

المسح الاجتماعي

لإمارة دبي - 2015

منهجية

**جدول**

|  |  |
| --- | --- |
| خلفية عامة عن المسح | 3 |
| المجتمع المستهدف واطار العينة | **4** |
| عينة المسح | **5** |
| مراحل المسح | **9** |
| الوثائق الرئيسية للمسح | **10** |
| العاملين بالمسح | **13** |
| مرحلة العمل الميداني | **15** |
| مرحلة تجهيز البيانات | **16** |
| التعاريف | **17** |

**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 إمكانياته الفنية والتقنية لتصل إلى مستوى رفيع في هذا المجال لتضاهي الأجهزة الإحصائية في كثير من الدول المتقدمة.

ويعتبر المسح الاجتماعي لإمارة دبي الأول من نوعه بين المسوح التي ينفذها مركز دبي للإحصاء، وهو المسح الرابع الذي تجريه هيئة تنمية المجتمع للإمارة، حيث يوفر بيانات تعكس الواقع الاجتماعي في الإمارة لكافة أفراد المجتمع من إماراتيين وغير إماراتيين على حد سواء، حيث ينفذه بالتعاون مع هيئة تنمية المجتمع ويأتي هذا المشروع من ضمن خطة هيئة تنمية المجتمع كجزء من برنامج المعلومات الإحصائية 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 لهيئة تنمية المجتمع في إمارة دبي، وللتعرف على الواقع الاجتماعي في الإمارة وربطه بمختلف المتغيرات الديموغرافية والاجتماعية والاقتصادية، هذا بالإضافة إلى:

1. إرساء القواعد المعلوماتية حول الوضع الاجتماعي لاستخدامها في التخطيط وصياغة السياسات والإجراءات للتعرف على متطلبات واحتياجات وآراء المجتمع ورصدها وتقييم آثار السياسات والبرامج المتصلة بها.
2. بناء قاعدة بيانات حول الواقع الاجتماعي، تتضمن بيانات كمية ونوعية وآراء عامة ذات علاقة بالواقع الاجتماعي في الإمارة.
3. التعرف على الأوضاع المعيشية لأسر الإمارة بشكل عام ولأسر الأفراد المختارين عشوائياً بشكل خاص.

**2 المجتمع المستهدف واطار العينة**

إن أحدث إطار للمجتمع المستهدف بالمسح هو الاطار الذي وفره "حصر المباني والوحدات السكنية والمنشآت" الذي نفذه مركز دبي للإحصاء في عام 2011. وقد وفر هذا الحصر إطارا شاملاً للمباني وعدد الوحدات السكنية في المبنى في جميع المناطق، وفقا للتقسيمات الادارية المعمول بها في إمارة دبي، حيث قسمت إمارة دبي إلى :

* تسعة قطاعات رئيسية تغطي كامل مساحة الإمارة،
* قسم كل قطاع إلى عدد من المناطق المساحية سميت مناطق تخطيطية،
* قسمت كل منطقة تخطيطية إلى عدد من قطع الأراضي، وأسند لكل قطعة أرض ضمن كل منطقة تخطيطية عددا سمي الرقم المميز لقطعة الأرض.

وفي عام 2013 نفذ مركز دبي للاحصاء تحديثاً للاسر شمل حوالي 50% من إجمالي الوحدات السكنية التي وفرها الحصر المذكور، عن طريق عناقيد حجم كل منها (100) وحدة سكنية بناء على بيانات الحصر، وسيقوم المركز بتحديث حوالي 25% من الاطار الباقي في الربع الثاني من عام 2015. وسيتم الاعتماد على نتائج عملية التحديث لتصميم عينة السكان المقيمين في الاسر. وفيما يتعلق بعينة تجمعات العمال فسيتم الاعتماد على إطار تجمعات العمال الذي تم تحديثه في عام2011. وبهدف الاستفادة من هذا الاطار لتصميم عينة المسح سيتم تقسيمه بعد عملية التحديث الاخيرة إلى ثلاث طبقات هي:

* الطبقة الاولى: وتشمل المناطق التخطيطية التي من المتوقع أن تكون نسبة السكان المواطنين 40% فأكثر، ومن المتوقع أن يستكمل تحديثها بشكل شامل.
* الطبقة الثانية: وتشمل ثلثي المناطق الاخرى.
* الطبقة الثالثة: تجمعات العمال، حيث اعتبر كل تجمع وحدة عد (عنقود) حجمها حوالي (50).

