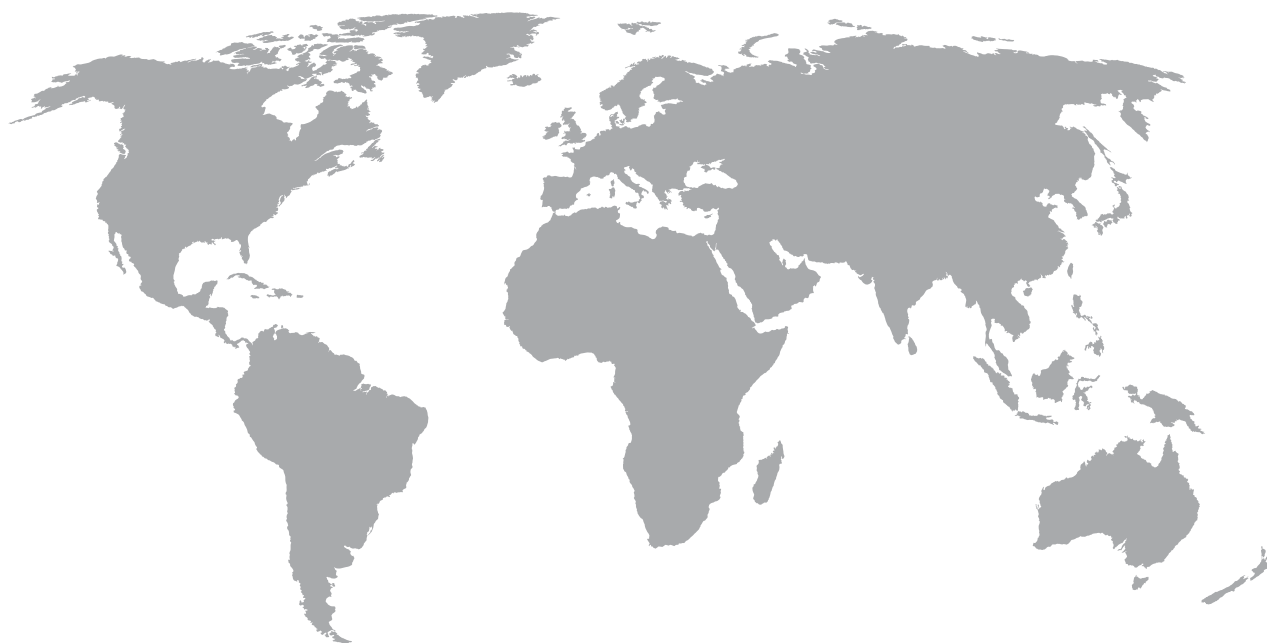




Global Adult Tobacco Survey (GATS)



Руководство для начальника выездных работ

**Глобальный опрос взрослого населения
о потреблении табака (GATS)
Руководство для начальника
выездных работ**

Сентябрь 2020 г.

**Глобальный опрос взрослого населения
о потреблении табака (GATS)
Комплексный стандартный протокол**

Вопросник обследования GATS

Основной вопросник с дополнительными вопросами
Повопросные разъяснения

План выборки обследования GATS

Руководство по составлению плана выборки
Руководство по определению удельного веса элементов выборки

Проведение выездных работ в связи с обследованием GATS

Руководство для выездного интервьюера
Руководство для начальника выездных работ
Руководство по составлению карт и перечней

Работа с данными обследования GATS

Руководство по программированию комплекса "General Survey System"
Технические параметры для программирования основного вопросника
План проведения работы с данными
Рекомендации по проведению инструктажа

**Обеспечение качества обследования GATS:
рекомендации и документация**

**Пакет материалов для проведения анализа
и подготовки отчетности по обследованию GATS**

Шаблон информационного бюллетеня
Страновой отчет: план и рекомендации
для табличного представления данных
Определения показателей

Опубликование и распространение данных обследования GATS

Политика опубликования данных
Распространение данных: рекомендации
по первоначальному опубликованию данных

Пример оформления библиографической ссылки для цитирования

Сотрудничающая группа по проведению Глобального обследования потребления табака взрослым населением. о потреблении табака (GATS). Руководство для начальника выездных работ. Атланта, Джорджия: Центры США по контролю и профилактике заболеваний, 2020.

Выражение признательности

Организации, сотрудничающие в сфере проведения обследования GATS

- Центры по контролю и профилактике заболеваний Соединенных Штатов Америки (ЦКЗ)
- Фонд ЦКЗ
- Школа общественного здравоохранения Блумберга при Университете Джона Хопкинса
- Организация "RTI International"
- Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ)

Финансовая поддержка

Финансовая поддержка оказана Инициативой Блумберга по сокращению потребления табака по линии фонда ЦКЗ и при содействии гранта программы "Bloomberg Philanthropies".

Уведомление об ограничении ответственности: мнения, выраженные в данном руководстве, могут не совпадать с мнениями организаций, сотрудничающих в сфере проведения обследования GATS.

Содержание

Глава	Страница
1. Введение	1-1
1.1 Обзор Глобального обследования потребления табака взрослым населением	1-2
1.2 Использование данного руководства	1-2
1.3 График сбора данных	1-3
1.4 Организация работы выездного персонала.....	1-3
1.5 Обзор обязанностей начальника выездных работ.....	1-3
1.6 Важность конфиденциальности.....	1-5
1.7 Безопасность данных.....	1-5
2. Подготовка к выездным работам	2-1
2.1 Материалы, необходимые для выездных работ	2-1
2.2 Взаимодействие с местными органами власти.....	2-2
2.3 Знакомство с участком обследования (составление карт и перечней).....	2-2
2.4 Определение местонахождения адресов из выборки и работа с неохваченными домохозяйствами	2-4
3. Организация и контроль выездных работ	3-1
3.1 Целеполагание и организация планов работы.....	3-1
3.2 Распределение и организация работы с домохозяйствами.....	3-2
3.3 Курация работы и проведение встреч с выездными интервьюерами.....	3-4
3.4 Контроль сбора данных	3-5
3.5 Работа с респондентами, которые не склонны участвовать в обследовании либо отказываются от участия	3-6
3.6 Принятие мер в ситуациях «никого нет дома» и «выбранного респондента нет дома»	3-8
3.7 Присвоение окончательных кодов результата незавершенным интервью	3-9
3.8 Выдача паролей и кодов разблокировки.....	3-10
3.9 Решение возникающих проблем.....	3-10
3.10 Практические советы по руководству персоналом	3-12
4. Контроль работы интервьюеров и обеспечение качества данных	4-1
4.1 Цели и отчетность, характеризующие производительность	4-1
4.2 Наблюдение за проведением интервью	4-9
4.3 Контроль качества данных	4-10
4.4 Проведение проверочных интервью	4-10
5. Административные процедуры	5-1
5.1 Заказ расходных материалов.....	5-1
5.2 Еженедельная отчетность в центральное управление	5-1
5.3 Передача материалов в центральное управление	5-1
5.4 Регистрация и информирование о временных и денежных затратах.....	5-2

Иллюстрации

Номер	Страница
Иллюстрация 1-1. Общая характеристика обязанностей начальника выездных работ в рамках обследования GATS	1-4
Иллюстрация 1-2. Пример заявления о неразглашении конфиденциальных данных обследования GATS	1-6
Иллюстрация 2-1. Пример доверенности.....	2-3
Иллюстрация 2-2. Резюме процедуры, применяемой при выявлении пропусков в перечне домохозяйств	2-6
Иллюстрация 3-1. Образец формы контроля выборки — Глобальное обследование потребления табака взрослым населением (GATS).....	3-3
Иллюстрация 4-1. Образец основной формы контроля рабочих задач — GATS.....	4-5
Иллюстрация 4-2. Соответствие кодов результата в вопросниках для домохозяйств и индивидуальных вопросниках с основной формой контроля рабочих задач	4-6
Иллюстрация 5-1. Образец формы передачи материалов	5-2

1. Введение

Употребление табака является основной предотвратимой причиной преждевременной смертности и заболеваемости во всем мире, вместе с тем порядка 1,4 миллиарда людей в возрасте 15 лет и старше употребляют табак¹. Помимо этого, свыше 8 миллионов человек ежегодно умирают от заболеваний, связанных с потреблением табака². При сохранении текущих тенденций к концу этого столетия от потребления табака может погибнуть один миллиард человек, в то же время порядка трех четвертых всех летальных исходов придется на страны с низким и средним уровнем дохода³. Для мониторинга и борьбы с этой эпидемией необходим эффективный и систематический механизм эпиднадзора.

Глобальное обследование потребления табака взрослым населением (GATS), которое входит в структуру Глобальной системы эпиднадзора за потреблением табака (GTSS), является мировым стандартом систематического мониторинга употребления табака среди взрослых и отслеживания ключевых показателей в области борьбы против табака. Обследование GATS является национальным репрезентативным обследованием домашних хозяйств с участием взрослых в возрасте 15 лет и старше, которое проводится с использованием изученного и утвержденного международными экспертами стандартного основного вопросника, плана выборки, процедур сбора и обработки данных. Обследование GATS предназначено для укрепления потенциала стран в области разработки, осуществления и оценки мер борьбы против табака.

Чтобы максимально увеличить эффективность данных, собранных в результате проведения обследования GATS, было создано несколько руководств. Целью данных руководств является предоставление странам стандартных требований, а также ряда рекомендаций по разработке и проведению обследования на каждом этапе процесса обследования GATS. Кроме того, они разработаны в качестве рекомендательного документа по адаптации элементов протокола GATS с целью обеспечить максимальную пользу применения данных в странах. В интересах согласованности и сопоставимости данных по странам настоятельно рекомендуется соблюдать требования стандартного протокола.

В руководствах по проведению обследования GATS изложены систематические рекомендации, касающиеся подготовки плана и практического осуществления обследования.

¹ Всемирная организация здравоохранения. Доклад ВОЗ о глобальной табачной эпидемии, 2019 г.: предложение помощи в целях прекращения употребления табака. Женева, Швейцария: Женева, Швейцария: Всемирная организация здравоохранения; 2019 <https://apps.who.int/iris/handle/10665/326047>.

² GBD 2017 Risk Factor Collaborators. Global, regional, and national comparative risk assessment of 84 behavioural, environmental and occupational, and metabolic risks or clusters of risks for 195 countries and territories, 1990-2017: a systematic analysis for the Global Burden of Disease Study 2017. Seattle, WA: Institute for Health Metrics and Evaluation; 2018.

³ Mathers, C.D., and Loncar, D. Projections of Global Mortality and Burden of Disease from 2002 to 2030. PLoS Medicine, 2006, 3(11):e442.

1.1 Обзор Глобального обследования потребления табака взрослым населением

Обследование GATS предназначено для проведения оценки в отношении взрослого населения на национальном и субнациональном уровне в разных странах. Целевая группа населения охватывает мужчин и женщин в возрасте 15 лет и старше, не находящихся в закрытых учреждениях и указывающих конкретную страну в качестве постоянного места проживания. Выборка всех членов целевой группы населения будет проводиться в домохозяйствах, в которых они проживают постоянно.

В обследовании GATS применяется методика многоступенчатого формирования выборки в группах, выделенных по географическому принципу, с целью определить конкретные домохозяйства, с которыми интервьюерам предстоит установить контакт. Территорию страны условно разделяют на первичные единицы отбора, сегменты в составе этих единиц, а также домохозяйства в составе сегментов. Затем производится случайная выборка домохозяйств для участия в обследовании GATS.

Проводимое в ходе обследования GATS интервью строится на основе двух компонентов: *вопросник для домохозяйств* и *индивидуальный вопросник*. Заполнение данных вопросников проводится с применением электронного устройства сбора данных.

Проводимое в ходе обследования GATS интервью строится на основе двух компонентов: *вопросник для домохозяйств* и *индивидуальный вопросник*. *Вопросник для домохозяйств* (скрининг домохозяйств) и *индивидуальный вопросник* (индивидуальное собеседование) заполняются с применением электронного устройства сбора данных.

Выездные интервьюеры прибывают по каждому адресу в выборке и с использованием *вопросника для домохозяйств* проводят опрос одного взрослого человека, проживающего в настоящее время в домохозяйстве. Цель *вопросника для домохозяйств* состоит в том, чтобы определить, отвечает ли выбранное домохозяйство критериям включения в обследование GATS, и составить список или реестр всех членов домохозяйства, которые могут участвовать в обследовании. После формирования списка членов домохозяйства, которые могут участвовать в обследовании, случайным образом выбирают одного человека для заполнения *индивидуального вопросника*. В *индивидуальном вопроснике* содержатся вопросы общего характера; вопросы о потреблении курительного табака; бездымного табака; отказе от потребления табака; пассивном курении; финансовой составляющей; источниках информации; знаниях, отношении и представлениях о табаке.

1.2 Использование данного руководства

В данном руководстве представлены сведения о функциях и обязанностях руководителей выездных работ в рамках обследования GATS; его следует использовать совместно с руководством для выездного интервьюера по обследованию GATS, в котором содержатся пошаговые инструкции для интервьюеров. Начальники выездных работ должны присутствовать на учебных семинарах для интервьюеров и ознакомиться с содержанием руководства по обследованию GATS для выездного интервьюера. Руководством по обследованию GATS для начальника выездных работ предусмотрены следующие обязанности начальника работ: организация и надзор за проведением выездной работы, контроль качества работы выездных

интервьюеров, проведение работы по контролю качества и выполнение административных задач. Соблюдение всех предписанных процедур и обязанностей является залогом успешного проведения обследования.

1.3 График сбора данных

[ВСТАВИТЬ ГРАФИК СБОРА ДАННЫХ В СТРАНЕ]

1.4 Организация работы выездного персонала

[ВСТАВИТЬ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ВЫЕЗДНОГО ПЕРСОНАЛА В СТРАНЕ]

Опишите организацию взаимодействия начальников выездных работ с интервьюерами, иерархическую структуру, расписание подготовки, сведения о контактных лицах в центральном управлении и т. д. Кроме того, могут быть полезны организационная диаграмма и указание численности персонала. Например, общее количество (X) начальников выездных работ, участие которых предполагается в обследовании GATS для контроля сбора данных, проводимого (Y) выездными интервьюерами.

