

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

**Encuesta sobre los servicios y gastos de salud de la familia am**

**Julio 2008**

**Manual del encuestador**

**NOMBRE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PUESTO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA ENCUESTA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1 Aspectos generales**

**1.1 Objetivos generales y específicos Generales:**

\_\_Conocer la auto percepción sobre satisfacción vital y estilos de vida de la población costarricense y su variación dependiendo de la edad, nivel socioeconómico, sexo.

Conocer la prevalencia de las principales enfermedades y problemas de salud crónicos.

\_\_Conocer las causas de morbilidad aguda de la población y las conductas adoptadas frente a estos problemas.

\_\_Conocer la prevalencia de accidentes en la población y los daños causados por estos.

\_\_Conocer la prevalencia de discapacidad

**Específicos:**

\_\_Conocer el grado de satisfacción vital en términos generales y desagregados en sus componentes (privacidad, condición física y emocional, ingreso, diversión, vida familiar y laboral)

\_\_Conocer la auto percepción de las personas sobre su salud

\_\_Conocer la auto percepción sobre estilo de vida

\_\_Conocer la percepción de los costarricenses con respecto a su peso.

\_\_Determinar la prevalencia de dolores crónicos o recurrentes (dolores de cabeza, lumbago, molestias digestivas y otras) en la población costarricense, localización del dolor y limitaciones producidas.

\_\_Determinar la prevalencia de enfermedades crónicas como: hipertensión arterial, diabetes mellitus, cirrosis hepática, cálculos biliares, infarto agudo al miocardio, enfermedad respiratoria crónica, accidente vascular encefálico, epilepsia, depresión, esquizofrenia, enfermedad de alzheimer, sobrepeso u obesidad y otros.

\_\_Conocer si la persona recibe o ha recibido tratamiento por la enfermedad crónica diagnósticada.

\_\_Conocer las causas de todos los episodios de morbilidad ocurridos en las últimas dos semanas.

\_\_Conocer las conductas adoptadas por los afectados frente a enfermedades agudas ocurridas en las últimas dos semanas.

\_\_Determinar la incidencia de accidentes en la población en los últimos 6 meses.

\_\_Conocer los daños en salud provocados por los accidentes en los últimos 6 meses.

\_\_Determinar la prevalencia de discapacidad por dificultades en actividades funcionales: ver, oír, hablar, usar escaleras, caminar, desplazarse (uso de silla de ruedas, bastón, muletas u otros instrumentos de apoyo).

\_\_Conocer los ingreso del hogar.

**2. Funciones del Encuestador**

**2.1 . Instrucciones Generales**

\_\_El encuestador deberá leer cuidadosamente las preguntas del cuestionario modo tal que le permita familiarizarse con el tipo de pregunta y los aspectos sobre los cuales se desea indagar. Podrá revisar las definiciones básicas para aclarar dudas, mostrar conocimiento y seguridad frente al encuestado.

**2.3. Instrucciones para el llenado**

Al momento de llenar el cuestionario el encuestador debe dar una explicación detallada del mismo y de su forma de llenado incorporando los siguientes aspectos:

\_\_Persona que debe contestar la encuesta: persona de 15 años o más. Familia en general, etc.

\_\_Debe ponerse especial cuidado en los “saltos de preguntas” poniendo énfasis en los “pases” que se indican para algunas preguntas, puesto que estas instrucciones establecen la secuencia o el orden que se debe seguir en la formulación de preguntas.

**2.4. Instrucciones para efectuar la entrevista**

El encuestador deberá preguntar por la persona a cargo de la salud de los miembros del hogar. Una vez identificada esta persona, el encuestador debe explicar los contenidos del cuestionario y solicitar la cooperación para realizar la entrevista. Una vez iniciada la entrevista el encuestador debe leer las preguntas y llenar de acuerdo a las respuestas del encuestado. Si existiera dificultad para entender las preguntas, el encuestador debe aclarar las dudas según las instrucciones del manual y de la capacitación y cuidando de no inducir las respuestas. De no encontrarse la persona a cargo de la salud de la familia se deberá solicitar información sobre día y hora para ubicarla. En los casos donde haya más de un hogar por vivienda, se solicitará a la persona a cargo de la salud del **hogar principal** que responda la encuesta. En el caso de las preguntas personales y de percepción se indagará cuando se encuentre la persona sino lo estuviera para reentrevistar y si es posible vía telefónica.

**2.5. Contenido del cuestionario**

Este cuestionario consta de 17 módulos, aunque relacionados entre sí, se presentan en hojas independientes para facilitar la recolección de la información al encuestador

La parte LA CARATULA, debe ser llenada en el momento que se le entrega el cuestionario de manera completa excepto el apartado de RESULTADO DE LA ENTREVISTA que será llenado por el supervisor (a).

La primera parte (MODULO 1) contiene preguntas sobre la VIVIENDA donde habitan los entrevistados.

La segunda tercera (MODULO 2) contiene preguntas sobre las características socio demográfico del hogar. Se realiza para TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR.

La tercera parte (MODULO 3) contiene preguntas sobre la condición de educación de los entrevistados. Se realiza para TODOS LOS MIEMBROS MAYORES DE 2 AÑOS DEL HOGAR.

La cuarta parte (MODULO 4) tiene una serie de preguntas sobre la PERCEPCION Y SASTIFACCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SALUD. Este módulo divide en tres partes, la primera (4-1) contiene dos preguntas una sobre el aseguramiento y el nombre de la Cooperativa de Salud o EBAIS al que pertenecen TODAS las personas del hogar. Las demás preguntas son para las PERSONAS MAYORES DE 15 AÑOS.

La quinta parte (MODULO 5) se realiza a TODOS los miembros del hogar y son preguntas sobre la VACUNACION.

La sexta parte (MODULO 6) tiene preguntas sobre el ESTADO DE SALUD de TODA la familia, se divide en tres partes.

La séptima parte (MODULO 7) tiene preguntas sobre accidentes, lesiones o agresiones que han tenido los miembros del hogar en los últimos 12 meses. Las respuestas son para TODA LA FAMILIA.

La octava parte (MODULO 8) tiene preguntas sobre si algún miembro del hogar (TODA LA FAMILIA) ha estado HOSPITALIZADO.

La novena parte (MODULO 9) tiene preguntas sobre si algún miembro del hogar (TODA LA FAMILIA) ha estado EN URGENCIAS.

La décima parte (MODULO 10) tiene preguntas sobre si algún miembro del hogar (TODA LA FAMILIA) ha realizado alguna CONSULTA MÉDICA.

La parte 11 (MODULO 11) tiene preguntas sobre si algún miembro del hogar (TODA LA FAMILIA) ha realizado alguna CONSULTA ODONTOLÓGICA.

La parte 12 (MODULO 12) se presentan preguntas sobre PRACTICAS PREVENTIVAS se le realiza a TODOS los miembros del hogar

El MODULO 13 presenta una serie de preguntas a la FAMILIA, sobre el consumo de MEDICAMENTOS. Son preguntas que no son para los miembros del hogar sino se refiere al gasto en general que ha realizado la familia en medicamentos, en el último mes. Una segunda parte que trata sobre la compra de aparatos, servicios médicos, que hay utilizado la familia durante el último año.

La sección del MODULO 14 trata sobre la condición de actividad de las personas del hogar MAYORES DE 12 AÑOS y cuando estas se encuentran ocupadas sobre sus características ocupacionales, indaga también sobre los ingresos de las personas y los gastos de la familia.

El MODULO 15 se indaga sobre l USO DEL TIEMPO de las personas del hogar.

El MODULO 16 se indaga las conductas de UNA PERSONA MAYOR DE 18 AÑOS.

En el MODULO 17 se averigua sobre el peso y talla de las personas del hogar si el dato no fuera posible de obtener se pesa y se mide.

**Forma de llenado del cuestionario**

Existen cuatro diferentes plantillas en este cuestionario que son llenado de diferente manera:

La plantilla del Modulo 1 la cual se llena poniendo un número grande a dentro de la pregunta y que se realiza solo a una persona del hogar para que conteste las preguntas sobre las características de la vivienda.

La plantilla del Modulo 2 que esta conformada de filas y columnas, donde cada columna es una pregunta y cada fila es una persona diferente dentro del mismo hogar. Las preguntas están numeradas debajo, seguidos por un reglón en gris que puede tener alguna unidad ya sea años, colones, kms, etc. dependiendo de la pregunta, seguidamente una serie de reglones o filas- Cada módulo tiene la numeración corrida correspondiente.

La plantilla del Módulo 4-2 que tiene en las filas las opciones de la pregunta y en las columnas el número de la persona que corresponde.

**Materiales**

Para realizar su trabajo, el entrevistador necesita cierto material que le será entregado por el supervisor antes de iniciar su labor en el campo. Al finalizar la tarea deberá devolver todo el material al supervisor. El material que se le entregará es el siguiente:

• Carné de identificación.

Este carné constituye la credencial para que el entrevistador se identifique para el desempeño de sus funciones. Por tanto, deberá portarlo durante el desarrollo de su trabajo.

• Cuestionarios de la encuesta.

Se entregará un número adecuado de cuestionarios para obtener la información requerida sobre los miembros del hogar en el momento de la entrevista.

• Cartapacio.

Se deberá utilizar para guardar los listados de hogares, los cuestionarios, y cualquier otro material necesario para el desempeño de la labor.

• Instructivo del entrevistador.

Es el presente documento, que contiene las reglas generales, las instrucciones sobre procedimientos, y las definiciones necesarias para llenar el cuestionario. El entrevistador deberá portarlo todo el tiempo, y consultarlo para tomar decisiones en casos dudosos; además, deberá repasarlo constantemente.

**La técnica de la entrevista**

En la Encuesta para obtener información se utiliza la entrevista, técnica que consiste en obtener la información referida a los miembros del hogar sujeto a estudio, mediante una conversación, la cual debe entablarse con un miembro del hogar, quien cumplirá con la función de informante; sin embargo, puede suceder que intervengan otros miembros del hogar visitado para que suministren la información referida a ellos mismos.

La armonía y la comprensión son elementos indispensables para que el ambiente de la entrevista facilite la tarea del entrevistador. Usted debe tratar en todo momento de crear ese ambiente de armonía y confianza con el informante para vencer las posibles barreras de prejuicios, inhibiciones, temores o desinterés que tenga, y que eventualmente podrían provocar el rechazo de la entrevista.

**Normas generales de comportamiento durante la entrevista.**

**1.** Dirigirse cordialmente al informante en todo momento.

**2.** Explicarle tantas veces como sea necesario, y de diferentes maneras, el objetivo, interés y utilidad de la encuesta y la importancia de la información que suministre, por ser su familia parte de una muestra de la población que representará a todo el país.

**3.** Dejar hablar libremente al informante, creando una atmósfera agradable; sin excederse, de tal manera que no entorpezca el resto del trabajo.

**4.** No entablar discusiones y evitar todo tipo de presiones hacia el informante.

**5.** Tratar de estimular al informante, mostrando sincero interés en sus respuestas.

**6.** Mantener en todo momento una actitud objetiva, es decir, no comprometerse, tomar partido, o expresar opiniones con respecto a situaciones y personas del hogar.

**7.** Ser flexible y estar presto a modificar el modo de entablar relación según el tipo de situación o forma de ser del informante.

**8**. Tener presente que cada entrevista es diferente, ya sea por las condiciones en que se lleva a cabo, por el tipo de persona, por su situación social o sicológica, por la región o el área de que se trata, etc.

Por ello, el entrevistador deberá apelar a toda su intuición y destreza para adaptarse a cada nueva situación de entrevista.

**Introducción y presentación:**

La presentación se inicia en el momento en que alguna persona del hogar responde a su llamado. Si se trata de un menor de edad o de otra persona cualquiera que claramente no esté en condiciones de atender la entrevista, debe saludar cordialmente, hacer una breve presentación y preguntar por alguna persona que le pueda dar la información del hogar (informante), preferiblemente si es residente habitual. Cuando se encuentre frente al jefe(a) del hogar o haya sido atendido directamente por un adulto, luego del saludo identifíquese claramente, muestre su carné y explique el motivo de la visita, quién lo envía, y tratando de despertar en la persona sujeta a entrevista el interés y el deseo de suministrar la información.

Es por ello que usted debe estar preparado(a) para dar cualquier informe o explicación que sea necesaria, tener habilidad para adaptarse a las distintas condiciones que se le presenten, y tratar de ganar la confianza del informante.

Al presentarse ante el informante, usted debe decir, por ejemplo, lo siguiente:

“Soy entrevistador(a) de la Encuesta de Percepción de la Salud en Costa Rica” y vengo de parte del PROGRAMA DE FARMAECONOMIA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA a solicitarle que me conceda unos minutos para llenar este cuestionario. Este es mi carné de identificación.”

Una vez aceptada la entrevista, recuerde en todo momento que debe evitar discusiones, de tipo político, religioso, o de otra índole. Su trabajo es delicado y es necesario que usted actúe con tacto para que lo realice exitosamente.

Al final de la entrevista, es necesario que usted agradezca al informante su valiosa cooperación y reitere la confidencialidad de los datos que brindó. Debe tener siempre presente que el hogar de la persona entrevistada puede ser seleccionado nuevamente para una encuesta futura.

**Informante**

Debe ser una persona miembro del hogar mayor de 15 años, que conozca suficientemente las características investigadas de todos los otros miembros del hogar. En algunos casos es conveniente que cada uno dé la información que le corresponde, si se encuentra presente al momento de la entrevista. No se debe aceptar como informante al servicio doméstico ni al pensionista, los cuales sólo podrán suministrar la información que les corresponde, en el caso de que sean residentes habituales en la vivienda.

**Cuando rehúso en contestar:**

En caso de que haya miembros del hogar que se nieguen a dar la información requerida, tenga presente las siguientes recomendaciones:

**1.** Mantenga una actitud cortés y conciliatoria en todo momento.

**2.** Indique que estos datos son suministrados por todos los hogares de Costa Rica que, como éste, forman parte de una muestra escogida al azar.

**3.** Trate de iniciar la entrevista y, si el informante lo permite, continúe con las preguntas en el orden establecido en el cuestionario.

**4.** Haga las observaciones que estime convenientes y anótelas en el espacio del cuestionario asignado para ello.

**5.** Si se mantiene la resistencia a dar los datos, dé a conocer al informante los Artículos 4 y 5 de la Ley de Estadística que aparecen en el carné de identificación, y que se refieren a la obligatoriedad y confidencialidad de los datos individuales.

**6.** Haga una segunda visita al hogar, y trate nuevamente de lograr la entrevista. Usualmente una segunda visita produce resultados favorables.

**7.** Si después de acatar los puntos aquí señalados el informante continúa negándose, usted debe proceder a informar al supervisor para que él realice la visita al hogar.

**8.** Cuando la entrevista no se puede realizar, explique las razones en el espacio de observaciones, así también, cuando se concluye que los habitantes de una vivienda son RNH, indique que lo llevó a tomar esa desición.

**Método de interrogar**

Observe las siguientes reglas para interrogar al informante:

**a.** Haga las preguntas en el orden en que aparecen en el cuestionario sin omitir ninguna que corresponda hacer. Es frecuente que al responder a una pregunta, el informante toque temas de otra pregunta y usted se sienta tentado a pasar a esa pregunta. No lo haga, pues puede confundirse y omitir información.

**b.** Formule las preguntas exactamente como fueron escritas en el cuestionario, en forma textual. Más aún, después de leer la pregunta no debe explicar su significado; si éste no ha quedado claro al informante, lea nuevamente la pregunta, pero más despacio.

**c.** No anticipe respuestas, usted no debe guiar al informante en dirección de determinada respuesta, sugiriendo, por ejemplo, una de las posibles opciones. Esta es una de las causas más frecuentes de error.

**d.** Siga cuidadosamente cualquier instrucción que contenga la pregunta. Por ejemplo: la respuesta es positiva, pase a pregunta número ¿?.

**El entrevistador: labores, deberes y prohibiciones**

Como usted habrá observado la calidad de una entrevista depende de las condiciones y aptitudes del entrevistador. El entrevistador es la persona seleccionada para recoger la información que requiere la encuesta, quien recibe la debida capacitación y en cuyas cualidades de honradez, seriedad, buena voluntad, espíritu de cooperación y eficiencia, estriba el éxito del trabajo de campo.

El curso de capacitación y las instrucciones contenidas en este documento, permiten al entrevistador desarrollar un adecuado espíritu crítico, con el fi n de obtener los mejores resultados en la recolección de la información. En el caso que se presenten situaciones en las que el entrevistador no tenga bien claro cómo actuar, es preciso que recurra al supervisor y le exponga el problema, él está en la obligación de orientarle. A continuación se detallan las labores, deberes y prohibiciones del entrevistador:

**Labores**

El entrevistador debe cumplir fundamentalmente con la labor de realizar la entrevista en forma completa y correcta.

**Deberes**

**a.** Asistir al curso de capacitación en las fechas, horarios y lugares que se le indiquen, y **participar activamente** en él.