وهذا يتوافق مع الأطر المتوفرة لدى المركز، وهي:

* الاطار الذي وفره "حصر المباني والوحدات السكنية والمنشآت" الذي نفذه مركز دبي للإحصاء في عام 2011.
* الإطار الحديث لتجمعات العمال لعام 2011.
* إطار الأسر المحدث والذي شمل 50% من الوحدات السكنية لعام 2013.

1. **عينة المسح**

**3.1 تصميم العينة**

تعتبر الأسرة المعيشية التي استخدمت في التعداد الوحدة المناسبة للمسح. ولتحقيق ذلك تم استخدام طريقة العينة العشوائية البسيطة لسحب وحدات العينة. وبناء على ما سبق في تقسيم مجتمع الدراسة إلى ثلاث طبقات "العينة الأساسية، المناطق الجديدة، تجمعات العمال" يوفر هذا التصميم إمكانية لتمثيل الطبقات المحددة مسبقاً، كما يمكننا من الحصول على العديد من المؤشرات ليس فقط على المستوى الإجمالي (الهدف الرئيسي للمسح) بل على مستوى كل طبقة ونوع الأسرة وإن كان ذلك بدرجات مختلفة من حيث الدقة نظرا لاختلاف حجم العينة في هذه الطبقات.

ونظراً لخصوصية إطار المسح فقد تم مراعاة سحب وحدات العينة من إطار الأسر العائد للعينة الأساسية وإطار تجمعات العمال الحديث وإطار الأسر في المناطق الجديدة وذلك على النحو التالي:

* **إطار العينة الأساسية:**

1. تم سحب عينة الأسر المواطنة من المجاورات (وحدات العد) بالطريقة العشوائية، وفقا لكسر معاينة ثابت، يساوي حجم عينة الأسر المواطنة مقسوما على عدد الأسر المواطنة في العينة الأساسية.
2. تم توزيع عينة أسر المقيمين بين الأسر غير المواطنة والأسر الجماعية بشكل متناسب مع حجم كل منهما في العينة الأساسية. وتم سحب أسر العينة بالطريقة العشوائية، وفقا لكسر معاينة ثابت أيضا يساوي: حجم العينة مقسوما على عدد الأسر في العينة الأساسية في كل مجاورة.

* **إطار تجمعات العمال:**

نظرا لأن تجمعات العمال هي أبنية سكنية خصصت لسكن العاملين في الشركات والمشاريع المختلفة، فإن الخدمات المقدمة في كل تجمع هي واحدة لجميع العاملين، وقد تكون هذه الخدمات متباينة بين تجمعات العمال، أي أن تجمعات العمال تشكل طبقات متجانسة داخل الطبقات ومتباينة بين الطبقات. لذا ينبغي تقليل حجم العينة داخل التجمع إلى الحدود الدنيا، وتكبير عينة التجمعات، لضمان أوسع انتشار للعينة، وزيادة تمثيلها. و تأسيسا على ذلك تقرر اختيار(50) تجمعاً بالطريقة العشوائية، على أن يتم استيفاء البيانات من (10) عمال من كل تجمع، بالطريقة العشوائية أيضا، من قائمة العمال المقيمين في التجمع.

