

1220681-
40452

病例——对照研究 调查员手册

刘韵源 编写

黎钧耀 审定

中国医学科学院肿瘤研究所
流行病学研究室

一九八二年十一月 北京

目 录

第一章：引言	1
何谓调查	
调查资料的用途	
如何进行调查	
调查员的作用	
询问调查的道德准则	
第二章：接受调查任务	8
与访问对象联系信息表	
调查员任务分派表	
第三章：访问前的准备	13
复习调查员手册和有关资料	
复习调查表	
准备你的资料	
制定工作进度表	
研究介绍信	
检查你的外表装束	
第四章：进行访问	16
取得访问对象的合作	
登门访问时的自我介绍	
回答访问对象的问题	
如何对待拒绝合作者	
着手调查	

第五章：联系方法	22
与访问对象联系	
争取面谈成功的方法	
电话联系	
未找到访问对象怎么办	
到医院访问的注意事项	
联系记录表	
调查失败报告	
替换访问对象	
第六章：处理现场问题准则	34
访问对象听觉或说话困难	
访问对象阅读困难	
访问对象病了、酗酒或情绪异常	
访问对象已住院、去疗养、被拘留、判刑或长期外出	
访问对象认识调查员	
访问对象选择不当	
研究对象亡故	
访问对象暂不在家	
访问对象年迈体衰或精神失常	
不能确定访问对象的地址	
第七章：地址问题的处理方法	41
追踪访问对象	
地址问题的解决	
追踪报告	
第八章：利用调查表	45

问题的类型	
如何提问	
调查表中的各项说明	
与访问对象保持良好关系	
第九章：仔细查问	53
何谓仔细查问，其必要性如何？	
了解每项提问的目的	
如何仔细查问预编码问题和开放式问题	
细问方法应是无倾向的	
仔细查问的类型	
“不详”回答的处理	
仔细查问的例子	
何时停止细问	
第十章：记录回答资料	61
预编码问题的调查记录	
开放式问题的调查记录	
利用图表	
处理含糊回答	
第十一章：结束调查	66
向访问对象致谢	
校阅调查记录	
向主管人报告任务完成情况	
列出调查员开支账目清单	
附录：访问对象可能提出的一些典型问题及 回答方法.....	69

第一章：引 言

内容提要

何谓调查

调查资料的用途

如何进行调查

调查员的作用

询问调查的道德准则

第一章：引 言

我们参考美国 Westat 公司的《General Interviewing Manual》编写了这本调查员手册。本手册为病例——对照研究调查员提供了所需的基础知识和必要的方法与技术。我们希望本手册经过实践考验和修改充实后，能成为培训癌症流行病学研究调查员的教材，对调查员的工作有所裨益。

何谓调查

一项研究的调查工作，通常包括从选择的样本人群中收集有关资料，而样本人群应能正确代表所要研究的目标人群。对样本中的个体，按调查表提出一系列问题，并以规定的格式记录调查结果，以便进一步分析研究，从中得出结论，解答某些特定问题。

为获得完整准确的资料，需有灵巧的调查技术。调查要细致，才能从调查对象那儿收集到确能代表目标人群的资料。抽样调查是选择少数样本对象来代表所要研究的整个人群，借以避免作一次人口普查在财政和时间上的浩大花费。

调查资料能通过多种方法收集。可以当面或打电话询问，也可以采用函询调查。调查表可由专人散发，也可以邮递；可以要求调查对象对所提问题给出详细注释，也可以只须请他们通过在相应项目上打勾(V)或画圈(O)作为回答。不同研究所用的调查技术各异，这取决于所需资料的类

型、研究期限和财政预算，以及调查对象的特点。

需要指出的是，研究对象并不等同于访问对象。研究对象是抽样研究中抽到的样本对象，要按调查表调查收集他的有关资料，进行分析研究。一般情况下，直接找到研究对象进行调查，此时研究对象即是访问对象。但所选择的研究对象可能已经亡故，或其它特殊原因无法询问调查，便通过访问最熟悉他的亲友来了解情况，收集有关他的资料，此时其亲友为我们的访问对象。