1.5 Обзор обязанностей начальника выездных работ

В силу поставленных задач начальник выездных работ обеспечивает важное взаимодействие между интервьюерами и центральным управлением. Выездные интервьюеры полагаются в своей работе на ваши руководящие указания и поддержку. Кроме того, ваша деятельность обеспечивает возможности мониторинга процесса и результатов работы для центрального управления, а также поддержания осведомленности о любых вопросах, которые возникают на местах и могут привести к задержке своевременного проведения обследования GATS. Как старшему руководителю выездной группы сбора данных, вам вверена задача по обеспечению сбора в соответствии с протоколом сбора данных для обследования GATS, а также высокого качества данных.

На иллюстрации 1-1 представлено общее описание обязанностей начальника выездных работ в рамках обследования GATS. Подробное описание представлено в тексте данного руководства.

Иллюстрация 1-1. Общая характеристика обязанностей начальника выездных работ в рамках обследования GATS

ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

Должность руководителя выездных работ предполагает контроль деятельности интервьюеров, проводящих сбор данных для обследования GATS. В круг основных задач начальника работ входит:

- обеспечение максимально высокого качества сбора данных в ходе выездных работ;
- обеспечение эффективности работы по выездному сбору данных и ее соответствия установленным смете и графику;
- обеспечение профессионального выполнения всех выездных работ.

ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

- Понимание сущности обследования GATS и его задач, а также достаточный уровень навыков для выполнения обследования в соответствии с установленными процедурами.
- Опыт успешного сбора данных в ходе выездных работ.
- Документально подтвержденный опыт выполнения обязанностей по привлечению к работе и взаимодействию с сотрудниками выездной службы в условиях заданного графика, выявления и разрешения проблем, контроля качества, мониторинга эффективности работы и проведения оценок.
- Умение действовать в роли посредника между центральным управлением и сотрудниками выездной службы.

ПОДГОТОВКА К ВЫЕЗДНЫМ РАБОТАМ

- Подготовка и участие в учебных мероприятиях для начальников выездных работ.
- Проведение или участие в обучении выездных интервьюеров.
- Постановка задач для выездных интервьюеров, обеспечивающая эффективное выполнение работы.
- Взаимодействие с местными органами власти для информирования о проведении обследования и получения поддержки и помощи.
- Получение всех необходимых расходных материалов для выполнения обследования выездными интервьюерами (в том числе карт местности, брошюр с вопросами и ответами, форм согласия [если необходимо], писем с описанием обследования и т. д.).

ВЫЕЗДНЫЕ РАБОТЫ

Осуществление надзора и оказание содействия выездным интервьюерам:

- Сопровождение каждого выездного интервьюера в ходе установленного количества скрининговых визитов и интервью в целях наблюдения и контроля за работой.
- Регулярные встречи с выездными интервьюерами для обсуждения хода выполнения работ.
- Содействие в разрешении проблем по мере необходимости, в том числе при отказе от участия.
- Конструктивное предоставление обратной связи в случае ошибок для улучшения результатов работы выездного интервьюера.
- Проверка и валидация работы каждого выездного интервьюера в соответствии с проектным заданием и принятие соответствующих мер.
- Общий контроль получения и передачи данных выездными интервьюерами, а также качества данных.
- Составление своевременных и точных отчетов о ходе выездных работ.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- Изучение отчетов выездных интервьюеров о расходах на предмет их своевременности и точности, а также разумности затрат **[ОТКОРРЕКТИРОВАТЬ В СООТВЕТСТВИИ С ПРОЦЕДУРАМИ, ПРИНЯТЫМИ В СТРАНЕ]**.
- Обеспечение своевременной передачи результатов всей выполненной работы в центральное управление в установленном порядке.
- Регулярное информирование центрального управления о ходе выездных работ и проблемах.
- Соблюдение всех выездных административных процедур.
- Заблаговременное разрешение имеющихся, а также вероятных вопросов.

1.6 Важность конфиденциальности

Все сотрудники, которые участвуют в сборе, обработке и анализе данных обследования GATS, должны принимать во внимание важную обязанность по защите прав участников обследования. Так как начальники работ обычно непосредственно работают с данными, полученными в ходе интервью и от респондентов, в своей работе в рамках обследования вы должны задавать высокие стандарты этики.

Некоторые данные, собранные в ходе интервью для GATS, могут расцениваться как личная информация, например сколько лет было респондентам, когда они впервые начали курить, или какими методами они пользовались для отказа от курения. Необходимо принимать во внимание и обеспечивать конфиденциальность любой информации о респондентах, как полученной непосредственно, так и в ходе случайных наблюдений или проведения интервью.

Респонденты должны быть уверены в том, что все данные, позволяющие их идентифицировать, например имя и адрес, не будут доступны третьим лицам за пределами группы проведения обследования GATS. Все ответы должны использоваться исключительно в аналитических целях. Кроме того, не следует обеспечивать увязку имени и адреса респондента с ответами на вопросы интервью; все ответы должны быть объединены с ответами других респондентов.

Данные, собранные в ходе обследования GATS, являются конфиденциальными. Одной из профессиональных обязанностей начальника выездных работ служит обеспечение неприкосновенности и конфиденциальности вверенных данных. Начальнику выездных работ обследования GATS будет предложено подписать заявление о неразглашении конфиденциальных данных (см. иллюстрацию 1-2). Подписание вами этого соглашения означает взятие обязательства по обеспечению конфиденциальности всех данных. Кроме того, вы подтверждаете согласие на выполнение всех процедур обследования в точном соответствии с данным руководством и указаниями, полученными в ходе инструктажа.

1.7 Безопасность данных

Разработаны подробные протоколы, снижающие риск нарушения конфиденциальности данных участников обследования и безопасности информации. Эти протоколы подробно рассмотрены в последующих разделах, а также в главе 12 руководства для выездного интервьюера обследования GATS.

1.7.1 Физическая безопасность материалов

Обеспечение безопасности находящихся у вас данных не только снижает риск нарушения конфиденциальности сведений участников обследования, но и способствует защите от кражи или утери. Вы можете безопасно разместить и хранить материалы дома вне доступа членов семьи и гостей. Все конфиденциальные материалы проекта, не находящиеся в работе, должны храниться в безопасном месте (например, в закрытой сумке или запирающемся ящике стола), в том числе дома. Не оставляйте портативные устройства, бумажные бланки и другие материалы или оборудование в машине на ночь, в том числе в багажнике, даже при закрытых замках. Оставленное в машине портативное устройство не только подвергается высокому риску кражи, но и зачастую испытывает серьезные температурные воздействия, что может быть вредным. Кроме того, портативные устройства предназначены для использования исключительно вами. Ни при каких обстоятельствах нельзя записывать пароли, указывать их на корпусе портативного устройства или передавать кому-либо.

Иллюстрация 1-2. Пример заявления о неразглашении конфиденциальных данных обследования GATS

[ПОДЛЕЖИТ УТОЧНЕНИЮ В СООТВЕТСТВИИ С ПОТРЕБНОСТЯМИ КОНКРЕТНОЙ СТРАНЫ]

Я, _____ (имя и фамилия печатными буквами), выполняя обязанности начальника выездных работ для Глобального обследования потребления табака взрослым населением (GATS), проводимого при поддержке [ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ В СТРАНЕ], выражаю свое согласие на занятость в проекте GATS в соответствии с руководящими принципами и ограничениями, указанными ниже. Я понимаю, что соблюдение условий данного соглашения является условием моего трудового договора с Министерством здравоохранения и несоблюдение этих условий может привести к прекращению трудового договора между мной и Министерством здравоохранения.

- a. Выражаю свое согласие на обеспечение конфиденциальности всей информации о домохозяйствах, полученной во время работы по данному обследованию, и смежным вопросам. Я согласен с тем, что данное обязательство о конфиденциальности остается в силе после прекращения действия этого соглашения.
- b. Во исполнение обязательств о конфиденциальности я обязуюсь:
 1. Обсуждать конфиденциальную информацию обследования только с уполномоченными сотрудниками, участвующими в проведении обследования GATS.
 2. Хранить оборудование и конфиденциальные данные обследования в соответствии с протоколами обследования.
 3. Обеспечивать сохранность оборудования, комбинаций, ключей и помещений, которые обеспечивают защиту конфиденциальной информации обследования.
 4. Обеспечивать сохранность оборудования и конфиденциальной информации обследования во время их использования.
 5. Немедленно сообщать о любых нарушениях процедур безопасности [ВСТАВИТЬ ИНФОРМАЦИЮ ОБ ОТВЕТСТВЕННОМ ЛИЦЕ В СТРАНЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОБСЛЕДОВАНИЯ GATS].
 6. Не копировать и не записывать любым другим способом какую-либо конфиденциальную информацию обследования без разрешения руководителей обследования или [ВСТАВИТЬ ИНФОРМАЦИЮ ОБ ОТВЕТСТВЕННОМ ЛИЦЕ В СТРАНЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОБСЛЕДОВАНИЯ GATS].
 7. Не ставить под угрозу конфиденциальность участников обследования.
 8. Не предоставлять доступ к любым конфиденциальным данным / информации обследования посторонним лицам.
 9. Незамедлительно уведомлять [ВСТАВИТЬ ИНФОРМАЦИЮ ОБ ОТВЕТСТВЕННОМ ЛИЦЕ В СТРАНЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОБСЛЕДОВАНИЯ GATS] обо всех случаях утери или несанкционированного доступа к оборудованию и/или конфиденциальным данным обследования.

_____/_____/_____
Подпись начальника выездных работ

_____/_____/_____
Дата

1.7.2 Обеспечение сохранности материалов в жилище респондента

В случае, если вы проводите серию наблюдений за ходом интервью или контрольных визитов, вы должны либо (1) взять все материалы и конфиденциальные данные с собой на время встречи и проведения интервью с участниками обследования, либо, в применимых случаях, (2) убрать их в багажник автомобиля и закрыть на замок на период выездной работы в течение дня. Выбирая один из этих двух способов обеспечения сохранности материалов в конкретном районе, следует руководствоваться здравым смыслом.

При нахождении в жилище респондента убедитесь в том, что участники обследования не видят экрана системы анализа случаев, на котором может быть отображен перечень конкретных данных об участнике. Старайтесь по возможности не иметь при себе материалов, относящихся к другим домохозяйствам, при посещении респондентов. Не обсуждайте какие-либо домохозяйства или респондентов с кем-либо, кроме уполномоченного персонала проекта. Выходя из жилища респондента, тщательно убедитесь в том, что все материалы и прочие принадлежности находятся при вас.

1.7.3 Информирование о непредвиденных проблемах, затрагивающих безопасность и конфиденциальность данных

Непредвиденная проблема определяется как действие, которое может нарушить конфиденциальность участников исследования и безопасность данных. К таким проблемам можно отнести потерю или кражу любой конфиденциальной информации, представляющей риск для участников обследования. Утеря или кража портативного устройства, SD-карт с данными интервью или загруженной информацией, а также любых распечатанных документов с образцами сведений также считается непредвиденной проблемой. Кроме того, передача какой-либо информации в электронном виде с вашего личного адреса электронной почты считается непредвиденной проблемой. К непредвиденным проблемам могут также относиться другие ситуации. В случае сомнений относительно того, является ли конкретная ситуация непредвиденной проблемой, проконсультируйтесь с **[ВСТАВИТЬ ИНФОРМАЦИЮ ОБ ОТВЕТСТВЕННОМ ЛИЦЕ В СТРАНЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОБСЛЕДОВАНИЯ GATS]** или другим сотрудником проекта.

Если вы или один из выездных интервьюеров в вашем подчинении теряет какие-либо материалы или оборудование, содержащие конфиденциальную информацию, известите **[ВСТАВИТЬ ИНФОРМАЦИЮ ОБ ОТВЕТСТВЕННОМ ЛИЦЕ В СТРАНЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОБСЛЕДОВАНИЯ GATS]** незамедлительно после установления факта пропажи. Подготовьте для **[ВСТАВИТЬ ИНФОРМАЦИЮ ОБ ОТВЕТСТВЕННОМ ЛИЦЕ В СТРАНЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОБСЛЕДОВАНИЯ GATS]** как можно более подробные сведения об утере или краже. Контролирующей инстанции понадобится (1) подробное описание происшествия, (2) полный перечень пропавшего оборудования, материалов и данных по каждому затронутому домохозяйству и (3) персональные данные (если имеется), которые были указаны в материалах (например, имена участников). В случае утери портативного устройства необходимо сообщить, содержалась ли в пропавших материалах информация об идентификаторе пользователя (логин) и пароле. После консультации с сотрудниками проекта **[ВСТАВИТЬ ИНФОРМАЦИЮ ОБ ОТВЕТСТВЕННОМ ЛИЦЕ В СТРАНЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОБСЛЕДОВАНИЯ GATS]** проинформирует вас о дальнейших действиях в отношении затронутых домохозяйств.

2. Подготовка к выездным работам

В данном разделе указан рекомендованный перечень материалов, которые вам необходимо иметь при себе при проведении выездных работ, обзор предполагаемого порядка совместной работы группы и некоторые действия, необходимые для подготовки к выездным работам в определенном районе.