* **إطار المناطق الجديدة:**

اعتمدت بلدية دبي تقسيما إداريا جديدا في عام 2010، اقتصر على المناطق التخطيطية، التي تم تقسيمها إلى قطع من الأرض وأعطيت كل قطعة رقما سمي الرقم المميز لقطعة الأرض. وقد استخدم أسلوب العينة العنقودية لسحب الأسر في المناطق الجديدة حسب نوع الأسرة، حيث حدد حجم العنقود ب(12) أسرة (10 أسر أساسية، وأسرتين احتياط)، وتم تحديد عدد العناقيد المطلوب بتقسيم عدد الأسر (حسب نوع الأسرة) على حجم العنقود وتم سحب العناقيد المقررة بالطريقة العشوائية على أن يتم تغطية جميع الأسر في العناقيد المسحوبة.

**3.2 حجم العينة وتوزيعها**

أعتمد تقدير حجم العينة على مقدار التباين في المتغيرات التي تم تحديدها بناءاً على أهداف المسح، ونظراً لتعدد المتغيرات التي تم دراستها فقد تم اختيار المتغيرات الديموغرافية والاجتماعية لمجتمع الإمارة ليتم تقدير حجم العينة على أساسها.

وقد تم تقدير حجم عينة المسح بـ (4,820) أسرة موزعة على جميع فئات سكان الإمارة كما هو مبين في الجدول أدناه.

جدول 1 حجم العينة بحسب فئة السكان

|  |  |
| --- | --- |
| **فئة السكان** | **إجمالي عدد أسر العينة** |
| المواطنون | 2,340 |
| غير المواطنين | 1,980 |
| تجمعات العمال | 500 |
| **المجموع** | **4,820** |

**3.3 أسلوب اختيار الفرد العشوائي 18+**

تم تدريب جميع العاملين بالمسح على اختلاف مستوياتهم الإشرافية والتنفيذية على طريقة اختيار الفرد العشوائي من الأسرة المعيشية وذلك بالاستعانة ببيانات الأسرة المعيشية لملئ 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) وهؤلاء تكون علاقتهم برب الأسرة دائماً لا توجد قرابة في صلة القرابة برب الأسرة.
* 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 |

**4.3 شمول العينة**

أظهرت نتائج العمل الميداني أنه قد تم زيارة جميع أسر العينة والبالغ مجموعها 4,783 أسرة ، حيث يبين الجدول 2 توزيع هذه الأسر بحسب فئة السكان والنتيجة النهائية للأسر. وتشير النتائج إلى أن عدد المقابلات المكتملة التي تمت بنجاح قد بلغ 4,495 أسرة شكلت نسبة مقدارها 94.0% 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 "الخالية، لم يستدل عليها" 95.9%. كما يبين الجدول المقابلات التي لم تسفر عن مقابلة مكتملة بحسب السبب. ومن الأسباب عدم إتمام المقابلة (على الرغم من إعادة الزيارة ثلاث مرات) أن الباحث لم يستدل على المساكن وقت الزيارة، حيث بلغت نسبتها 4.0%.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **فئة السكان** | **تمت** | **لا يوجد فرد مؤهل** | **رفضت** | **لم تستكمل** | **أخرى** | **عدد الأسر في العينة** |
| المواطنون | 1393 | 238 | 205 | 96 | 713 | 2,340 |
| غير المواطنين | 1416 | 27 | 142 | 27 | 683 | 1980 |
| تجمعات العمال | 464 | 0 | 0 | 6 | 30 | 500 |
| **المجموع** | **3,273** | **265** | **347** | **129** | **1426** | **4,820** |

**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 المرحلة التحضيرية الأنشطة التالية:

1. تصميم واختيار العينة.
2. تصميم الاستمارة، وإعداد كتيب التعليمات.
3. تنفيذ التجربة القبلية للمسح.
4. اختبار وتطوير الاستمارات والتعليمات والبرمجيات وعمليات استيفاء ومعالجة البيانات.
5. الإعداد لمرحلة العمل الميداني كإعداد البرامج وتعليمات جمع البيانات وتعليمات التدقيق الميداني والمكتبي والآلي ووضع دليل الترميز.
6. اختيار كادر المسح وتدريبهم على أسلوب جمع البيانات من الميدان وتدقيقها.
7. جمع البيانات الخاصة بالمسح الكترونياً باستخدام Tablet PCs.
8. تدقيق البيانات.
9. تنظيف البيانات من الأخطاء.
10. إعداد قاعدة البيانات بصورتها النهائية.

