقابلة الذين أعمارهم 18 سنة فأكثر

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 جدول A** | |  | **2 جدول B1** | |
|  |
| **عدد الأفراد 18+ هو** | **قم بمقابلة الفرد رقم سطره** |  | **عدد الأفراد 18+ هو** | **قم بمقابلة الفرد رقم سطره** |
| 1 | 1 |  | 1 | 1 |
| 2 | 1 |  | 2 | 1 |
| 3 | 1 |  | 3 | 1 |
| 4 | 1 |  | 4 | 1 |
| 5 | 1 |  | 5 | 2 |
| 6 أو أكثر | 1 |  | 6 أو أكثر | 2 |
| **3 جدول B2** | |  | **4 جدول C** | |
|  |
| **عدد الأفراد 18+ هو** | **قم بمقابلة الفرد رقم سطره** |  | **عدد الأفراد 18+ هو** | **قم بمقابلة الفرد رقم سطره** |
| 1 | 1 |  | 1 | 1 |
| 2 | 1 |  | 2 | 1 |
| 3 | 1 |  | 3 | 2 |
| 4 | 2 |  | 4 | 2 |
| 5 | 2 |  | 5 | 3 |
| 6 أو أكثر | 2 |  | 6 أو أكثر | 3 |
| **5 جدول D** | |  | **6 جدول E1** | |
|  |
| **عدد الأفراد 18+ هو** | **قم بمقابلة الفرد رقم سطره** |  | **عدد الأفراد 18+ هو** | **قم بمقابلة الفرد رقم سطره** |
| 1 | 1 |  | 1 | 1 |
| 2 | 2 |  | 2 | 2 |
| 3 | 2 |  | 3 | 3 |
| 4 | 3 |  | 4 | 3 |
| 5 | 4 |  | 5 | 3 |
| 6 أو أكثر | 4 |  | 6 أو أكثر | 5 |
| **7 جدول E2** | |  | **8 جدول F** | |
|  |
| **عدد الأفراد 18+ هو** | **قم بمقابلة الفرد رقم سطره** |  | **عدد الأفراد 18+ هو** | **قم بمقابلة الفرد رقم سطره** |
| 1 | 1 |  | 1 | 1 |
| 2 | 2 |  | 2 | 2 |
| 3 | 3 |  | 3 | 3 |
| 4 | 4 |  | 4 | 4 |
| 5 | 5 |  | 5 | 5 |
| 6 أو أكثر | 5 |  | 6 أو أكثر | 6 |

**5.2 بطاقات العرض**

لأغراض المسح ولخصوصيته كونه من الدراسات الاجتماعية المتخصصة يتم استخدام بطاقات عرض خاصة تحتوي على مقاييس بدرجات مختلفة سواء كان المقياس من 1 ولغاية 5 أو من 0 ولغاية 10 درجات حيث تمثل كل درجة من الدرجات مقياساً يختاره المبحوث طبقاً لقناعاته وآرائه حول قضية أو ظاهرة او خدمة مقدمة أو عبارة معينة. تعتبر بطاقات العرض من الوثائق الرئيسية التي لا بد أن تكون مع كل باحث عند زيارة الأسرة وأثناء إجراء المقابلة. حيث يتم التعريف بها من قبل الباحث وتقديمها للمبحوث ليتسنى إختيار الدرجة التي يعتقد بأنها الأنسب من وجهة نظره لأي سؤال من أسئلة الاستمارة. وبطاقات العرض المستخدمة في المسح 9 بطاقات تدل كل واحدة منها على دلالة إحصائية مرتبطة كل واحدة منها بأسئلة معينة وعلى النحو التالي:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **استمارة المسح الاجتماعي السؤال 301** | | |
| **استمارة الشباب السؤال 101** | | |
|  | **بطاقة العرض 1** |  |
| 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | | |
| أنت شديد السعادة | .......................................................... | لا تشعر بالسعادة إطلاقاً |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **استمارة المسح الاجتماعي الأسئلة 304.2، 305، 306، 315، 316، 401، 402، 403، 404، 405، 422، 424، 501، 502، 503، 703، 805، 807، 905، 906، 907** | | | | |
| **استمارة الشباب الأسئلة 102، 117، 118، 302، 303، 304، 402** | | | | |
|  |  | **بطاقة العرض 2** |  |  |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| موافق تماماً | موافق | محايد | غير موافق | غير موافق إطلاقاً |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **استمارة المسح الاجتماعي الأسئلة 402، 406، 407، 602** | | | | |
| **استمارة الشباب الأسئلة 107، 109، 110، 111، 112، 113** | | | | |
|  |  | **بطاقة العرض 3** |  |  |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| راضٍ تماماً | راضٍ | محايد | غير راضٍ | غير راضٍ إطلاقاً |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **استمارة المسح الاجتماعي الأسئلة 701، 702، 806** | | |
| **استمارة الشباب الأسئلة 122، 301.1، 401** | | |
|  | **بطاقة العرض 4** |  |
| 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | | |
| مهم جداً | .................................................................... | غير مهم إطلاقاً |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **استمارة المسح الاجتماعي السؤال 801** | | |
|  | **بطاقة العرض 5** |  |
| 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | | |
| تملك معرفة واسعة | .................................................................... | لا تملك أي معرفة |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **استمارة المسح الاجتماعي السؤال 804** | | |
|  | **بطاقة العرض 6** |  |
| 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | | |
| محتمل جداً | .................................................................... | غير محتمل إطلاقاً |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **استمارة الشباب الأسئلة 201، 202** | | | | |
|  | **بطاقة العرض 7** | | |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **لا تشغلني إطلاقاً** | **لا تشغلني** | **محايد** | **تشغلني** | **تشغلني تماماً** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **استمارة الشباب السؤال 301** | | |
|  | **بطاقة العرض 8** |  |
| **0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10** | | |
| **لا يلتزم بها إطلاقاً** | **....................................................................** | **يلتزم بها تماماً** |