2.1 Материалы, необходимые для выездных работ

До начала сбора данных вам и выездным интервьюерам будут предоставлены материалы обследования. Обеспеченность выездных интервьюеров всеми материалами, необходимыми для выполнения задач по скринингу домохозяйств и проведению индивидуальных интервью, находится в вашем ведении. При проведении выездных работ необходимы следующие материальные средства **[ДОБАВИТЬ ИЛИ УДАЛИТЬ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ УСЛОВИЙ В СТРАНЕ]**:

- расходные материалы для проведения выездных работ;
- нагрудный знак с идентифицирующей информацией;
- доверенность;
- копии письма с описанием обследования GATS для передачи респондентам;
- копии брошюры с вопросами и ответами;
- заявление о конфиденциальности;
- формы согласия;
- портативные устройства;
- руководство начальника выездных работ и руководство выездного интервьюера обследования GATS;
- **[УКАЗАТЬ СПЕЦИФИЧНЫЕ ДЛЯ СТРАНЫ СРЕДСТВА ПОИСКА АДРЕСОВ, НАПРИМЕР КАРТЫ]**;
- **[УКАЗАТЬ ЛЮБЫЕ ПОРТАТИВНЫЕ АКССЕСУАРЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ДАННЫХ, НАПРИМЕР МОДЕМ]**;
- ручки или карандаши;
- денежные средства для расходов, связанных с выездными работами;
- средства, выделенные на расходы членов группы;
- топливо и средства для мелкого ремонта автомобиля;
- руководства;
- аванс суточных для группы.

Одной из обязанностей выездных интервьюеров при проведении обследования GATS в большинстве стран являются командировки. Независимо от наличия или отсутствия командировок для выездных интервьюеров, начальник выездных работ должен действовать в тесном взаимодействии с группой, непосредственно обеспечивая общее руководство на местах. Таким

образом обеспечивается проверка правильности выполнения скрининга домохозяйств и индивидуальных интервью и поиск решений в случае возникновения трудностей при работе с каким-либо домохозяйством. Одной из ваших основных обязанностей является разработка стратегии действий в случае отказа от прохождения интервью, например перепоручение задачи другому интервьюеру, самостоятельная попытка повторно привлечь домохозяйство к участию или рекомендации в отношении повторной попытки силами того же интервьюера.

В некоторых странах в число обязанностей начальника выездных работ входит организация командировок интервьюеров в назначенные районы. В этом случае начальник работ отвечает за обеспечение транспорта, проживание и питание группы. Все транспортные средства группы передвигаются в составе колонны, и интервью проводятся в одном районе, затем группа переезжает в другой район. В случае, если в выбранном районе интервью не завершено, один или два члена группы могут задержаться для его завершения и вновь присоединиться к группе позднее. В этом случае начальник работ также отвечает за организацию поездки всех членов группы, как остающихся, так и направляющихся в следующий район.

Возможна альтернативная схема организации работы, при которой начальник работ и выездные интервьюеры самостоятельно организуют свои поездки к назначенным домохозяйствам. Они организуют работу самостоятельно, а компенсация расходов осуществляется согласно протоколам отчета о расходах при проведении исследования. Для отслеживания понесенных расходов начальник работ анализирует еженедельные расходы выездного интервьюера, включая дорожные и прочие расходы, понесенные при проведении скрининга домохозяйств и индивидуальных интервью.

2.2 Взаимодействие с местными органами власти

В ваши обязанности входит установление связи с представителями **РЕГИОНАЛЬНЫХ, ОБЛАСТНЫХ, РАЙОННЫХ И/ИЛИ СЕЛЬСКИХ** органов власти до начала работы группы в районе. Для этой цели подготавливают доверенность (см. иллюстрацию 2-1), копию которой передают соответствующим органам. Кроме того, выездные интервьюеры должны иметь при себе копии этой доверенности, которые они должны будут в случае необходимости предъявить представителям власти, например полиции, во время посещений в рамках выездных работ **УКАЗАТЬ ТИПОВЫЕ ПРОЦЕДУРЫ НА УРОВНЕ СТРАНЫ**].

2.3 Знакомство с участком обследования (составление карт и перечней)

В сферу вашей ответственности входит организация работы по составлению карт и перечней сотрудниками, а также другие действия, необходимые для обследования GATS (подробное описание необходимых действий представлено в руководстве по составлению карт и перечней для обследования GATS и не дублируется в данном документе). В случае, если проведение скрининга домохозяйств и индивидуальных интервью будет поручено той же группе выездных интервьюеров, которая выполняла составление карт и перечней, они уже будут знакомы с территорией.

Вместе с тем, если работа по скринингу домохозяйств и проведению индивидуальных интервью выполняется новой группой выездных интервьюеров, необходимо выделить время для посещения выбранных сегментов и удостовериться, что группе известны точные границы сегмента и выбранные адреса.

Иллюстрация 2-1. Пример доверенности

[ПОДЛЕЖИТ УТОЧНЕНИЮ В СООТВЕТСТВИИ С ПОТРЕБНОСТЯМИ КОНКРЕТНОЙ СТРАНЫ]

Для предъявления по месту требования:

[МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ] проводит Глобальное обследование потребления табака взрослым населением (GATS). Обследование GATS является национальным обследованием домохозяйств, которое будет проводиться в [НАЗВАНИЕ СТРАНЫ], а также в нескольких других странах. В рамках этого обследования будет проходить сбор информации об употреблении табачных изделий, курении в различных местах, рекламе табака, а также об общих вопросах о табачных изделиях и здоровье. Планируется участие в обследовании как курящих, так и некурящих. Результаты этого обследования будут использоваться для содействия Министерству здравоохранения в планировании новых программ в области здравоохранения в [НАЗВАНИЕ СТРАНЫ].

Домохозяйства данного района были определены методом случайной выборки с помощью научно обоснованных процедур выборки, которые обеспечивают репрезентативность. Профессиональные выездные интервьюеры, привлеченные в рамках контракта с [МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ], будут проводить работу в этом районе, налаживая взаимодействие с жителями выбранных домохозяйств и организовывая интервью с респондентами, которые соответствуют критериям участия. Участие каждого домохозяйства является добровольным, и вся информация, предоставленная домохозяйством, будет оставаться конфиденциальной.

Всем профессиональным выездным интервьюерам этого проекта будут выданы идентификационные значки с указанием [МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ] и проекта Глобального обследования потребления табака взрослым населением. В случае, если вам необходима дополнительная информация, просьба обращаться к [ФАМИЛИЯ] в [МИНИСТЕРСТВЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ].

С глубочайшим уважением,

[ПРЕДСТАВИТЕЛЬ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ]

2.4 Определение местонахождения адресов из выборки и работа с неохваченными домохозяйствами

Ожидается, что до начала взаимодействия сотрудников с домохозяйствами вы лично посетите районы, закрепленные за сотрудниками. Это необходимо для того, чтобы выявить все домохозяйства, скрининг которых будут проводить сотрудники, и убедиться в соответствии перечня домохозяйств реальному положению дел, которое вы (и сотрудники) наблюдаете на местах. Все конкретные задачи подробно описаны в руководстве выездного интервьюера обследования GATS и перечислены ниже. На иллюстрации 2-2 представлен обзор процесса проведения процедуры. Ваша задача заключается в обеспечении общего руководства и проверке работы сотрудников, так как добавление пропущенных домохозяйств и повторный отбор домохозяйств вносят изменения в существующий план выборки. Во время предварительного визита выездные интервьюеры должны выполнить следующее:

1. Установить все крупные группы домохозяйств, расположенные в пределах сегмента и не включенные в перечень домохозяйств, по которому составлена выборка для данного сегмента. Интервьюеры должны подготовить в письменной форме список всех пропущенных домохозяйств, четко указать их расположение и направить информацию группе по составлению выборки до посещения домохозяйств. Хотя порядок действий определяется выборкой, в целом при выявлении 50 и более пропущенных домохозяйств в конкретном районе интервьюеры должны направить вам обновленный список участка до начала работы. Если обнаружено менее 50 пропущенных единиц жилья, обновленный список, возможно, не нужен. В этом случае достаточно воспользоваться методикой полуоткрытого интервала (см. далее).
2. Определить новые или выявить пропущенные дома, которые расположены по маршруту. Существует два метода для выявления пропущенных домов на маршруте в зависимости от структуры первоначального перечня домохозяйств, использованного в качестве основы выборки для данного участка.

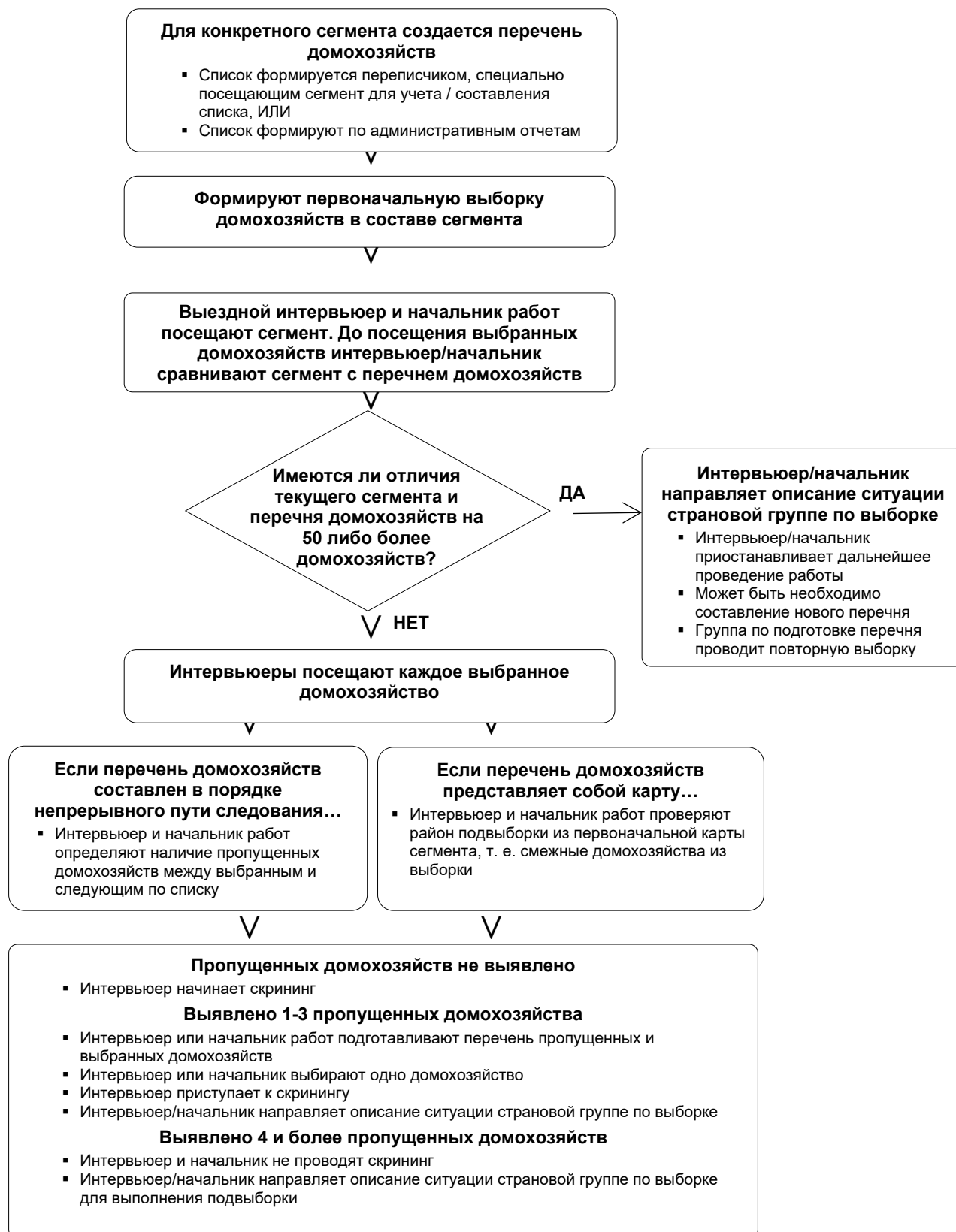
- *Данный метод можно использовать только в случае, если перечень домохозяйств отражает непрерывный путь следования по сегменту, интервьюерам следует использовать методику полуоткрытого интервала с целью установления домохозяйств, которые, возможно, пропущены в перечне домохозяйств в конкретном районе. Данный метод можно использовать только в случае, если перечень домохозяйств отражает непрерывный путь следования. Для каждого домохозяйства, указанного в выборке, необходимо проверить, указано ли в перечне между ним и следующим за ним домохозяйством какое-либо еще домохозяйство.*

*Если пропущено 1-3 домохозяйств, выездные интервьюеры должны зафиксировать информацию о выбранной единице и пропущенных домохозяйствах. Затем методом случайного отбора они должны выбрать одно домохозяйство из этого набора **УКАЗАТЬ ИСПОЛЬЗУЕМУЮ В СТРАНЕ ПРОЦЕДУРУ СЛУЧАЙНОГО ОТБОРА**. Может быть вновь выбрано ранее определенное домохозяйство либо одно из пропущенных домохозяйств.*

Документ с записью, который использовался для выбора домохозяйства, должен быть передан группе составления выборки для учета данной информации. Кроме того, в окончательном аналитическом файле может быть необходимо откорректировать связь между вопросником и вновь выбранным домохозяйством в тех случаях, когда ранее выбранное домохозяйство не было выбрано повторно.

Если пропущено более 3 домохозяйств, перед началом работы выездные интервьюеры должны довести эту информацию до вашего сведения. Группа по составлению выборки примет решение о том, достаточно ли произвести случайный отбор одной единицы для решения проблемы с пропущенными домохозяйствами либо необходима более широкая выборка.

Иллюстрация 2-2. Резюме процедуры, применяемой при выявлении пропусков в перечне домохозяйств



- **Если перечень домохозяйств не отражает непрерывный путь следования и выборка домохозяйств подготовлена как кластер смежных элементов, выездной интервьюер должен выявить домохозяйства, которые могли быть пропущены в пределах территориальных границ выбранного кластера. Если выявлен пропуск 1-3 домохозяйств, следует определить домохозяйство, расположенное ближе всего к этой группе. На отдельном листе следует записать ближайшее выбранное домохозяйство и пропущенные домохозяйства, а затем методом случайной выборки определить одно из них [УКАЗАТЬ ИСПОЛЬЗУЕМУЮ В СТРАНЕ ПРОЦЕДУРУ СЛУЧАЙНОГО ОТБОРА].** Может быть повторно выбрано как ближайшее домохозяйство, так и одно из пропущенных. Данный лист направляют в группу по составлению выборки с целью соответствующим образом оформить дополнительные единицы и замену домохозяйства в аналитических документах обследования GATS.

