

المسح الاجتماعي في إمارة دبي

2019

منهجية

الفهرس

| | |
|----|-------------------------------|
| 3 | خلفية عامة عن المسح |
| 4 | المجتمع المستهدف واطار العينة |
| 5 | عينة المسح |
| 9 | مراحل المسح |
| 9 | الوثائق الرئيسية للمسح |
| 13 | العاملين بالمسح |
| 16 | مرحلة العمل الميداني |
| 17 | مرحلة تجهيز البيانات |
| 18 | التعاريف |

1 خلفية عامة عن المسح

1.1 المقدمة

يحرص مركز دبي للإحصاء منذ تأسيسه على توفير البيانات الإحصائية الاجتماعية والاقتصادية والسكانية اللازمة لمتخذي القرارات ورسمي 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.

يعتبر المسح الاجتماعي لإمارة دبي من أهم المسوح الاجتماعية التي ينفذها مركز دبي للإحصاء، وهو المسح السادس الذي تجريه هيئة تنمية المجتمع لإمارة، حيث يوفر بيانات تعكس الواقع الاجتماعي في الإمارة لكافة أفراد المجتمع من إماراتيين وغير إماراتيين على حد سواء، حيث يتم تنفيذه بالتعاون مع هيئة تنمية المجتمع ويأتي هذا المشروع ضمن خطة هيئة تنمية المجتمع كجزء من برنامج المعلومات الإحصائية حول الواقع الاجتماعي، لتكوين قاعدة معلوماتية تغطي هذه المجال وتعزيز الشراكة والتنسيق الإحصائي الدوري والمستمر بين هيئة تنمية المجتمع ومركز دبي للإحصاء بصفته الجهة الرسمية الوحيدة 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 تطوير الاستراتيجيات 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.
- 4 قياس مؤشرات أداء خطة دبي الاستراتيجية للقطاع الاجتماعي ومؤشرات أداء هيئة تنمية المجتمع.

2 المجتمع المستهدف وإطار العينة

وفقاً لأهداف مسح عام 2019 فإن الفئات المستهدفة هم: السكان المقيمون في إمارة دبي والذين يتوزعون إلى المقيمين في أسر معيشية (أسر مواطنة، وأسر غير مواطنة، وأسر جماعية)، والعمال المقيمين في تجمعات العمال، وأحد أفراد الأسرة البالغين من العمر (18) سنة فأكثر.

• إطار المسح:

وفقاً للتقسيمات الإدارية المعمول بها في إمارة دبي، فإن إمارة دبي مقسمة إلى تسعة قطاعات رئيسية تغطي كامل مساحة الإمارة، ويقسم كل قطاع إلى عدد من المناطق المساحية تسمى مناطق تخطيطية، وتقسم كل منطقة تخطيطية إلى عدد من قطع الأراضي، ويسند لكل قطعة أرض ضمن كل منطقة تخطيطية عدداً يسمى الرقم المميز لقطعة الأرض. وإن أحدث الإطارات للفئات المستهدفة بالمسح ما يلي:

1. إطار الأسر، وهو الإطار الذي وفره "الإحصاء السكاني لعامي 2016-2017 والذي شمل حوالي

70% من الوحدات السكنية في إمارة دبي.

2. إطار هيئة كهرباء ومياه دبي (ديوا)، لتغطية القسم الباقي من إطار الأسر.

3. إطار تجمعات العمال، وقد تم تحديثه في عام 2016، وهي عبارة عن مباني يقيم في كل منها

حوالي 50 عاملاً.

و من بين أهداف هذا المسح الحصول على مؤشرات خاصة لكل من الإماراتيين وغير الإماراتيين بشكل مستقل وفي ضوء الأطر المتوفرة، فقد تم الاعتماد على طريقة العينة الطباقية لتقسيم المجتمع المستهدف إلى ثلاث طبقات هي: السكان الإماراتيون، والسكان غير الإماراتيين، والعاملون في تجمعات العمال، وبهدف تقليل تكلفة العمل الميداني فقد تم اعتماد طريقة العينة العنقودية في كل طبقة من هذه الطبقات، وتم

تقسيم إطار الأسر إلى عناقيد حجم كل منها حوالي 100 أسرة في طبقتي الأسر، ورتبت العناقيد بالتسلسل الجغرافي وبالاعتماد على احداثيات الأرقام المميزة، واعتبر كل مبنى في تجمعات العمال عنقوداً، على أن يتم سحب العناقيد في المرحلة الأولى في كل طبقة وسحب عدد محدد من الأسر أو العمال في المرحلة الثانية، وبذلك تكون عينة المسح هي عينة طبقية عنقودية ذات مرحلتين.