**5.3 استمارة المسح**

للوصول إلى الأهداف المحددة للمسح فقد تم تصميم استمارة خاصة للمسح واستمارة مكملة اضافية للشباب الإماراتي، وضعت بصورتها النهائية بعد اختبارها ومراجعتها وترجمتها من قبل المختصين في مركز دبي للإحصاء وهيئة تنمية المجتمع مع الأخذ بعين الإعتبار تسهيل عملية إعداد البرنامج الخاص بالاستمارة آلياً على أجهزة (Tablet PCs) وعملية التدقيق.

**وتحتوي الإستمارة على تسعة أقسام رئيسية بالإضافة إلى استمارة مكملة بالمسح خاصة بالشباب الإماراتي، هي:**

* **استمارة المسح الاجتماعي**

1. البيانات التعريفية
2. خصائص أفراد الأسرة
3. خصائص الفرد المختار عشوائياً
4. الإنسجام الاجتماعي
5. الاندماج الاجتماعي
6. الخدمات الاجتماعية
7. الآراء والقيم الشخصية
8. القيم والثقافة والهوية الوطنية لدولة الإمارات العربية المتحدة
9. الوضع المالي

* **استمارة الشباب**

**5.4 كتيب التعليمات**

يتضمن كتيب التعليمات كافة التعاريف والمفاهيم المستخدمة في المسح والتعليمات المفصلة للعاملين الميدانيين على اختلاف مستوياتهم الإشرافية والتنفيذية. كما تضمن شرحاً مفصلاً لجميع الأسئلة والمفاهيم الواردة في الاستمارة بمختلف أقسامها والتصانيف المستخدمة لكل منها، بالإضافة إلى كيفية استيفاء البيانات بصورة تكفل الحصول عليها بأعلى درجة ممكنة من الصحة والدقة. واشتمل الكتيب أيضاً على قواعد التدقيق الأساسية التي يجب أن يتبعها العاملون بمختلف مستوياتهم أثناء قيامهم بتدقيق الاستمارات مع التركيز على اكتمال الاستمارة وعلى العلاقات المنطقية بين الإجابات (الاتساق الداخلي) وكيفية اكتشاف الأخطاء وتصحيحها.

**5.5 كتيبات الترميز**

تم ترميز كافة الحقول ذات العلاقة باستخدام أحدث التصانيف الدولية المستخدمة عالميا والمستخدمة في مركز دبي للإحصاء كتصنيف الإعاقة والجنسيات، وتلك التصانيف هي:

1. المعايير الدولية لترقيم البلدان ISO 3166-1
2. التصنيف الدولي للإعاقة
3. دليل الجنسية

**6 العاملين بالمسح**

**6.1 الهيكل الوظائفي للعاملين بالمسح**

تم تنظيم العاملين الذي شاركوا في العمل الفني والإداري والميداني للمسح على النحو التالي:

**المشرف العام الفني للمسح**: ومن أبرز مهامه إعداد كافة المنهجيات الفنية المرتبطة بالدراسة "المنهجية المتكاملة، منهجية التدقيق، منهجية استخراج النتائج ..."، كما أنه المرجع الوحيد لأية تعليمات فنية متعلقة بأسئلة ومفاهيم وتعاريف ومتغيرات استمارة الدراسة وأية جوانب وأمور فنية أخرى مرتبطة به، هذا بالإضافة إلى تدريب العاملين المشتركين بالمسح واختبارهم و إعداد تقريراً مفصلاً بأهم مخرجات المسح وارساله للإدارة الفنية المسؤولة عن المسح.