**b**. Realizar su trabajo con base en las instrucciones recibidas de parte del supervisor y en las instrucciones contenidas en este documento, sujetándose en todo momento a ellas

**c.** Aclarar con el supervisor cualquier duda que pueda afectar la realización de un trabajo completo.

**d**. Desempeñar personalmente su trabajo, sin permitir la compañía de personas extrañas a las instituciones encargadas de la encuesta, salvo en aquellos casos en que el trabajo requiera de los servicios de un guía o de un intérprete.

**e.** Realizar en forma completa el trabajo que se le ha encomendado en el horario que se defina.

**f.** Solicitar cortésmente la información que se requiere para la encuesta.

**g.** Realizar su trabajo en el menor tiempo posible y entregarlo en el lugar previamente señalado, poniendo en conocimiento del supervisor todas aquellas circunstancias que se aparten de lo común (entrevistas pendientes, sospechas de información falsa, etc.).

**h.** Mantener un comportamiento acorde a la naturaleza del trabajo.

**Prohibiciones.**

**a.** No presionar a los informantes a dar los datos requeridos; tampoco hacer ofrecimientos de carácter oficial.

**b.** No alterar los datos brindados por los informantes.

**c.** No divulgar los informes recibidos en el desempeño de sus funciones, ni siquiera después de terminada su labor como entrevistador, ni dejarlos al alcance de personas extrañas al COORDINADOR.

**d.** No delegar sus funciones ni hacerse ayudar en su labor por otras personas no autorizadas para tal efecto.

**La Ley del Sistema de Estadística Nacional, Nº 7839 de 4 de octubre de 1998, establece en su Artículo 51, Inciso a), que será sancionado el funcionario o empleado que viole la confidencialidad de los datos que establece el Artículo 4 de la misma ley.**

**Revisión de los Cuestionarios**

Al completar la entrevista y antes de despedirse, haga una rápida revisión global del cuestionario para comprobar si fue omitida alguna pregunta o algún miembro del hogar; revise que todas las respuestas estén anotadas claramente, y si fueron escritas las observaciones aclaratorias que hayan surgido durante la entrevista, en el espacio destinado para tal efecto.

Al seguir este procedimiento, cualquier duda o error puede ser aclarado con el informante en ese momento. En esta fase, usted debe estar seguro que realizó una buena entrevista, pues tiene capacidad para ello y ha seguido estrictamente las reglas que se le han indicado.

El supervisor controlará y verificará la exactitud y veracidad de los datos que usted ha captado, por lo cual es muy importante estar seguro que ha cumplido eficientemente con su labor.

Concluida la entrevista, despídase agradeciendo la cooperación y buena voluntad demostrada al suministrar los datos que el país necesita. Si por alguna razón la entrevista demoró más de lo esperado, de excusas por ello y agregue que fue muy satisfactorio obtener la información completa**.**

**Considere que usted como entrevistador debe reunir algunas características básicas: buena apariencia personal por esta razón se les dará una camiseta con su respectivo gafete que es obligación vestirlos durante todo el trabajo de campo, no se permitirán las joyas, ni los piercing, perforaciones o extensiones ni pulseras o grilletes de tela o cuero, las mujeres deberán abstenerse de ponerse blusas con escote y cortas, si los hombres tienen el pelo largo deberán recogérselo. Deben tener buenos modales que inspiren confianza, rectitud, honradez y seriedad, que le darán tenacidad en su trabajo y facilidades para realizar las entrevistas ya que sino la gente dudarán de abrir sus puertas a la entrevista lo que les ocasionará atrasos, pérdida de encuesta y problemas a todo el trabajo de la encuesta.**

**INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL CUESTIONARIO**

**Instrucciones para completar la carátula**

La carátula es importante porque contiene la localización del hogar, el control que se tuvo que hacer para contactarlo y el número de entrevistas que se requirió, así como el resultado de la misma.

**Número de Cuestionario**: Este número ya esta incluido en la boleta, sino lo entiende porque esta borrado o superpuesto, por favor diríjase a su supervisor para aclarar la situación.

**Segmento, Conglomerado, Vivienda:** El segmento es una unidad geográfica previamente definida y delimitada, en la cual se anotan un número determinado de viviendas, más o menos cercanas, que deben ser entrevistadas, y esta información será proporcionada por el Coordinador del Trabajo de Campo y deberá ser llenado antes de bajarse de la unidad de transporte en el sitio de la entrevista.

IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA

Se debe indicar la provincia, el cantón, distrito, el área estos serán asignados por el coordinador de campo antes de empezar el trabajo de campo. Nombre del barrio, comunidad, caserío, etc., que será la información que le de el entrevistado.

El número de vivienda corresponde al que se le asignó a la misma cuando se hizo la selección de viviendas del segmento.

El número de hogar es la información que usted deberá anotar, dependerá de:

* Si existe más de un hogar en la vivienda, anote 1 para el hogar principal y 2 para el otro hogar. Ejemplo Hogar No. 1 de 2. Ante esta situación deberá realizar un cuestionario para cada familia o hogar.

Si existen más de **seis no miembros** en la vivienda **no se aplicará la encuesta**. Lo mismo procede si se trata de hogares colectivos, es decir, aquellos conformados por un número significativo de personas, generalmente sin vínculos de parentesco, que están de manera voluntaria o no asociados por algún motivo social o económico, por ejemplo hospicios, casas de ancianos, pensiones, hogares de menores, conventos, hospitales, etc.

Para el hogar 1 (o principal): Usted llenará todos los módulos. Para los otros hogares: utilizará encuestas adicionales y comenzará en la pregunta 27 del Módulo 1 y llenará los otros módulos.

El hogar principal es aquel que es propietario de la vivienda, si ambos son propietarios de la vivienda será aquel que tenga mayor número de miembros, si se presenta un caso en que dos hogares habitan en una vivienda alquilada, considere como hogar principal al que posee el contrato del alquiler, cuando la vivienda es cedida o prestada, el hogar principal es aquel al cual le prestaron el inmueble.

Dirección de la vivienda seleccionada, Nombre del Jefe del Hogar, teléfono: Anote siempre los datos solicitados, principalmente el número telefónico con que cuenta la familia, ya que con el mismo se puede posteriormente consultar, aclarar y validar la información que venga suministrada en los formularios.

VISITAS DEL ENTREVISTADOR(A)

1. Anote el día de la entrevista, se anota: día, mes y año, por ejemplo 24 de julio del 2008.
2. El número de su equipo
3. El resultado final :

1 COMPLETA

2 INCOMPLETA

3 HOGAR AUSENTE

4 PENDIENTE

5 RECHAZADA

6 VIVIENDA DESOCUPADA O NO ES VIVIENDA

7 VIVIENDA DESTRUIDA

8 VIVIENDA NO ENCONTRADA

9 OTRA

Cualquiera que sea la situación Usted deberá avisar de inmediato a su supervisor.

**Entrevista incompleta:** cuando se inicia la entrevista, pero no se concluye por diferentes motivos: compromisos sociales o de trabajo, viaje repentino del entrevistado, etc, por lo que faltó la información de uno o más miembros, o faltó una de las secciones consideradas en el punto anterior del formulario. Se considerará también incompleta si un miembro del hogar no quiso dar información para completar determinado apartado de los formularios. Ante cualquier razón por la cual la entrevista queda incompleta, especifique la razón en el espacio respectivo.

**Rechazada.** Rehusaron dar la información: ocurre cuando la persona o personas que habitan en ciertas viviendas seleccionadas se rehúsan a ser entrevistadas. Esta condición será considerada sólo cuando usted y su supervisor hayan agotado todos los medios a su alcance para lograr la entrevista. En este caso sólo el supervisor debe marcar el código. Cuando se presente este tipo de situaciones, es su deber anotar el motivo del rechazo, detallando explícitamente quién fue la persona que no accedió la entrevista y cuáles fueron los motivos para rechazar la misma.

**Pendiente:** se da cuando la entrevista queda pendiente o sujeta a realizarla en un periodo próximo, tal es el caso cuando el informante está dispuesto a brindar la información pero no está disponible en la semana de realización de la entrevista, sino en la siguiente, o bien cuando no se consigue al informante idóneo o no se contacta con ningún informante (o sea no se localiza por motivos como variaciones de trabajo, vacaciones u otro). Es importante mencionar que el entrevistador debe establecer contacto con algún miembro del hogar durante el primer o segundo día de visita al segmento, ya que la duración del trabajo en el segmento es de 10 días.

**Desocupada para alquilar o vender**: cuando la vivienda está deshabitada porque no ha sido alquilada o comprada, si no tiene rótulos tales como “Se vende” o “ Se alquila” se debe indagar al máximo con vecinos cercanos para ver si es posible contactar a la persona que habita la vivienda, o bien consultarle a ellos si verdaderamente la estructura está desocupada.

**En construcción o reparación:** en este caso no está habitada porque se encuentra en proceso de construcción, reparación o remodelación. Debe cerciorarse y estar completamente seguro, que realmente no hay nadie habitando dentro de la vivienda en el momento o periodo de la encuesta.

**Vivienda Desocupada o no es vivienda**: cuando la vivienda presenta un claro deterioro; ya sea el estado mismo de la estructura, o de los jardines o áreas que lo rodean. Incluye las viviendas que están parcialmente demolidas; o están para demoler.

**Otro: Situación en** la cual la vivienda ha sido quemada, demolida, es vivienda colectiva o por cualquier otra causa no mencionada anteriormente. En caso de que se presenten cualquiera de las situaciones expuestas anteriormente, usted deberá informar inmediatamente al supervisor y este al encargado de trabajo de campo para tomar las consideraciones respectivas.

**MODULO 1**

**CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y SERVICIOS.**

Este formulario tiene como objetivo caracterizar las viviendas y las personas del hogar, mediante la indagación de tipo de estructura, tipos de servicios de la vivienda. Tenga presente que las preguntas deben leerse tal y como están redactadas, con el fin que la información obtenida se ajuste a la situación del entrevistado.

Como el objetivo de las preguntas iniciales es la identificación de hogares y otras variables, es conveniente que usted tenga claro la definición de hogar:

**Hogar:** persona sola o grupo de personas con vínculos familiares o sin ellos, que residen habitualmente en una vivienda individual, llevan una vida en común, además elaboran y consumen en forma conjunta sus propios alimentos.

Ejemplos de hogar particular son:

* Hogares familiares conformados por padre, madre, hijos, u otros familiares
* Una persona sola
* Grupo de estudiantes que alquilan en común un apartamento

Existen en la primera parte una serie de preguntas (19, 20, 21 y 22) que son de observación directa, estas preguntas no se hacen al encuestado, la valoración y clasificación estará en manos del coordinador..

**Tipo de vivienda**

Vivienda: Es el recinto que utilizan los seres humanos para dormir, preparar sus alimentos y protegerse de las inclemencias del tiempo. Posee las siguientes características: estructura rodeada por paredes y cubierta de un techo, con entradas o accesos directos desde la calle o a través de pasillos, escaleras, patios, corredores, un terreno público o comunal, etc, lo cual no obliga a las personas a pasar por el interior de otras viviendas para salir o entrar a ésta.

**Forma de llenado**

La forma de llenar este módulo es poniendo en grande el número que le corresponde a la información dada a la par de la pregunta, ejemplo:

Si la respuesta a que si la vivienda tiene cielo raso es no entonces ponga un dos grande

|  |  |
| --- | --- |
| 14) ¿Tiene la vivienda cielo raso? | 2 |
| 1. Sí |
| 2. No |

En primera instancia, identifique el tipo de vivienda con que cuenta el hogar, esta pregunta usted no debe realizársela al entrevistado, si no que asignará el tipo de vivienda haciendo una caracterización según su apreciación visual y las indicaciones recibidas en la capacitación, marcando la opción que corresponda. Las opciones que se incluyen en la pregunta son las siguientes:

**TIPO DE VIVIENDA**

Esta pregunta nos permitirá distinguir el total de viviendas individuales independientes o otras del país.

|  |
| --- |
| 1) Tipo de vivienda |
| 1. Casa independiente |
| 2. En fila o contigua |
| 3. En edificio (Apartamento o Condominio vertical) |
| 4. Cuarto en cuartería (casa que alquila cuartos) |
| 4. Casa improvisada (Tugurio) |
| 5. Otro. ¿Cuál?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**1. Casa independiente:** es aquella vivienda que ha sido construida con una finalidad de residencia. Puede ser de una o más plantas, construida con materiales de larga duración. Para identificar una vivienda de esta categoría usted debe cerciorarse que la misma esté separada de otras viviendas, al menos por un metro de distancia en todos sus lados.

**2. En fila o contigua**: tiene las mismas características que la anterior, excepto que se encuentra seguida de otras viviendas, aunque esté unida a las otras por sólo uno de sus lados.

**3. En edificio** (apartamento o condominio): en esta categoría se incluyen aquellas viviendas que forman parte de un edificio de dos o más pisos. La estructura debe contener dos o más viviendas y tener entrada independiente a través de un pasillo, escalera u otro espacio común. Las estructuras que involucra son aquellas que presentan las características descritas anteriormente sin importar el material del cual estén construidas, esto por cuanto existen edificaciones de madera que contienen dos o más viviendas separadas por entrada independiente, por lo que deberán ser ubicadas en esta categoría.

**4. Cuarto en cuartería** se refiere a aquellas viviendas que se encuentran divididas en cuartos de alquiler pero que no son pensión o hotel, sino son una serie de familias que pagan el alquiler de la propiedad y viven separadamente, con algún área en común o no.

**5. Tugurio:** (Casa improvisada) se encuentra construida con materiales de desecho tales como cartón, tablas, latas viejas, telas, etc. Este tipo de vivienda se construye, por lo general, con el fin de responder a una necesidad inmediata de albergue y generalmente se encuentran ubicadas en las orillas de los puentes, en los alrededores de las ciudades (anillos de miseria) o en terrenos invadidos propiedad del Estado o propiedad privada, e inclusive se pueden presentar situaciones donde los terrenos se alquilen para la construcción del recinto.

**6. Otro:** tipos de vivienda que no se adapten a las categorías anteriores, especifique el mismo en el espacio respectivo. Por ejemplo, un taller mecánico que se utilice como vivienda.

|  |
| --- |
| 2) Esta vivienda es propia, alquilada, cedida |
| prestada……. |
| 1. Está en precario |
| 2. Otros (cedida, prestada) |
| 3. Propia pagada totalmente |
| **Si contenta la opción 4 y 5 pregunta ¿Cuánto?** |
| 4. Propia pagando a plazos  5. Alquilada |
| ¢ ó $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Se refiere a aquella vivienda en la cual, al momento de la encuesta, residen habitualmente uno o más personas. La vivienda ocupada puede ser:

**1. está en precario**: se incluyen las viviendas que se encuentran ubicadas en terrenos que han sido ocupados sin mediar para ello mecanismos legales de posesión. Se trata de lo que comúnmente se como “toma de tierras”. Por tanto, la vivienda puso haber sido construida por sus habitantes pero, al estar en un terreno que no les pertenece ésta no puede ser considerada como propia.

**2..otra (cedida, prestada)** alguna otra forma de tenencia como los casos anteriores por razones de trabajo o parentesco

**3. es propia pagada totalmente**: pertenece a alguno de los miembros del hogar y se encuentra libre de pago por concepto de préstamo o hipoteca sobre la propiedad

**4 es propia pagando a plazos:** pertenece a alguno de los miembros del hogar, pero no está completamente pagada, sino se requiere de pagos mensuales por concepto de préstamo o hipoteca. **En este caso anote en colones o dólares el monto pagado mensualmente.**

**5… es alquilada:**  los habitantes de esta vivienda pagan una determinada cantidad de dinero por residir en ella. **Anote en colones o dólares el monto mensual pagado por el alquiler.**

**MATERIAL PREDOMINANTE EN LAS PAREDES EXTERIORES**

Con esta pregunta se quiere determinar cuál es le material más usado en la construcción de las paredes de la fachada, costados y parte trasera de la vivienda.

|  |
| --- |
| 3) ¿Cuál es el material **predominante de las paredes exteriores** |
| 1. Block o ladrillo |
| 2. Zócalo |
| 3. Madera |
| 4. Prefabricado |
| 5. Zinc |
| 6. Material de desecho |
| 7.Otro ¿Cuál?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

El material predominante en las paredes exteriores, es aquel que se encuentra en al menos un 50% de la vivienda.

**1. Block o ladrillo**: materiales cementados: ladrillo, block o bloque, concreto chorreado, etc.

**2. Zócalo**: paredes que tienen una base de cemento y el resto de madera

**4. Madera:** cuando el material predominante es madera de cualquier tipo.

**4. Prefabricado**: en esta categoría incluya las baldosas de concreto que se compran fabricadas con la finalidad de formar una estructura completa. Se identifican por las vigas que las sostienen y sobresalen de la pared.

**5. Zinc** En algunas viviendas se encuentran láminas de zinc ya sea canaladas o lisas recubriendo las paredes exterriores

**6. Material de desecho**: paredes en las cuales predominan elementos de desecho, tales como cartón, u otros materiales viejos que pueden haber sido utilizados en edificaciones anteriores.