Если в кластере обнаружено более трех пропущенных домохозяйств, выездной интервьюер должен записать все пропущенные домохозяйства на листе и отправить эту информацию вам до начала скрининга домохозяйства. В этом случае группа по составлению выборки может рассмотреть возможность подготовки подвыборки из группы смежных домохозяйств.

Следует иметь в виду, что интервью должно проводиться по адресу из первоначальной выборки, только если он был повторно выбран по одному из этих методов. Вместе с тем при выявлении 1–3 пропущенных жилищных единиц и выборе одного из пропущенных адресов при повторном отборе, выездные интервьюеры должны предпринять следующее:

- *Сделать запись о новом адресе на последнем листе бумажного экземпляра формы контроля рабочих задач и указать соответствующий идентификатор домохозяйства по данным портативного устройства в целях надлежащего установления взаимосвязи.*
- *Указать в бумажном экземпляре формы контроля рабочих задач информацию о том, что произведена замена домохозяйства из первоначальной выборки на новый адрес, присвоить вопроснику для домохозяйств, а также индивидуальному вопроснику, относящимся к адресу из первоначальной выборки, код 999 и сделать запись о замене на домохозяйство с идентификационным номером 9xxxxxx.*
- *В системе анализа случаев закройте вопросник для домохозяйства и индивидуальный вопросник, относящиеся к первоначально выбранной жилищной единице, присвоив обоим вопросникам код 999 в разделе об учете визитов (см. указания по внесению записи о визите в разделе 6.4.3). Для того, чтобы указать код результата 999, выездному интервьюеру будет необходимо ввести код авторизации. Таким образом, ситуацию необходимо обсудить с интервьюером до сообщения ему/ей кода. В комментариях к учету визита укажите, что данная единица была заменена жилищной единицей с идентификационным номером 9xxxxxx. В первоначально выбранной жилищной единице интервью проводиться не будет в связи с заменой на вновь выбранную единицу. Следует иметь в виду, что код 999 – окончательный код результата и, как и для всех окончательных*

кодов результата, требуется код разблокировки для повторного открытия вопросника (см. раздел 3.8 данного руководства).

- В подготовленном вопроснике для домохозяйства в портативном устройстве укажите уточненные данные об адресе и добавьте адрес вновь выбранной жилищной единицы для дальнейшего проведения интервью. Для этого выездные интервьюеры должны воспользоваться системой анализа случаев и найти первый свободный бланк вопросника для домохозяйства, в котором пол респондента соответствует таковому в первоначально выбранном домохозяйстве. Для удобства работы идентификационный номер всех свободных бланков вопросника будет начинаться с цифры 9 **[СВЕРИТЬ С ПРИНЯТЫМИ В СТРАНЕ ОБОЗНАЧЕНИЯМИ]**. Для внесения исправлений интервьюеру необходимо нажать на пиктограмму свободного бланка вопросника и удерживать ее, что позволит выделить ряд, а затем выбрать пункт меню **"Edit Address"** (редактировать адрес) и ввести адрес вновь выбранной жилищной единицы в открывшемся окне. После внесения исправлений их необходимо подтвердить, выбрав пункт **"Update"** (обновить). После изменения адреса в вопроснике для домохозяйств он автоматически будет обновлен в соответствующем индивидуальном вопроснике
- **[УКАЗАТЬ ПРИНЯТУЮ НА УРОВНЕ СТРАНЫ ПРОЦЕДУРУ ПОЛУЧЕНИЯ КОДА АВТОРИЗАЦИИ]**.

В целом при необходимости обращения выездных интервьюеров к группе по составлению выборки предполагается, что данное взаимодействие будет налажено вами с последующей передачей ответа и рекомендаций группе выездных интервьюеров.

3. Организация и контроль выездных работ

С точки зрения оперативного управления успех любого проекта зависит от двух основных факторов: (1) соблюдение установленных и проверенных протоколов проведения обследования для получения качественных данных и (2) управление временем и ресурсами, направляемыми на сбор данных. Выполняя обязанности начальника выездных работ обследования GATS, вы обеспечиваете руководство процессом скрининга домохозяйств и проведения индивидуальных интервью. В данном разделе рассматриваются различные аспекты, связанные с вашими функциями начальника выездных работ.

Вы должны соблюдать следующие стандартные процедуры контроля:

- постановка целей и организация планов работы;
- распределение и организация работы с домохозяйствами;
- курация работы и проведение встреч с выездными интервьюерами;
- контроль сбора данных;
- работа с респондентами, которые не склонны участвовать в обследовании либо отказываются от участия;
- урегулирование ситуаций, классифицируемых как «жильцов нет дома» и «выбранного респондента нет дома»;
- присвоение окончательных кодов результата не проведенным интервью;
- выдача паролей и кодов разблокировки;
- решение возникающих проблем.

В данном разделе рассмотрена каждая из этих задач, а также некоторые практические рекомендации по управлению персоналом.

3.1 Целеполагание и организация планов работы

При мониторинге выездного сбора данных необходимо учитывать три важных фактора: продуктивность, доля ответивших и качество. Цели в области продуктивности на вверенном вам участке будут строиться на основе индивидуальных целей, которые вы ставите перед каждым выездным интервьюером. В случае, если некоторые выездные интервьюеры не достигают поставленных целей, это отрицательно сказывается на участке в целом. Вам будут представлены цели и ожидаемые результаты проекта, что поможет вам спланировать работу на вашем участке.

Обсудите с каждым выездным интервьюером цели, которые вы ставите перед ним/ней, с тем чтобы обеспечить возможность охвата всех назначенных домохозяйств за отведенное время. Для выявления возможных источников несогласований обсудите, насколько ваши ожидания совпадают с графиком работы интервьюера. Будьте конкретны. Спросите, сколько часов и в каких именно домохозяйствах интервьюер планирует работать каждую неделю. Принимая во внимание график работы и эффективность предыдущих проектов, успеет ли интервьюер охватить оставшееся количество домохозяйств? Если нет, какие корректировки вы планируете внести?

Какие трудные ситуации, а также социальные факторы необходимо учесть? Удостоверьтесь в том, что при составлении графика вы учли возможность непредвиденных отказов домохозяйств от участия, что потребует дополнительного времени для сбора данных. Выявив какую-либо проблему, связанную с выполнением задачи на вашем участке, незамедлительно обсудите ее с вашим контактным лицом в центральном управлении.

3.2 Распределение и организация работы с домохозяйствами

Одна из ваших основных обязанностей на протяжении всего процесса сбора данных заключается в осуществлении контроля участия домохозяйств с момента направления к ним выездных интервьюеров до поступления окончательных данных в центральное управление. Вы отвечаете за подстановку задач для интервьюеров таким образом, чтобы обеспечить максимальную эффективность выездных работ. Имеется в виду в том числе определение наиболее подходящего интервьюера для опроса в конкретных домохозяйствах, а также количество домохозяйств, которое каждый выездной интервьюер может полноценно охватить.

При назначении работы в конкретных домохозяйствах выездным интервьюерам учитывайте навыки и эффективность выездного интервьюера на основе предыдущего опыта вашего взаимодействия. Кроме того, учитывайте ваши наблюдения за выездным интервьюером в ходе учебного семинара. После начала сбора данных в назначения по мере необходимости могут быть внесены коррективы.

Хотя работа выездных интервьюеров со значительным количеством домохозяйств более эффективна, перепоручение работы малоэффективного интервьюера другому коллеге может быть затруднительным. В связи с этим предлагается не распределять работу во всех домохозяйствах сразу после определения фронта работ, а назначить выполнение обследования на небольшом участке, подготавливая по прошествии нескольких недель дополнительные назначения для более эффективных сотрудников.

В центральном управлении вы получите форму контроля выборки (см. иллюстрацию 3-1) с адресом каждого домохозяйства во вверенном вам районе. Вы будете пользоваться данной формой для контроля закрепления домохозяйств за конкретными сотрудниками, дат направления на работу, интервьюеров, которым были сделаны эти назначения, и окончательных кодов результата по этим домохозяйствам. При закреплении домохозяйств за сотрудниками указывайте дату и идентификационные номера выездных интервьюеров, которым поручается эта работа.

Форма контроля выборки позволяет вносить изменения в назначение, если вы считаете нужным перепоручить работу в конкретном домохозяйстве другому интервьюеру. Графы, в которые заносят такие изменения, выделены серым цветом. После завершения работы с домохозяйствами запишите окончательные коды результатов, с тем чтобы определить перечень домохозяйств, которые требуют дальнейшей работы.

Иллюстрация 3-1. Образец формы контроля выборки — Глобальное обследование потребления табака взрослым населением (GATS)

ФИО начальника работ: _____ ID начальника работ _____

№ ПЕО: _____ № сегмента: _____ Название участка: _____

ID домохозяйства:		Дата назначения	ID интервьюера	Дата назначения	ID интервьюера	Дата назначения	ID интервьюера	Код окончательного результата
{address field 1}	ВОПРОСНИК ДЛЯ ДОМОХОЗЯЙСТВ							
{address field 2}								
{address field 3}	ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ВОПРОСНИК							
{address field 4}								
{address field 5}								

ID домохозяйства:		Дата назначения	ID интервьюера	Дата назначения	ID интервьюера	Дата назначения	ID интервьюера	Код окончательного результата
{address field 1}	ВОПРОСНИК ДЛЯ ДОМОХОЗЯЙСТВ							
{address field 2}								
{address field 3}	ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ВОПРОСНИК							
{address field 4}								
{address field 5}								

ID домохозяйства:		Дата назначения	ID интервьюера	Дата назначения	ID интервьюера	Дата назначения	ID интервьюера	Код окончательного результата
{address field 1}	ВОПРОСНИК ДЛЯ ДОМОХОЗЯЙСТВ							
{address field 2}								
{address field 3}	ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ВОПРОСНИК							
{address field 4}								
{address field 5}								

ID домохозяйства:		Дата назначения	ID интервьюера	Дата назначения	ID интервьюера	Дата назначения	ID интервьюера	Код окончательного результата
{address field 1}	ВОПРОСНИК ДЛЯ ДОМОХОЗЯЙСТВ							
{address field 2}								
{address field 3}	ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ВОПРОСНИК							
{address field 4}								
{address field 5}								

[ИСПОЛЬЗУЙТЕ ТЕКСТ, ПРЕДСТАВЛЕННЫЙ НИЖЕ, ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ДАННЫХ С ПРИМЕНЕНИЕМ КАРТ ПАМЯТИ (SD-КАРТЫ); Внесите НЕОБХОДИМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С ПРОЦЕДУРАМИ, ПРИНЯТЫМИ В СТРАНЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОБСЛЕДОВАНИЯ]

Вы можете поручить выездному интервьюеру работу в дополнительных домохозяйствах, передав SD-карту, на которую загружена информация по дополнительным домохозяйствам. Выездной интервьюер должен следовать пошаговым инструкциям, изложенным в разделе 6 руководства для выездных интервьюеров обследования GATS, с тем чтобы загрузить информацию об этих домохозяйствах с SD-карты на портативное устройство.

3.3 Курация работы и проведение встреч с выездными интервьюерами

Регулярная коммуникация с выездными интервьюерами обеспечивает постоянную поддержку на местах. Помимо непосредственного взаимодействия с выездными интервьюерами при проведении ими сбора данных, также рекомендуется еженедельно выделять время для личной встречи с каждым выездным интервьюером. Такие встречи необходимо планировать и проводить таким образом, чтобы получить информацию, необходимую для оценки прогресса работы, проблем и эффективности выездного интервьюера.

Во время каждой регулярной встречи вы должны ознакомиться с текущей работой каждого выездного интервьюера и планами работы на следующий период. Необходимо подробно обсудить домохозяйства, в которых имели место сложности и отказы, тем самым получив полную информацию для определения дальнейших действий. Эта информация позволит определить, в отношении кого из выездных интервьюеров необходим особый или дополнительный контроль. Кроме того, такие встречи позволяют узнать о проблемах и сложностях, возникающих в процессе работы выездных интервьюеров. Если во время регулярных встреч становится очевидным наличие серьезных проблем или проблем, которые могут приобрести характер серьезных, необходимо запланировать совместное посещение домохозяйства для их разрешения.

В целях обеспечения эффективности встреч с каждым выездным интервьюером необходимо договориться с интервьюером об обмене согласованными формами документации и отчетов. С тем чтобы встреча носила организованный характер, вы можете подготовить план встречи для каждого выездного интервьюера в отдельности. Предлагается включить в план следующее:

- Общий обзор прогресса работы, выполненной всеми выездными интервьюерами в совокупности.
- Обсуждение каждого незавершенного интервью и опросов, которым интервьюеры присвоили окончательный код незавершенных.
- Обсуждение любых отказов, а также других проблем, возникших в домохозяйствах.
- Учет количества часов, километража поездок и расходов за отчетный период **[ЕСЛИ ПРИМЕНИМО]**.
- Другие аспекты, которые вы или выездные интервьюеры считаете необходимым рассмотреть.

В зависимости от опыта и количества домохозяйств, назначенных выездному интервьюеру, на встрече отводится 30–60 минут.

Помимо регулярных встреч, выездные интервьюеры должны иметь возможность обратиться к вам за помощью в любое разумное время в случае возникновения проблем и чрезвычайных ситуаций. Необходимо проинформировать выездных интервьюеров о том, каким образом они могут связаться с вами во время ваших выездов на места или других поездок (ПРИМЕЧАНИЕ: данное положение не означает обязательства нахождения на связи 24 часа в сутки или в неурочное время. Регулярно проверяя сообщения в период своего отсутствия, вы, как правило, сможете ответить на возникающие вопросы в тот же либо на следующий рабочий день).