**5 الوثائق الرئيسية للمسح**

تضمنت وثائق المسح كل من الاستمارات 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 استمارة المسح**

للوصول إلى الأهداف المحددة للمسح فقد تم تصميم استمارة خاصة، وضعت بصورتها النهائية بعد اختبارها ومراجعتها وترجمتها من قبل المختصين مع الأخذ بعين الاعتبار تسهيل عملية إعداد البرنامج الخاص بالاستمارة آلياً على أجهزة (Tablet PCs) وعملية التدقيق.

**وتحتوي الاستمارة على عشرة أقسام رئيسية اضافة الى استمارة مكملة خاصة بالطلاق وآثاره على أفراد الاسرة الاماراتية، 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 خاص بالفرد المختار عشوائياً
9. خصائص المسكن
10. الوضع المالي

* **استمارة الطلاق وآثاره على أفراد الاسرة الاماراتية**

**5.2 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.

**5.3 كتيبات الترميز**

تم ترميز كافة الحقول ذات العلاقة باستخدام أحدث التصانيف الدولية المستخدمة عالميا والمستخدمة في مركز دبي للإحصاء كالتخصص العلمي والمهن والنشاط الاقتصادي، وتلك التصانيف هي:

* التصنيف الدولي المقنن للتعليم ((ISCED 1997
* التصنيف المعياري الدولي للمهن (ISCO) 1988
* المعايير الدولية لترقيم البلدان ISO 3166-1
* التصنيف الدولي للإعاقة
* دليل الجنسية

**5.4 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 3 أو من 0 ولغاية 10 درجات حيث تمثل كل درجة من الدرجات مقياساً يختاره المبحوث طبقاً لقناعاته وآرائه حول قضية أو ظاهرة أو 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 اختيار الدرجة التي يعتقد بأنها الأنسب من وجهة نظره لأي سؤال من أسئلة الاستمارة. وبطاقات العرض المستخدمة في المسح 6 بطاقات تعطي كل واحدة منها دلالة إحصائية مرتبطة بأسئلة معينة وعلى النحو التالي:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الأسئلة 229، 230، 231، 235، 304.2، 305، 306، 314، 315، 401، 403، 404، 405، 426، 428، 501، 502، 503، 703، 705، 708، 805، 807** | | | | |
| **بطاقة العرض 2** | | | | |
|  | **3** | **2** | **1** |  |
|  | موافق | محايد | غير موافق |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الأسئلة 402، 409، 602، 603** | | | | |
| **بطاقة العرض 3** | | | | |
|  | **3** | **2** | **1** |  |
|  | راضٍ | محايد | غير راضٍ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الأسئلة 701، 702، 710، 806** | | |
| **بطاقة العرض 4** | | |
| 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | | |
| مهم جداً | .................................................................... | غير مهم إطلاقاً |

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

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

**6 العاملين بالمسح**

**6.1 الهيكل الوظائفي للعاملين بالمسح**

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

**رئيس الفريق**: يقوم رئيس بالمتابعة الدورية لكافة مراحل المسح فنياً وإدارياً والإطلاع على تقارير الإنجاز في المشروع ورفعها للإدارة العليا.

**المشرف العام للمسح:** نظراً لأهمية المشروع فقد تم تكليف مشرفين اثنين، مهمتهما متابعة كافة الأمور الفنية والميدانية للمسح في مختلف مناطق الإمارة، كما يقوما بتزويد فريق المسح بتقارير حول تقدم سير العمل.

**المشرف الإداري**: بلغ عددهم اثنان تكون مهمتهم إدارة وتنفيذ العمليات الميدانية، وتزويد المشرف العام بتقارير دورية عن سير العمل.

**مشرف الموارد البشرية**: تكون مهمته مراقبة العمل بالدوام المحدد من خلال الحضور والانصراف ومتابعة مدى التزام العاملين بالزي الرسمي والمظهر العام.