**7. Otro:** incluya aquí construcciones no tradicionales que se pueden encontrar en determinadas zonas geográficas, tales como el adobe-bahareque, paja, bambú, palma, latas de zinc, etc.

**ESTADO DE LAS PAREDES EXTERIORES, EL TECHO Y EL PISO**

Para cada caso deberá hacer una apreciación que le permita juzgar en que estado se encuentra cada una de las partes de la vivienda, las paredes exteriores, el techo y el piso. Si existe duda indague con el informante.

|  |
| --- |
| 4) ¿En qué estado se encuentran en general, las paredes exteriores? |
| 1. Malo |
| 2. Regular |
| 3. Bueno |

Se valora el estado de las paredes, el techo y el piso de acuerdo a las categorías malo, regular y bueno en las preguntas 4, 6 y 8 según las siguientes definiciones:

**Malo:** estado en que los materiales presentan mucho deterioro o daño estructural que requiere de una sustitución parcial o total de las áreas afectadas (bases hundidas o podridas, grietas, huecos, etc.), lo cual constituye un peligro inminente para los habitantes de la vivienda, pues los deja a merced de la lluvia, el viento, derrumbes u otros posibles percances que atentan contra su bienestar.

**Regular**: en esta categoría los materiales pueden presentar algún deterioro o defecto estructural, que requiere alguna reparación (tablas dañadas, ladrillos faltantes, pequeñas grietas, etc). Sin embargo, esto no constituye un peligro inminente para los residentes de la vivienda.

**Bueno:** se presenta cuando los materiales no tienen ningún deterioro (grietas, huecos, hundimientos, etc.) ni tampoco ostentan fallas estructurales. En esta valoración es muy importante que usted tome las apreciaciones del informante y no realice dicha consideración basándose en observaciones subjetivas y superficiales. La anterior recomendación se debe a que en algunos casos la composición de la vivienda puede parecer que se encuentra en un buen estado, sin embargo, estas son observaciones superficiales, ya que si se indaga a profundidad con los informantes, estos pueden reconocer que existen problemas con los materiales existentes.

**MATERIAL PREDOMINANTE DEL TECHO**

Con esta pregunta se pretende conocer cuál es el material base usado para construir la mayor parte del techo

|  |
| --- |
| 5) ¿Cuál es el material **predominante** del techo? |
| 1. Lámina de zinc o de otro metal |
| 2. Fibrocemento |
| 3. Entrepiso |
| 4. Otro ¿Cuál?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Evalúe el material del techo de la vivienda, en caso de que el material no corresponda a ninguna de las opciones especificadas, anótelo en el espacio destinado para otros. Las opciones concretas que se presentan son las siguientes:

**1. Lámina de Zinc o de otro metal:** son hojas o láminas de zinc o hierro galvanizado. Constituyen la forma más común de techar las viviendas en el país. Suele ser muy común que sobre dichas láminas se coloquen elementos decorativos, tal es el caso de tejas y similares; en este tipo de casos marque esta opción ya que es el material predominante.

**2. Fibrocemento:** Material hecho a base de una mezcla de cemento que se comprime para formar láminas de diversos tamaños y formas (onduladas, teja, etc.) Aqué se incluye el asbesto-cemento.

**Otro:** incluya aquí cualquier otro material como teja, losa o placa de concreto que separan los pisos de un edificio (entrepiso), paja, palma, etc.

**MATERIAL PREDOMINANTE EN EL PISO**

Con esta pregunta se pretende conocer cuál es el material que cubre la mayor parte del piso de la vivienda.

|  |
| --- |
| 7) ¿Cuál es el material **predominante** del piso? |
| 1. Mosaico, cerámica, terrazo |
| 2. Cemento (lujado o no) |
| 3. Madera |
| 4. Piso de tierra |
| 5. Otro ¿Cuál?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Determine el material que predomina en el piso. Pueden existir varios tipos de piso, por ejemplo cerámica y madera, en estos casos anote el tipo de piso predominante. En aquellos casos en que el piso se encuentra cubierto por tapices, alfombrados o similares; se debe considerar, el material base y no la cubierta como tal. Las opciones específicas son las siguientes:

**1. Mosaico, cerámica, terrazo etc.:** materiales muy durables: mosaico, terrazo, terracín, paladiana o cerámica, que se colocan sobre un planché de concreto.

**2. Cemento (lujado o no):** planché de cemento, o los denominados pisos de ocre (verde o rojo ) indistintamente que estén lujados o no.

**3 Madera:** reglas de madera clavadas sobre bases o vigas, quedando un espacio entre el piso y el suelo. Incluya también el parquet.

**4. Piso de tierra:** corresponde a los casos en los que la vivienda no cuenta con un material artificialmente construido.

**5. Otro:**  señale aquellos materiales no contemplados anteriormente: tablas, mosaicos o ladrillos colocados directamente sobre la tierra, etc.

**NÚMERO DE DORMITORIOS DEL HOGAR**

Esta pregunta se refiere a los aposentos que se utilizan **sólo** para dormir.

|  |
| --- |
| 9) ¿Cuántos cuartos o aposentos usa sólo |
| para dormir? \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

Cuente sólo el número de aposentos que el hogar utiliza para dormir. En aquellos casos en los cuales el hogar cuenta con un solo aposento en el cual cocinan y duermen. Usted deberá registrar en la pregunta que la vivienda se compone de un aposento, y cero dormitorios pero haga la observación.

**TOTAL DE APOSENTOS**

Esta pregunta ha sido diseñada para determinar el número total de aposentos o habitaciones que tiene la vivienda.

|  |
| --- |
| 10) Sin contar baños, pasillos, garajes |
| ¿Cuántos aposentos tiene en total |
| la vivienda?\_\_\_\_ |

**Aposento:** El total de aposentos de la vivienda, estará dado por todas aquellas áreas de la vivienda separadas de otras por paredes o divisiones permanentes o provisionales. Teniendo presente la definición anterior, consúltele al informante cuántos aposentos en total tiene la vivienda. Incluya en esta pregunta todos los aposentos indistintamente que sean compartidos por dos o más hogares.

Considere entonces incluir como aposentos: dormitorio, sala, cocina, comedor, antecomedor, sala de televisión, cuarto de estudio, cuarto para el servicio doméstico. Excluya como aposentos: aquellos que se utilicen con fines comerciales (oficinas, tiendas, pulperías, bazares, etc). También corredores, cuarto de pilas, cuarto de baño, recibidor, garajes, pasillos, bodegas.

**SERVICIOS DE LA VIVIENDA**

**ABASTECIMIENTO DE AGUA**

Esta pregunta pretende identificar si el agua llega directamente a la vivienda por medio de una tubería de hierro galvanizado, plástico, bambú, etc. Sin importar su origen.

|  |
| --- |
| 11) ¿Está vivienda se abastece de agua por … |
| 1.Tubería dentro de la vivienda |
| 2.Tubería fuera de la vivienda pero dentro del lote o edificio |
| 3.Tubería fuera del lote o edificio |
| 4.No tiene agua por cañería. |

**1. Tubería dentro de la vivienda**: el agua llega a la vivienda por medio de un tubo o llave, es decir no es necesario salir de esta para abastecerse de agua.

**2. Tubería fuera de la vivienda** **pero dentro del lote o edificio**: el agua llega por cañería al lote, propiedad o edificio pero no dentro de la vivienda, el agua se acarrea hasta el interior de la misma. Si por ejemplo, en un barrio se instala una sola conexión de agua para facilitar el servicio a los pobladores, se considera que ellos tienen tubería fuera de la vivienda, independientemente de la distancia del acarreo del agua.

**3, Tubería fuera del lote o edificio:** el agua llega a un tubo o llave pública que se ubica fuera del lote, propiedad o edificio.

**4. No tiene agua por tubería**: la vivienda se abastece por otros medios (acarreo de un pozo, río, lluvia, etc).

**PROCEDENCIA DEL AGUA**

Con esta pregunta se determinará el origen del agua que se consume en la vivienda.

|  |
| --- |
| 12) El agua que consumen proviene de.. |
| 1. un acueducto de AyA un acueducto rural o municipal |
| 2. un pozo |
| 3. un río, quebrada o naciente |
| 4. lluvia  5. Otro ¿De dónde?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Investiga la procedencia del agua que consumen los miembros de una vivienda. Si el hogar tiene dos fuentes de abastecimiento anote aquella que más utiliza el hogar. Las primeras DOS opciones son soluciones colectivas al suministro de agua en determinada zona geográfica del país, las restantes por lo general corresponde a opciones particulares. Si el abastecimiento de agua del hogar no se puede asignar a las opciones específicas asígnelo a la categoría “otro”.

1. **Acueducto del AyA**: marque esta opción cuando el servicio es suministrado por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.
2. **Acueducto rural o municipal**: el servicio de agua proviene de una red pública administrada por n Comité de Acueducto Rural, la Municipalidad o una empresa de servicios público**.**
3. **Un pozo**: en este caso el agua proviene de una perforación vertical en la tierra y comúnmente suelen ser de uso privado
4. **Río, quebrada o naciente:** el hogar se abastece del agua suministrada por cualquiera de estas fuentes, por lo general, la captación es directamente de la fuente en cuestión.
5. **lluvia u otros:** la mayor parte del agua usada en la vivienda es llovida, se ha recogido en estañotes desde las canoas del techo, se recibe en camiones cisterna, etc.

**DISPONIBILIDAD DE SERVICIO SANITARIO**

Esta pregunta permite obtener un indicador de las condiciones sanitarias del GAM.

|  |
| --- |
| 13) ¿Esta vivienda tiene servicio sanitario… |
| 1. conectado a alcantarilla pública? |
| 2. conectado a tanque séptico? |
| 3. de pozo negro o letrina |
| 4. con otro sistema |
| 5. No tiene |

**1. Conectado a alcantarilla pública:** el servicio sanitario está conectado a una red de alcantarillado o cloaca que recoge las aguas negras de varias viviendas.

**2. Conectado a tanque séptico:** el servicio sanitario se comunica con un tanque de concreto o cemento armado, conectado a áreas de drenaje. Por lo general, está construido en el patio de la casa. Si el tanque se encuentra conectado a la alcantarilla pública, marque la opción anterior “conectado a alcantarilla pública”.

**3. De pozo negro o letrina**: también llamado “escusado de hueco”. Consiste en un hueco sobre el cual hay una caseta con el piso de cemento, concreto o madera, y un cajón que sirve de letrina hecho también de cualquiera de estos materiales.

**4. Con otro sistema:** servicios sanitarios conformados por una “taza” o algún objeto que desagua en una corriente natural de agua: acequia, zanja, río, estero, etc, cuando sea el caso especifíquelo en el espacio respectivo.

**5. No tiene:** son aquellos casos de condiciones precarias en que los residentes de la vivienda no disponen de ningún tipo de servicio sanitario. En este caso las personas por lo general depositan las excretas directamente sobre el suelo, es decir, van “al monte”.

**CIELO RASO**

La respuesta que se indique, dependerá de si la vivienda que visita tiene o no cielo raso como aislante es decir, una placa de tablas, internit, durpanel u otro material, colocado dentro de la vivienda a cierta distancia del techo.

|  |
| --- |
| 14) ¿Tiene la vivienda cielo raso? |
| 1. Sí |
| 2. No |

Consúltele al entrevistado si la vivienda que habita cuenta o no con cielo raso. Se considera que una vivienda tiene cielo raso cuando este se encuentra en al menos el 50% de la misma. En aquellos casos de apartamentos o edificios de dos o más pisos en los cuales la base de un aposento es la superficie de otro, se considerará que estos cuentan con cielo raso. El techo artesanado se considera como cielo raso.

**DISPONIBILIDAD DE ELECTRICIDAD**

Esta pregunta tiene la finalidad de medir el grado de electrificación de la GAM, y qué institución o empresa brinda el servicio.

|  |
| --- |
| 15) En esta vivienda ¿Quién suministra el servicio eléctrico? |
| 1. El Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) |
| 2. La Compañía Nacional de Fuerza y Luz |
| 3. La Junta Administradora de Servicios Públicos (JASEC) |
| 4. La Empresa de Servicios Públicos de Heredia |
| 5. Otra empresa o cooperativa |
| 6. Una planta privada |
| 7. Otro ¿cuál? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8. No hay luz eléctrica |

El abastecimiento puede provenir de un servicio público como el que brinda el ICE, la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, la Empresa de Servicios Públicos de Heredia, JASEC; o bien de una planta privada la cual puede ser ajena o de su propiedad.

1. Instituto Costarricense de Electricidad, institución autónoma 100% estatal, mayor generador de electricidad del país.

2. Compañía Nacional de Fuerza y Luz, empresa pública de derecho privado, principal distribuidor de electricidad, subsidiaria del ICE que posee el 98% de las acciones de la CNFL. El 2% restante está en manos de privados.

3. La Junta Administrativa de los Servicios Eléctricos Municipales de Cartago (JASEC), empresa municipal, distribuidora de electricidad; genera pequeñas cantidades en planta propias.

4 La Empresa de Servicios Públicos de Heredia, empresa municipal, distribuidora de electricidad

5. Cooperativa: Empresa privada distribuidora de electricidad, entre estas se encuentran CoopeSantos, Coopelesca, CoopeGuanacaste, CoopeAlfaro.

6. De planta privada: cuando las viviendas reciben su alumbrado de un servicio eléctrico de uso privado, proporcionado por una planta, dínamo, etc. Se incluyen en esta categoría las viviendas que disfrutan de ese servicio debido a que sus ocupantes trabajan en la finca, fábrica, mina, etc, que posee el servicio privado, independientemente de que sea gratuito o no.

7. De Otra fuente de energía: en esta opción se clasifican aquellas viviendas que tienen un servicio de eléctricidad a los anteriores (por ejemplo, con lámpara de gas, panel solar)

8. No hay luz eléctrica: cuando la vivienda carece totalmente de servicio eléctrico.

El alumbrado puede ser otro tipo, por ejemplo con candelas o canfín, cuando esto ocurre se debe anotar que no tiene y marcar la opción respectiva. En aquellos casos en los cuales un hogar se abastece de electricidad suministrada por un vecino, se debe marcar la opción “Otro” aún cuando el origen de la misma sea suministrado por empresas públicas tales como el ICE, CNFL u otras.

**TENENCIA DE BAÑO**

La tenencia de baño se refiere al espacio físico para meter el cuerpo, o parte de él en el agua o en otro líquido, por limpieza, para refrescarse o con un fin medicinal. Y su objetivo es conocer las condiciones sanitarias de la población.

|  |
| --- |
| 16) ¿Está vivienda tiene ducha, bañera o baño? |
| 1. Sí |
| 2. No |

**PRINCIPAL COMBUSTIBLE PARA COCINAR**

Con esta pregunta se quiere determinar qué tipo de combustible o energía se utiliza principalmente en la vivienda para cocinar los alimentos.

|  |
| --- |
| 18) ¿Cuál es la fuente de energía **principal** |
| que usa para cocinar? |
| 1. Electricidad |
| 2. Gas |
| 3. Leña o carbón |
| 4. Otro cuál?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. Ninguno (no cocina) |

Si el hogar cuenta con opciones alternativas para cocinar, por ejemplo que cocinan con gas y electricidad simultáneamente marque la opción que el hogar utiliza en mayor medida.

Usted deberá marcar el tipo de energía que usa el hogar para cocinar, en aquellos casos en que el hogar no cocine, ya sea por que compran comida preparada o consuman sus alimentos en sodas o restaurantes, marque la opción que hace referencia a “Ninguno (no cocina”.

**ELIMINACIÓN DE BASURA**

El objetivo es conocer cual es la principal forma en que se elimina la basura en la GAM

|  |
| --- |
| 18) ¿Cuál es el principal medio o sistema de eliminación |
| de basura que utilizan? |
| 1. Camión recolector |
| 2. La botan en hueco o entierran |
| 3. La queman |
| 4. La botan en lote baldío |
| 5. La botan en río, quebrada o al mar |
| 6. Otro ¿cuál?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Se consideran las siguientes formas de eliminación de basura:

**1. Camión recolector:** esta opción se debe marcar cuando la basura es colocada para que se la lleve el camión recolector, que en la mayoría de los casos es un servicio que brinda la municipalidad del cantón respectivo o alguna empresa privada contratada por la misma municipalidad.

**2. La botan en un hueco o entierran:** es el caso en que la basura sea depositada en un hueco, que para tal fin existe fuera de la vivienda. Cuando el hueco se llena éste es tapado, quedando la basura enterrada.

**3. La queman:** cuando la basura es depositada en un hueco o recipiente con el fin de quemarla para deshacerse de ella.

**4. La botan en un lote baldío**: cuando la basura se tira en un lote desocupado cercano a la casa.

**5. La botan en un río, quebrada o mar**: si la basura se tira en algún río, quebrada o mar cercano a la vivienda.

**6. Otro:** finalmente, incluya en esta opción la respuesta que corresponda a otro tipo de eliminación diferente a los mencionados anteriormente, por ejemplo depositarlo directamente en basureros municipales, o lotes baldíos que se usan con ese fin pero lejos de la vivienda.