3.4 Контроль сбора данных

Основные задачи контроля сбора данных:

- проинформировать выездных интервьюеров о желаемом целевом количестве проведенных скринингов домохозяйств и индивидуальных интервью;
- подчеркнуть важность достижения высокой доли ответивших в ходе обследования;
- провести тренинг и обеспечить материалами выездных интервьюеров, что позволит им выполнить свою работу;
- информировать выездных интервьюеров о сроках, в которые необходимо завершить интервью;
- проводя регулярные встречи с выездными интервьюерами, контролировать прогресс в обеспечении завершенности проводимых интервью;
- обеспечить выполнение опросов согласно графику, поощряя и обеспечивая возможность эффективного проведения выездными интервьюерами законченных скринингов домохозяйств и индивидуальных интервью.

Вашей важнейшей задачей на должности начальника выездных работ является обеспечение эффективного и результативного использования выездными интервьюерами рабочего времени в целях исполнения взятых на себя обязательств. Они должны максимально ограничить случаи непродуктивной деятельности, направляя большую часть времени на продуктивные компоненты проведения опроса. К таким компонентам относятся *правильное определение местонахождения выбранных домохозяйств и успешное проведение в каждом из них скрининга домохозяйства и индивидуального интервью.*

Вашей обязанностью как руководителя является целеполагание для сотрудников. Вы должны убедиться в оснащенности интервьюеров необходимыми средствами (подготовка и материалы) для достижения этих целей. Эффективное руководство требует оценки работы выездных интервьюеров. Вы должны оказать им содействие в разработке планов, ориентированных на успешное выполнение задач и достижение поставленных либо более высоких целей за меньшее время, с как можно меньшими затратами или с более высоким качеством.

В основу руководства работой интервьюеров должна быть положена высокая личная заинтересованность с вашей стороны (и интервьюеров) в обеспечении высокой доли ответивших лиц и получении данных высокого качества. Одним из важных показателей качества исследования является доля ответивших при обследовании лиц. Крайне важно обеспечить заполнение *вопросника для домохозяйств* каждым выбранным домохозяйством и заполнение

индивидуального вопросника каждым выбранным респондентом. За исключением случаев, в которых доля ответивших лиц крайне высока, общий результат обследования может характеризоваться ошибками, вызванными отсутствием ответов. Такие ошибки возникают, когда характеристики домохозяйств и индивидуумов, отказавшихся от участия в интервью, не совпадают с таковыми у участников обследования GATS.

Общую долю ответивших лиц вычисляют как произведение доли прошедших скрининг на долю прошедших индивидуальное собеседование. Например, в случае если сотрудникам удастся провести успешный скрининг 50% домохозяйств, в которые они были направлены, даже при условии 100% охвата выбранных респондентов в домохозяйствах доля ответивших лиц во вверенном вам районе составит $50\% * 100\%$, то есть 50%. В рамках столь важного исследования, каковым является Глобальное обследование потребления табака взрослым населением (GATS), все страны стремятся достичь по возможности максимального охвата, желательно выше 85%. В других обследованиях, схожих по характеру и масштабу с GATS, эта цель считается достигнутой, если успешно завершен скрининг практически всех (98%) домохозяйств и почти 90% индивидуальных интервью с выбранными участниками.

В этой связи умение членов группы добиться успешного завершения собеседования по *вопроснику для домохозяйств и индивидуальному вопроснику* имеет решающее значение для получения репрезентативных результатов обследования в масштабах всей страны. Начальники выездных работ и выездные интервьюеры, которые эффективно выполняют свои обязанности, становятся проводниками прогресса на пути к достижению высокой доли ответивших лиц.

3.5 Работа с респондентами, которые не склонны участвовать в обследовании либо отказываются от участия

Одна из обязанностей начальника выездных работ заключается в обеспечении общего руководства и оказании содействия интервьюерам, особенно в работе с домохозяйствами, с которыми возникли сложности. Доля ответивших лиц на вашем участке будет зависеть от того, каким образом выездные интервьюеры взаимодействуют с респондентами, которые отказываются от участия в обследовании или слабо заинтересованы в участии. Данный раздел подготовлен в качестве справки по данному вопросу. Какие вопросы необходимо решить с выездными интервьюерами и какие меры вы можете предложить, чтобы обеспечить полноценное проведение интервью?

Большинство причин, по которым респонденты отказываются от участия, можно разделить на четыре категории:

1. Отсутствие свободного времени — в принципе.
2. Настороженное отношение к обследованиям / «пустая трата времени».
3. Неприятие темы / отсутствие интереса к теме.
4. Отсутствие доверия / «вторжение в частную жизнь, нарушение конфиденциальности».

Для каждой из перечисленных категорий имеются ответные меры (рассмотрены в разделе 3 руководства для выездного интервьюера обследования GATS). Кроме того, в отдельных случаях возникновению отказа могут способствовать иные, более сложные факторы, для которых имеет

значение динамика взаимоотношений между выездным интервьюером и респондентом. Данные факторы могут быть разделены на категории, относящиеся к *стилю выездного интервьюера и социальному климату*.

3.5.1 Важность стиля общения интервьюера

Внешность и манера общения интервьюера производят первое впечатление, которое может оттолкнуть респондента либо настроить на взаимодействие. Выездные интервьюеры должны выработать профессиональную манеру работы и уметь вести себя сообразно обстоятельствам. Основными элементами профессионального подхода являются:

- предъявление документов, в том числе удостоверяющих личность;
- всестороннее знание цели проекта и его материалов;
- вежливое, уверенное и открытое поведение;
- умение выслушать респондента;
- проявление уважения к респонденту.

Кроме того, придерживаясь этих критериев выездной интервьюер должен постараться *соответствовать* обстановке, то есть одеваться и вести себя как и большинство проживающих на конкретном участке. Это необходимо для того, чтобы не провоцировать подозрительности респондентов.

Одним из важнейших инструментов в работе выездного интервьюера является чувство взаимного доверия и симпатии. Выстроить такую атмосферу можно при условии чуткого отношения к респонденту и условиям его проживания. Данному отношению сложно научить, однако его можно постепенно сформировать. Во время ваших еженедельных встреч задавайте интервьюеру вопросы о подходе, которым он/она пользуется в работе с отказывающимися от участия домохозяйствами, и постарайтесь проанализировать возможную реакцию респондента. Одна из ваших задач состоит в разъяснении интервьюерам того, каким образом их воспринимают респонденты. Это необходимо для того, чтобы научить интервьюера прогнозировать реакцию респондента и, возможно, влиять на нее. Приобретя этот навык, интервьюер сможет с большим успехом избегать отказов или переубеждать. У интервьюера будет больше возможностей для ответа на возражения респондента необходимым образом.

Жесткий стиль проведения интервью нежелателен. Вместе с тем чрезмерная пассивность выездного интервьюера мало эффективна. Пассивный подход говорит об отсутствии уверенности и заинтересованности в выполняемой работе. Подобное отношение не сможет создать мотивацию для нейтрального или незаинтересованного респондента. Выездной интервьюер должен взять инициативу в свои руки и убедить респондента в важности участия. Для этого сам интервьюер должен быть убежден в важности выполняемой работы и полноценно пользоваться своим правом задавать вопросы. *Одна из задач начальника выездных работ также заключается в том, чтобы выработать и укрепить у выездного интервьюера ощущение личного вклада в проект.* Данная форма содействия, вероятно, является наиболее важной для формирования доверия и/или мотивации у выездного интервьюера.

3.5.2 Локальный социальный климат

Отказы от участия в интервью периодически случаются независимо от эффективности работы выездных интервьюеров или их умения адаптироваться к ситуации. Они могут быть вызваны факторами, на которые интервьюер не может повлиять, а в некоторых случаях — факторами, которые вы как начальник работ можете скорректировать. Если в конкретном районе часто происходят кражи или нападения на людей, жители крайне неохотно пускают в свой дом посторонних. Если выездной интервьюер указывает на подобные обстоятельства, рекомендуется связаться с местными органами власти и проинформировать их о присутствии в районе выездного интервьюера. Кроме того, вы можете рекомендовать выездному интервьюеру подождать несколько дней и вернуться в тот же район после некоторой нормализации ситуации.

3.6 Принятие мер в ситуациях «никого нет дома» и «выбранного респондента нет дома»

Каждый человек периодически бывает дома. Известно, что в отдельных случаях особенно трудно пригласить к участию в обследовании человека, неохотно идущего на контакт. В некоторых ситуациях трудно застать дома кого-либо из жильцов.

Выполняя обязанности начальника выездных работ, вы должны тщательно отслеживать количество ситуаций, которым сотрудники при заполнении вопросников присваивают код «никого нет дома» или «выбранного респондента нет дома». Установление контакта удается некоторым интервьюерам лучше, чем другим. Успешные интервьюеры более охотно соглашаются работать во внеурочное время. Подробный анализ мер, принятых в отношении домохозяйства с кодом «никого нет дома» или «выбранного респондента нет дома», необходим для того, чтобы убедиться в полноценной реализации всех возможных усилий. Обязанности начальника выездных работ предусматривают изучение тактики успешных интервьюеров и доведение ее до сведения остальных сотрудников. Следует учитывать, что многие из очевидных тактических мер здесь не указаны; вместе с тем они описаны в разделе 3 руководства для выездного интервьюера обследования GATS.

Далее приводится описание ряда методик, применяемых при затруднении работы с домохозяйствами:

- Удостоверьтесь в том, что, пытаясь связаться с респондентом, выездной интервьюер не совершает визит в одно и то же время и в один и тот же день недели. Пытаясь связаться с респондентом в разное время дня и в разные дни недели, выездной интервьюер сможет узнать, когда респондента с большей вероятностью можно застать дома. Удостоверьтесь в том, что выездной интервьюер пытается наладить контакт в разное время (то есть в послеобеденное время, в выходной и т. д.).
- Если респондент постоянно нарушает договоренность о встрече и всегда уходит к моменту назначенной встречи, выездной интервьюер должен подойти как минимум за 15-30 минут до назначенного времени, чтобы застать респондента.
- При попытке наладить контакт с респондентами интервьюеры не должны быть чрезмерно агрессивными или навязчивыми. Если респондент очевидно избегает интервьюеров, следует прекратить попытки контакта. Возможно, это является пассивным способом отказа со стороны респондента.
- Респондент может принять выездного интервьюера за представителя коллекторского агентства, правоохранительных органов или органов власти. В этом случае выездной интервьюер должен предъявить удостоверяющие документы и подтвердить, что целью визита не является сбор задолженности или информирование руководящих органов о поведении респондента. Выездные интервьюеры должны подчеркнуть, что интервью носят конфиденциальный характер и взаимосвязь ответов с конкретным респондентом не будет установлена.

3.7 Присвоение окончательных кодов результата незавершенным интервью

В обязанности начальника выездных работ входит одобрение окончательного кода результата для неудавшегося опроса до закрытия вопросника. Если вы считаете, что могут быть приняты альтернативные меры и существует возможность переубедить домохозяйство, отказавшееся участвовать (например, прибегнув к специальной форме письма в связи с отказом от участия в обследовании, рассмотренной в разделе 3 руководства выездного интервьюера обследования GATS), следует попытаться провести полноценное интервью. Кроме того, в вашем распоряжении имеются такие средства, как направление в домохозяйство другого выездного интервьюера (если вы полагаете, что данный интервьюер может обеспечить большую эффективность по сравнению с предыдущим интервьюером), либо ваше личное вмешательство. Вместе с тем, если вы полагаете, что в отношении домохозяйства излишне принимать какие-либо дальнейшие меры, дайте интервьюеру указание внести соответствующий код незавершенного интервью в систему анализа случаев и, если применимо, в форму контроля рабочих задач (см. иллюстрацию 11-1 в руководстве для выездного интервьюера обследования GATS). Примите во внимание тот факт, что каждое незавершенное интервью влияет на значение доли лиц, ответивших при обследовании.

3.8 Выдача паролей и кодов разблокировки

В рамках процедур обеспечения конфиденциальности и контроля качества обследования GATS выездные интервьюеры обязаны вводить пароль или код разблокировки для доступа к следующим функциям:

- вход в систему анализа случаев;
- разблокировка входа в систему анализа случаев после пяти попыток ввода пароля; и
- разблокировка вопросника, которому присвоен окончательный код результата.

Для защиты конфиденциальной информации и ответов респондентов на вопросы обследования выездные интервьюеры должны ввести пароль и выполнить вход в систему анализа случаев, которая служит центральным звеном управления информацией о домохозяйствах и отправной точкой проведения интервью (см. раздел 6.2 руководства выездного интервьюера обследования GATS) **[УКАЗАТЬ ПРИНЯТУЮ НА УРОВНЕ СТРАНЫ ПРОЦЕДУРУ ПОЛУЧЕНИЯ ПАРОЛЯ ОТ СИСТЕМЫ АНАЛИЗА СЛУЧАЕВ]**.

В целях защиты от несанкционированного использования портативных устройств и возможного нарушения конфиденциальности респондента, для входа в систему анализа случаев после пяти попыток ввода пароля на основном экране "Enter Password" (ввести пароль) предусмотрено введение кода разблокировки (см. раздел 6.2 руководства для выездного интервьюера обследования GATS). Такой код позволяет только разблокировать систему и перейти к основному экрану "Enter Password" (ввести пароль) для получения пяти попыток ввода пароля к системе анализа случаев **[УКАЗАТЬ ПРИНЯТУЮ НА УРОВНЕ СТРАНЫ ПРОЦЕДУРУ ПОЛУЧЕНИЯ ПАРОЛЯ ОТ СИСТЕМЫ АНАЛИЗА СЛУЧАЕВ]**.