3 عينة المسح

3.1 تصميم العينة

يعتبر هذا المسح من المسوح الدورية التي تنفذه هيئة تنمية المجتمع بالتعاون مع مركز دبي للإحصاء منذ عام 2010 كل سنتين، وفي ضوء اهداف المسح لعام 2019 فإن الفئات المستهدفة هم: السكان المقيمون في إمارة دبي والذين يتوزعون إلى المقيمين في أسر معيشية (أسر مواطنة، وأسر غير مواطنة، وأسر جماعية)، والعمال المقيمين في تجمعات العمال، وأحد أفراد الأسرة البالغين من العمر (18) سنة فأكثر.

1. سحب وحدات العينة:

بهدف تحقيق انتشار العينة وتقليل أثر الارتباط الداخلي بين وحدات العنقود فقد تقرر سحب 200 عنقود من كل من الطبقة الأولى والثانية وسحب 10 اسر من كل عنقود إضافة إلى 2 أسرة لمواجهة عدم الاستجابة. وتقرر سحب 50 عنقود من تجمعات العمال على أن يتم سحب 10 عمال من كل عنقود. وتم ذلك على مرحلتين:

- **سحب العناقيد في المرحلة الأولى:** وتم بالطريقة المنتظمة في الطبقة الأولى، نظراً لعدد العناقيد المحدود في هذه الطبقة ولتجنب تكرار العناقيد في المسوح الأخرى حيث يمكن اختيار عينات من العناقيد غير متداخلة بهذه الطريقة، ونظراً لأن عدد العناقيد كبيراً في الطبقة الثانية والثالثة فقد تم سحب العناقيد المقررة بطريقة الاحتمالات المتناسبة مع الحجم (PPS).

- **سحب الأسر والعمال في المرحلة الثانية:** تم سحب 12 أسرة من بين أسر العناقيد المسحوبة في المرحلة الأولى في الطبقتين الأولى والثانية، وذلك بطريقة السحب العشوائي المتسلسل، وأعدت كشوف بالأسر الأصلية والاحتياط في كل عنقود. ونظراً لعدم توفر كشوف بالعاملين في تجمعات العمال، فقد تم سحب 10 عمال من كل مبنى بالطريقة المنتظمة من قائمة العمال المقيمين في التجمع.

- **اختيار الفرد (18 سنة فأكثر) من بين الأفراد المؤهلين:**

وتم ذلك باستخدام (Kish Table) المبنية أدناه كما يلي:

- إذا كان الفرد من تجمعات العمال فيكون هو الفرد المؤهل لأن جميع العمال هم في العمر 18 سنة فأكثر، وينبغي استيفاء البيانات منه باعتبار أن كل عامل يمثل أسرة مؤلفة من فرد واحد.
- ويتم اختيار الفرد في الأسر من بين الأفراد المؤهلين باستخدام (Kish Table) أدناه كما يلي:
- يتم تسجيل أفراد الأسرة الذكور المؤهلين (18) سنة فأكثر من العمر من الأكبر إلى الأصغر ويتبع ذلك تسجيل الإناث المؤهلات من الأكبر إلى الأصغر سنّاً أيضاً، ويتم ترقيم الأفراد بالتسلسل.
- ثم يتم اختيار رقم عشوائي محصوراً بين الرقم 1 والرقم 8 من جدول الأرقام العشوائية فيكون الرقم المقابل في العمود الأول هو رقم الجدول العشوائي الذي سيتم تحديد رقم الفرد المؤهل وفقاً لعدد أفراد الأسرة. فإذا تم اختيار الجدول رقم 4 وكان عدد أفراد الأسرة 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 ذي الرقم (5)، وينبغي تسجيل الأفراد المؤهلين في الأسرة الثانية، وتحديد الفرد المؤهل كما في الخطوة السابقة وهكذا بالنسبة لبقية الأسر.

| رقم الجدول | | عدد الأفراد المؤهلين في الأسرة | | | | | |
|------------------|---|--------------------------------|---|---|---|---|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6+ |
| رقم الفرد المؤهل | | | | | | | |
| A | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| B1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 |
| B2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 |
| C | 4 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| D | 5 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 4 |
| E1 | 6 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 5 |
| E2 | 7 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 |
| F | 8 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

ولتسهيل استخدام الجدول فقد تم تحديد رقم الجدول لكل أسرة في كشوف العينة

3.2 حجم العينة وتوزيعها

أعتمد تقدير حجم العينة على مقدار التباين في المتغيرات التي تم تحديدها بناءً 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 (5300) أسرة موزعة على جميع فئات سكان الإمارة كما هو مبين في الجدول أدناه.