**المشرف العام الميداني للمسح**: وعددهم 2، مهمته متابعة كافة الأمور الميدانية للمسح، كما يقوم بتزويد فريق المسح بتقارير حول تقدم سير العمل.

**المشرف الإداري**: وعددهم 3، مهمتهم إدارة وتنفيذ العمليات الميدانية، وتزويد المشرف العام بتقارير دورية عن سير العمل.

**المبرمج**: ومن أبرز مهامه تصميم برنامج إدخال الاستمارة وتوفير رابط البرنامج على الأجهزة الإلكترونية الذكية، ويعتبر حلقة الوصل ما بين الباحثين والفنيين من خلال متابعة العمل الميداني وحل كافة المشكلات المتعلقة بالبرنامج وتراسل بيانات الاستمارات المكتملة بشكل دوري وإعداد قاعدة البيانات الرئيسية للمسح.

**المشرفون الميدانيون**: بلغ عدد المشرفون الميدانيون 9 مشرفين موزعين على فريقين ميدانيين وكل فريق يتبع له 5 باحثين/باحثات. ومن أبرز مهامه توزيع العمل الميداني اليومي على فريقه، التواجد في منطقة العمل باستمرار، حضور بعض المقابلات وتدقيق الاستمارات المنجزة والإقرار باكتمال الاستمارة وإبداء الملاحظات على الخاطئ منها.

**الباحثين/الباحثات:** بلغ العدد 44 باحث/باحثة موزعين على منطقة المسح، وتشمل مهام الباحث/ الباحثة تنفيذ عملية جمع البيانات والتأكد من استيفاء جميع البيانات قبل مغادرتها مسكن الأسرة وكذلك تدقيق البيانات المستوفاة في الميدان وتسليم المشرف تقارير انجاز يومياً.

**مشرف التدقيق**: ومن أبرز مهامه توزيع العمل الميداني اليومي المكتمل على فريق التدقيق، ومتابعة عملية تدقيق الاستمارات المنجزة أولاً بأول والإقرار باكتمال الاستمارة وتزويد المشرفين الميدانيين بالملاحظات على الخاطئ منها.

**المدققين**: تم تخصيص 8 من المدققين، تكون مهمة كل واحد منهم تدقيق الاستمارات مكتبياً إلكترونياً من خلال البرنامج المعد مسبقاً لغايات التدقيق حيث يتم متابعة كافة الاستمارات التي تحتاج إلى تصحيح مع المشرف الإداري.

**6.2 اختيار الباحثين وتدريبهم**

تم اختيار العاملين على مختلف مستوياتهم الإشرافية والتنفيذية حسب عدة أسس من بينها الخبرة السابقة في مجال التعدادات والمسوح والدراسات الإحصائية، المعرفة بالمناطق الجغرافية واستعمال الخرائط، المؤهل العملي حيث كان غالبية العاملين من حملة البكالوريوس فأعلى وإجادة اللغة الإنجليزية وأية لغات أخرى. تم وضع خطة تدريب العاملين الميدانيين وبقية العاملين في المسح قبل البدء في تنفيذ جمع البيانات من الميدان. حيث قام فريق متخصص مشترك من مركز دبي للإحصاء وهيئة تنمية المجتمع بدبي وعددهم 4 بعقد دورة تدريبية للعاملين الناطقين باللغة العربية وأخرى للناطقين باللغة الإنجليزية شملت أهداف المسح وأسلوب جمع البيانات، سرية البيانات، كيفية الاستدلال على أسر العينة، استخدام الخرائط وكشوفات العينة. وتضمن التدريب أيضاً الجانب التطبيقي والقدرة على استخدام الأجهزة اللوحية (Tablet PCs) للتعرف على مدى مهارة الباحثين في استخدامه والتعامل معه في الميدان. هذا وشمل التدريب كذلك على أساليب إجراء المقابلات وخصوصيتها وكيفية التعامل مع الأسر والتغلب على الصعوبات. بالإضافة إلى ذلك، فقد أجريت عدة تطبيقات عملية مكتبية وميدانية على تعبئة الاستمارة والأخطاء التي تظهر نتيجة تلك التطبيقات، كما تم تدريب العاملين على عمليات التجهيز المكتبي للبيانات وعلى قواعد التدقيق وكيفية اكتشاف الأخطاء وتصحيح الممكن منها لضمان اتساق الإجابات. ومن الجدير ذكره أنه وفي نهاية الدورة التدريبية تم إجراء اختبار لجميع العاملين في المسح على اختلاف مستوياتهم الإشرافية والتنفيذية حدد على أساسه وبدرجة كبيرة عملية انتقاء واختيار العاملين بالمسح.