**المبرمج**: ومن أبرز مهامه تصميم برنامج إدخال الاستمارة وتحميله على كافة أجهزة (Tablet PCs)، ويعتبر حلقة الوصل ما بين الباحثين والفنيين من خلال متابعة العمل الميداني وحل كافة المشكلات المتعلقة بالبرنامج وحفظ النسخ الاحتياطية من الاستمارات المكتملة بشكل دوري وإعداد قاعدة البيانات الرئيسية للمسح.

**المشرفون**: بلغ عدد المشرفون 12 مشرفاً موزعين على 12 فريق عمل ميداني وكل فريق يتبع له 4-5 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 وإعادة الخاطئ منها.

**الباحثين/الباحثات**: بلغ العدد 57 باحث وباحثة موزعين على كافة القطاعات التخطيطية في الإمارة، 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.

**المدققين**: تم تخصيص 10 مدققين، 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 5 بعقد دورة تدريبية تحت إشراف الفريق الفني للمسح 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 جهاز الـ (Tablet PC) 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 12/9/2015.

**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 1/4/2011 واستمرت حتى 20/5/2011 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 بتدريب مجموعة المدققين على عملية التدقيق باستخدام برنامج الاستمارة 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 المسح الاجتماعي من خلال نشرة متخصصة تستعرض النتائج الرئيسية للمسح وكذلك من خلال تقرير مفصل لنتائج المسح النهائية يتضمن كافة الجداول المتعلقة بالأسر والأفراد وخصائص الأفراد العشوائيين 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 الالكتروني.
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 المواطنة.

- الأسرة الخاصة غير المواطنة.

- الأسرة الجمـاعية.

**الأسـرة الخاصة المواطنة**: هي فرد أو أكثر من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة يشتركون معاً في المسـكن والمأكل، وتربط معظمهم صلة قرابة، ويكون لهم رب أسرة يتفق عليه فيما بينهم.

**وتعتبر الأسرة مواطنة في الحالات الآتية:**

- إذا كان رب الأسرة من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة.

- إذا كانت ربة الأسرة غير مواطنة ولها أولاد مواطنون يقيمون معها في الأسرة، وليست متزوجة من رجل غير مواطن وقت المسح.

- إذا كانت الزوجة والأولاد مواطنين بصرف النظر عن جنسية رب الأسرة.

**ويعتبر ضمن الأسرة الخاصة المواطنة ما يلي :**

1. المتغيبون داخل الدولة عن مسكن الأسرة بصورة مؤقتة بسبب ظروف العمـل أو المرض أو السفر أو الدراسة، أو أي سبب آخر.
2. أفراد الأسرة المقيمون معها بصورة معتادة ومتواجدون خارج الدولة بصورة مؤقتة لأي سبب كان.
3. أفراد الأسرة المتواجدون بصفة استثنائية في أحد المساكن العامة، كالفنادق والمستشفيات، ولكن محل إقامتهم المعتادة هو مع الأسرة.
4. ضيوف الأسرة المقيمون معها بصفة معتادة، وليس لهم مكان إقامة معتادة في دولة الإمارات، باستثناء الأفراد القادمين إلى الدولة بتأشيرة زيارة ولم يمكثوا ستة أشهر فيها على الأقل.
5. الأفراد القادمون إلى الدولة بتأشيرة زيارة ومكثوا ستة أشهر فيها على الأقل.

**الأسـرة الخاصة غير المواطنة**: هي فرد أو أكثر من غير مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة يشتركون معاً في المسكن والمأكل، وتربط معظمهم صلة قرابة، ويكون لهم رب أسرة يتفق عليه فيما بينهم. وتعتبر الأسرة غير مواطنة إذا كان رب الأسرة غير مواطن والزوجة غير مواطنة حتى ولو كان لدى الزوجة أولاد مواطنون من زواج سابق.