Tenga presente que si usan dos o más formas de eliminar la basura, anotar el más usado.

En la opción “Otro” especifique cualquier otro tipo de tratamiento que no coincida con las opciones presentadas. Si en determinado momento el hogar expresa que la basura la separa para reciclaje, consígnelo en la opción “por camión recolector” y anótelo en observaciones. Tenga presente leerle todos las opciones al informante.

**VIVIENDA EN ZONA DE RIESGO**

Esta pregunta permite determinar si el hogar entrevistado se encuentra en alguna zona de riesgo y cuantificarlas.

|  |
| --- |
| 19) Esta vivienda se encuentra ubicada en alguna zona de riesgo (peligrosa) tal como: |
|
| 1. Cerca de la orilla de un río/laguna/mar |
| 2. Al pie de una ladera o de un cerro |
| 3. Cerca de un botadero de basura |
| 4. Cerca de un manglar |
| 5. Por inundaciones |
| 6. Deslizamientos |
| 7. Otro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8. Fuera de zona de riesgo |

**Grupos en riesgo**: se presenta cuando existe la posibilidad de que algo suceda o no, sobre todo algún tipo de daño.

**Zona en riesgo:** La proximidad humana a los lugares donde ocurren los eventos naturales es lo que causa en muchos casos un desastre. Los terrenos inclinados, el cambio de uso de suelo, la densidad poblacional y la erosión de los suelos son algunos factores que los hacen vulnerables a deslizamientos durante el invierno sobre todo. La acumulación de basura y el suelo suelto en las cuencas provoca durante las lluvias el flujo de escombros, que causan desastres en las comunidades, a lo cual se suman los métodos improvisados de construcción en laderas y pendientes pronunciadas.

**ENTORNO A LA VIVIENDA**

Con estas preguntas se evaluarán las condiciones del entorno de las viviendas.

|  |
| --- |
| 20) Hay desagües obstruidos en la calle? |
| 1.       Sí |
| 2.       No |
| 21) ¿Hay basura regada, tirada en la calle? |
| 1.       Sí |
| 2.       No |
| 22) Existe alumbrado público? |
| 1.       Sí |
| 2.       No |

**Desagües obstruídos;** Se refiere a los conductos o canales por donde se da salida a las aguas, conocidos como “caños”.

**Alumbrado público;** Se refiere a la presencia de “los postes de luz” con lámparas.

Debe observar el entorno de la vivienda y observar si hay desagües obstruidos, caños sucios, alumbrado público, basura en la zona y asígnelo en el cuestionario.

**MODULO 2. IDENTIFICACION DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR**

**SE DEBE REALIZAR EL MODULO A TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR**

Usted comenzará este formulario identificando los hogares que habitan en la vivienda seleccionada, para ello es conveniente que usted introduzca al entrevistado en el momento en que comenzará a hacer la entrevista, una forma puede ser la siguiente:

“Señor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para iniciar le voy a consultar sobre el número de personas que habitan en la vivienda y pasaremos luego a la caracterización de la vivienda que habitan…”

Con una introducción como la anterior, usted ubicará al entrevistado en el tipo de información que le será solicitada. No la omita, ya que esta permite la ubicación en el ámbito de la encuesta que usted va a iniciar en procura de una mejor calidad de la información.

PREGUNTAS PARA TODOS LOS HOGARES: Recuerde que las siguientes preguntas son para todos los hogares de la vivienda.

Esta sección es solamente para los residentes habituales del hogar, tenga presente la siguiente definición:

**Residente Habitual (RH):** Persona sola o con un grupo de personas, vinculadas o no por lazos familiares, que vive usualmente en una misma vivienda, siempre y cuando no se ausente de la misma por un periodo mayor de seis meses. No obstante, si la persona tiene menos de seis meses de permanecer en la vivienda, no vive en otra parte, y tiene intención de quedarse viviendo en ella, se le considera residente habitual de la misma.

**Los residentes no habituales (RNH)** son, las personas que se ausentan de la vivienda en que se realiza la entrevista durante un período mayor a 6 meses, o bien las que, aún residiendo por menos tiempo no piensan permanecer en ella. También son RNH, aquellos que residieron en otra vivienda la mayoría del tiempo.

Una excepción a la regla, son los casos del jefe o jefa del hogar y del esposo (a) o compañero (a), que se distingue a partir de los siguientes criterios:

1. Está ausente en el momento de la entrevista por un periodo mayor a seis meses a causa de motivos laborales

2. Ha sido el principal proveedor para la manutención del hogar en que se realiza la entrevista

3. Por último, piensa regresar a vivir junto con su familia.

No se considerarán residentes habituales:

Las personas que se alejan o ausentan por periodos mayores a seis meses de la vivienda que usted está entrevistando. Las personas a las que el hogar proporciona alimentos pero no vivienda.

Las personas que aunque visitan regularmente la vivienda y se alojan en ella, no piensan permanecer o volver a vivir en esa vivienda, porque ya tienen otra en la cual pasaron la mayoría de los últimos seis meses.

A continuación se ilustra con algunos ejemplos:

1. Luis vive hace más de seis meses en la vivienda en que se realiza la entrevista= Residente Habitual (RH)
2. Don José se casó por lo que se pasó hace dos meses al apartamento en que se realiza la entrevista y piensa quedarse viviendo en ese lugar= RH
3. Carlos ayuda económicamente a su madre, la visita el último fin de semana de cada mes en Liberia, donde se realiza la entrevista porque tiene otra vivienda en San José en la que reside los otros días del mes= Residente No Habitual (RHN)
4. La hija de Marcela almuerza y cena todos los días en la casa de su mamá, en donde se realiza la entrevista. = RHN
5. Lucía no está en la vivienda en que se realiza la entrevista, porque se encuentra de vacaciones en Italia desde hace un mes, piensa regresar la semana entrante= RH
6. Lucas es un pescador y por motivo de trabajo se ausenta de la vivienda por un lapso menor a seis meses pero siempre regresa a su hogar (También podría ser el ser el caso de agentes viajeros, recolectores de similares, marineros y tripulantes de barcos pesqueros y de cabotaje)= RH
7. La entrevista se realiza en Turrialba, según Ana el jefe del hogar es Fabián quien es un maestro de obras que realiza una construcción en Puntarenas. Desde hace más de seis meses no viaja a la vivienda junto con su esposa e hijos, pero continúa enviando su sueldo para que su esposa haga las compras. Este es un caso, aún cuando Fabián según las preguntas sería RNH, es el jefe del hogar y el sustentador principal del hogar, entonces debe considerarse como RH. Recuerde que en este caso de jefe del hogar ausente, el número de línea y el código de esta persona en la pregunta 2, debe ser 01
8. En la entrevista realizada a doña Vanesa, ella se consideró la jefa del hogar. Señala que su esposo Gerardo por motivos de trabajo se encuentra en Guanacaste desde hace más de seis meses, pero que él es el principal sustentador del hogar. En este ejemplo, aún cuando Gerardo según las preguntas sería RNH, y no sea considerado como el jefe del hogar, es el cónyuge y el sustentador principal del hogar, por lo tanto, debe considerarse como RH
9. Jaime vive en Limón, en la entrevista realizada se consideró el jefe del hogar. Su esposa Maritza trabaja como empleada doméstica en San José. Ella no ha podido venir desde hace más de seis meses . Sin embargo, ella es la sustentadora principal y piensa volver en unos días. En esta situación, aún cuando Maritza según las preguntas sería RNH, y no sea considerada como la jefa del hogar, es la esposa y la sustentadora principal del hogar, por lo tanto, debe considerarse como RH
10. Debido a un problema de stress laboral, José Luis estuvo internado en el hospital todo el mes pasado, pero en los meses anteriores había residido en la vivienda donde se realiza la entrevista.=RH

En esta sección se trata de identificar a todas aquellas personas que son miembros del hogar y que residen en él. Además otras características sociales y demográficas; por ejemplo aspectos relevantes como jefatura del hogar, grado de escolaridad, estado civil, etc.

Para identificar a todas las personas usted completará un cuadro, en el que anotará el nombre de todas y cada una de las personas que habitan en la vivienda, no se necesitan los apellidos, observe que se les asigna un número de línea. Trate de indagar al máximo para que ningún miembro quede excluido, por ejemplo, aquellos que en el momento de la entrevista no se encuentran en el hogar, niños pequeños, ancianos, etc.

El número de línea que aparece en el cuadro representa el orden o secuencia que le corresponde a cada uno de los miembros del hogar, y que se estará necesitando en secciones posteriores. Además es de suma importancia en el proceso de crítica y análisis de la encuesta. En virtud de lo anterior, es necesario que usted mantenga para las restantes secciones, el orden registrado en el cuadro que se presenta a continuación.

|  |
| --- |
| NºORDEN |
| **RESIDENTES HABITUALES** |
|
|  | Dígame por favor el nombre de las personas que habitualmente viven en su hogar empezando por el (la) Jefe del Hogar |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
| **1** | **2** |
|  |  |
| 01 | **LUIS FONSECA**  **Jefe (a) del Hogar** |
| 02 | LUCIA PEREZ |
| 03 | CARLA |
| 04 | CARLOS |
| 05 |  |
| 06 |  |
| 07 |  |
| 08 |  |
| 09 |  |
| 10 |  |
| 11 |  |
| 12 |  |
|  |  |

Estos son los casos, que debe tomar en cuenta, o no, al hacer la lista:

Casos Procedimiento:

Agregue al servicio doméstico que duerme en la vivienda en la lista. Al servicio doméstico que no duerme en la vivienda No lo agregue en la lista. Agregue a los pensionistas que duermen en la vivienda. Las personas que se encuentran de vacaciones en la vivienda entrevistada No los agregue en la lista. Personas a las que el hogar proporciona alimentos pero no vivienda, por ejemplo, los nietos que pasan el día en casa de los abuelos pero su vivienda no es ahí. No los agregue en la lista.

Ordenamiento de las personas del hogar

Para identificarlos, el procedimiento más fácil, es levantar la lista de los miembros que habitan la vivienda, luego aplique a cada persona el conjunto de preguntas.

Tal y como lo indica la columna, debe comenzar con el nombre del jefe o jefa del hogar, proseguir con el cónyuge, los hijos, otros familiares y finalmente el servicio doméstico, incluyendo sus familiares (en caso que residan en la vivienda) y los pensionistas, a los que debe anotar al final de la lista. Usted debe especificar el nombre de cada una de las personas del hogar.

Si se presenta un caso en el cual dos personas son consideradas como jefe del hogar, registre la información y asigne el código 01 sólo a una de dichas personas, y a la otra asigne el código según la relación de parentesco que tenga con la que usted asignó con código 01. En estos casos, cuando realice las preguntas de dicha persona no se refiera a él o ella como jefe del hogar, si no como “persona de referencia del hogar”.

El jefe o la jefa: es la persona considerada como tal por los demás miembros; es quien tiene la mayor responsabilidad en la toma de decisiones y generalmente aporta la mayor parte de los recursos económicos del hogar, aunque no necesariamente. En algunos hogares (generalmente grupos no familiares) el jefe es la persona que tiene la autoridad máxima, quien lleva la administración, la que tiene más tiempo de residir ahí o por último, la de más edad. Si una persona vive sola, ella misma es jefe del hogar. Cuando se manifieste indecisión de quien es el jefe del hogar en una pareja o grupo, entonces utilice el término persona de referencia.

Ejemplos:

1. Si un hogar se compone de tres hermanos, los cuales aportan la misma cantidad de presupuesto para la manutención del hogar, además entre ellos ninguno se considera como jefe del hogar, pues todos tienen igual grado de decisión; usted considerará como jefe del hogar a la persona de más edad que resida en la vivienda.

2. Si en una vivienda existen tres estudiantes, los tres dicen que ninguno tiene la autoridad máxima, se debe buscar al que se encarga de ciertos gastos comunes del hogar, por ejemplo el gasto de alquiler, si es así considérelo como jefa o jefe del hogar.

3. Si se da el caso de una pareja en que los dos manifiesten que son jefes del hogar, utilice el término de persona de referencia en lugar de jefe del hogar. Recuerde que en la carátula usted había anotado el número de personas del hogar, verifique que el número coincida con la información anotada aquí. Si existen más de 12 miembros en el hogar, tome otro formulario 1 para registrar la información de los mismos.

**Edad**

|  |
| --- |
| **EDAD** |
|
| ¿Cuántos años cumplidos tiene (Nombre)..? |
|
|
|
|
|
| ANOTE |
| **"00"** |
| PARA LOS |
| MENORES |
| DE UN |
| AÑO |
| **3** |
| **AÑOS** |

Consulte la edad de la persona (número de años cumplidos) y anote la respuesta en el espacio respectivo. Cuando la persona esté cerca de cumplir años, anote la edad que tiene en el momento de la entrevista.En caso que el miembro del hogar no alcance el año de edad, anote 00 (cero-cero).

**Sexo**

|  |
| --- |
| ¿Es |
| (NOMBRE) |
| hombre |
| o |
| mujer? |
| 1. Hombre |
| 2. Mujer |
|  |
| **4** |
| **SEXO** |

Anote por observación el sexo (CÓDIGO 1 hombre o CODIGO 2 mujer) y asigne y marque el código según sea el caso, sólo ante aquellas situaciones en las cuales se tenga duda, consúltele al informante por el género de determinado miembro. Por ejemplo existen nombres que son tanto de mujer como de hombre tal es el caso de Guadalupe, Rosario, Ariel, Nell, Leslie entre otros.

**Relación con el jefe del hogar**

|  |
| --- |
| ¿Cuál es la relación |
| de parentesco de |
| (NOMBRE) con el |
| Jefe del Hogar? |
| 1. Jefe |
| 2. Esposo(a) |
| 3. Hijo/a/Hijastra/o |
| 4. Yerno/Nuera |
| 5. Nieta/a |
| 6. Padre/Madre/Suegros |
| 7. Otro familiar |
| 8. Servicio Doméstico (duerme en el HOGAR) |
| 9. Otro no familiar |
| **5** |

Esta pregunta se refiere a la relación o vínculo que existe entre el jefe o la jefa del hogar y cada uno de los miembros. Esta es la razón por la que se debe anotar de primero al jefe del hogar.

En esta columna usted consultará la relación de parentesco de las personas con respecto al jefe o jefa del hogar o persona de referencia. Anote el código de la relación de parentesco en el espacio en blanco que corresponde a cada persona.

Ejemplo:

Una familia conformada por 5 miembros, se analizarán dos casos en los cuales lo que difiere es la persona considerada como jefe del hogar. Suponga que la familia está compuesta por don Juan quién es el padre de familia, doña María su esposa, sus dos hijos María, Juan y su madre doña Maria.

Caso 1: Héctor, el padre de familia es el que se considera como el jefe del hogar. Doña María es considerada por la familia como jefe del hogar. En este caso el registro de la información quedaría de la siguiente forma. Observe como varía para la misma familia la relación de parentesco

Nombre de la persona Relación de

parentesco

01 Héctor Díaz Jefe (1)

02 Maria Vega Esposa (2)

03 María Díaz Hija (3)

04 Juan Díaz Hijo (3)

05 María Solano Madre (6)

Como puede observar, la relación de parentesco está en función de quien sea considerado jefe o jefa del hogar y no del padre o madre de familia en cuestión. En el ejemplo anterior se puede apreciar como se modifican los códigos según el miembro del hogar considerado como jefe; tenga presente la definición de jefe de hogar, para que asigne esta categoría en forma correcta. Y también puede observar que cuándo los nombres se repiten es mejor escribir los apellidos también.

Usted debe anotar el código correspondiente a la relación de parentesco en el espacio en blanco de la Columna (5) que corresponde a cada persona.

**1. Jefe o jefa:**

El jefe o la jefa es la persona considerada como tal por los demás miembros del hogar; es quien tiene la mayor responsabilidad en la toma de decisiones del hogar y generalmente aporta la mayor parte de los recursos económicos del hogar, aunque no necesariamente. En los grupos no familiares jefe es la persona que tiene la autoridad máxima, la que lleva la administración, la que tiene más tiempo de residir ahí o, por último, la de más edad. Si una persona vive sola, ella misma es jefe del hogar.

Cuando la persona que es reconocida como jefe del hogar se encuentra ausente por un período mayor de seis meses, se debe considerar como jefe a otro miembro del hogar que cumpla con los requisitos de la definición. Si la ausencia fuese por un período menor, se le anotará como jefe del hogar.

**2. Esposo(a) o compañero(a).**

**3. Hijo(a) o hijastro(a). Incluye a hijos (as) adoptados**

**4. Yerno o nuera.**

**5. Nieto(a).**

**6. Padre, madre o suegro(a).**

**7. Otro familiar:** incluye hermanos, al tío, primo, sobrino, cuñado u otro familiar no considerado en las categorías anteriores.