Кроме того, выездные интервьюеры должны ввести код разблокировки для повторного открытия вопросников, которым присвоен окончательный код результата (см. разделы 7.6 и 8.5 руководства выездного интервьюера обследования GATS). К повторному открытию вопросников, которым присвоен окончательный код результата, следует прибегать в редких случаях. Проявляйте осмотрительность при выдаче разрешения выездным интервьюерам на повторное открытие вопросников, которым присвоен окончательный код результата. Кроме того, следует иметь в виду, что после повторного открытия вопросника все ответы в нем автоматически получают статус неподтвержденных. Выездным интервьюерам необходимо будет просмотреть интервью целиком, нажимая кнопку "Next" (далее) или "Fast Forward" (быстрая прокрутка) для повторного подтверждения ответов и завершения интервью. В противном случае на этапе обработки данных могут возникнуть проблемы **[УКАЗАТЬ ПРОЦЕДУРЫ С УЧЕТОМ ПРИНЯТЫХ В СТРАНЕ УСЛОВИЙ ПОЛУЧЕНИЯ КОДА РАЗБЛОКИРОВКИ ВОПРОСНИКОВ, КОТОРЫМ ПРИСВОЕН ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ КОД]**.

3.9 Решение возникающих проблем

До этого момента в руководстве рассматривались некоторые *стандартные* обязанности начальника выездных работ. Вместе с тем при возникновении проблем стандартные операционные процедуры не всегда позволяют получить ответ. В этом разделе представлена информация о некоторых типичных проблемах, с которыми вы можете столкнуться в ходе

контроля проведения обследования. Кроме того, представлены некоторые соображения, которые помогут эффективно устранять эти проблемы.

Независимо от типа решаемой проблемы следует помнить, что вы действуете как руководитель. В связи с этим способ решения проблемы столь же важен, сколь и сама суть принимаемых вами ответных мер. Большую ценность имеет ваш уровень компетентности в проведении выездных работ. Обязанностью начальника выездных работ является передача этого опыта интервьюерам.

Найдите оптимальный способ добиться желаемого отклика ваших сотрудников, принимая во внимание то, что лучший подход — проявлять искренность; это поможет четко определить проблему и наметить ожидаемые решения. Зачастую проблемы возникают потому, что люди неясно представляют, каковы предъявляемые к ним ожидания. Обучение интервьюеров построено главным образом на предоставлении им *фактической* информации. Обязанностью начальника выездных работ является постоянное закрепление этих знаний путем разъяснения сотрудникам сущности предъявляемых к ним требований. Подчеркните важность работы каждого человека. Деятельность каждого одинаково важна для успеха обследования GATS в целом.

Большинство проблем, с которыми вы можете столкнуться, относятся к следующим категориям.

3.9.1 Своевременность

Все проекты имеют определенные сроки выполнения с критическими промежуточными этапами. Важно, чтобы вы и выездные интервьюеры, находящиеся в вашем подчинении, были осведомлены о графике проекта GATS. В ходе регулярных заседаний вы должны ставить цели для каждого из выездных интервьюеров. Не забывайте анализировать эти цели в ходе последующих этапов, с тем чтобы контролировать ход работы выездных интервьюеров и решать проблемы по мере необходимости. Ваши подчиненные будут считать важными именно те аспекты, которые вы подчеркнете.

3.9.2 Проблемы отчетности и коммуникации

Надлежащий уровень коммуникации между выездным интервьюером и начальником выездных работ задает характер рабочих взаимоотношений в период проведения выездных работ. Необходимо постоянно поддерживать возможности открытой и честной коммуникации. Выездные интервьюеры должны быть осведомлены о том, когда они могут с вами связаться. Определите режим связи и доведите его до сведения сотрудников. Большинство проблем отчетности можно предупредить, если проинструктировать выездных интервьюеров в отношении порядка подготовки к очередной плановой встрече с вами.

- Выездные интервьюеры должны быть готовы к обсуждению всех незавершенных интервью и вновь закрытых незавершенных опросов. Коды результатов для всех вопросников должны быть актуальными, с тем чтобы вы могли помочь интервьюерам спланировать тактику и довести незавершенные опросы до конца. Это особенно важно для всех вопросников, интервью по которым, по мнению выездного интервьюера, могут остаться незавершенными.
- Попросите выездных интервьюеров приносить административные документы, с тем чтобы вы могли проанализировать их часы работы, расходы и т. д. **УКАЖИТЕ ПРИНЯТЫЕ НА УРОВНЕ СТРАНЫ ПРОЦЕДУРЫ**.

На раннем этапе выездных работ вы должны убедить выездных интервьюеров в важности соблюдения запланированного времени встреч. Они обязаны известить вас в случае, если не могут прибыть в назначенное время. Ваш график должен быть жестким в отношении проведения таких регулярных встреч. Важно не пропускать встреч ни с одним интервьюером в назначенный день и час.

3.9.3 Проблемы, связанные с производительностью / издержками

Сведение к минимуму неэффективной работы и чрезмерных расходов выездных интервьюеров является одной из самых важных задач начальника работ. Эта же задача является наиболее трудной. Выездные интервьюеры работают в различных местностях, и порой сложно дифференцировать эффективное выполнение сложной задачи от малоэффективного выполнения задачи средней сложности.

Начальник выездных работ располагает наилучшими возможностями для контроля и оценки работы каждого интервьюера в назначенном районе. С тем чтобы оказать содействие центральному управлению в достижении поставленных целей и удержании расходов в пределах выделенных ресурсов, вы должны выявлять случаи неэффективной работы выездных интервьюеров или завышения расходов и принимать меры, направленные на разрешение проблем.

Факторы, способствующие возникновению низкой эффективности и проблем, связанных с расходами:

- **Неправильный выбор дней недели/времени суток.** Некоторые интервьюеры настаивают на удобном или желаемом графике работы, не учитывая наиболее вероятное время пребывания респондентов дома. Интервьюеры должны адаптировать свой график и режим работы с учетом поставленной задачи. Они должны быть готовы к работе в разные дни недели и разное время дня, с тем чтобы повысить продуктивность работы. И хотя выездная работа предполагает гибкий подход, от самих интервьюеров также ожидается проявление гибкости.
- **Крайне низкая / крайне высокая нагрузка.** Важно удостовериться, что выездные интервьюеры располагают достаточным объемом работы и посещения домохозяйств продуктивны. Небольшая нагрузка интервьюера может привести к низкой продуктивности рабочего времени. Вместе с тем избыточная нагрузка также может сказаться на тщательности выполнения работы или требовать значительного времени на перемещение между разными участками, представленными в выборке, которые удалены друг от друга.

В ходе обследования GATS вы в силу ваших обязанностей можете столкнуться с этими факторами. Знание этих факторов поможет вам успешно справляться с проблемами на вверенном участке, и поэтому необходимо вести их мониторинг и контроль.

3.10 Практические советы по руководству персоналом

Ниже в виде резюме предыдущих разделов представлены некоторые рекомендации, которые подготовлены и давно с успехом используются начальниками выездных работ. Ознакомьтесь с этими советами и используйте их при работе со своей группой.

РЕКОМЕНДУЕТСЯ:

- **Быть доступным для взаимодействия с выездными интервьюерами.** Это продемонстрирует подчиненным вашу заинтересованность и поддержку. Вместе с тем ваша доступность может и должна ограничиваться разумными рамками. Если речь не идет о чрезвычайной ситуации, вы не обязаны находиться на связи 24 часа в сутки.
- **Отвечать на вопросы и отзываться на проблемы подчиненных.** Ваша открытая позиция поможет интервьюерам воспринимать вас как компетентного руководителя, готового оказать им помощь при выполнении ими своих обязанностей.
- **Быть хорошо осведомленным, находчивым, полным энтузиазма и решительным.** Начальники работ должны полностью владеть информацией о стратегии и процедурах проекта. Кроме того, вы должны быть готовы к возникновению проблем на местах. Интервьюеры должны получать от своего руководителя ответы на вопросы, общее руководство и предложения. Ваши знания, суждения, доводы и творческий подход важны для успешного осуществления руководства.
- **Вести себя профессионально, дружелюбно и вежливо по отношению к подчиненным.** Никогда не позволяйте себе разговаривать с вашими сотрудниками грубо или уничижительно. В конечном счете, приятная, профессиональная и поддерживающая атмосфера помогает интервьюерам достичь наилучших результатов.
- **Предвидеть ситуацию.** Стремитесь заблаговременно выявлять и решать проблемы. Старайтесь предвосхитить события и заранее подготовиться. Не откладывайте решение проблем в надежде на то, что они разрешатся сами.
- **Контролировать ход работы.** Дав указания интервьюерам, контролируйте выполнение ими поставленных задач. Не следует полагать, что задача будет выполнена потому, что вы этого хотите или создали условия для ее выполнения.
- **Регулярно оценивать работу выездных интервьюеров.** Для выездных интервьюеров важна оценка прогресса в той или иной форме. Начальники работ должны регулярно высказывать соответствующие замечания и обоснованно хвалить деятельность подчиненных.
- **Быть готовым к неприятным неожиданностям.** В ряде случаев ситуация может разворачиваться непредвиденным или неожиданным образом. Это не должно повлиять на ваш настрой или продуктивность работы. Стремитесь изыскивать новые возможности.

НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ:

- **Становиться «лучшим другом» выездных интервьюеров.** Трудно быть лучшим другом человека, работу которого вы контролируете и оцениваете. Подобные отношения также могут вызвать проблемы с другими участниками коллектива.
- **Проявлять чрезмерное сочувствие или сопереживание по отношению к выездным интервьюерам и их проблемам.** У всех сотрудников периодически случаются трудности личного характера, влияющие на их возможность работать и добиваться результата. Вместе с тем перед вами не стоит задачи решать эти проблемы или обременять себя ими. Помогайте сотрудникам найти решение проблемы, но не считайте это оправданием недостаточной эффективности работы.

4. Контроль работы интервьюеров и обеспечение качества данных

Для успеха Глобального обследования потребления табака взрослым населением (GATS) решающее значение имеет качество данных. Начальник выездных работ непосредственно участвует в оценке качества работы каждого из выездных интервьюеров. Постоянное предоставление интервьюерам обратной связи по качеству работы, как с одобрением, так и с критикой, подчеркнет важность *качества* для деятельности группы обследования GATS. Сроки, понесенные издержки и производительность не имеют значения, если качество данных оставляет желать лучшего. В самом начале профессионального взаимодействия с каждым выездным интервьюером вы должны убедить подчиненных в необходимости качества и озвучить ожидания в отношении качества работы.

В период сбора данных вам будет необходимо безотлагательно реагировать на любые проблемы, возникающие в связи с качеством данных. Такая практика поможет обеспечить (1) правильное решение проблем, (2) своевременное проведение дополнительного обучения для интервьюеров (если необходимо) и (3) минимальный ущерб для качества данных. В этом разделе представлены методы контроля и обеспечения качества данных.

4.1 Цели и отчетность, характеризующие производительность

Под производительностью понимается любая активность, направленная на успешное достижение целевых показателей проекта по доле ответивших лиц. Эти показатели охватывают налаживание взаимодействия с каждым назначенным домохозяйством; установление связи, определение местонахождения и приглашение к участию, а также успешное выполнение всех этих процедур в соответствии со всеми требованиями проекта. Успешное проведение интервью по каждому назначенному домохозяйству – первостепенная задача выездных интервьюеров.

Для достижения ожидаемых показателей выездные интервьюеры должны быть осведомлены о каждой из целей проекта. В противном случае производительность будет низкой, затраты превысят ресурсы проекта либо данные будут непригодны ввиду крайне низкого качества. Таким образом, начальник выездных работ должен изначально удостовериться в том, что выездные интервьюеры осведомлены о критериях, по которым будет оценена их деятельность:

- Сколько собеседований необходимо провести выездному интервьюеру для выполнения целевых показателей по доле ответивших при обследовании?
- Какие сроки поставлены выездному интервьюеру для достижения этой цели?
- Каковы целевые показатели по временным и денежным затратам на опрос одного домохозяйства?
- Каковы требования проекта к качеству?

Если выездному интервьюеру известны данные параметры, значительно повышаются шансы на выполнение работы с их соблюдением.

Наряду с этим задание по проведению интервью и шаги, необходимые для этого, могут быть трудоемкими и затратными. На фоне чрезмерного стремления к оптимальному выполнению задачи выездные интервьюеры могут не принимать в расчет время, качество работы и издержки.

Таким образом, начальник выездных работ должен контролировать соблюдение интервьюерами целевых показателей на основе отчетов. Оценка производительности работы выездного интервьюера может проводиться при помощи отчетов, вместе с тем она не ограничивается этим. Важнейшей задачей начальника выездных работ служит мотивация и поощрение выездных интервьюеров к более эффективной деятельности. Интервьюеров необходимо стимулировать к проведению большего количества интервью, информируя о результатах их работы и работы коллег.

В рамках регулярного анализа хода работы и проблем выездных интервьюеров начальник выездных работ должен быть готов к любым ситуациям, которые повлияют на возможность выполнения задания интервьюером в период, отведенный для сбора данных. Такого рода проблемы необходимо выявлять своевременно, с тем чтобы передать работу в домохозяйствах коллегам, рабочая нагрузка которых позволяет выполнить работу до установленного срока.

Начальник работ обеспечивает исполнение работы выездными интервьюерами в сроки, определенные планом обследования. С тем чтобы этого добиться, вы должны подкрепить материал, изложенный на тренингах для интервьюеров, примерами используемых вами методов. Любой проект осуществляют по графику с контрольными датами. Наличие графика имеет решающее значение для выполнения работы. Важно, чтобы вы и интервьюеры были осведомлены о требованиях обследования GATS. Определенные вами приоритеты будут важными и для ваших подчиненных.