调查资料的用途

所调查的内容往往涉及人们的日常活动，文化知识，处世态度，生活环境和生活方式，以及有关其经历的资料。当所需的资料不能通过其它途径更确切或更廉价地获得时，便采用调查。

调查研究的结果有多种用途。例如，各种社会机构可能需要利用这些资料来帮助他们评价处理某些特殊问题所用方法的效果；政府机关可能借助调查数据来帮助规划未来的发展方案或改进现有设备。通过调查人们作为消费者的行为，或他们对某些重要问题的态度和知识，有关专家便能了解和推断该地区的社会和经济状况。在流行病学研究中，通过调查研究，可以掌握疾病在人群中的分布和流行情况，发现影响疾病发生和发展的高危险因素，为病因研究和制定预防措施提供重要依据。

如何进行调查

每项调查研究都需要专门制定抽样和调查的设计方案，但有些主要步骤对于大多数调查来说是相同的。下面介绍大

多数调查所需遵循的某些步骤，也有助于调查员了解自己在整个研究过程中的重要作用。

（1）研究计划的制定

一旦决定了需采用调查方法来获得所需的资料，就要确定研究目标，即研究人员必须确定调查表中的问题。具体目标确定后，还需选择调查人群，以及收集资料的最佳方式，即登门访问、电话或函询调查。

（2）选择样本

明确了需要什么资料及获得资料的最好方式后，下一步便是选择研究样本。必须确定调查人群的样本大小。由于样本仅仅是目标人群的一小部分，必须谨慎地合理抽样，以便能作为整个人群的代表。样本的特征要能反映目标人群的特征。各种抽样方案应使人群中的每个成员有同等或已知的概率被选为调查对象。

（3）制定调查表

确定了所需的资料后，就要着手设计调查表。对于各项提问，要措词适当，既能确切地表达研究人员的意图，又易于对方理解。各种问题也应以尽可能的最好次序排列，使得前后衔接自然。每个问题必须得到客观回答，不得给调查对象任何提示或引导。

对调查表一定要反复检查，确保各项问题能收集到满足研究目的所需的资料，并且不会引起调查对象回答的困难或调查员提问的不便。调查表的格式最终得到落实后，下一步便是预行试验。

（4）预行试验

在正式进行调查询问之前，要在能代表人群的一组较少人中作预行试验。试验期间，一切都要按正式调查的要求进行。通过预行试验结果，修订和充实原设计，制定出切合实际情况的调查表和现场调查程序。在此之后，便可开始正式调查访问了。

（5）询问

询问阶段是任何调查研究的核心部分之一，包括招收和训练一批合格的调查员，准备好各项一般和特殊的询问指令，确保现场监督，后勤支援及调查结果的有效性。

询问期间，调查的成功与否取决于调查员的工作质量。在此期间，要有一名主管人与调查员保持密切联系。主管人负责维持现场调查工作按日程表进行，帮助调查员解决主要难题，并确保调查质量。此外，主管人还要定期抽查所有调查员工作成果15—20%的有效性，以确保资料的完整和准确。检验有效性的方法可以随研究目的不同而异，包括通过电话或函询方法对调查对象重新作一次简短询问，进行核对。

（6）调查资料的编辑和编码

当调查资料汇总到中心办公室后，先要进行编辑，确保所有资料都符合调查表要求。接着是将调查表中各项问答编码，使调查资料变成更简明的形式。编码员将调查对象对每项提问的回答按相应编码进行分类。编码员要仔细地检查每项调查结果，并将调查对象的回答译成相应的数字代码，依据这些数据，便可将调查结果制成图表。