**7 مرحلة العمل الميداني**

يتضمن هذا الجزء عرضاً موجزاً لمراحل العمل الميداني التي تضمنت إجراءات سير العمل الميداني والتدقيق المكتبي بسهولة ويسر.

**7.1 تنظيم العمل الميداني**

تم تنظيم وتنفيذ العمل الميداني بأسلوب يضمن السهولة واليسر والدقة في الحصول على بيانات المسح. إذ توزع العمل على جميع القطاعات والمناطق التخطيطية في الإمارة وتم انطلاق إدارة العمليات الميدانية من المركز الرئيسي لإدارة المسح. أما توزيع حجم الطاقم الفني على مناطق العمل فقد كان على ضوء حجم العمل في كل من القطاعات التخطيطية ودرجة انتشار مواقع العينة وسهولة الاتصال والتواصل.

**7.2 أسلوب جمع البيانات**

بعد تحديد وتعيين المشرفين الإداريين والمشرفين والباحثين والباحثات وتوزعهم على الفرق الميدانية وبعد الانتهاء من الدورة التدريبية والتجربة القبلية، ابتدأت مرحلة التنفيذ الميداني حيث تقوم هذه الفرق بزيارة أسر العينة وجمع المعلومات منها من خلال أجهزة (Tablet PCs). وقد بدأت هذه المرحلة بتاريخ 5/10/2013 واستمرت لغاية 19/12/ 2013.

**7.3 التدقيق الميداني**

كان من أهم الإجراءات التي اتبعت لضمان جودة البيانات والالتزام بالعمل الزيارات الميدانية لتفقدية والمفاجئة التي قام بها فريق الإشراف بشكل دوري لجميع فرق العمل الميدانية في أماكن تواجدهم حيث تم التأكد من قيام المشرفين بتدقيق كامل الاستمارات المكتملة في موقع العمل، وقيامهم كذلك قبل مغادرة موقع العمل بتعبئة نموذج خاص بهم (نموذج المشرف) لأسرة من الأسر التي قام الباحث/الباحثة بتعبئة الاستمارة لها وذلك للتأكد من صحة البيانات المدلى بها. وبعد العودة من الميدان كان المشرفون بالإضافة إلى مكتب الإشراف يقومون بتدقيق عينة من الاستمارات في المركز الرئيسي وبخاصة خلال المرحلة الأولى من العمل، كما خصص برنامج تدقيق يومي لكل فريق عمل على حدا للتدقيق على العمل المنجز بصورة دورية.

بالإضافة إلى ذلك فقد كان الفريق الفني للمسح الممثل بمركز دبي للإحصاء وهيئة تنمية المجتمع بدبي يقومون بتدقيق عينة من البيانات المكتملة ووضع جميع الملاحظات الضرورية. وحين اكتشاف أية أخطاء كان مكتب الإشراف للمسح يقوم عادة بتعميم تلك الأخطاء على جميع المشرفين والباحثين في اليوم التالي لتلافيها مستقبلاً. وكان يصادف أحياناً أن ترد من الميدان بعض الحالات غير المتوقعة مسبقاً، حيث كانت تتم دراسة تلك الحالات من قبل المختصين ويتخذ بشأنها القرار المناسب ومن ثم يتم تعميم هذا القرار على جميع المشرفين.

وكان الغرض من هذه العمليات الحصول على أعلى دقة ممكنة من البيانات والتأكد من أن كل سؤال من أسئلة الاستمارة التي تنطبق على الحالة قد تم استيفاؤه كما هو مطلوب. وقد شملت هذه العمليات أيضاً مطابقة الإجابات من حيث اتساقها ومنطقيتها لتصحيحها بالرجوع إلى الأسر ذات العلاقة مباشرةً وكلما كان ذلك ممكناً.