**8. Servidor doméstico o su familiar**: comprende al servidor doméstico (como cocinera, jardinero, chofer lavandera, etc.) que reside en la vivienda, así como a su hijo, padre, madre u otro familiar que depende de él y reside habitualmente también en la vivienda de los patronos.

En el caso de personas que son familiares del jefe o la jefa y ejercen un trabajo remunerado dentro del hogar, por ejemplo, servidores domésticos, se debe anotar el código correspondiente a la relación de parentesco familiar que tenga con el jefe, siempre que sea esta relación familiar la que determina su permanencia en el hogar. Si por el contrario, la permanencia del familiar en el hogar está condicionada a que trabaje como servidor doméstico, se debe anotar el código 8 (ocho).

**9. Otro no familiar**: incluye aquellas personas que residen habitualmente en la vivienda, y no tienen ningún tipo de relación o vínculo familiar con el jefe, ni pueden ubicarse en ninguna de las otras categorías. Generalmente pertenecen a esta categoría las personas sin vínculos familiares que, por motivos de trabajo o estudio, se unen para compartir una vivienda y no tienen otra residencia habitual. Existen otras categorías como los Pensionistas que comprende aquellas personas que comparten o no los alimentos en el hogar, aportan una contraprestación monetaria previamente estipulada por concepto de alojamiento, y además no tienen otra residencia habitual.

**Nacionalidad**

|  |
| --- |
| **NACIONALIDAD** |
|
|  |
| Es (Nombre)……. |
| 1. Costarricense |
| por nacimiento |
| 2.Costarricense |
| por naturalización |
| 3.Nicaragüense |
| 4.Colombiano |
| Otras\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (especifique) |
| **6** |

Esta pregunta se refiere a la condición legal de nacional o extranjero que tiene cada persona con respecto al país en que se efectúa la encuesta y permite determinar el volumen de extranjeros residentes en la GAM.

Son **costarricenses por nacimiento:**

1. Los hijos de madre o padre costarricenses nacidos en el país o fuera de él, pero debidamente inscritos.
2. los hijos de madre y padre extranjeros, pero nacidos en Costa Rica e inscritos como costarricenses.

Son **costarricenses por naturalización**: los que habiendo nacido en el extranjero, adquieren la nacionalidad en virtud de los que establecen las leyes costarricenses, una vez tramitada y otorgada la naturalización por el Registro Civil.

Consulte para todos los miembros del hogar, dónde vivía la mamá cuando esa persona nació. Asigne el código según la respuesta del entrevistado.

**Estado conyugal**

|  |
| --- |
| **ESTADO CONYUGAL**  **MAYORES DE 10 AÑOS** |
|
|  |
| Es (Nombre)… |
|  |
| 1. Soltero |
| 2.  Casado |
| 3. Viudo |
| 4. Separado |
| 5. Divorciado |
| 6. Unión libre |

Esta pregunta se formula sólo a las personas de **10 años** o más de edad. Para los fines de la encuesta, su objetivo es obtener la situación conyugal de las personas en relación con las leyes y costumbres matrimoniales del país.

Formule la pregunta de la siguiente manera:

¿Está (nombre de la persona).. y proceda a leer una a una las opciones que se presentan: en unión libre, casado, etc., esperando cada vez la respuesta del informante.

Si hay respuesta negativa a la primera opción, lea la siguiente, hasta obtener una respuesta afirmativa.

Cuando esto suceda, anote el código correspondiente a la opción correcta en el espacio destinado para tal efecto, en la Columna (7) y en la línea que corresponde a la persona sobre la cual está usted preguntando.

Es posible que el informante se extrañe cuando pregunte por el estado conyugal de los niños que tienen 10 años o un poquito más, por lo que usted debe aclarar que en algunos lugares o zonas del país se ha observado personas de 10 a 12 años que están en unión libre o casadas, y que como el cuestionario se aplica en todo el país, usted debe formularle la pregunta.

Para anotar la respuesta correcta tenga presente las definiciones de las categorías del

estado conyugal:

**1. Soltero:** persona que nunca se ha casado y que no vive, ni ha vivido en unión libre.**1.**

**2. Casado**: persona que ha contraído matrimonio legal y vive con su cónyuge, o no viven en la misma vivienda por razones circunstanciales tales como trabajo, encarcelamiento, hospitalización, etc. que no le permite vivir bajo un mismo techo.

**3 Viudo:** persona que después del fallecimiento de su cónyuge, no ha vuelto a contraer matrimonio, ni vive en unión libre.

**4. Separado**: persona que contrajo matrimonio legal, o estuvo en unión libre y actualmente no vive con su cónyuge o compañero porque disolvieron su unión sin recurrir a la vía legal, o solicitaron separación legal sin que se haya concretado el divorcio (separación judicial).

**5. Divorciado:** persona que habiendo disuelto su matrimonio por la vía legal, no se ha vuelto a casar, ni vive en unión libre.

**6. Unión libre:** persona que vive en estado marital, sin haber contraído matrimonio legal con la persona que convive.

Recuerde que se trata del estado conyugal y no del estado civil. Por lo tanto, usted se puede encontrar el caso de una pareja donde uno de los miembros está legalmente casado y el otro es soltero, en esta situación, el estado conyugal de ambos es unión libre. Además es posible encontrar personas que declaran ser solteros pero que en algún momento de su vida estuvieron en unión libre, en este caso estas personas deben ser incluidas en la categoría de separadas.

MODULO 3

EDUCACION DE LOS RESIDENTES DEL HOGAR

**SE DEBE REALIZAR EL MODULO A TODAS LAS PERSONAS MAYORES DE 2 AÑOS DEL HOGAR**

Con este módulo se obtendrá una estimación del acceso de la población a la educación regular y su grado de educación formal.

**NIVEL DE INSTRUCCIÓN**

Esta pregunta tiene como objetivo captar el nivel de escolaridad alcanzado por la población como indicador de desarrollo social del país y del grado o calificación de sus recursos humanos. **Deberá tener presente que el nivel y el año que le indique sea el que aprobó y no el que esta cursando actualmente de asistir a la educación formal**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | ¿Cuál fue el año/grado/nivel | |
|  | de estudios más alto | |
|  | que aprobó? |  |
|  | 00. Ninguno |  |
|  | 10. Maternal, prekinder , kinder | |
|  | 20. Cen Cinai |  |
|  | 30. Preparatoria |  |
|  | 40. Enseñanza Especial | |
|  | 1. Primaria |  |
|  | 2. Secundaria Académica | |
|  | 3. Secundaria Técnica | |
|  | 4. Parauniversitaria | |
|  | 5. Universitaria |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **1** | |
|  | **NIVEL** | **AÑO** |
| 01 |  |  |
| 02 |  |  |

**Educación Regular o Formal:** aquella cuya finalidad es lograr que el educando desarrolle destrezas mentales y motoras indispensables y elementales para su vida personal; o adquiera conocimientos básicos en diferentes campos del saber humano que le permitan comprender su entorno; o adquiera habilidades o conocimientos especializados para incorporarse al ámbito productivo, pero impartidas en instituciones educativas autorizadas por la entidad competente (Ministerio de Educación Pública, MEP). Lo importante es que la enseñanza sea por grados o niveles, en los cuales es necesario aprobar un grado para poder cursar el siguiente.

En resumen, la educación regular es la que se brinda en instituciones autorizadas para impartir la enseñanza por grados, bajo los lineamientos de contenidos y duración que el MEP establezca. Así, se consideran instituciones de enseñanza regular las siguientes:

- Jardines de niños (preparatoria) que se acogen a los programas del MEP.

- Escuelas (primaria) y colegios (secundaria) comunes.

- Centros parauniversitarios y universitarios autorizados por el Consejo de Educación Superior

- Centros de enseñanza especial y sus programas complementarios en escuelas y colegios ordinarios.

Todas las instituciones mencionadas pueden ser públicas, privadas o semipúblicas, pero están autorizadas y siguen los lineamientos del ente respectivo designado por el Estado.

El nivel de instrucción de una persona corresponde al año más avanzado de estudios probados dentro del ciclo de educación regular. Usted debe averiguar cuál fue el último año o grado que efectivamente aprobó la persona y no el que esta cursando en la escuela, colegio, universidad o institución parauniversitaria a la que asiste actualmente.

Ejemplo

Juan Martínez aprobó su primer grado de primaria, empezó el segundo, pero lo abandonó antes de aprobarlo, por lo que su último año aprobado es primer grado y se debe anotar de la siguiente forma.

El grado de enseñanza aprobado por la persona, debe figurar entre los siguientes:

**00. Ningún grado**: cuando la persona nunca ha asistido a la educación o ha abandonado sus estudios antes de aprobar la educación preescolar, incluye a los niños que actualmente asisten a algún nivel de maternal, prekinder o Kinder o bien aquellos que están asistiendo a la preparatoria pero que no asistieron a ninguna modalidad de educación antes de esta.

**10. Preparatoria o kinder**: en esta categoría quedarán registrados aquellos niños que hayan aprobado cualquiera de estas modalidades. Dicha educación la reciben los niños menores de cinco años y medio y a diferencia de la preparatoria no es de carácter obligatorio. Preparatoria: se refiere a la educación preescolar; es común que en algunos lugares se les denomine popularmente “kinder”, sin embargo, no corresponde a la categoría anterior. Tenga presente, para distinguir un nivel de preparatoria; que la misma es impartida a niños de cinco años y medio y hasta seis años y medio, además es de carácter obligatorio para ingresar a la educación primaria. Para que la persona sea asignada en esta categoría, la misma debe haber aprobado únicamente este nivel de educación.

**40. Enseñanza especial:** se refiere en este caso a aquellas personas que han asistido a escuelas de enseñanza especial (en donde se atiende a personas con necesidades especiales o discapacidades) y no asisten ni asistieron a la enseñanza formal. Pueden existir personas con discapacidades leves que asisten a un centro de enseñanza especial, no obstante, llevan programas de enseñanza regular pues sus capacidades cognoscitivas no están afectadas; cuando se dan este tipo de casos la persona debe quedar registrada en el nivel 4 o 5 que corresponde a primaria o secundaria y con el último año aprobado. Un caso similar ocurre con las aulas integradas, las cuales son servicios educativos que están ubicados en las escuelas y colegios regulares, las personas que tienen esté tipo de servicios también deben quedar registrados en los niveles según corresponda.

**1. Primaria:** comprende desde primero a sexto grado (1-6) del nivel primario (escuela).

**2. Secundaria académica**: comprende desde primer año a quinto año (1-5) de los colegios secundarios cuya enseñanza es exclusivamente académica.

**3. Secundaria técnica**: comprende los colegios secundarios que imparten, demás de la enseñanza académica, alguna especialidad. Por ejemplo técnico medio en contabilidad, turismo, agro ecología, secretariado, etc. Abarcan de primero a sexto (1-6).

**4. Para-universitaria**: se refiere a las instituciones de educación superior reconocidas por el Consejo Superior de Educación y cuyo objetivo principal es ofrecer carreras cortas completas, de dos a tres años de duración, a personas egresadas del nivel secundario. Estas carreras se encuentran en un nivel intermedio entre la educación secundaria (o diversificada) y la educación superior universitaria. Entre las instituciones que imparte este tipo de carreras se encuentran, por ejemplo, los colegios universitarios como lo es el Colegio Universitario de Cartago (CUC), Colegio Universitario de Alajuela (CUNA); Colegio Universitario de Puntarenas (CUP), u otros como la academia Jiménez, Boston, etc. Los colegios universitarios generalmente manejan programas de 1 a 3 años aproximadamente.

**5. Universitaria:** se refiere a las carreras que se imparten en instituciones de educación superior, ya sean públicas o privadas, todas estas instituciones deben ser reconocidas por el Consejo de Educación Superior (CONESUP).

**Asistencia a la educación regular**

Esta pregunta se realiza a todas las personas mayores de 2 años, anotando el código correspondiente a la información suministrada. Deberá terminar este módulo y continuar con el siguiente si la persona no asistió (código = 0). Tenga presente que se refiere al año lectivo del **2008. El número que usted marca deberá ser un año superior al que indico antes**

**Tipo de Centro Educativo**

El objetivo de esta pregunta es conocer a que tipo de centro esta asistiendo la población

Lo que se pretende es que usted indague si el centro educativo al cual asiste el entrevistado es público, privado o semioficial. Entendiendo como centro de enseñanza público: aquel que se encuentra bajo la dirección general del Ministerio de Educación Pública, es decir, toda la planilla de salarios de los profesores es pagada por el MEP, centro de enseñanza semioficial: se rigen por los programas del Ministerio de Educación pero tienen su propio reglamento interno, también se puede decir que en estos centros educativos el MEP aporta una parte los salarios a los profesores, la otra parte es pagada por el mismo centro educativo, con los cobros que pagan los estudiantes para recibir lecciones en la instalación, centro de enseñanza privado: aquel en el cual media un pago monetario ya sea mensual, trimestral, etc., para que el estudiante tenga derecho a recibir las lecciones en sus instalaciones, toda la planilla salarial es cancelada por la misma institución.

En caso de no saber a que categoría pertenece el centro educativo, anote el nombre completo del centro, posteriormente el supervisor le ayudará a clasificarlo de la mejor manera.

Esta pregunta se debe formular a todas las personas de 2 años o más que afirman estar asistiendo a algún centro educativo.

Es importante tener presente que los centros de enseñanza superior no pueden ser semipúblicos (2); solo privados (3) ó públicos (1). En el caso de los niños(as) que asisten a una guardería o maternal en algún Instituto Público, Ministerio, considere que es un centro público.

**Transporte utilizado para ir al centro educativo**

El objetivo es conocer los sistemas de transporte que se utilizan para movilizarse a los lugares educativos.

|  |
| --- |
| (NOMBRE) |
| ¿Cuál es el medio |
| de transporte más |
| utilizado por Usted |
| para trasladarse |
| a su lugar de |
| estudios? |
| 1. A pie |
| 2. En vehículo propio |
| 3. En Microbús |
| 4. En Autobús |
| 5. Taxi |
| 6. Tren |
| 7. Porteador (pirata) |
| 8. Motocicleta |
| 9. Bicicleta |
| 10. Otro¿Cuál? |
| **24** |

Anote la opción que les indica el encuestado si es **más de una** por favor, anote los códigos.

Ejemplo

María asiste a la universidad y en ocasiones va en bus y en otras la recoge su amiga Carla que tiene carro, entonces asigne primero la de más importancia y segundo la de menos importancia.

|  |
| --- |
| 4 y en el carro de una amiga |

**MODULO 4**

PERCEPCION Y SASTIFACCION DE LOS SERVICIOS DE SALUD

Con este módulo se podrá conocer si la población está cubierta o protegida por los beneficios del Seguro Social en cualquiera de sus regímenes y además conocer el uso de los servicios médicos que brindan los sistemas de salud del país, así como la percepción que tiene sobre cada uno de los servicios que se ofrecen en el país.

**EL SECTOR SALUD**

El sector de la salud en Costa Rica se encuentra formado por el Ministerio de Salud (MS), la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), el Instituto Nacional de Seguros (INS), el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (A y A), la Universidad de Costa Rica y los municipios. El MS ejerce la rectoría sectorial. Durante los años noventa, el MS transfirió a la CCSS los programas preventivo promocionales, lo que ha permitido que esta institución efectué la readecuación de su modelo de atención, integrando las acciones de promoción y prevención a las de curación y rehabilitación. Por su parte, la CCSS es el único organismo público que cubre el seguro de enfermedad y maternidad de toda la población del país, y para ello cuenta con una red de servicios de primero, segundo y tercer nivel de atención.

El primer nivel proporciona servicios de cinco programas de atención integral a través de una red de 93 áreas de salud con casi 1000 Equipos Básicos de Atención Integral de Salud (EBAIS) y algunas clínicas periféricas y clínicas desconcentradas.

El segundo nivel proporciona servicios de urgencias, apoyo al diagnóstico, consulta externa especializada y tratamientos quirúrgicos sencillos, a través de una red de clínicas mayores, hospitales periféricos y hospitales regionales.

El tercer nivel cuenta con servicios de internamiento y servicios médico-quirúrgicos de alta complejidad tecnológica, los cuales se proporcionan en tres hospitales nacionales de concentración y cinco especializados

Casi el 90% de los habitantes está incorporado al seguro de salud y el restante 10% puede recurrir a sus servicios en una situación de urgencia. El financiamiento del seguro público de salud proviene de tres fuentes: el patrón aporta el 9.25% del monto de las planillas de pago, el trabajador aporta el 5.50% de su salario y el Estado aporta el 0.25% de la nómina nacional (en total, el financiamiento equivale al 15% del sueldo de los trabajadores).

