

יולי 2021

תהליך עבודת הסוקר

א. הכנות בבית לפני היציאה לשטח

1. שידור במחשב לשם קבלת מנת פקידה.
2. תכנון מסלול פקידה יעיל תוך התחשבות באילוצים כמו: מרחק בין כתובות, תוצאות הטיפול מביקור/ים קודמ/ים, התחשבות בפגישות שנקבעו עם נדגמים, זמן שנותר לטפל במקרה, גיל הנדגמים וכד'.

ב. ניסיונות פקידה בשטח

1. איתור הנדגם/ הדירה – איתור הכתובת המדויקת ובמידת הצורך בירור לגבי מגוריו של הנדגם בה עם בני משפחה, שכנים, ועד הבית וכד'.
2. הצגה עצמית – מי אתה? מטעם מי הגעת? עליך להסביר בקצרה על הסקר ומטרותיו ובמידת הצורך לתת תשובות לשאלות ולשכנע את הנדגם להתראיין.
הערה: למועמדים נשלח מראש מכתב רשמי המודיע להם כי הם אמורים להשתתף בסקר ובקרוב יגיע לביתם סוקר.
3. ניהול הראיון – יצירת אווירה מתאימה לראיון שתשלב בין מתן תחושה נוחה ונעימה למראיין לבין שמירה על ענייניות ומקצועיות למשל: קריאה מוטעמת, הצמדות לנוסח השאלון, המנעות מהבעת דעה על תשובה וכד'.
- סיום הראיון – פרידה מהמראיין ושמירת השאלון במחשב.
4. טיפול במקרי אי פקידה – בעיות באיתור, היעדרות בעת הביקור, התנגדות להתראיין, קשיי שפה, קושי זמני למשל: נדגם עסוק, קושי קבוע בריאותי / נפשי.
רישום תוצאות הטיפול ע"ג כרטיסי נייר בשטח (אסור לפתוח מחשב בשטח כאשר הסוקר אינו מראיין בבית הנדגם).

ג. עבודה בבית בתום היציאה לשטח

1. קלידה במחשב של הטיפול במקרים שלא נפקדו כפי שנרשמו ע"ג כרטיסי הנייר בשטח.
פניה לרכז הממונה בבעיות שדורשות סיוע מקצועי שלו.
2. דיווח ביישומים ייעודיים על שעות העבודה, מספר הקילומטרים שנסעת ברכבך במהלך המשמרת, הוצאות על חניה וכד'.
3. שידור הנתונים במחשב לרכז הממונה (הסוקר נמצא עם הרכז גם בקשר טלפוני שוטף).