（7）调查结果的图表表示和统计分析

调查对象的回答被译成数字代码后，便能进一步变换成

便于用计算机处理的格式，通常是穿成卡片或记入磁带。然后用计算机作统计分析，输出所需的图表和其它形式的分析结果。

（8）写出研究报告

根据统计分析，用图表形式给出研究结果，并由此得出研究结论，写出研究报告。

调查员的作用

如上所述，调查资料是藉以获得研究结论的依据，询问调查是研究过程的关键环节之一，而这些工作都要由调查员去完成。因此，可以毫不夸张地说，调查员是整个研究小组的眼睛和耳朵，起到把信息探求者和信息提供者联系起来的重要桥梁作用。调查员在调查期间听到和记录下来的资料，必须是准确和完整的，以便有关内容没有偏性和不被歪曲。

调查员的工作首先在于确保每个被问对象能听清楚调查表中所列的问题。只有调查员都已学会了以相同方式提问时，才能将调查资料汇总处理，给出全部调查对象经历、思想、行为和感觉的真实图象。

调查员是研究队伍中举足轻重的必不可少成员，一项调查研究的水平取决于调查员的工作质量。在癌症流行病学研究中，调查员是亲临现场，身负重任的尖兵，对于攻克癌症，解除人民疾苦必将作出很大贡献。

询问调查的道德准则

从事于涉及人们经历、思想、行为和感觉等私人生活的工作者，对这些人们负有道德责任。调查研究中的询问就属于此类工作，所以调查员必须具备职业道德。正如医生和律

师必须对其病人和委托人的情况负有保密责任那样，调查员对调查对象的情况也不得在公众中和社会上随意泄露。

调查员常常需要向访问对象提出一些对其亲密朋友也未曾想问及的问题，此类问题可能被认为是纯属私人的事情。但通常访问对象却愿向调查员提供回答，有时甚至还能说出对亲友也不肯说的事情。这是对调查员的充分信任，因此，调查员对调查对象的全部情况保守秘密是非常重要的，不论是否与研究有无关系，涉及到调查对象家庭、亲属及他们活动的信息，一概不得随意泄露。调查期间的所见所闻，只能在研究小组内交流，研究小组的每个成员对调查对象同样负有保密的道德责任。

调查小组要向人们作出保证，决不得以任何可能涉及他们姓名的方式泄露他们所提供的任何情况。访问对象的回答将与所有其他人的调查资料汇总在一起，只是报告百分率和总计数字，而无法辨认出单个访问对象所提供的情况。

研究主管人将要求调查员签署保密保证书。保守秘密是调查员的职责。记住，决不要泄露调查对象的姓名及其有关情况。

第二章:接受调查任务

内容提要:

与访问对象联系信息表

调查员任务分派表

第二章：接受调查任务

每项研究都需有一套完整的方法，为成功实现访问，调查员必须予以遵守。本章和以后各章将讨论：接受调查任务，如何处理现场问题，如何接近访问对象，怎样与访问对象交谈，记录联系结果，编辑调查资料，报告任务完成情况。

主管人将用电话或当面与你交谈，安排由你定期向他报告工作进展的时间，通常是每周或两周一次。在向主管人汇报工作时，你要递交已完成的工作报告，反映和讨论你曾遇到过的任何实际问题，并接受新的调查任务，对于分派给你的每个访问对象，你将得到一张《与访问对象联系信息表》，一张《调查员任务分派表》，以及一张《调查表》和一些补充增页。

《与访问对象联系信息表》将包含你会见访问对象时所需的信息；而《调查员任务分派表》将用来记录主管人分派给你的全部调查任务；《调查表》是对研究对象情况进行调查的表格。

与访问对象联系信息表

对每个分派给你的访问对象，你都将得到一张《与访问对象联系信息表》，包括下述信息：

（1）研究单位给访问对象的编号。此编号将在所有其它记录文件及调查表中采用，代表该访问对象。

（2）研究对象的医院病历号。摘抄员摘录研究对象的

病历资料时，要将病人的姓名盖住，只让摘抄员知道其病历号。此编号将写在调查表的封面。以代表研究对象，而不得写出研究对象的姓名。在往后的资料处理和统计分析过程中，也只用此编号代表研究对象。