[ИСПОЛЬЗУЙТЕ ТЕКСТ, ПРЕДСТАВЛЕННЫЙ НИЖЕ, ЕСЛИ ПЛАНИРУЕТСЯ ПРИМЕНЕНИЕ ВЕБ-ОТЧЕТОВ О РАБОТЕ; ОТКОРРЕКТИРУЙТЕ РАЗДЕЛ С УЧЕТОМ ПРОЦЕДУР, ПРИНЯТЫХ В СТРАНЕ]

В обследовании GATS предусмотрено большое количество различных отчетов, которые могут использоваться для контроля за производительностью работы. В данном разделе мы выделили отчеты, которые рекомендуются для частого использования:

- Отчет о незавершенных случаях.
- Учет завершенных случаев и доли ответивших лиц, в разбивке по типу интервью.
- Отчет о статусе интервью.
- Подробный отчет о случае.
- Отчет по журналу передачи данных.

4.1.1 Отчет о незавершенных случаях

- **Где имеется.** **[УКАЗАТЬ ИНФОРМАЦИЮ ПО КОНКРЕТНОЙ СТРАНЕ]**
- **Источником каких сведений служит.** В этом отчете представлен перечень всех незавершенных вопросников на вверенном вам участке, включая самый актуальный код статуса, дату присвоения кода, сведения об интервьюере, который работал с конкретным домохозяйством, и первичную единицу отбора, к которой относится домохозяйство.
- **Использование.** Используйте данный отчет во время регулярных встреч с выездными интервьюерами для анализа их задания.

4.1.2 Учет завершенных случаев и доли ответивших лиц, в разбивке по типу интервью

- **Где имеется.** [УКАЗАТЬ ИНФОРМАЦИЮ ПО КОНКРЕТНОЙ СТРАНЕ]
- **Источником каких сведений служит.** В этом отчете отражена информация о продуктивности работы на уровне проекта в масштабах страны с возможностью фильтрации сведений по участкам и начальникам работ.
- **Использование.** Используйте данный отчет для оперативного получения информации о доле ответивших на вопросы скрининга домохозяйств и индивидуальных интервью.

4.1.3 Отчет о статусе интервью.

- **Где имеется.** [УКАЗАТЬ ИНФОРМАЦИЮ ПО КОНКРЕТНОЙ СТРАНЕ]
- **Источником каких сведений служит.** В данном отчете указано текущее количество вопросников с каждым кодом статуса во вверенном вам районе. Отчет доступен на уровне проекта, начальника выездных работ и выездного интервьюера.
- **Использование.** Данный доклад может применяться для получения среза структуры домохозяйств (например, в основном отказы, респондентов нет дома и т. п.). Вы можете подобрать домохозяйства, по которым необходимо завершить работу, по критерию конкретного кода.

[ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫМ НИЖЕ ТЕКСТОМ В СЛУЧАЕ РАБОТЫ С ОТЧЕТАМИ, ПОДГОТОВЛЕННЫМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ФОРМАТЕ В АВТОНОМНОМ (НЕ ВЕБ) РЕЖИМЕ]

Основные отчеты о производительности работы, используемые для отслеживания количества завершенных вопросников, незавершенных вопросников, неиспользованных вопросников и т. д., могут выпускаться центральным управлением [ЕСЛИ НАЧАЛЬНИК РАБОТ ПОЛУЧАЕТ ДАННЫЕ ИНТЕРВЬЮ С SD-КАРТ] или могут быть сформированы на вашем персональном компьютере на основе самых актуальных данных, полученных с SD-карт выездных интервьюеров [ОТКОРРЕКТИРУЙТЕ ПРОЦЕДУРУ ДЛЯ КОНКРЕТНОЙ СТРАНЫ ПРОВЕДЕНИЯ ОБСЛЕДОВАНИЯ].

[ТЕКСТ, ПРЕДСТАВЛЕННЫЙ НИЖЕ, ОПИСЫВАЕТ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТНЫХ ОТЧЕТОВ КАК САМОСТОЯТЕЛЬНОГО СРЕДСТВА КОНТРОЛЯ ИЛИ В ДОПОЛНЕНИЕ К ЭЛЕКТРОННЫМ ОТЧЕТАМ]

Основная форма контроля рабочих задач для начальника выездных работ (см. иллюстрацию 4-1) является одним из средств мониторинга прогресса, достигнутого выездными интервьюерами. Вы можете завести отдельную форму на каждого интервьюера в разбивке по первичным единицам отбора или по сегментам (как указано в верхней части формы). Форма поделена на три раздела, которые помогут оперативно увидеть эффективность выездного интервьюера при работе с назначенными домохозяйствами, а также области, в которых необходимо ваше вмешательство или руководство. Информация в данной форме подготовлена для содействия начальнику выездных работ и сотрудникам центрального управления в определении статуса сбора данных выездными интервьюерами. Данная форма *не используется* для предварительного подсчета доли ответивших в ходе обследования, так как в ней представлен неполный набор элементов,

необходимых для определения этого уровня. Описание каждого раздела формы представлено ниже.

Раздел 1. Сведения о направлении на работу в домохозяйства

Первый раздел основной формы контроля рабочих задач называется «Сведения о назначении домохозяйств». Он используется для учета и отслеживания количества *вопросников для домохозяйств и индивидуальных вопросников*, назначенных конкретному выездному интервьюеру. Данную форму следует заполнять в среднем один раз в неделю, хотя регулярность зависит от времени назначенных встреч с выездными интервьюерами и наличием данных о ходе проведения ими интервью.

Укажите в строках А и В количество вопросников, назначенных для работы выездному интервьюеру. Обратите внимание, что в первый период количество *вопросников для домохозяйств* (строка А) и *индивидуальных вопросников* (строка В) будет совпадать друг с другом и с количеством домохозяйств в первоначальном задании выездного интервьюера. Если в определенный момент в процессе сбора данных вы добавляете вопросники или убираете их из задания выездного интервьюера, числа в строках А и В больше не будут совпадать с количеством домохозяйств в первоначальном задании.

В примере на иллюстрации 4-1 первого мая 2008 г. выездному интервьюеру с номером 4532 назначено для работы 34 домохозяйства. Это количество *вопросников для домохозяйств и индивидуальных вопросников* осталось в задании выездного интервьюера неизменным в первый и второй периоды работы, которые окончились 6 и 10 мая соответственно. В период со сроком окончания 27 мая в задание для выездного интервьюера добавлены 2 *вопросника для домохозяйств и индивидуального вопросника*. В период, оканчивающийся 27 мая, в задании выездного интервьюера имелось 36 *вопросников для домохозяйств* и 36 *индивидуальных вопросников*.

Иллюстрация 4-1. Образец основной формы контроля рабочих задач — GATS

(для каждого выездного интервьюера заполняют отдельную форму)

ID интервьюера № 4532

ПЕО №: 51

№ сегмента: 2

Название района: Hilltop

Номер строки	Дата первоначальной постановки задачи: 1 мая 2008 г., количество домохозяйств при первоначальной постановке задачи: 34_	Конец периода					
		1 мая	6 мая	10 мая	20 мая	27 мая	
		Сведения о направлении на работу в домохозяйства					
A	Количество вопросников для домохозяйств в начале периода	34	34	34	34	36	
B	Количество индивидуальных вопросников в начале периода	34	34	34	34	36	
Результаты применения вопросника для домохозяйств							
C	Неиспользованные вопросники для домохозяйств	34	10	2	0	0	
D	Заполненные вопросники для домохозяйств (нарастающим итогом)	0	14	25	28	30	
E	Открытые незавершенные вопросники для домохозяйств (без указания нарастающего итога)	0	7	3	2	1	
F	Закрытые незавершенные вопросники для домохозяйств (нарастающим итогом)	0	3	4	4	5	
G	Количество вопросников для домохозяйств на конец периода (= C + D + E + F)	34	34	34	34	36	
Результаты применения индивидуальных вопросников							
H	Неиспользованные индивидуальные вопросники	34	17	5	2	1	
I	Заполненные индивидуальные вопросники (нарастающим итогом)	0	10	15	20	24	
J	Открытые незавершенные индивидуальные вопросники (без указания нарастающего итога)	0	4	8	6	4	
K	Закрытые незавершенные индивидуальные вопросники (нарастающим итогом)	0	3	6	6	7	
L	Количество индивидуальных вопросников на конец периода (= H + I + J + K)	34	34	34	34	36	

Раздел 2. Результаты применения вопросника для домохозяйств

В следующем разделе основной формы контроля рабочих задач указывают сведения о результатах применения *вопросника для домохозяйств*, то есть составления перечня всех членов домохозяйства, отвечающих критериям участия в исследовании, и выбранных для интервью лиц. Сведения из данного раздела относятся только к *вопросникам для домохозяйств*, но не *индивидуальным вопросникам*, которые применяются на последующих этапах.

Укажите количество необработанных на настоящий момент *вопросников для домохозяйств* в строке С. К необработанным *вопросникам для домохозяйств* относятся такие, по которым выездной интервьюер не предпринимал попыток установления контакта с домохозяйством. При первоначальной постановке задачи все вопросники выездного интервьюера являются необработанными. После контакта выездного интервьюера с домохозяйством присваиваются другие коды результата в зависимости от итога взаимодействия и количества вопросников с новым кодом.

В строке D укажите количество *вопросников для домохозяйств*, которые выездной интервьюер заполнил в конце первого периода работы. Для каждого последующего периода укажите суммарное количество завершенных *вопросников для домохозяйств*. Так, в строке D будет указана сумма завершенных данным выездным интервьюером *вопросников для домохозяйств* нарастающим итогом. На иллюстрации 4-2 представлены результаты установления построчного соответствия кодов результата в *вопросниках для домохозяйств* и *индивидуальных вопросниках* с основной формой контроля рабочих задач для начальника работ.

В строке E укажите количество открытых незавершенных *вопросников для домохозяйств*. К открытым незавершенным *вопросникам для домохозяйств* относятся такие, в которых выездной интервьюер предпринял хотя бы одну попытку заполнения, однако она не привела к завершению скрининга. Например, статус открытого незавершенного *вопросника для домохозяйств* может быть присвоен в случае отсутствия жильцов на момент посещения интервьюером или отказа домохозяйства от участия. Укажите в этой строке количество домохозяйств, по которым остаются открытые вопросники на конец текущей недели; указывать количество открытых вопросников нарастающим итогом не следует.

Иллюстрация 4-2. Соответствие кодов результата в вопросниках для домохозяйств и индивидуальных вопросниках с основной формой контроля рабочих задач

Результаты применения вопросника для домохозяйств	Коды результата обследования GATS
Заполненные вопросники для домохозяйств (См. строку D на иллюстрации 4-1.)	200, 201
Открытые незавершенные вопросники для домохозяйств (См. строку E на иллюстрации 4-1.)	102, 103, 104, 105, 106, 108, 109
Закрытые незавершенные вопросники для домохозяйств (См. строку F на иллюстрации 4-1.)	202, 203, 204, 205, 206, 208, 209

Результаты применения индивидуальных вопросников	Коды результата обследования GATS
Заполненные индивидуальные вопросники (См. строку I на иллюстрации 4-1.)	400
Открытые незавершенные индивидуальные вопросники (См. строку J на иллюстрации 4-1.)	302, 303, 304, 307, 308, 309
Закрытые незавершенные индивидуальные вопросники (См. строку K на иллюстрации 4-1.)	402, 403, 404, 407, 408, 409

В строке F укажите общее количество закрытых незавершенных *вопросников для домохозяйств*. В данной строке количество указывают нарастающим итогом, и вы должны ввести общее количество домохозяйств в задании выездного интервьюера, которым присвоен код закрытого незавершенного. Статус закрытого незавершенного *вопросника для домохозяйств* присваивается в случае, если (1) выездной интервьюер сделал по меньшей мере одну попытку наладить контакт, (2) эта попытка не привела к завершению скрининга и (3) вероятность завершения скрининга при реализации дальнейших попыток вряд ли приведет к завершению скрининга. Прежде чем присвоить окончательный код незавершенного опроса выездные интервьюеры должны получить ваше согласие. Например, *вопроснику для домохозяйств* присваивают статус закрытого незавершенного в случае, если интервьюер совершил в данное домохозяйство несколько визитов, однако не застал(а) жильцов дома и было принято решение о том, что дальнейшие попытки не приведут к завершению скрининга (код 209).

В строке G указано суммарное количество всех *вопросников для домохозяйств*, остающихся в задании выездного интервьюера на конец периода работы. Значение строки G равно общему количеству необработанных *вопросников для домохозяйств* (строка C) в сумме с количеством завершенных *вопросников для домохозяйств* (строка D), количеством открытых незавершенных *вопросников для домохозяйств* (строка E) и количеством закрытых незавершенных *вопросников для домохозяйств* (строка F).

При первоначальной постановке задачи первого мая все 34 *вопросника для домохозяйств* являлись необработанными, однако к периоду, истекающему 10 мая, осталось всего два домохозяйства, которые выездной интервьюер не посетил(а). К 20 мая выездной интервьюер посетил(а) каждое домохозяйство, указанное в задании, по меньшей мере единожды и завершил(а) 28 *вопросников для домохозяйств*, присвоил(а) код открытых незавершенных двум *вопросникам для домохозяйств* и код закрытых незавершенных — четырем *вопросникам для домохозяйств*.

Раздел 3. Результаты применения индивидуальных вопросников

Этот раздел основной формы контроля рабочих задач используется для отслеживания статуса индивидуальных вопросников в задании выездного интервьюера. На иллюстрации 4-2 показано построчное соответствие кодов результата в индивидуальных вопросниках с основной формой контроля рабочих задач для начальника работ.

Укажите в строке H количество *индивидуальных вопросников*, по которым выездным интервьюером не предпринято попыток заполнения. Обратите внимание, что *индивидуальные*

вопросники не подлежат обработке до заполнения соответствующего *вопросника для домохозяйства*.