**Condición de aseguramiento**

**PARA TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR**

Apunta a detectar el tipo de seguro social (condición de aseguramiento) que poseen los miembros del hogar en cuestión. El objetivo es estimar el número de personas aseguradas cubiertas por los diferentes programas de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), de ahí que en la asignación de cualquiera de las opciones existentes deba existir un vínculo con alguno de los regímenes de la CCSS.

|  |
| --- |
|  |
| 1. Que tipo de seguro social tiene Ud (es asegurado por)..? |
|  |
| 1. Asegurado directo asalariado |
| 2. **Asegurado directo mediante convenio (** (asociaciones, sindicatos, cooperativas, etc.) |
| 3. Cuenta propia (Voluntario) |
| 4. Por el Estado (incluye el familiar por el Estado) |
| 5. Familiar asegurado directo (de asalariado, mediante convenio, voluntario) |
| 6. Pensión del régimen no contributivo por monto básico |
| 7. Pensionado del régimen no contributivo de Gracia o Guerra |
| 8. Pensionado del régimen de IVM de la CCSS |
| 9. Pensionado del régimen del Magisterio, Poder Judicial, Hacienda, otro |
| 10. Familiar de pensionado |
| 11. Otras formas ( seguro de estudiante, de refugiado y otros |
| 12. No asegurado |
|  |
|  |
| **1** |

¿Qué tipo de Seguro Social tiene?

Usted debe hacer esta pregunta para todos los miembros del hogar, independientemente de su edad. Su objetivo es investigar la condición de aseguramiento de la población, es decir, estimar el número de personas cubiertas por los diferentes regímenes de seguridad social de la Caja Costarricense del Seguro Social que existen en el país, así como la población no cubierta por algún tipo de aseguramiento..Puede ayudar al informante y ayudarse usted mismo a ubicar correctamente la respuesta, mediante.algunas de las siguientes preguntas:

¿Tienen ustedes seguro social?

¿Están aseguradas todas las personas de esta casa o sólo algunas de ellas?

¿Quién o quiénes pagan el seguro?

La persona o personas que pagan el seguro, ¿son asalariadas, lo pagan voluntariamente, son pensionadas, o son aseguradas por el Estado?

Si la persona es pensionada, ¿qué tipo de pensión tiene?

¿Cuáles familiares están asegurados por parte del asegurado directo o pensionado?

Con las respuestas que dé el informante, usted podrá ir señalando la categoría de asegurado de cada miembro del hogar, y anotando el código en el número de línea correspondiente. Se sabe que la mayoría de los habitantes están cubiertos por alguno de los regímenes. Sin embargo, existen diferentes tipos de afiliación, dependiendo de la forma en que las personas adquieren el derecho a recibir los beneficios que ofrece la Caja Costarricense de Seguro Social:

Asegurado directo asalariado

Es la persona que trabaja para un patrono en una empresa o institución pública o privada y que, por lo tanto, devenga un salario monetario, del cual le deduce el patrono la cuota de seguro social ya que los asegurados directos, así como sus patronos, deben por ley pagar las respectivas cuotas a la Caja Costarricense de Seguro Social.

No obstante, por diversas razones existen trabajadores asalariados que no están asegurados, o que están asegurados por cuenta propia. Ello es debido a que en algunos casos los patronos no los reportan en planilla para evadir el pago de las cuotas que les corresponde, en otros casos, es el trabajador el que prefiere asegurarse por cuenta propia para que no le rebajen del salario las cuotas respectivas, pues éstas pueden ser más altas que las que paga como asegurado por cuenta propia. Por lo tanto, siempre es preciso preguntar al informante si las cuotas se las deducen o no del salario, si es así, anote el código 01.

Asegurado directo mediante convenio

Esta categoría incluye a todos los trabajadores asegurados mediante convenio suscrito por la Caja Costarricense de Seguro Social con entidades públicas o privadas tales como asociaciones, sindicatos, cooperativas, etc. Con tales convenios se establecen seguros colectivos que proporcionan aseguramiento de bajo costo a todos los trabajadores de ese tipo de organizaciones. Por lo general, los pagos de cotizaciones los efectúa la empresa como un todo, y no cada trabajador por separado. Es decir, las cuotas no son rebajadas mensualmente de su salario. Este tipo de seguro es únicamente para trabajadores.

Es posible que muchos trabajadores asegurados mediante este tipo de convenios no sepan exactamente cuál es su condición de aseguramiento, por lo que es conveniente preguntar al informante si la empresa u organización donde trabaja tiene algún convenio especial con la Caja Costarricense de Seguro Social, sobre todo en el caso de trabajadores de cooperativas, asociaciones, sindicatos, y organizaciones similares.

Cabe aclarar que existen otros tipos de convenios especiales suscritos por la Caja Costarricense de Seguro Social con entidades públicas nacionales e internacionales para asegurar a estudiantes de bajos ingresos, funcionarios de organismos internacionales residentes en el país, refugiados, etc.Estas personas deben ser clasificadas en la categoría “Otras formas

Asegurado directo por cuenta propia

Es aquella persona que se asegura por cuenta propia en forma voluntaria, pagando directamente a la Caja Costarricense de Seguro Social una suma mensual. En este grupo se encuentran personas de diferente categoría ocupacional (trabajador por cuenta propia, familiar sin sueldo, patrono) e incluso personas desocupadas o inactivas que deciden asegurarse voluntariamente.

Asegurado directo por cuenta del Estado y familiar de asegurado por el Estado

El “Seguro por Cuenta del Estado” protege a las personas pertenecientes a núcleos familiares de muy escasos recursos económicos, que son incapaces de satisfacer sus necesidades básicas de alimentación, vestido, vivienda, y que no tienen posibilidades de asegurarse mediante ninguna otra forma.

En Costa Rica la ley obliga al Estado a asegurar a esta población, previa realización de un estudio socioeconómico que demuestre que el solicitante de este tipo de seguro es indigente. El seguro cubre a todo el núcleo familiar del asegurado directo por cuenta del Estado: cónyuge, hijos menores de 18 años; o discapacitados, y dependientes.

Si bien todas las personas con las características señaladas tienen derecho a este seguro, no todas estas personas están afiliadas como aseguradas por cuenta del Estado. La Caja Costarricense de Seguro Social extiende a los afiliados un carné de asegurado por el Estado. Por lo general, el carné de afiliado se le extiende al jefe de familia, con lo cual quedan afiliados los demás miembros dependientes del núcleo familiar aunque no tengan carné. Este carné tiene un plazo fijo de vencimiento. Usted debe preguntar al informante si el jefe del hogar u otro miembro posee carné de asegurado por el Estado con plazo vigente. Si la persona dice tener este tipo de seguro pero ni el jefe ni ningún miembro del hogar poseen el carné, entonces no debe ser anotada en esta categoría.

Familiar de asegurado directo “asalariado, mediante convenio, voluntario”

Todos los asegurados directos generan beneficios para sus familiares y dependientes, los cuales se incluyen en esta categoría. Es necesario tener cuidado en cuanto a la interpretación de la respuesta de los informantes, pues existe otro tipo de asegurados familiares, que son los familiares y dependientes de los pensionados (véase la categoría “Familiar de pensionado”), y que erróneamente son incluidos en “familiar de asegurado directo”, por lo que usted debe tener cuidado de ubicarlo en la categoría correspondiente.

Como familiares del asegurado directo se consideran:

a) Su esposa(o) o compañera(o).

b) Los hijos menores de cualesquiera de los cónyuges y los hijos menores de padres no casados entre sí que convivan con ellos hasta que cumplan los 18 ó 22 años siempre y cuando cursen estudios de enseñanza media o técnica. También tienen derecho los hijos menores de 25 años que cursan estudios de enseñanza superior; y los hijos discapacitados inválidos de cualquier edad que dependan económicamente del asegurado directo.

c) La madre natural o adoptiva o la mujer que le hubiere prodigado los cuidados propios de madre.

d) El padre de más de 65 años, o menor de esa edad pero incapacitado para trabajar, siempre que en uno u otro caso dependa económicamente del asegurado.

e) Los menores cuya custodia ha sido concedida al asegurado hasta que cumplan los 18 años.

f) Los hermanos menores de 18 años o menores de 22 que cursen estudios de enseñanza media, universitaria o técnica, siempre que estén debidamente inscritos, sean solteros y cumplan normalmente los estudios; y los mayores de esas edades que se encuentren discapacitados. Se entiende que esos hermanos han de tener una relación de absoluta dependencia económica con respecto al asegurado directo que los protege.

Pensionado del Régimen No Contributivo

En Costa Rica existe un régimen de pensiones que protege a los ancianos, a los discapacitados, a las madres solas y a los huérfanos en evidente estado de necesidad, que no disfrutan de los beneficios de los restantes regímenes de pensiones existentes en el país. Es el “Régimen No Contributivo de Pensiones”, administrado por la Caja Costarricense de Seguro Social y financiado por el Fondo de Asignaciones Familiares. Se le denomina así porque sus beneficiarios no pagan cuotas (contribuciones) durante su vida activa para obtener el derecho a la pensión. Las pensiones del Régimen No Contributivo se retiran generalmente en las oficinas de la Caja Costarricense de Seguro Social por lo que se debe tener cuidado, pues las personas tienden a confundirlas con las pensiones del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, que es el otro régimen de pensiones que administra esa institución. En caso de que tenga duda, usted puede cerciorarse del tipo de pensión preguntando al informante el monto de la pensión que recibe: todas las pensiones del Régimen No Contributivo son de montos de: ¢50.000 es el monto mínimo y adicionalmente un 10 % por cada dependiente del asegurado; un monto superior para el caso de personas con parálisis cerebral.

Tenga presente que esta categoría es distinta a la de “asegurado por el Estado” y que una de las diferencias la hace el subsidio económico que reciben los asegurados Directos del Régimen No Contributivo.

Pensionados de la Caja Costarricense de Seguro Social, (Invalidez, Vejez y Muerte), del Régimen de Hacienda, del Magisterio, etc.

Todos los pensionados tienen derecho a recibir los servicios de salud que brinda la CCSS. El pensionado de la Caja Costarricense de Seguro Social es una persona que durante su vida activa fue asegurado directo, pagó cuotas al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, y actualmente disfruta de una pensión por invalidez o por vejez de parte de esta institución.

Existen otras personas que actualmente disfrutan de una pensión por haber laborado durante su vida activa en alguna de las instituciones del sector público que cuentan con regímenes especiales de pensiones, diferentes a los que administra la Caja Costarricense de Seguro Social. Por ejemplo, personas con pensión del Magisterio Nacional, del Ministerio de Hacienda, de la Corte Suprema de Justicia, de Correos y Telégrafos, de Ferrocarriles, o del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, etc.

También se consideran pensionados a los familiares y dependientes de los pensionados fallecidos (esposa o compañera, hijos, hermanos y padres) siempre y cuando reciban una pensión. A estas personas se les denomina “pensionados sobrevivientes”, condición que les da el derecho al igual que a sus familiares y dependientes a recibir los beneficios de asistencia médica del Régimen de Enfermedad y Maternidad.

En ciertos casos puede ocurrir que algún pensionado por vejez (jubilado) haya buscado trabajo, es decir, que a pesar de ser pensionado pertenezca a la fuerza de trabajo. Si éste es el caso, se debe anotar a la persona con una condición de aseguramiento de “pensionado”, incluso si esa persona es asalariada y actualmente cotiza para el Régimen de Enfermedad y Maternidad.

Familiar de pensionado de la CCSS, Hacienda, Magisterio y Régimen No Contributivo

Los familiares y dependientes de los pensionados también tienen derecho a recibir los beneficios de salud que brinda la CCSS, de cualesquiera de los tres tipos de pensionados (CCSS; regímenes especiales del Magisterio, Hacienda, etc.; y Régimen No Contributivo de Pensiones). Al igual que los familiares y dependientes de los asegurados directos, estas personas están aseguradas siempre que cumplan con las condiciones.

Otras formas

Se incluyen aquí diferentes grupos de personas que tienen derecho a los beneficios del Régimen de Enfermedad y Maternidad por diversas razones.

a) En primer lugar, en esta categoría entran los estudiantes asegurados mediante convenios de la Caja Costarricense de Seguro Social con INSTITUCIONES DE EDUCACION. Si los estudiantes tienen esta forma de seguro, pero también tienen derecho al seguro social por ser dependientes de un asegurado directo, (códigos 01 a 03); anótelo con código 05, o con código 04 si en el hogar un miembro del cual depende tiene este tipo de seguro, o bien, anota código 08 si es familiar de pensionado.

Sólo si la única forma de obtener los beneficios de la Seguridad Social es por medio de seguro de estudiantes, usted anotará esta categoría (09).

b) En segundo lugar, incluye a los asegurados de regímenes de seguridad social de países de América Central y México, con los cuales la institución ha establecido convenios, y a funcionarios extranjeros acreditados en nuestro país, o de organizaciones internacionales, siempre y cuando su seguro sea con la Caja Costarricense de Seguro Social.

c) Comprende, también, a los asegurados mediante convenios internacionales para atender a los refugiados, por ejemplo los refugiados provenientes de América Central.

d) Finalmente, se deben incluir en esta opción los pensionados de guerra, si esta es la única razón por la que disfruta de los beneficios de la seguridad social.

No asegurado

Esta categoría incluye a todas las personas que no se ubican en ninguna de las categorías anteriores, y que por lo tanto no tienen protección del Seguro de Enfermedad y Maternidad de la Caja Costarricense del Seguro Social. Hay una considerable proporción de asalariados que por diversas razones no están asegurados; además, personas de otras categorías ocupacionales y sus familiares, como trabajadores independientes (patronos y cuenta propia) y familiares sin sueldo, no están asegurados porque la ley no los obliga, y no se acogen al seguro voluntario. También en esta categoría se incluyen aquellas personas de escasos recursos que califican para ser asegurados por el Estado, pero que por alguna razón no han solicitado su carné de asegurado por el Estado.

En este grupo, por lo tanto, hay personas de diferentes niveles socioeconómicos, algunas de las cuales tienen suficientes recursos económicos y prefieren pagar los servicios médicos privados, o pagar directamente la consulta en el momento en que utilizan los servicios de la Caja Costarricense de Seguro Social.

**Cooperativas de Salud en Costa Rica**

La relación de las cooperativas con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) empezó en 1988 con la vinculación de la primer cooperativa, después de que la CCSS reglamentó un artículo de su ley constitutiva para hacer “proyectos” con entidades públicas o privadas deseosas de contribuir a la salud, poniendo en marcha un modelo de atención novedoso y alternativo al existente. Sin embargo, entre 1988 y 1997, las cooperativas fueron creciendo, aunque sin un direccionamiento de hacia dónde querían llegar las autoridades de [la CCSS](http://www.ccss.sa.cr/), pues esta se encontraba dentro de un proceso de reforma; precisamente hasta antes de la reforma la mayor parte del presupuesto de [la CCSS](http://www.ccss.sa.cr/) se giraba de acuerdo con quien exigiera más recursos económicos, sin basarse en criterios técnicos. De esta experiencia surgieron ideas innovadoras, como los Ebais.

A finales de 1997, se inició la suscripción de los compromisos de gestión, en los que [la CCSS](http://www.ccss.sa.cr/) denomina a sus clínicas y hospitales como unidades internas y a las cooperativas como unidades externas. Se inicia un proceso de negociación en que se pacta una producción determinada y se asigna una cantidad de dinero. A las cooperativas se les fijan comunidades y de acuerdo con la población, se les paga una cantidad de dinero por cada persona (per cápita) asumiendo el riesgo de que serán pocas las personas que se van a enfermar, aunque se les está pagando por todas, por eso se esfuerzan por mantener a la totalidad de las personas sanas mediante programas de prevención.

A noviembre de 2006, [la CCSS](http://www.ccss.sa.cr/) ha prorrogado en 3 ocasiones cada uno de los contratos firmados a finales de 1997 con las cooperativas Coopesaín, Coopesalud, Coopesiba y Coopesana para que continúen a cargo de los servicios que dan las clínicas y Ebais de [Tibás](http://es.wikipedia.org/wiki/Tib%C3%83%C2%83%C3%82%C2%A1s_%28cant%C3%83%C2%83%C3%82%C2%B3n%29), [Pavas](http://es.wikipedia.org/wiki/Pavas_%28Distrito_de_San_Jos%C3%83%C2%83%C3%82%C2%A9,_Costa_Rica%29), [Barva](http://es.wikipedia.org/wiki/Barva_%28cant%C3%83%C2%83%C3%82%C2%B3n%29) y [Santa Ana](http://es.wikipedia.org/wiki/Santa_Ana_%28cant%C3%83%C2%83%C3%82%C2%B3n%29) respectivamente. A las cooperativas se les paga por mes, no obstante se mantiene una Reserva de Garantía, la cual se cancela una vez que la Caja comprueba que todos los servicios por los cuales está pagando en realidad se ofrecieron a los pacientes. Este modelo se extendió a 2 entidades no cooperativas, la [Universidad de Costa Rica (UCR)](http://www2.blogger.com/aja) y a la [Asociación Asemeco](http://www.clinicabiblica.com/ccss.php); las cuatro cooperativas Junto con la [UCR](http://www.ucr.ac.cr/pais/) y [Asemeco](http://www.clinicabiblica.com/ccss.php), atienden al 15 % de la población del país y [la CCSS](http://www.ccss.sa.cr/) atiende, directamente, al resto.

Cómo funciona el modelo de cooperativas de salud.