**يعتبر ضمن الأسرة الخاصة غير المواطنة ما يلي :**

1. المتغيبون داخل الدولة عن مسكن الأسرة بصورة مؤقتة بسبب ظروف العمـل أو المرض أو السفر أو الدراسة، أو أي سبب آخر.
2. أفراد الأسرة المتواجدون خارج الدولة لأي سبب كان، إذا كان لديهم إقامة سارية المفعول.
3. أفراد الأسرة المتواجدون بصفة استثنائية في أحد المساكن العامة، كالفنادق والمستشفيات، ولكن محل إقامتهم المعتادة هو مع الأسرة.
4. ضيوف الأسرة المقيمون معها بصفة معتادة، وليس لهم مكان إقامة معتادة في دولة الإمارات، باستثناء الأفراد القادمين إلى الدولة بتأشيرة زيارة ولم يمكثوا ستة أشهر فيها على الأقل.
5. الأفراد القادمون إلى الدولة بتأشيرة زيارة ومكثوا ستة أشهر فيها على الأقل.

**الأسـرة الجماعية**: هي مجموعة من الأفراد ( 2 فأكثر ) بصرف النظر عن جنسياتهم، يشتركون معاً في المسكن، وقد يشتركون في المأكل، ولا تربطهم صلة قرابة عادة، وهي غالباً ما تكون من جنس واحد ذكور أو إناث.

**يعتبر ضمن الأسرة الجماعية ما يلي:**

1. المتغيبون داخل الدولة عن مسكن الأسرة بصورة مؤقتة بسبب ظروف العمـل أو المرض أو السفر، طالما أنه ليس لهم مكان إقامة معتادة آخر.
2. أفراد الأسرة المتواجدون خارج الدولة لأي سبب كان، إذا كان لديهم إقامة سارية المفعول.
3. أفراد الأسرة المتواجدون بصفة استثنائية في أحد المساكن العامة، كالفنادق والمستشفيات، ولكن محل إقامتهم المعتادة هو مع الأسرة.
4. ضيوف الأسرة المقيمون معها بصفة معتادة، وليس لهم مكان إقامة معتادة في دولة الإمارات، باستثناء الأفراد القادمين إلى الدولة بتأشيرة زيارة ولم يمكثوا ستة أشهر فيها على الأقل.
5. الأفراد القادمون إلى الدولة بتأشيرة زيارة ومكثوا ستة أشهر فيها على الأقل.

**ملاحظة: ولا يعتبر ضمن أفراد الأسرة الخاصة المواطنة أو غير المواطنة أو الجماعية ما يلي:**

1. أفراد الأسرة المقيمون إقامة معتادة في المستشفيات ودور المسنين ومساكن المعاقين ودور الأحداث والسجون.
2. ضيوف الأسرة الذين لهم مكان إقامة معتادة في دولة الإمارات.
3. ضيوف الأسرة القادمون إلى الدولة بتأشيرة زيارة ولم يمكثوا ستة أشهر فيها على الأقل.
4. العاملون لدى الأسرة وغير المقيمين معها.

**الأسرة النووية** : والمقصود بالنووية 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 المكونة من أسرة نووية أو أكثر مع وجود أفراد آخرين يعيشون معهم وتربطهم علاقة قرابة بتلك الأسرة.

**التجمعات السكنية**: وتضم مجموعة من العاملين (عمال عادة) وبأعداد كبيرة نسبياً من 50 عامل فأكثر يعملون بمنشأة واحدة يشتركون في مسكن جماعي وتشرف عليه المنشأة (خاصة أو حكومية) ويأخذ هذا المسكن الجماعي شكل (شقق أو مجموعة غرف مستقلة بمباني داخل سور أو شبرات أو كرفانات ...الخ) وغالباً ما تكون مملوكة لجهة العمل وأحياناً تستأجر بعض المنشآت مبنى بأكمله يحتوي على مجموعة من الشقق/الغرف تخصصه لسكن عمالها وتتميز التجمعات السكنية بالتالي:

1. كثرة عدد الأفراد المقيمين فيها (عمال أو موظفين) وبإقامة دائمة (معتادة).

2. يشغل التجمع مبنى كامل أو أكثر من مبنى وقيام جهة العمل بالإشراف والرقابة عليه.