Укажите в строке I количество *индивидуальных вопросников*, которые заполнены выездным интервьюером. Обратите внимание, что данное число должно отражать количество всех завершенных *индивидуальных вопросников* за каждую неделю нарастающим итогом, то есть *индивидуальных вопросников*, завершенных по состоянию на конкретную дату.

Укажите в строке J актуальное количество открытых незавершенных *индивидуальных вопросников*, по которым выездной интервьюер продолжает работу. Открытые незавершенные *индивидуальные вопросники* относятся к домохозяйствам, интервью по которым при дальнейших посещениях, возможно, будут завершены. В эту категорию могут входить домохозяйства, в которых респондент болен (код 307) либо отсутствует дома (код 309), вместе с тем на момент следующего визита респондент может выздороветь либо находиться дома и выразить согласие участвовать в интервью.

В строке K укажите нарастающим итогом количество домохозяйств, которым присвоен код закрытого незавершенного интервью. Это такие домохозяйства, в которых, по вашему мнению, интервью не будет завершено даже при повторных визитах. Например, если респондент многократно отказывался, несмотря на ваши попытки и попытки интервьюера пригласить к участию, вы можете разрешить выездному интервьюеру присвоить вопросу код закрытого незавершенного интервью (код 404) и не предпринимать дальнейших попыток связаться с этим домохозяйством.

В строке L указывают суммарное количество всех *индивидуальных вопросников*, остающихся в задании выездного интервьюера на конец очередного отчетного периода. Значение в строке L равно общему количеству необработанных *индивидуальных вопросников* (строка H) в сумме с количеством завершенных *индивидуальных вопросников* (строка I), количеством открытых незавершенных *индивидуальных вопросников* (строка J), а также количеством закрытых незавершенных *вопросников для домохозяйств* (строка K).

Выездной интервьюер должен учитывать все домохозяйства, которые имеют право принимать участие в обследовании по *индивидуальным вопросам*, и сообщить вам статус их заполнения. Во время ваших регулярных встреч с выездными интервьюерами вы должны обсудить все открытые незавершенные опросы домохозяйств и выбрать совместно с выездными интервьюерами наилучший способ завершения работы с ними.

В примере, представленном на иллюстрации 4-1, по состоянию на 6 мая у выездного интервьюера имелось 17 необработанных, 10 завершенных, 4 открытых незавершенных и 3 закрытых незавершенных *индивидуальных вопросника*. В период, оканчивающийся 10 мая, выездной интервьюер обработал все за исключением 5 *индивидуальных вопросников*, получив 15 завершенных вопросников, 8 открытых незавершенных и 6 с окончательным кодом незавершенных опросов.

К концу периода со сроком окончания 27 мая выездному интервьюеру удалось заполнить в общей сложности 24 *индивидуальных вопросника*, 4 находились в статусе открытых незавершенных, 7 —

закрытых незавершенных, и по одному *индивидуальному вопроснику* не было предпринято никаких действий, так как *вопросник для домохозяйств* не был завершен.

Обратите внимание, что в целях планирования и мониторинга вам будет необходимо подсчитать промежуточные показатели по доле ответивших лиц в домохозяйствах на вверенном участке. В связи с этим при определении доли ответивших лиц допускается учет частично завершенных интервью в случае, если респондентом предоставлены ответы на соответствующие вопросы раздела D *индивидуального вопросника*. Точное количество вопросов, на которые респонденту будет необходимо ответить в разделе D, зависит от того, потребляет ли он/она табак.

Кроме того, следует отметить, что домохозяйства с кодом 999 не учитываются в общем количестве завершенных *индивидуальных вопросников* и *вопросников для домохозяйств*, так как код 999 используется для замены домохозяйства в первоначальной выборке на новое (в рамках процедуры для пропущенных жилищных единиц). Несмотря на присвоение кода 999 каким-либо случаям, их совокупное количество остается неизменным.

4.2 Наблюдение за проведением интервью

Наблюдение за работой выездных интервьюеров – важная часть вашей деятельности в сфере контроля качества, которая поможет выездным интервьюерам повысить свою эффективность. С тем чтобы привлечь внимание интервьюеров к тому значению, которое группа GATS придает качеству данных, вы должны сделать контроль качества неотъемлемой частью вашей еженедельной работы. Кроме того, ваше участие и наблюдение за работой выездных интервьюеров помогут предупредить вероятные попытки сократить продолжительность опроса или иным образом нарушить протокол проведения интервью для обследования GATS.

Ожидается, что вы по меньшей мере проведете наблюдение за работой каждого из выездных интервьюеров в течение первых дней выездных работ, продолжая его впоследствии реже на основе рекомендаций центрального управления. В ходе наблюдения вы должны сопровождать выездного интервьюера в выбранное домохозяйство и удостовериться в том, что интервьюер правильно регистрирует результат посещения в системе анализа случаев на портативном устройстве, а также соответствующим образом проводит скрининг домохозяйства и последующее индивидуальное интервью. Подобные визиты на ранних этапах работы будут крайне полезными для того, чтобы обеспечить своевременное выявление ошибок при заполнении вопросников или использовании кодов результатов, а также чтобы организовать дополнительное обучение выездных интервьюеров в случае необходимости и подготовку методических рекомендаций. Хотя наблюдение за работой интервьюеров ожидается в течение всего периода выездных работ, наиболее трудным для вас периодом станет начальный этап сбора данных. Кроме того, вы можете сопровождать выездных интервьюеров во время посещения домохозяйств в особо сложных случаях (например, в домохозяйства, в которых ранее был получен отказ).

Кроме того, вы отвечаете за проверку по параметрам, установленным центральным офисом, процентной доли выполненной работы каждым выездным интервьюером, который находится в вашем подчинении. Описание проверочных интервью приводится в разделе 4.4.

4.3 Контроль качества данных

Достоверность обследования зависит от качества полученных данных. Во время сбора данных группа проекта GATS может принять ряд мер по оценке качества интервью, проведенных выездными интервьюерами. Ниже представлен ряд обстоятельств, на которые должны обратить внимание сотрудники проекта GATS и начальник выездных работ:

- потенциальные проблемы, связанные с выбором тактики интервью или «недостающими» данными;
- вопросы с более высокими, чем ожидалось, уровнями ответа «неизвестно» или «отказ от ответа»;
- вопросы, в которых респонденты отдавали предпочтение ответу «другое», нежели другим предложенным вариантам, чаще ожидаемого;
- случаи, в которых вариант ответа «другое, указать» не обеспечивает ясности и возможности беспрепятственного кодирования либо дублирует один из предложенных вариантов;
- случаи, в которых для проведения интервью систематически уделяется чрезмерно продолжительное или чрезмерно малое время;
- данные о временных и финансовых затратах на проведение работы в пересчете на одно домохозяйство в целях обеспечения эффективности выездов и управления временем.

4.4 Проведение проверочных интервью

Одним из способов проверки качества данных, собранных интервьюерами, является проведение коротких проверочных интервью в домохозяйствах, в которых уже проведены скрининг и индивидуальное интервью. Краткое проверочное интервью позволит вам убедиться в том, что выездной интервьюер выполнил следующее:

- Правильное выявление домохозяйства с последующим проведением скрининга. Имеют место отдельные случаи, в которых выездные интервьюеры выбирают для обследования домохозяйства, не указанные в выборке. В этом случае вы должны направить выездного интервьюера в нужное домохозяйство для проведения скрининга и индивидуального интервью.
- Правильное указание адреса, пола и отношения членов домохозяйства к курению. В случае неверного указания возраста (например, выездной интервьюер включает в список проживающих лиц младше 15 лет наряду с жильцами в возрасте от 15 лет или старше), данная ошибка повлияет на выбор лиц, отвечающих критериям участия в обследовании, и может привести к неправильному отбору респондента для индивидуального интервью.
- Проведение интервью с конкретным членом домохозяйства по *индивидуальному вопросу*.

Точное количество этих проверочных интервью определяется совместно с центральным управлением; в целом ожидается, что проверочные интервью будут проведены вами лично или по телефону в случайно выбранных домохозяйствах из числа назначенных каждому выездному интервьюеру примерно для 10% от количества, вверенного каждому интервьюеру. Проверочное

интервью может проходить в форме (1) краткой проверки, когда выбранному респонденту задается несколько вопросов с целью удостовериться в том, что его недавно опрашивали по темам, связанным с курением, и оценить проведенное интервью; или (2) повторный опрос в полном объеме по *вопроснику для домохозяйств* и, если возможно, по *индивидуальному вопроснику*, при условии, что данная процедура предусмотрена на уровне страны. Принимая во внимание тот факт, что респондент может воспринять повторное интервью как обременительное, необходимость проведения интервью по *индивидуальному вопроснику* в полном объеме отсутствует.

Кроме того, проверочные интервью могут проводиться как в письменной форме, так и с использованием портативного устройства с введенными в него данными о домохозяйствах, участвующих в проверке. Представляясь члену (членам) домохозяйства, объясните, что цель вашего визита состоит в том, чтобы проверить точность информации, собранной выездным интервьюером, и поэтому вы хотели бы поговорить с выбранным ранее респондентом.

Вы должны провести проверочное интервью с ранее выбранным респондентом в целях завершения проверки за одно посещение. Вместе с тем при проведении полного повторного скрининга домохозяйства вы можете провести эту часть проверки с другими членами домохозяйства и проверочное интервью — с выбранным респондентом.

Позднее вы должны сравнить ответы, полученные при повторном интервью, с ответами, полученными выездным интервьюером **[УКАЗАТЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В СТРАНЕ ПРОЦЕДУРЫ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ / ПРОВЕРКИ ОТВЕТОВ, ЕСЛИ ПРИМЕНИМО]**. В случае, если вами будут выявлены расхождения и будет установлено, что выездным интервьюером ошибочно проведены собеседования с иным членом домохозяйства, вам необходимо повторно направить выездного интервьюера в данное домохозяйство для проведения интервью с конкретным членом домохозяйства и вновь сравнить ответы. Во всех случаях независимо от наличия или отсутствия ошибок, выявленных в процессе проверки, информация о проверочных интервью должна быть передана в центральное управление наряду со всеми другими материалами.

5. Административные процедуры

В этой главе представлены рекомендации по стоящим перед вами административным задачам, а также по расходам на поездки и другие нужды. Важно всестороннее понимание административных процедур. Ошибки при подготовке необходимых отчетов и других административных форм не только повлекут за собой дополнительную работу, но часто могут приводить к трудоемким и дорогостоящим поискам недочетов на местах.

5.1 Заказ расходных материалов

После прохождения выездными интервьюерами обучения они получают полный комплект информационных и расходных материалов, которые необходимы для сбора данных. Тем не менее, вероятно, что в ходе выездных работ им понадобятся дополнительные материалы. Во время регулярно проходящих встреч с вами выездные интервьюеры должны сообщать о возникающей потребности в дополнительных и расходных материалах, с тем чтобы вы могли их заказать **[УКАЗАТЬ ПРИМЕНЯЕМЫЕ В СТРАНЕ ПРОЦЕДУРЫ]**.

5.2 Еженедельная отчетность в центральное управление

Каждый начальник выездных работ должен наладить систему регулярных встреч со своим коллегой из центрального управления. В ходе этих встреч вы сможете представить краткую информацию о ходе процесса сбора данных на вашем участке, в том числе о количестве завершенных или находящихся в работе вопросников, а также о статусе открытых вопросников.

[УКАЗАТЬ ИНФОРМАЦИЮ О ПРИНЯТОМ НА УРОВНЕ СТРАНЫ ПОРЯДКЕ МОНИТОРИНГА ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ РАБОТЫ] В отсутствие электронных отчетов о производительности работы основная форма контроля рабочих задач позволит контролировать результаты работы в бумажном формате.

Кроме того, вы должны быть готовы к обсуждению любых потенциальных проблем, о которых следует оповещать центральное управление, например о высокой доле не проведенных интервью на вашем участке. Кроме того, во время подобных встреч вам может быть предложено вкратце охарактеризовать временные и финансовые затраты подчиненных вам выездных интервьюеров.

5.3 Передача материалов в центральное управление

[УКАЗАТЬ ПРИМЕНЯЕМЫЕ В СТРАНЕ ПРОЦЕДУРЫ]

При передаче материалов персоналу проекта, например в центральное управление или выездным интервьюерам, вы должны приложить форму передачи материалов. Эта форма используется для отслеживания материалов при передаче от одного сотрудника другому. Образец формы представлен на иллюстрации 5-1. Форма прилагается в двух экземплярах. Отправитель прилагает заполненный верхний бланк формы к пакету материалов и оставляет заполненный нижний бланк у себя. Форма необходима по нескольким причинам. Во-первых, она позволяет проследить передачу материалов и их нахождение у конкретного лица. Во-вторых, она позволяет получателю комплекта удостовериться в том, что все подлежащие передаче материалы находятся в комплекте. Все полученное содержимое комплекта должно быть проверено по перечню материалов,

представленному в указанной форме, с тем чтобы гарантировать включение в комплект всех материалов. Если какие-либо материалы перечислены в форме передачи материалов, но отсутствуют в комплекте, необходимо принять меры для незамедлительного поиска с целью оперативно выявить ошибки или утерянные данные. В-третьих, в случае потери всего комплекта либо если одна или несколько позиций не поступили к месту назначения, форма передачи материалов позволит установить характер утерянных материалов.

Иллюстрация 5-1. Образец формы передачи материалов

Форма передачи материалов					
Пакет ___ материалов ___			Дата отправки: ___/___/20___		
От кого: _____			Кому: _____		
	Количество	Описание объекта		Количество	Описание объекта
1.			11.		
2.			12.		
3.			13.		
4.			14.		
5.			15.		
6.			16.		
7.			17.		
8.			18.		
9.			19.		
10.			20.		

5.4 Регистрация и информирование о временных и денежных затратах

[УКАЗАТЬ ПРИМЕНЯЕМЫЕ В СТРАНЕ ПРОЦЕДУРЫ]

Global Adult Tobacco Survey (GATS)