La primera en crearse fue Coopesalud, en 1987, en respuesta a la necesidad de un cambio en el modelo de atención en salud de [la Caja Costarricense de Seguro Social](http://www.ccss.sa.cr/) a las nuevas necesidades en el país. Las cooperativas incorporaron la promoción y la prevención a la curación y rehabilitación. Estos principios dieron origen al primer Equipo Básico de Atención Integral en Salud (EBAIS), que nació en Coopesalud, Pavas.

Actualmente son cuatro cooperativas las que venden servicios a la Caja: Coopesalud (Clínicas y 26 Ebais en [Pavas](http://es.wikipedia.org/wiki/Pavas_%28Distrito_de_San_Jos%C3%83%C2%83%C3%82%C2%A9,_Costa_Rica%29) y algunos sitios de [Desamparados](http://es.wikipedia.org/wiki/Desamparados_%28cant%C3%83%C2%83%C3%82%C2%B3n%29)), Coopesana (Clínicas y 17 Ebais en [Santa Ana](http://es.wikipedia.org/wiki/Santa_Ana_%28cant%C3%83%C2%83%C3%82%C2%B3n%29), [San Francisco de Dos Ríos](http://es.wikipedia.org/wiki/San_Francisco_de_Dos_R%C3%83%C2%83%C3%82%C2%ADos_%28Distrito_de_San_Jos%C3%83%C2%83%C3%82%C2%A9,_Costa_Rica%29) y San Antonio), Coopesaín (Clínicas y 25 Ebais en [Tibás](http://es.wikipedia.org/wiki/Tib%C3%83%C2%83%C3%82%C2%A1s_%28cant%C3%83%C2%83%C3%82%C2%B3n%29), [Paso Ancho y San Sebastián](http://es.wikipedia.org/wiki/San_Sebasti%C3%83%C2%83%C3%82%C2%A1n_%28Distrito_de_San_Jos%C3%83%C2%83%C3%82%C2%A9,_Costa_Rica%29)) y Coopesiba (Clínicas y 13 Ebais [Barva de Heredia](http://es.wikipedia.org/wiki/Barva_%28cant%C3%83%C2%83%C3%82%C2%B3n%29) y [San Pablo de Heredia](http://es.wikipedia.org/wiki/Cant%C3%83%C2%83%C3%82%C2%B3n_de_San_Pablo_%28Costa_Rica%29)). Estas cuatro cooperativas atendían a noviembre de 2006 a 413.052 habitantes y empleaban aproximadamente a 812 trabajadores

[](http://bp1.blogger.com/_iBGch0oa8jc/RdSG4K3zacI/AAAAAAAAANc/duCTw9IDohY/s1600-h/coopsalud.png)

¿Cuál es su sistema de funcionamiento?

Coopesalud, Coopesiba y Coopesain son [cooperativas autogestionarias](http://infocoop.bankoi.com/costaricacoop/tev/estandar/pag.php?id=103), es decir que solo se permite la asociación de los trabajadores (es el equivalente a una Cooperativa de Trabajo Asociado). En [Santa Ana](http://es.wikipedia.org/wiki/Santa_Ana_%28cant%C3%83%C2%83%C3%82%C2%B3n%29), la cooperativa Coopesana es la única que utiliza el [modelo de cogestión](http://infocoop.bankoi.com/costaricacoop/tev/estandar/pag.php?id=103) en que participan como socios y dueños los trabajadores asociados a la cooperativa y la comunidad que recibe los servicios, representada la última por 12 organizaciones, como el Club de Leones, asociaciones deportivas, pensionados, el gobierno local, entre otras; este último modelo tiene la ventaja es que hay mayor participación ciudadana, la comunidad nombra miembros ante los órganos directores de la cooperativa y están muy de cerca administrando sus propios.

La [Caja de Seguro Social (CCSS)](http://www.ccss.sa.cr/) es el responsable de los servicios de salud, pero para la prestación de estos los proveedores privados pueden utilizar las instalaciones que son de [la CCSS](http://www.ccss.sa.cr/), encargándose del mantenimiento, reparación y adquisión de nuevo equipo, pago de servicios públicos y funcionarios. Los objetivos de estos proveedores del sector social y solidario, como los de cualquier empresa, son generar utilidades pero sin fines de lucro, cosa que logran siendo competitivas y ofreciendo un buen servicio.

¿Cuál es su estructura?

Cada una tiene Asamblea General, que es su máximo órgano. Hay un consejo de administración, un comité de vigilancia (para los fondos) y uno de educación y bienestar. Actualmente, las cuatro cooperativas integraron un consorcio denominado Consalud para explorar nuevos mercados; este consorcio adquirió en diciembre de 2003 el Hospital Privado Monte Sinaí, el cual atravezaba una gran crisis financiera, localizado en el distrito de [Quesada (Cantón de San Carlos),](http://es.wikipedia.org/wiki/San_Carlos_%28cant%C3%83%C2%83%C3%82%C2%B3n%29) y lo reinauguró como un Hospital Cooperativo, siendo el primer hospital privado de esta naturaleza en Centroamérica.

¿Cómo se financian?

Casi la totalidad de sus ingresos provienen de la venta de servicios a [la CCSS](http://www.ccss.sa.cr/). El valor de estos contratos representó en 2005 más de ¢8.300 millones anuales (U$ 15,9 millones aprox.), lo que equivale a casi 20% del presupuesto de servicios médicos de [la CCSS](http://www.ccss.sa.cr/) en ese año. Se estima que en 2006 el gasto alcanzó los ¢10.000 millones anuales (U$ 19,3 millones aprox.). Los excedentes rondan el 2 y el 2,5 por ciento anual y son reinvertidos en equipo e instalaciones. Buscando ingresos alternativos Coopesalud creó la empresa Servisalud, sociedad anónima que da servicios de medicina privada en el [centro de San José](http://es.wikipedia.org/wiki/San_Jos%C3%83%C2%83%C3%82%C2%A9,_Costa_Rica) y vende medicamentos en el [Cantón (municipalidad) Desamparados](http://es.wikipedia.org/wiki/Desamparados_%28cant%C3%83%C2%83%C3%82%C2%B3n%29).

¿Qué servicios ofrecen?

Estas cooperativas empezaron dando servicios básicos, pero [la CCSS](http://www.ccss.sa.cr/) les fue trasladando más funciones y actualmente ofrecen desde consulta externa y servicios de prevención, como vacunación y control de embarazadas, hasta especialidades como odontología, psicología y otras. Algunas también hacen campañas de prevención, escuelas de padres, visitas domiciliarias, ofrecen horarios más flexibles y están avanzando al sistema de expediente electrónico.

¿Cómo se adquiere la condición de asociado?

Según la ley, las cooperativas no tienen permitido imponer “condiciones rigurosas” al ingreso de nuevos asociados, que “deberá estimularse”, pues la idea de no tener fines de lucro es distribuir las ganancias entre todos sus miembros y no en manos de un grupo reducido. A noviembre de 2006 se reportaban los siguientes datos:

En las [Cooperativas Autogestionarias (de Trabajo Asociado):](http://infocoop.bankoi.com/costaricacoop/tev/estandar/pag.php?id=103) En Coopesiba para asociarse se deben trabajar varios meses, llevar cursos y hacer la solicitud a la asamblea, que se reúne una vez al año, evidenciándose que no todos envían la solicitud; de 134 solo 52 trabajadores son asociados. En Coopesalud, 330 de los 360 empleados están asociados y los demás son temporales; quien desee asociarse, debe hacer un aporte de ¢125.000 (U$ 240 aprox.) para lo cual se da un término de hasta dos años de plazo para cancelarlo. En Coopesaín, 122 de 193 trabajadores son asociados; no se tienen más datos.

En Coopesana, [Cooperativa Cogestionaria](http://infocoop.bankoi.com/costaricacoop/tev/estandar/pag.php?id=103), se requiere que los trabajadores laboren mínimo por tres años para que puedan solicitar la asociación y al ingresar deben aportar ¢26.500 (U$ 51 aprox.), y capitalizar los excedentes anuales que le correspondan, los cuales se retiran con la renuncia o el despido; de los 125 trabajadores solamente 63 son asociados, lo cual es explicado por una ampliación de personal que se dio para atender un nuevo frente laboral en [San Francisco](http://es.wikipedia.org/wiki/San_Francisco_de_Dos_R%C3%83%C2%83%C3%82%C2%ADos_%28Distrito_de_San_Jos%C3%83%C2%83%C3%82%C2%A9,_Costa_Rica%29) hace menos de 3 años.

¿Cuál es su política de personal?

Funcionan como una empresa privada. A noviembre de 2006, las cooperativas tenían más de 800 trabajadores, la mayoría asociados. El salario base es similar al de [la CCSS](http://www.ccss.sa.cr/), pero las cooperativas no reconocen la antigüedad. Si un funcionario no sirve, es desvinculado de su puesto de trabajo y pierde su condición de asociado.

La eficacia de las Cooperativas de Salud supera la de los centros propios de la CCSS…

Las cooperativas de salud, comparadas con las unidades propias de [la CCSS](http://www.ccss.sa.cr/), brindan una mayor oportunidad y cobertura de servicios a la población de sus áreas de responsabilidad: por ejemplo, el 80% de los pacientes que llegan a una cooperativa de salud contratada por la Caja son atendidos por el médico en menos de media hora, lo que sucede apenas en el 40% de las clínicas metropolitanas que operan bajo el sistema tradicional; en cuanto a coberturas, para el año 2.002 las cooperativas lograban una cobertura para los menores de un año del 74% frente a un 61% de las unidades propias de [la CCSS](http://www.ccss.sa.cr/).

En los últimos años, los centros administrados por cooperativas se han convertido en los primeros en contar con todos los procesos informatizados. El modelo cooperativo en sus resultados ha sido positivo para la prestación de servicios de salud, sobre todo, en la promoción de los hábitos saludables y en la prevención de la enfermedad por el impacto de esos servicios de salud en las poblaciones que ellos atienden y en la respuesta que los asegurados le han dado.

…Pero hay problemas legales y de eficiencia que amenazan la continuidad del modelo.

Aunque [la CCSS](http://www.ccss.sa.cr/) sostenía que este sistema era más barato y de mejor calidad que los servicios propios, según informes de la [Auditoría de la CCSS](http://www.ccss.sa.cr/usuar32.htm) y de la [Contraloría General de la República](http://cgrw01.cgr.go.cr/portal/page?_pageid=37,83891,37_166183,37_83956&_dad=portal&_schema=PORTAL) en octubre de 2006, los servicios privados ofrecidos por las Cooperativas en conjunto salen más caros que los prestados directamente por [la CCSS](http://www.ccss.sa.cr/) o por el [modelo de la Universidad de Costa Rica](http://www.ucr.ac.cr/pais/), que presta servicios en infraestructura propia y no recibe ningún tipo de beneficio, en tanto [la CCSS](http://www.ccss.sa.cr/) le presta edificios y equipo gratis a tres cooperativas, les paga incentivos y les ha realizado ajustes millonarios y descuentos no previstos en los contratos.

En vista de lo anterior, una prórroga que se esperaba fuera de 5 años, a partir de 2006 ,solo se autorizó por dos años, pues a juicio de la [Contraloría General de la República](http://cgrw01.cgr.go.cr/portal/page?_pageid=37,83891,37_166183,37_83956&_dad=portal&_schema=PORTAL) este es el tiempo requerido para que [la CCSS](http://www.ccss.sa.cr/) licite, asuma los servicios o impulse la creación de un nuevo sistema de participación privada.

**Equipos Básicos de Atención Integral en Salud (EBAIS)**

El modelo de Equipos Básicos de Atención Integral en Salud (EBAIS), implica en esencia, la asignación de un grupo de funcionarios en atención primaria a un sector geográfico, con una población que oscila entre 2.500 y 6.000 habitantes, definida bajo criterios demográficos, medios de comunicación y accesibilidad, cantidad y tipo del recurso humano disponible, asignación de recursos según necesidades, utilización de infraestructura de menor costo, costo beneficio y economías de escala.

Tiene como funciones el mejoramiento real en el acceso a los servicios de salud, atención con enfoque biosicosocial del proceso salud enfermedad, con una atención integral y continua de la salud de las personas y el ambiente, con énfasis en la promoción y prevención, fundamentada en la estrategia de Atención Primaria. Además de una participación activa de la comunidad en el autocuidado de la salud, ejecución de actividades y en la gestión de los servicios.

Dentro de los servicios y actividades se definen: consulta médica general, charlas educativas, vacunación, visitas domiciliares, atención de programas al niño, adolescente, mujer, adulto, y adulto mayor, actividades en salud a grupos escolares, otros grupos focalizados, entre otros.

**PARA TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR**

|  |
| --- |
| ¿A cuál EBAIS ó COOPERATIVA DE SALUD le corresponde a Ud asistir? |
|
|
|
|
|
|  |
| **ANOTE EL NOMBRE** |
|
|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **2** |
|  |

Anote el nombre de la Cooperativa y del EBAIS al que esta adscrita la persona.

**PARA LOS MAYORES DE 15 AÑOS**

|  |
| --- |
| ¿Asistió durante este año al EBAIS o la Cooperativa? (marque todas las posibles respuestas) |
|
|
|
|
|
| 1. Si a recoger medicamentos |
| 2. Sí, a atención periódica |
| 3. Sí, a atención de emergencia (de urgencia) |
| 4. No lo utiliza **PASE A PREGUNTA 7 Modulo 4-2** |
| 5, Otro (especifique) |
| **3** |
|  |

Si las personas o persona no utiliza los servicios del lugar donde está adscrito, entonces pase a la pregunta 7 en el Modulo 4-2.

Si utilizó los servicios de los EBAIS sean estos adscritos a las Cooperativas o no, entonces se les preguntan lo siugiente

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ¿Ha cambiado o le cambiaron de médico en el de EBAIS o Cooperativa en el último año? | ¿Cuándo fue su última visita, cita en el EBAIS ó Cooperativa de salud? | ¿Ha recibido Ud. alguna visita de parte del personal del EBAIS o Cooperativa de Salud en su hogar? |
|
|
|
|
|
|  |  |  |
| 0. No le cambiaron | ANOTE EL | 0. No |
| 1. Sí, porque cambió de dirección | DIA/MES/AÑO | 1. Sí (recuerda la fecha exacta ó aproximada?) |
| 2. Sí, porque el médico se fue |  | 1. Le tomaron la presión |
| 3. Sí, porque me recomendaron otro |  | 2. Le tomaron la glicemia (azúcar en la sangre) |
| 4. Sí, porque no me gustaba el médico que lo atendía | 0. No lo ha utilizado | 3. Lo mandaron al EBAIS, Cooperativa para consulta médica |
| 4. Lo mandaron al hospital, clínica |
| 5. Sí, porque tenían mala atención |  | 5. Le tomaron sólo datos |
|  |  | 6. Lo visitaron pero no habia nadie en la casa |
|  |  | (Le dejaron un aviso/nota) |
|  |  | 7. Otros\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **4** | **5** | **6** |
|  | **/D/M/A/** | **Código ( Fecha /\_\_/\_\_/\_\_\_\_/ )** |
|  |  |  |

Anote el código respectivo. Anote el día, mes y años (/D/M/A) en la casilla correspondiente. En la pregunta 6 debe anotar el código y entre paréntesis la fecha de la última visita.

M

En esta pregunta debe anotar el código (1. Excelente, 2. Bueno, 3. Regulares, 4. Malos, 5. Muy malos, y 6 No sabe)- RECUERDE QUE LAS COLUMNAS son las personas y las filas las opciones de la pregunta 7. Debe preguntar por cada una de los aspectos y rellenar con un número. El mismo procedimiento es para el modulo 4-3.

**MODULO 5**

**VACUNACION**

**PARA TODA LA FAMILIA**

La vacuna (del [latín](http://es.wikipedia.org/wiki/Lat%C3%ADn) vaccinus-a-um, 'vacuno'; de vacca-ae, 'vaca') es un preparado de [antígenos](http://es.wikipedia.org/wiki/Ant%C3%ADgenos) que una vez dentro del [organismo](http://es.wikipedia.org/wiki/Organismo) provoca una respuesta de ataque, denominada [anticuerpo](http://es.wikipedia.org/wiki/Anticuerpo). Esta respuesta genera memoria inmunológica produciendo, en la mayoría de los casos, inmunidad permanente frente a la [enfermedad](http://es.wikipedia.org/wiki/Enfermedad). La primera vacuna descubierta fue la usada para combatir la viruela por [Edward Jenneren](http://es.wikipedia.org/wiki/Edward_Jenner) 1796.

Las vacunas se clasifican en dos grandes grupos

* **Vacunas vivas o atenuadas**
* **Vacunas muertas o inactivadas**

Existen varios métodos de obtención:

Vacunas avirulentas preparadas a partir de formas no peligrosas del microorganismo patógeno.

Vacunas posificadas a partir de organismos muertos o inactivos.

Antígenos purificados.

Vacunas genéticas.

Las vacunas se administran por medio de una [inyección](http://es.wikipedia.org/wiki/Inyecci%C3%B3n_%28medicina%29), o por vía oral (tanto con líquidos como con pastillas).