**8 مرحلة تجهيز البيانات**

يعتبر تخزين وحفظ بيانات الأسر المكتملة بعد جمع البيانات هاماً جداً حيث تم إعداد خطة بالتنسيق مع مبرمج الدراسة بضرورة الحصول وبصورة دورية على النسخ الاحتياطية من جميع أجهزة (Tablet PCs) الخاصة بالباحثين وذلك بعد التأكد من تدقيقها واعتمادها بصورتها النهائية من قبل المشرف. بالإضافة إلى ذلك تم تنظيم وأتمتة سجل خاص يبين تطور سير العمليات المختلفة في جميع مناطق العينة وانسياب بيانات الأسر المكتملة بين العاملين في مكتب الإشراف.

**8.1 التجهيز المكتبي**

أثناء عملية جمع البيانات من الميدان كانت بيانات الأسر المستكملة والمدققة ميدانياً من قبل المشرفين يتم الإطلاع عليها أولاً بأول من قبل مكتب الإشراف واعتمادها وإرسالها من خلال مبرمج الدراسة إلى القاعدة الرئيسية لبيانات المسح إلى المركز الرئيسي، حيث باشر فريق التدقيق المكتبي بتدقيق البيانات. وتم التركيز في هذه المرحلة بصورة خاصة على تدقيق اتساق البيانات واكتمالها لتقليل حجم الخطأ قدر الإمكان. وبدأت عملية التدقيق المكتبي الآلي للاستمارات بتاريخ 2/11/2013 واستمرت حتى 2/2/2014 وذلك بصورة متداخلة مع مرحلة العمل الميداني.

بالإضافة إلى ذلك فقد تم اختيار مجموعة متخصصة من العاملين بالمركز والمسح وتحت إشراف الفريق الفني للمسح للقيام بمراجعة نهائية للبيانات المدققة بغية تقليل حجم الأخطاء إلى أدنى حد ممكن.

**8.2 التجهيز الالكتروني**

قام مبرمج الدراسة بعملية التجهيز الالكتروني كما قام بتدريب مجموعة المدققين على كيفية استخدام برنامج الاستمارة في عملية التدقيق المعد مسبقاً لهذا الغرض. حيث تم استغلال الأجهزة المتاحة بأعلى كفاءة ممكنة لتسريع عملية التدقيق. كما تم إتاحة البيانات بحيث يمكن إجراء التدقيق الآلي الفوري عليها من خلال شاشات العرض حيث تم التركيز على اكتمال البيانات وفيما إذا كانت القيمة مدخلة وتقع ضمن المدى الصحيح. كما تم التأكد من تطبيق قواعد الاتساق للتأكد من أن البيانات المدخلة متسقة مع بعضها البعض ومنطقية حسب المتغيرات الأخرى. وقد كان لتطبيق قواعد التدقيق وفاعليتها وتسلسل الإجابة المنطقية والربط بين جميع أسئلة الاستمارة الأثر الكبير في ضمان نجاح تلك العملية، وبعد الانتهاء من إعداد ملف بالبيانات الخالية من الأخطاء تم استخراج جداول تكرارية لجميع المتغيرات وتمت دراستها من قبل المختصين في الفريق الفني للمسح وكذلك من قبل المختصين من هيئة تنمية المجتمع بدبي من حيث الاكتمال والمدى والمنطقية والاتساق. على أثر ذلك، طبقت بعض القواعد المباشرة على بعض الأسئلة وتمت مراجعة البيانات وقبولها بشكل نهائي، كما تم تصحيح البعض منها. بعد ذلك تم تبويب بعض النتائج بحسب جداول هيكلية مقترحة مسبقاً ودققت الجداول المستخرجة من حيث الاتساق الداخلي للبيانات في الجداول الواحد والاتساق الخارجي بين الجداول المختلفة ذات العلاقة.

**8.3 عرض ونشر النتائج**

تم الاتفاق مع هيئة تنمية المجتمع بدبي على خطة جدولة النتائج وأن يتم عرض نتائج مسح التحركات السكانية بمنطقة الراشدية من خلال النظام الإحصائي الذكي لإمارة دبي المتوافر لدى مركز دبي للإحصاء عبر نظامي الإحصاء التفاعلي والمؤشرات الإحصائية وكذلك من خلال نشرة متخصصة تستعرض النتائج الرئيسية للمسح وكذلك من خلال تقرير مفصل لنتائج المسح النهائية يتضمن كافة الجداول المتعلقة بخصائص الأسر والأفراد وجميع الأقسام الرئيسية بالاستمارة. ويتم نشر تلك المخرجات بعدة طرق من أهمها:

1. الكترونياً من خلال الموقع الالكتروني لمركز دبي للإحصاء ولهيئة تنمية المجتمع بدبي.