（3）研究对象的姓名。研究对象的姓名只让研究小组及指定的调查员知道。一般情况下要直接访问研究对象，除非《与访问对象联系信息表》中已标明该研究对象于何时亡故，并列出了适于去访问的其亲友姓名。倘若你经了解发现，原来以为尚存活的研究对象实际上已死亡，便要及时向主管人报告，并在取得有关指示后再进行下步工作。

（4）访问对象近期内的地址。如果你用电话与访问对象联系时，要核实表中给出的地址是否正确。若要校正地址，则将《与访问对象联系信息表》所列旧地址划去（但仍要让人看得出来），并填上新地址。如果访问对象已迁离研究地区或你的调查地段，只要可能，就应得到他的新地址，然后向主管人交差。

（5）访问对象的电话号码。一般情况下，表中都给出访问对象的电话号码。如果某个对象的电话号码未列出，就要求你通过各种方法（包括查阅当地电话号码簿，以及询问总机），查到访问对象的电话号码，并填在表中。倘若表中给出的号码错了，则将它划去，填上新的正确号码。

（6）访问对象最近的工作单位。这一信息对追踪访问对象是十分有用的。如果是商业部门或大的企业单位，在联系前你要与主管人进行核实，因为这些单位的人员流动性较高。

(7) 研究对象住院期间负责医生的姓名。

(8) 其他有关医生的姓名。

(9) 同意让你去访问研究对象的医生姓名, 以及访问时间。

(10) 确证病人仍存活的日期 (主要由病人的病历资料中得知) 。

(11) 病人的死亡日期。这可以从病历档案, 死亡证书, 或负责医生那儿得知。

(12) 研究介绍信邮寄给谁及发出日期的信息。

(13) 附加信息。研究对象的出生日期和种族填写在《与访问对象联系信息表》的底部。

调查员任务分派表

每次你去见主管人交差或接受附加任务时, 都将得到一张《调查员任务分派表》, 上面填写有你以前接受的任务中至今尚未完成调查的全部访问对象名单, 以及此次分派给你去调查的所有访问对象名单。

《调查员任务分派表》一式三份, 两份交给调查员, 另一份由主管人保存。表的顶部各栏包括, 调查员姓名和编号, 页次和会见主管人的日期, 由主管人填写。表的主体部分包括下列各项:

(1) 研究单位给调查对象的编号。

(2) 任务分派日期。系指你第一次接受此任务的日期。如果延续了多次尚未完成, 这个日期能表明你已在现场为此调查对象耽搁了多长时间。

(3) 任务交差日期。对于已完成调查的访问对象, 当你

去向主管人汇报工作时，要在表中填上该任务的交差日期。主管人将与你逐一讨论每个已完成调查的对象，看是否可以将调查资料递交研究办公室，或需在现场作些补充调查。

（4）现场结果。在《调查员任务分派表》的底部，印出了现场结果的各项编码。当你回来交差时，主管人将根据情况，在表中该栏填写适当的编码。

（5）最后状况。由主管人来填写。

（6）以前的调查员代号。由办公室的人员填写。

（7）以前的状况。如果某个调查对象原先是分派给另一名调查员去调查的，由研究办公室的人员填写该调查员完成任务的情况。

（8）本调查员的总访问次数。当你交差时，主管人也希望知道你对此访问对象总共访问了多少次。这可以从印在调查表背面的《联系记录表》的记录算出。联系尝试应分为三类：（a）面谈尝试，只要你作过此种尝试，无论你是否与某人交谈过，都算一次。（b）电话联系，你实际上在电话中与人通了话。（c）电话联系，但无回答或无人接话。

（9）备注。有关某个访问对象的任何其它信息，不论是在分派任务时或结束调查时，都应填写在此栏中。

《调查员任务分派表》是调查员全部工作数量和质量记录，调查员要注意保存，是最后工作评比和计酬的重要依据。

第三章：访问前的准备

内容提要：

复习调查员手册和有关资料

复习调查表

准备你的资料

制定工作进度表

研究介绍信

检查你的外表装束