جدول 1 حجم العينة بحسب فئة السكان

| إجمالي عدد أسر العينة | فئة السكان |
|-----------------------|---------------|
| 2400 | المواطنون |
| 2400 | غير المواطنين |

| | |
|-------|---------------|
| 500 | تجمعات العمال |
| 5,300 | المجموع |

3.4 شمول العينة

أظهرت نتائج العمل الميداني أنه قد تم زيارة جميع أسر العينة والبالغ مجموعها 4,500 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 3,856 أسرة شكلت نسبة مقدارها 85.7% 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" ، كما يبين الجدول المقابلات التي لم تسفر عن مقابلة مكتملة بحسب السبب. ومن أسباب عدم إتمام المقابلة (على الرغم من إعادة الزيارة ثلاث مرات) أن الباحث لم يستدل على المساكن وقت الزيارة.

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 | احتياط | عينة أخرى إضافية |
|---------------|-------|------------------|------|-----------|------|---------------------|--------|------------------|
| المواطنون | 1527 | 236 | 133 | 72 | 495 | 2000 | 400 | 985 |
| غير المواطنين | 1393 | 36 | 62 | 32 | 189 | 1520 | 152 | 867 |
| جماعية | 436 | 0 | 1 | 9 | 145 | 480 | 96 | 185 |
| تجمعات العمال | 500 | 0 | 0 | 0 | 10 | 500 | 0 | 60 |
| المجموع | 3,856 | 272 | 196 | 113 | 839 | 4500 | 648 | 2107 |

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. اختبار وتطوير الاستمارات والتعليمات والبرمجيات وعمليات استيفاء ومعالجة البيانات.
4. الإعداد لمرحلة العمل الميداني كإعداد الأجهزة 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 إلكترونياً.
8. تنظيف البيانات من الأخطاء.
9. إعداد قاعدة البيانات بصورتها النهائية.

5 الوثائق الرئيسية للمسح

تتضمن 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 تسعة أقسام ، هي:

- | | | |
|-----------------|---|----------------------|
| للأسرة وأفرادها | } | 1 البيانات التعريفية |
| | | 2 خصائص أفراد الأسرة |

خاص بالفرد المختار عشوائياً 18 سنة فأكثر

- 3 خصائص الفرد المختار عشوائياً
- 4 التلاحم الاجتماعي
- 5 الدمج الاجتماعي
- 6 الخدمات الاجتماعية
- 7 الآراء الشخصية والقيم
- 8 القيم والثقافة والهوية الوطنية لدولة الإمارات العربية المتحدة
- 9 الوضع المالي

5.2 كتيب التعليمات

يتضمن كتيب التعليمات كافة التعاريف والمفاهيم المستخدمة في المسح والتعليمات المفصلة للعاملين الميدانيين على اختلاف مستوياتهم الإشرافية والتنفيذية. كما يتضمن 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 يتبناها 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 عالمياً والمستخدمه 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 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 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 9 بطاقات تعطي كل واحدة منها دلالة إحصائية مرتبطة بأسئلة معينة وعلى النحو التالي:

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

| الأسئلة | | | | | | | | | | | | |
|---------------|-----|-----|-------|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|
| 502 | 501 | 430 | 428 | 406 | 405 | 404 | 401 | 307 | 306 | 305.2 | 231 | 230 |
| بطاقة العرض 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | 2 | | | 1 | | | | | | |
| موافق | | | محايد | | | غير موافق | | | | | | |

| الأسئلة 710 310 | | | | |
|-----------------|-------|-------|-----------|-----------------------|
| بطاقة العرض 3 | | | | |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| موافق تماماً | موافق | محايد | غير موافق | غير موافق على الإطلاق |

| الأسئلة 403 410 602.2 603.2 | | | | |
|-----------------------------|------|-------|----------|--|
| بطاقة العرض 4 | | | | |
| | 3 | 2 | 1 | |
| | راضي | محايد | غير راضي | |

| الأسئلة 711 | | | | |
|---------------|------|-------|----------|----------------------|
| بطاقة العرض 5 | | | | |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| راضي تماما | راضي | محايد | غير راضي | غير راضي على الإطلاق |

| الأسئلة 412.2 701 713 | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------|
| بطاقة العرض 6 | | | | | | | | | | |
| | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 10 |
| مهم جداً | | | | | | | | | | غير مهم إطلاقاً |

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

| الأسئلة 402 | | | | | | | | | | | |
|----------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------|---|
| بطاقة العرض 8 | | | | | | | | | | | |
| | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| الأكثر تفضيلاً | | | | | | | | | | غير مفضلة إطلاقاً | |

| الأسئلة 302 | | | | | | | | | | |
|---------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------|
| بطاقة العرض 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| شديد الرضا | | | | | | | | | | غير راض إطلاقاً |

| الأسئلة 418 | | | | | |
|----------------|-------|-----------------|---------------------|-----------|-----------------------|
| بطاقة العرض 10 | | | | | |
| 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| موافق تماماً | موافق | موافق الى حد ما | غير موافق الى حد ما | غير موافق | غير موافق على الإطلاق |

6 العاملين بالمسح

6.1 الهيكل الوظيفي للعاملين بالمسح

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

مدير المسح الميداني: هو مدير قسم المسوح الإحصائية، والمسؤول عن تنفيذ المشروع الإحصائي ويتولى مهمة الاشراف وتوجيه أعمال المشروع في مختلف مراحلها وتذليل العقبات والصعوبات التي تعترض سير العمل، وتقديم كافة التسهيلات اللازمة لإنجاح المشروع، بالإضافة إلى الإشراف الإداري والمالي على المشروع طوال مراحلها المختلفة.

مدير المسح الفني: هو مدير قسم الوحدة التنظيمية الفنية والمسؤول عن كافة الأمور الفنية المتعلقة بالمشروع بالتنسيق مع الجهات المعنية والمشاركة في المشروع ويتولى مهمة الإشراف الفني على المسح طوال مراحلها المختلفة، وحل المشاكل الفنية التي قد تظهر أثناء القيام بأعمال المشروع واتخاذ الإجراءات وإصدار التعليمات والتعاميم اللازمة.

المراقب الفني العام: هو المسؤول المباشر عن جميع الأمور الفنية للمشروع خلال مرحلة التصميم وجمع ومعالجة البيانات وتحليلها بعد استلامها من فريق العمل الميداني، بالإضافة إلى التأكد من سير العمل في مرحلة جمع البيانات حسب المعطيات الفنية التي تم وضعها والعمل على حل المشاكل الفنية التي قد تظهر

أثناء المرحلة. 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 وتعريف ومتغيرات استمارة الدراسة وأية جوانب وأمور فنية أخرى مرتبطة به، هذا بالإضافة إلى تدريب العاملين المشتركين بالمسح واختبارهم وإعداد تقرير مفصلٍ بأهم مخرجات المسح وإرساله للإدارة الفنية المسؤولة عن المسح.

مشرف العمليات الميدانية: وهو المسؤول المباشر عن عملية تنفيذ المسح خلال مرحلة جمع البيانات ميدانياً والتي تتضمن المرحلة التحضيرية للمسح والمرحلة الميدانية بالإضافة إلى مرحلة معالجة البيانات لفريق العمل الميداني حسب "نظام عملياتنا" المعتمدة لدى مركز دبي للإحصاء، وهو حلقة الربط بين الوحدات التنظيمية المعنية بالمشروع وفريق العمل الميداني.

تنفيذي دعم إداري: هو المسؤول عن جميع الأعمال والأنشطة والمهام المتعلقة بكافة الإجراءات والمتطلبات الإدارية للمشروع وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.

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 10 مشرفين موزعين على 10 فرق ميدانية 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 والتدقيق على الاستمارات المنجزة والإقرار باكتمال الاستمارة وإبداء الملاحظات على الخاطئ منها.

الباحثين/الباحثات: بلغ العدد 42 باحث/باحثة موزعين على مناطق 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.