2. النظام الإحصائي الذكي لإمارة دبي.

3. ورقياً يتم طباعة النشرة التحليلية والتقرير ليتسنى توزيعها على مستخدمي البيانات.

4. الأخبار الصحفية الدورية التي تستعرض أبرز نتائج المسح.

5. ملخصات تحليلية "موجز سياسات" لأهم نتائج ومؤشرات المسح.

**9 التعاريف**

**الأسرة المعيشية**: هي فرد أو أكثر يشـتركون معاً في المسكن ووجه أو أكثر من ترتيبات المعيشة، وقد تربطهم صلة قرابة، ويكون لها في هذه الحالة رب أسرة، أو لا تربطهم صلة قرابة، وبالتالي لا يكون لها رب أسرة. ونظراً لتنوع الظروف الاجتماعية وأثر الهجرة الخارجية على مكونات الأسر في دولة الإمارات العربية المتحدة فقد تم تصنيف الأسر إلى ثلاثة أنواع:

- الأسـرة الخاصة الإماراتية.

- الأسرة الخاصة غير الإماراتية.

- الأسرة الجمـاعية.

**الأسرة النووية**: هي الأسر المعيشية التي تتكون كلية من نواة أسرية واحدة، وتتشكل من أسرة مؤلفة من (زوجين فقط أو من زوجين مع ابن أو ابنة( بالدم فقط وليس بالتبني )أو أكثر أو أب) رب الأسرة )لديه ابن أو ابنة أو أكثر أو أم( رب الأسرة) لديها ابن أو ابنة أو أكثر، مع عدم وجود أي شخص من الأقرباء الآخرين أو من غير الأقارب).

**الأسرة الممتدة**: هي الأسرة المعيشية هي الأسرة المكونة من أسرة نووية أو أكثر مع وجود أفراد آخرين يعيشون معهم وتربطهم علاقة قرابة بتلك الأسرة.

**العمر بالسنوات**: هو الفترة الزمنية المقدرة أو المحسوبة بين تاريخ الميلاد وتاريخ المقابلة معبرًا عنه بالسنوات الكاملة، أي بإهمال الشهور مهما كان عددها. فمثلاً يعتبر عمر الشخص 12 سنة إذا كان عمره 12 سنة و9 أشهر. ويسجل مقابل سطر الفرد عمره من خانتين، وإن كان أقل من سنة فيسجل له الرقم (00)، أما إذا كان عمره(98) فأكثر فيسجل له الرقم (98). وسيتم حساب العمر الكترونياً من خلال تاريخ الميلاد وتاريخ المقابلة.

**الجنسية**: هي التبعية القانونية الســياسية للفرد، أي منسـوباً للدولـة التي هو أحد مواطنيهــا، وتحدد عادة بجواز السفر الذي يحمله الفرد، أو الذي له الحق في الحصول عليه، وتسجل كتابة، مع ملاحظة أنه ليس شرطاً أن تكون جنسيات جميع أفراد الأسرة هي نفس جنسية رب الأسرة. وفي حالة ازدواج الجنسية تسجل الباحثة الجنسية التي يدلي بها الفرد. ولأغراض هذا المسح تصنف الجنسية على النحو التالي:

1. إماراتي (خلاصة قيد وجواز)
2. يحمل جواز إماراتي
3. لا يحمل أوراق ثبوتية
4. غير إماراتي وتحدد الجنسية (مرفق دليل الجنسيات).

**مكان إقامة الأم وقت الولادة**: هو مكان إقامة أم الفرد المعتاد وقت ولادة الفرد. أي أنه الموقع الجغرافي أو اسم الدولة الذي كانت تقيم فيه والدة الفرد اقامة معتادة وقت ولادته، بغض النظر عن المكان الذي ولد فيه سواء في المنزل أو المستشفى أو عند أهلها أو عند أهل الزوج أو في أي مكان آخر وقت المقابلة، وينطبق هذا القول سواء كانت الأم على قيد الحياة وتقيم مع الأسرة أو لا تقيم معها أو كانت متوفاة. وتكون إحدى الخيارات التالية:

1. دبي
2. داخل الدولة (حدد الإمارة)
3. خارج الدولة (حدد الدولة)

**مكان الإقامة السابق للفرد**: هو المكان المعتاد السابق للفرد الذي أقام فيه الفرد فعليا لفترة متصلة بلغت ستة اشهر فاكثر وذلك الانتقال مباشرة للإقامة في مكان الإقامة الحالي وهو "إمارة دبي" .