3. يشترك الأفراد بالتجمع في المسكن ولا يشتركون في المآكل.

**الجنس**: ويكون أحد التصنيفات التالية:

1 ذكر.

2 أنثى.

**العمر بالسنوات**: هو الفترة الزمنية المقدرة أو المحسوبة بين سنة الميلاد وسنة المقابلة معبرًا عنه بالسنوات الكاملة، أي بإهمال الشهور مهما كان عددها. فمثلاً يعتبر عمر الشخص 12 سنة إذا كان عمره 12 سنة و9 أشهر.

**رب الأسرة**: هو أحد أفراد الأسرة المعتادين (وفق تعريف الأسرة) وعمره "15 سنة فأكثر" الذي يعتبره بقية أعضائها رئيساً لها. ولا يشترط في رب الأسرة أن يكون أكبر أفرادها سناً أو أكثرهم دخلاً أو من جنس معين (ذكر أو أنثى). كما لا يشترط أن تربطه صلة قربى بمعظم أفرادها. غير أنه يشترط أن يكون بالغاً وراشداً ومدرجاً من بين أفرادها عند المسح.

**العلاقة برب الأسرة**: تدل على صلة قرابة الفرد برب الأسرة وتكون إحدى الحالات التالية:

* زوج/زوجة.
* ابن/ابنة.
* حفيد/حفيدة.
* أب/أم.
* حمو/حماة
* أخ/أخت.
* إبن/إبنة الزوج/الزوجة
* أخ/أخت الزوج/الزوجة
* زوج البنت/ زوجة الإبن
* جد/جدة.
* أقارب آخرون.
* محتضن من قبل الأسرة
* لا توجد قرابة.

**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:

إماراتي (خلاصة قيد وجواز)

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

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

**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.

**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.

**منفصل**: 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.

**مطلق**: هو الفرد الذي يبلغ عمره 15 سنة فأكثر، وسبق له الزواج فعلاً وانفصم آخر زواج له/ لها بالطلاق ولم يتزوج مرة أخرى.

**أرمل**: هو الفرد الذي يبلغ عمره 15 سنة فأكثر، وسبق له الزواج فعلاً وانفصم آخر زواج له/ لها بوفاة الطرف الآخر ولم يتزوج مرة أخرى.

**مكان إقامة الأم وقت الولادة**: هو مكان إقامة أم الفرد المعتاد وقت ولادة الفرد. حيث تكون إحدى الخيارات التالية:

* دبي
* داخل الدولة (حدد الإمارة)
* خارج الدولة (حدد الدولة)

**مكان الإقامة السابق للفرد:** هو المكان المعتاد السابق للفرد الذي أقام فيه الفرد فعليا لفترة متصلة بلغت ستة اشهر فأكثر وذلك الانتقال مباشرة للإقامة في مكان الإقامة الحالي . حيث يسجل أحد الخيارات التالية:

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

**الإعاقة أو الصعوبة**: هي 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. وهي إحدى الحالات التالية:

* الرؤية: صعوبة في الرؤية حتى إن كان يستخدم النظارات
* السمع: صعوبة في السمع حتى إن كان يستخدم أجهزة مساعدة للسمع
* التواصل: صعوبة في التحدث أو التواصل مع الآخرين.
* الحركة: صعوبة في الحركة المشي أو صعود الدرج حتى إن كان يستخدم العصا أو المشاية
* استخدام اليدين: صعوبة في استخدام اليدين ليزاول حاجاته اليومية
* التعلم: صعوبة في التذكر أو التركيز أو التعلّم
* النطق: صعوبة وتلعثم في النطق
* أمراض نفسية وعقلية
* تأخر عقلي: صعوبة في الاعتناء بذاته مثل غسل كافة الجسم وارتداء الملابس والأكل
* أخرى (حدد): غير ما ورد سابقاً مع ذكره بالتحديد