باحث مكتبي

يعتبر الباحث المكتبي العمود الفقري لتنفيذ المشروع الإحصائي حيث يقوم بعملية استقصاء وجمع وفرز البيانات والمعلومات الإحصائية مكتبياً باستخدام الهاتف ويتوقف عليه نجاح العمل أو فشله ولذلك عليه أن يكون متفهماً لتفاصيل العمل ومفاهيمه حتى يستطيع القيام بواجبه على أحسن وجه

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

المدققين: تم تخصيص 7 من المدققين، تكون مهمة كل واحد منهم تدقيق الاستثمارات مكتيباً إلكترونياً من خلال البرنامج المعد مسبقاً لغايات التدقيق حيث يتم متابعة كافة الاستثمارات التي تحتاج إلى تصحيح مع المشرف الإداري.

مدخل بيانات

يتم الاستعانة به في حال إذا كانت الاستثمارات الورقية هي المستخدمة في المشروع الاحصائية حيث يعتبر المسؤول عن عملية إدخال البيانات على البرامج المخصصة والمستخدم بالمشروع الاحصائي

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 و المؤهل العملي حيث كان غالبية العاملين من حملة البكالوريوس فأعلى وكذلك إجادة 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 ال (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 وتوزيعهم 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 2019/9/21.

7.3 التدقيق الميداني

كان من أهم الإجراءات التي اتبعت لضمان جودة البيانات والالتزام بالعمل الزيارات الميدانية التفقدية والمفاجئة التي قام بها فريق الإشراف بشكل دوري لجميع فرق العمل الميدانية في أماكن تواجدهم حيث تم التأكد من قيام المشرفين بتدقيق كامل على 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. بالإضافة إلى ذلك فقد تم اختيار مجموعة متخصصة من العاملين بالمركز والمسح وتحت إشراف الفريق الفني للمسح للقيام بمراجعة نهائية للبيانات المدققة بغية التقليل من حجم الأخطاء إلى أدنى حد ممكن.

8.2 التجهيز الإلكتروني

قام مبرمج الدراسة بعملية التجهيز الإلكتروني 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 وفعاليتها 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 بالاستثمار. ويتم نشر تلك المخرجات بعدة طرق من أهمها:

- 1 الكرتونياً من خلال الموقع الإلكتروني لمركز دبي للإحصاء ولهيئة تنمية المجتمع بدبي.
- 2 النظام الإحصائي الإلكتروني.
- 3 ورقياً يتم طباعة النشرة التحليلية والتقارير 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 يشتركون 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 بالإضافة إلى أفراد تجمعات العمال:

- الأسرة الخاصة المواطنة.

- الأسرة الخاصة غير المواطنة.

- الأسرة الجماعية

- تجمعات العمال

الأسرة الخاصة المواطنة: هي فرد أو أكثر من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة يشتركون معاً في المسكن 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 المتغيبيون داخل الدولة عن مسكن الأسرة بصورة مؤقتة بسبب ظروف العمل 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.

الأسرة الخاصة غير المواطنة: هي فرد أو أكثر من غير مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة يشتركون معاً في المسكن والمأكل، وترتبط 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 المتغيبيون داخل الدولة عن مسكن الأسرة بصورة مؤقتة بسبب ظروف العمل 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.

الأسرة 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 المتغيّبون داخل الدولة عن مسكن الأسرة بصورة مؤقتة بسبب ظروف العمل 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) وبأخذ 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 معبراً 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 قرى 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 السياسية للفرد، أي منسوباً للدولة التي هو أحد مواطنيها، 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).

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

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 فعلياً لفترة متصلة بلغت ستة أشهر 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 الأسرة لستة أشهر أو أكثر، ولم ينجح أي تدخل (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 الالتحاق 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 الزوجية: 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 زوجاً فعلياً وفق العرف السائد (أي لم يتم الدخول) وقت المقابلة.
- 2 متزوج: هو الفرد الذي يبلغ عمره 15 سنة فأكثر، المتزوج زوجاً 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 أرملة: 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 زوجاً 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، طبّاخ، مربّي، 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 والترؤيق عن النفس...

المجتمع المحلي : بشكل عام، يشير مفهوم المجتمع المحلي إلى مجموعة من الناس يقيمون في منطقة جغرافية محددة، ويشاركون معاً في الأنشطة الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.. ويكُونون 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...