**الإعاقة او الصعوبة**: وتعرف الإعاقة او الصعوبة على أنها أي حالة تصيب أحد أفراد الأسر ة لستة أشهر أو أكثر، ولم ينجح أي تدخّل (طبي أو نفسي) في معالجتها كي يستطيع الفرد ممارسة حياته الطبيعية في محيطه.

**التواصل** : وهو التفاعل الخارجي وتبادل المعلومات بين الفرد والآخرين بطرق مختلفة سواء كان ذلك عن طريق النطق أو الإشارة (الإشارة، الكتابة، الصور...)

**الاعتماد على الذات**: وهو عبارة عن أية مهارات الاعتماد على النفس كالقدرة على تناول الطعام، ارتداء الملابس، استخدام الحمام، النظافة الشخصية، المشي والتنقل...

**القدرات المعرفية**: هي المهارات المعرفية "التعلم" التي يستطيع الفرد من خلالها اكتساب المفاهيم – تكوين المفاهيم – تقوية الذاكرة – التعرف على المشكلة – تحديد وبناء الحلول المناسبة – التحليل الرمزي – المعالجات الناجحة للمواقف المختلفة...

**التكيف الاجتماعي**: وهو علاقات الفرد مع الآخرين من خلال تكوين العلاقات والتفاعل بين الشخص وبين البيئة التي يعيش فيها في سبيل إحداث نوع من التوافق والتوازن والترابط بينه وبين البيئة المادية والاجتماعية التي ينتمي إليها.

**المستوى التعليمي**: وهو عبارة عن حالة الفرد البالغ من العمر(10 سنوات فأكثر) من حيث حصوله على مؤهل تعليمي من عدمه.

**الحالة الزواجية**: هي الحالة المدنية الحالية التي يكون عليها الفرد الذي بلغ من العمر 15 سنة فأكثر وقت المقابلة. وقد تكون إحدى الحالات التالية:

1. أعزب (لم يسبق له الزواج): هو الفرد الذي يبلغ عمره 15 سنة فأكثر، ولم يتزوج زواجاً فعلياً وفق العرف السائد (أي لم يتم الدخول) وقت المقابلة.
2. متزوج: هو الفرد الذي يبلغ عمره 15 سنة فأكثر، المتزوج زواجاً فعلياً وفق العرف السائد سواء كانت/كان (الزوجة أو الزوج) مقيماً مع الطرف الآخر أم لا وقت المقابلة.
3. مطلق: هو الفرد الذي يبلغ عمره 15 سنة فأكثر، وسبق له الزواج فعلاً وانفصم آخر زواج له/ لها بالطلاق ولم يتزوج مرة أخرى.
4. أرمل: هو الفرد الذي يبلغ عمره 15 سنة فأكثر، وسبق له الزواج فعلاً وانفصم آخر زواج له/ لها بوفاة الطرف الآخر ولم يتزوج مرة اخرى .
5. منفصل/مهجورة: هو الفرد الذي يبلغ عمره 15 سنة فأكثر، وسبق له الزواج زواجاً فعلياً وكان مبتعداً عن القرين وقت المقابلة بسبب وجود خلاف دون وقوع الطلاق أو الوفاة.

**العلاقة بقوة العمل**: لمتطلبات هذا المسح فقد تم طرح السؤال بشكل مباشر غير مقيد بفترة زمنية محددة، ويختلف هذا الأسلوب عما هو متبع في مركز دبي للإحصاء الذي يستند في ذلك على التوصيات الدولية المعمول بها والمتعارف عليها دولياً.

حيث سيتم فقط التعرف على علاقة الفرد بقوة العمل (مشتغل، متعطل، غير نشيط اقتصادياً)

**الحالـة العمليـة**: تصنف الحالة العملية (للمشتغلين فقط) إلى أربع فئات هي:

1. يعمل براتب أو أجر: هو الفرد الذي يعمل لدى الغير ويتلقى مقابل عمله أجراً، أو راتباً، أو عمولة، أو يحاسب بالقطعة، أو يحصل على أي ميزة عينية.
2. صاحب عمـل مع وجود مستخدمين آخرين: هو الفرد الذي يعمل لحسابه الخاص ويستخدم آخرين سواء بأجر أو بدون أجر.
3. يعمـل لحسـابه دون وجود مستخدمين آخرين: هو الفرد الذي يعمل لحسابه الخاص ولا يستخدم أحداً بأجر، ولا يعاونه أحد بدون أجر حتى ولو كان أحد أفراد أسرته.
4. يعمل دون أجـــر (متطوع، متدرب، الخ): هو الفرد الذي يعمل لدى الأسرة أو الغير في نشاط اقتصادي يهدف للكسب أو توفير عمالة، ولا يتقاضى نظير ذلك أجر نقدي أو عيني، وكذلك الأفراد المتطوعون الذين (يعملون بدون أجر).