**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.

**الالتحاق بمؤسسة تعليمية**: يسأل للأفراد الذين أعمارهم 10 سنوات فأكثر، ويعتبر ملتحقاً في الدراسة إذا كان مسجلاً في مؤسسة تعليمية خاصة أو حكومية سواء في الإمارة أو خارجها. ويعتبر سبق له الإلتحاق إن كان يذهب سابقاً إلى مؤسسة تعليمية بانتظام بقصد الحصول على مؤهل تعليمي أو شهادة علمية. ولا يشمل الالتحاق الأفراد الملتحقين أو الذين سبق لهم الالتحاق بدورات تدريبية من أجل تحسين مهاراتهم أو أدائهم. وهو إحدى الحالات التالية:

1. ملتحق حالياً في القطاع الحكومي: ملتحق حالياً في الدراسة ومسجل في مؤسسة تعليمية قطاع حكومي (محلي أو اتحادي) داخل أو خارج الإمارة.
2. ملتحق حالياً في القطاع الخاص: ملتحق حالياً في الدراسة ومسجل في مؤسسة تعليمية قطاع خاص داخل أو خارج الإمارة.
3. نعم سبق له الالتحاق: من سبق له الالتحاق وكان يذهب سابقاً إلى مؤسسة تعليمية بانتظام بقصد الحصول على مؤهل تعليمي أو شهادة علمية.
4. لم يسبق له الالتحاق

**المستوى التعليمي**: وهو عبارة عن حالة الفرد البالغ من العمر (10 سنوات فأكثر) من حيث حصوله على مؤهل تعليمي من عدمه، ويصنف في إحدى الحالات التعليمية الآتية:

1. لا يقرأ ولا يكتب: هو الفرد الذي لا يستطيع القراءة والكتابة بأي لغة كانت، أو من كان يقرأ فقط.
2. يقرأ ويكتب: هو الفرد الذي يستطيع القراءة والكتابة بأي لغة من اللغات، ولكنه لم يحصل على مؤهل تعليمي معترف به حتى وقت المسح. ويصنف الكفيف الذي يقرأ ويكتب بطريقة برايل على أنه يقرأ ويكتب ما لم يحصل على مؤهل تعليمي، وإلا دخل ضمن المؤهلات.
3. ابتدائي: هو الفرد الحاصل على الشهادة الابتدائية بالفعل، وليس الفرد الذي في مرحلة أو صف من صفوفها، أو الفرد الذي أكمل خمس أو ست سنوات دراسية بنجاح بما يعادل الابتدائي حسب النظام المتبع في الدولة التي درس فيها، وإلا سجل يقرأ ويكتب.
4. إعدادي: هو الفرد الحاصل على الشهادة الإعدادية، أو المتوسطة بالفعل، وليس الذي في مرحلة أو صف من صفوفها، أو الفرد الذي أكمل ثماني أو تسع سنوات دراسية بنجاح بما يعادل الإعدادي حسب النظام المتبع في الدولة التي درس فيها، وإلا سجل ابتدائي.
5. ثانوي: هو الفرد الحاصل على الشهادة الثانوية العامة، أو الثانوية الدينية أو التجارية أو الصناعية أو الزراعية أو ما في مستواها، وليس الذي في مرحلة أو صف من صفوفها، وإلا سجل إعدادي.
6. فوق الثانوي ودون الجامعي: هو الفرد الذي أكمل مرحلة التعليم بعد الثانوي ودون الجامعة بنجاح وحصل على شهادة دبلوم، وليس الذي في مرحلة أو صف من صفوفها، وإلا سجل ثانوي.
7. بكالوريوس: إذا أكمل الفرد المرحلة الجامعية بنجاح بأي تخصص كان، وليس الذي في مرحلة من مراحلها، وإلا سجل ثانوي.
8. دبلوم فوق الجامعي: هو الفرد الحاصل على دبلوم عالي بعد الجامعة، وليس الذي في مرحلة من مراحلها، وإلا سجل جامعي.
9. ماجستير: إذا حصل الفرد على شهادة الماجستير.
10. دكتوراه: إذا حصل الفرد على شهادة الدكتوراه.

**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 أخرى.
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.

**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...