**نوع حيازة المسكن**: يقصد بنوع الحيازة طريقة إشغال المسكن. ولأغراض المسح تكون إحدى الحالات التالية:

1. ملك: إذا كان المسكن ملكاً للأسرة أو أحد أفرادها
2. مستأجر: إذا كانت الأسرة قد استأجرت المسكن مباشرة من المالك أو وكيله وتقوم هي بنفسها من تسديد قيمة الإيجار.
3. دون مقابل: كأن يكون المسكن ملك لأحد الأقارب أو لجهة ما ولا يتم دفع قيمة عن ذلك.
4. مقابل عمل: إذا كانت الأسرة تسكن في المسكن وتقوم جهة العمل بتسديد قيمة الإيجار بالكامل.
5. أخرى: غير ذلك وتحدد مثل: منحة حكومية

**الدخل** : ولأغراض هذا المسح، يعرف دخل الأسرة بأنه جملة الدخل النقدي والعيني المتجمع من دخول جميع أفرادها، والذي يتاح للأسرة الإنفاق منه على أوجه إنفاقها. وتعتمد الأسرة عادة في تغطية نفقاتها على ما تحصل عليه من دخل جاري من كافة مصادره المختلفة. وفي حالة عجز الدخل الجاري عن مقابلة الإنفاق الجاري للأسرة، فإنها تلجأ إلى تغطية هذا العجز عن طريق التصرف في بعض العمليات الرأسمالية، كبيع قطعة أرض أو بعض الأوراق المالية، أو الاقتراض من الغير .. الخ. وبالمثل في حالة وجود فائض لدى الأسرة نتيجة زيادة الدخل الجاري عن الإنفاق الجاري، فإن الأسرة – عادة - تحول هذا الفائض إلى شكل من أشكال الادخار أو الاستثمار، كإيداعه في المصارف، أو شراء ذهب أو قطعة أرض أو أوراق مالية ... الخ.

**المساعدات أو المنافع المالية**: والمقصود بالمساعدات او المنافع المالية هي تلك المساعدات أو المنافع المقدمة للأسر والمتعلقة بحالات خاصة كالترمل والطلاق والتيتم ... عن طريق جهات حكومية أو محلية أو خيرية أو حتى أشخاص قادرين أو جهات غير حكومية.

**العامل المساعد**: هو الشخص الذي قامت الأسرة بتوظيفه للقيام بتقديم خدمة أو أكثر لها سواء كان ذلك بدوام كلي أو جزئي وليس شرطاً الإقامة المعتادة الدائمة في المنزل حيث يمكن أن يقيم العامل المساعد خارج المنزل. ومن الأمثلة على ذلك: خادم، طباخ، مربي، سائق، بستاني، مقدم رعاية، حارس ...الخ.

**مقدم الرعاية** : هو كل شخص مهني متخصص في تقديم خدمات لا يستطيع الفرد المحتاج للرعاية تأديتها بنفسه كالعناية الشخصية والنظافة، الأكل والشرب، التنقل، تناول الأدوية، المصاحبة والترويح عن النفس...

**المجتمع المحلي :** بشكل عام، يشير مفهوم المجتمع المحلي إلى مجموعة من الناس يقيمون في منطقة جغرافية محددة، ويشتركون معاً في الأنشطة الاقتصادية والاجتماعية والثقافية..، ويكّونون فيما بينهم وحدة اجتماعية واحدة، تسودها قيم عامة يشعرون بالانتماء إليها. كما يتفق الكثير على أن المجتمع المحلي يشير إلى منطقة محلية محددة ذات طابع خاص، تظهر فيه صور تفاعل الأفراد بحيث تتيح ظهور الأنشطة اليومية المشتركة لتقديم خدمات أساسية لأفراد هذا المجتمع.

**التطوع** : يمكن تعريفه على انه كل عمل بدون أجر يقوم به الإنسان وهو ليس مجبراً على ذلك. كتخصيص الوقت والجهد والمهارات التي يكتسبها الإنسان لمساعدة أفراد محتاجين في المجتمع المحلي أو في المدارس أو في المستشفيات أو الجمعيات الدينية أو المراكز التي تقدم الرعاية الاجتماعية.