En el siguiente cuadro se presentan las vacunas que comprende el cuadro completo en Costa Rica.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VACUNA** | **PROTEGE** | **VACUNACION BASICA** | **REFUERZOS** | **VIA DE ADMINISTRACION** |
| **CONTRA** | **Y CANTIDAD** |
| B.C.G -Antituberculosa | Tuberculosis | Recién nacido (a) | Ninguno | Intradérmica brazo izquierdo |
|  |
| 0,1ml |
|  |
| Hepatitis B | Hepatitis B | Recién nacido (a) | Ninguno | Intramuscular, en el Muslo |
| 2 meses | 0,5 ml |
| 6 meses |  |
|  |  |
| Hib | Meningitis y otras Infec. Haemophilus influenzae | 2 meses | 15 meses | Intramuscular, en el Muslo |
| Haemophilus influenzae Tipo b | 4 meses | 0,5 ml |
|  | 6 meses |  |
|  |  |  |
| V.O.P | Poliomelitis | 2 meses | 4 años | Oral – Dos (2) gotas |
| Antipolio Oral | 4 meses |
|  | 6 meses |
|  |  |
| D.P.T | Difteria | 2 meses | 15 meses | Intramuscular en el muslo: menores 2 años |
| Difteria | Tosferina | 4 meses | 4 año | En el glúteo: mayores 2 años |
| Pertusis | Tétanos | 6 meses |  | 0,5 ml |
| Tetánica |  |  |  |  |
| S.R.P | Sarampión | 1 año y tres meses | Al ingresar a la escuela o a los 6 años | Subcutánea en el brazo |
| Sarampión | Rubéola | 0,5 ml |
| Rubéola | Paperas |  |
| Paperas |  |  |
| DT | Difteria | Mayor 6 años que no se le aplicó DPT:2 dosis a intervalo de 2 meses, y 1 refuerzo 6 meses de la 2da. dosis | A los 10 años, y cada 10 años por toda la vida | Intramuscular en el glúteo |
| Difteria | Tétanos | 0,5 ml |
| Tetánica |  |  |
| [Vacuna Influenza (virus inactivo)  (A)](http://ccp.ucr.ac.cr/bvp/texto/24/vacuna.htm#%28A%29) | Influenza | 6 meses– 4 años | Cada año | Niños 6 meses- 3 años en muslo – 0,25 ml |
| o Gripe | Mayores de 65 años (con Enf. Crónicas) | 3 años y más, en brazo – 0,5 ml |
|  | Niños sin vacuna previa, aplicar 2 dosis, intervalo mínimo 4 semanas |  |
|  |  |  |

(A)  Ministerio Salud – Lineamientos para la vacunación contra Influenza en grupos de riesgo en Costa Rica. Enero 2004 -  [LINEAMIENTOS PARA LA VACUNACION CONTRA INFLUENZA EN GRUPOS DE RIESGO EN COSTA RICA](http://ccp.ucr.ac.cr/bvp/pdf/salud/vacunacion_influenza.pdf)

MODULO 6

**MODULO 8**

**HOSPITALIZACIÓN PRIVADA Y PÚBLICA**

**TODA LA FAMILIA**

En los últimos 12 meses ¿ha estado Ud. hospitalizado por lo menos durante un día?

Con esta pregunta se desea determinar si los miembros del hogar han estado hospitalizados en algún centro de salud.

Esta pegunta debe formularse a todos los miembros del hogar sin excepción.

Se entiende por hospitalización cuando una persona ha hecho un ingreso formal de internamiento (boleta de internamiento) en un centro hospitalario PUBLICO O PRIVADO, así como en cirugía ambulatoria, esto porque se considera la cirugía ambulatoria como una hospitalización de un día (tales como biopsias u otros).

No se considera como “hospitalización” los casos de personas que han sido atendidas a través del servicio de emergencias de cualquier centro médico, aunque hayan ocupado una cama por más de 24 horas, pues ese tipo de servicio se denomina “observación”.

En caso de que la respuesta sea positiva asigne en la casilla de “código” el número 1 y proceda a realizar las preguntas de la 2 a la 8. En caso de no haber estado hospitalizado(a) anote el código 2 y pase al módulo 9 de Urgencias.

¿Cuántas veces se ha hospitalizado (nombre) por motivo de ...

Con estas preguntas se desea determinar la frecuencia, de acuerdo al tipo de causa, con que los miembros del hogar han estado hospitalizados en los meses de julio del 2007 a julio del 2008.

Se tomaron en cuenta las siguientes causas de hospitalización: cirugía ambulatoria, cirugía mayor, partos y el grupo de las otras causas por las que las personas estuvieron hospitalizadas.

Lea las preguntas tal como están planteadas en el cuestionario, espere la respuesta y anote en las primeras casillas el número de veces que la persona indica haber estado hospitalizado, de acuerdo al tipo de causa, y en las segundas casillas el monto total en que incurrió la personas por dichas hospitalizaciones en los centro de salud.

MODULO 13

MODULO 10.

CONSULTA MÉDICA

Con esta pregunta se requiere determinar la frecuencia con que la población ha recibido consulta médica en el último año. Usted debe formular esta pregunta textualmente para todos los miembros del hogar. Anote en e espacio correspondiente el código 1 y 2 si la persona manifiesta haber recibido consulta médica en los meses de enero a abril, y anote el código 3 si por el contrario no la ha recibido, en cuyo caso deberá estar atento a efectuar el pase al Modulo 11.

|  |
| --- |
| En los últimos 12 meses, Ud.: (una sola respuesta) |
|
| 1. Ha necesitado una consulta médica, pero no la ha recibido |
|
| 2. Ha necesitado una consulta médica, y sí la ha recibido (pase a pregunta 3) |
|
|
| 3. No ha necesitado consulta médica (***pase a MODULO 11***) |
|

Si la persona manifiesta haber recibido la atención médica, usted debe realizar el bloque de preguntas de la 2 a la 10 para poder determinar el tipo de consulta médica que recibió y el costo que incurrió.

Lea las preguntas pausadamente, una a una, y espere en cada opción la respuesta del informante y anote en las primeras casillas el “número total de consultas médicas pagadas” de acuerdo a cada tipo de consulta médica y en las segundas casillas debe anotar el “costo total” que la persona dijo haber incurrido en la atención médica privada.

Para ubicar mejor las respuestas de la pregunta 4 tome en consideración lo siguiente:

**Medicina general:** Este tipo de consulta es el brindado a la persona en el servicio de medicina general, sea que haya sido atendido por un médico generalista o especialista pero siempre bajo la modalidad de medicina general, esto con el propósito de poder diagnosticar y eventualmente tratar médicamente cualquier malestar o síntoma de enfermedad que la persona afirma tener. En este servicio se atiende desde resfriados, dolores de cabeza, hasta alteraciones de la salud de bastante consideración; además se le considera como la antesala de una atención en medicina especializada, puesto que es aquí donde el paciente es remitido a un especialista si su caso lo amerita. Otra de la característica del servicio de medicina general es que no es necesario tener una referencia médica previa, la persona se presenta al Hospital, Clínica, etc., cuando crea que es el mejor momento para que sea atendida.

**Medicina especializada**: Este tipo de medicina se brinda en situaciones donde se sabe de la presencia de síntomas o enfermedades específicas que requieren una atención mas especializada, en la mayoría de los casos se da porque la persona fue referida a ese servicio por otro médico. Ejemplo de esto puede ser el servicio de cardiología, ginecología, otorrinolaringología, etc.

**Medicina natural:** Se conoce como medicina natural o terapias alternativas y complementarias. Los componentes de la medicina natural son las prácticas de la acupuntura, prácticas de masajes, quiropraxia, ayurveda, medicina tradicional china, terapias vibracionales (homeopatía y terapia floral), entre otros.

**Servicios de emergencia**: Este tipo de servicio se da para aquellas situaciones en donde se ha presentado una emergencia que requiere una rápida atención médica, en este caso se estaría hablando de situaciones como una quebradura, accidente automovilístico, infartos, etc, para citar algunos ejemplos.

MODULO 11

CONSULTAS ODONTOLÓGICAS

Con esta pregunta se requiere determinar la frecuencia con que la población ha recibido consulta odontológica en los últimos 12 meses (de julio a julio).

|  |
| --- |
| En el **último año**, ¿cuántas veces ha ido a ver a un dentista? |
|
| 1. Ninguna(Pase a **MODULO 12**) |
| 2. Una vez |
| 3. Dos veces |
| 4. Más de dos veces |

?

Debe tener presente para efectos de realizar esta pregunta que “consulta odontológica” es todo aquel servicio brindado por un odontólogo: revisión dental , tratamiento de caries, nervios, cirugías, tratamiento de ortodoncia, periodoncia, etc.

¿Cuántas consultas tuvo que pagar?

El objetivo de esta pregunta es estimar el número de consultas odontológicas privada que la población tuvo que pagar. Usted debe formular esta pregunta para aquellas personas que dijeron haber recibido consulta odontológica privada en los meses de enero a abril, es decir, las que tienen anotado el código 1 en la pregunta 1. Debe formular la pregunta tal y como está en el cuestionario, anotando en la casilla correspondiente el “número total de consultas odontológica privadas pagadas” que la persona dijo haber realizado.

¿En total cuanto pagó por cada una de esas consultas recibidas?

El objetivo de esta pregunta se centra en poder cuantificar el gasto en que incurren las personas que asisten a consulta odontológica. Debe formular la pregunta tal y como está formulada en el cuestionario, anotando en la casilla correspondiente el “costo total” que la persona dijo haber incurrido en la atención odontológica. Se debe de anotar “0” en la casilla en caso de que la persona aún no ha incurrido en gastos.

**MODULO 12**

**ASISTENCIA DE LABORATORIO Y PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO**

|  |
| --- |
| ¿**En el último año** se ha realizado uno o varios de los siguientes exámenes y cuál fue el resultado? (puede marcar varias respuestas) |
|
|
| 1. Presión arterial |
| 2. Colesterol |
| 3. Azúcar o glucosa en la sangre |
| 4. Frotis vaginal (solo para las mujeres) |
| 5. Mamografía, radiografía de las mamas |
| 6. Examen de sangre oculta en las heces |
| 7. Examen PSA (examen de sangre para la próstata) |
| 8. Exámenes de sangre |
| 9. Rayos X, |
| 10. Ultrasonidos, |
| 11. TAC |
| 12..Exámenes de orina |
| 13. No se hizó ninguna **(Pase a Modulo 13)** |
| 14. Otros (especifique? |

Con esta pregunta se quiere determinar la frecuencia con que la población ha realizado exámenes o pruebas de gabinete tales como rayos X, ultrasonidos, TAC, resonancia magnética, electrocardiograma, en centros privados, y cuánto destinaron los hogares en el pago de ese servicio en el último año.

**MODULO 13**

**USO DE MEDICAMENTOS**

El objetivo de estas preguntas es el de cuantificar el gasto en que incurrieron los miembros del hogar por la compra de medicamentos en el último mes.

Las preguntas son de opción múltiple, el informante podrá contestar entre una gama de medicamentos que consumieron en el hogar. Si contesta que “si” compró medicamento para un tipo de enfermedad, pregunte cuanto le costaron esos medicamentos. Si no recuerda para que era específicamente pero sabe el monto de lo que recetaron, anótelo en la opción “otros medicamentos” que aparece. En caso contrario si la persona contesta que “no” compró medicamentos, deje en blanco el espacio.

En caso de que el informante no hizo directamente el gasto, siempre tiene que pedir que lo valore como si lo hubiera comprado.

**COMPRA DE APARATOS**

El objetivo de esta pregunta es poder identificar si los miembros del hogar han tenido que adquirir (ya sea comprado o alquilado) aparatos o equipo médico durante los últimos cuatro años. Además cuantificar el gasto que el hogar incurrió en la adquisición de equipo médico. Lea la pregunta textualmente, opción por opción. Si el informante contesta que “si” adquirió (compro o alquiló) equipo médico durante el último año, marque con el código y pregunte cual fue el monto que pagó por adquirir el equipo. En caso contrario si la persona contesta que “no” adquirió ningún equipo pase a módulo 14.

Por espacio en el cuestionario no fue posible incluir todo tipo de aparatos médicos, pero usted deberá de tomar en cuenta que: aparatos asociados a la

a) parte auditiva y visual

2), aparatos asociados a la parte motora

3) , para la parte bucal/dental

4) y el resto de aparatos que no se pueden ubicar en las anteriores opciones quedarán en la sección de “otros aparatos médicos”.

**MODULO 14**

**CARACTERISTICAS OCUPACIONALES**

**SE DEBE REALIZAR EL MODULO A TODAS LAS PERSONAS MAYORES DE 12 AÑOS DEL HOGAR**

En este módulo se investigan las características de la actividad económica de la Población de 12 años o más, principalmente el empleo, el subempleo y los ingresos, medidos desde el punto de vista de los hogares. Esta información hace que la encuesta sea la principal fuente de datos estadísticos, relacionados con la Fuerza de Trabajo total de la GAM y su estructura.

Las primeras preguntas del módulo están orientadas a determinar la condición de actividad de las personas, las características de la actividad económica principal; las condiciones de empleo de los ocupados y los ingresos principales y secundarios.

Se recomienda que la información de cada miembro se obtenga mediante una entrevista personal, es decir mediante “autoinformante”, en la medida de lo posible.

Para lograr la información correcta y un buen manejo de las preguntas, es necesario que el entrevistador (a) domine enteramente los siguientes conceptos:

**Semana de referencia (semana pasada)**

Es la semana inmediatamente anterior a la entrevista (de domingo a sábado). La información que se recopile debe estar referida a esta.

**Población en edad de trabajar**. Es el conjunto de personas para las que interesa determinar su participación en la actividad económica, es decir, si trabajaron o no, es constituida por las personas de 12 o más años de edad.

**Trabajo**

Es la participación de la población de 12 años o más en Actividades Económicas.

**Actividad Económica**

Las Actividades Económicas se definen como:

a) La producción y tratamiento de productos primarios (agricultura, caza, silvicultura, pesca, minas y canteras), siempre y cuando el destino de la producción sea para la venta o el trueque (puede ser que parte de la producción sea destinada al consumo del hogar), es decir que la misma puede destinarse:

• sólo a la venta

• sólo al trueque

• a la venta y al trueque

• a la venta, al trueque y al consumo del hogar

• a la venta y al consumo del hogar

• al trueque y al consumo del hogar

Por el contrario si toda la producción se destina al consumo del hogar, la EHPM no considera esa actividad como “económica” y por lo tanto, tampoco considera que la

persona trabajo.

b) La producción de todos los otros bienes y servicios, siempre y cuando el destino de la producción sea para:

• la venta

• la venta y el consumo del hogar

Si toda la producción de otros bienes y servicios se destina al consumo del hogar, la Encuesta no considera esa actividad como “económica” y por lo tanto, tampoco considera que la persona trabajó.

**Fuerza de trabajo**

Es el conjunto de personas de 12 años o más que trabajaron al menos una hora en la semana de referencia o que, sin hacerlo, buscaron trabajo en las últimas cinco semanas (incluida la de referencia). A este grupo de la población se le conoce también como “población económicamente activa”. Dentro de la fuerza de trabajo se distinguen dos grupos fundamentales:

**a. Ocupados:** son las personas de 12 años o más que han trabajado por lo menos una hora en la semana de referencia o que, aunque no hayan trabajado, tienen un empleo del cual han estado ausentes por razones circunstanciales (enfermedad, incapacidad temporal, vacaciones, paro, beca, etc.).

**b. Desocupados**: son las personas de 12 años o más que durante la semana de referencia se encontraban sin trabajo, que están disponibles para trabajar de inmediato, y que han tomado medidas concretas para buscar un empleo asalariado o un empleo independiente en las últimas cinco semanas.

**Población económicamente inactiva:** Es el conjunto de personas que no trabajaron durante la semana anterior, ni buscaron trabajo en las últimas cinco semanas (incluida la de referencia).

**Establecimiento**

Es toda entidad económica, bajo un solo propietario o control, es decir bajo una sola entidad jurídica y en una sola ubicación física que se dedica a la producción de bienes y servicios con valor económico. Las empresas, negocios o fincas pueden tener uno o más establecimientos. En el caso de los trabajadores por cuenta propia, coinciden el establecimiento y la persona que desarrolla la actividad económica.

**Ocupación**

Es el tipo de trabajo concreto que realizó la persona en un establecimiento ocupado en el período de referencia, o que efectuó por última vez la persona cesante o la persona inactiva disponible.

**Ocupación principal**

Es aquella a la cuál la persona dedica habitualmente una mayor cantidad de tiempo, si tiene más de una ocupación.

En el caso que la persona tenga más de una ocupación y dedique a todas igual número de horas por semana, se considera como principal aquella ocupación que le proporciona mayores ingresos.

**Ocupación secundaria u ocupaciones secundarias**

Se entiende como ocupación secundaria u ocupaciones secundarias el otro trabajo u otros trabajos que realiza la persona, además de la ocupación principal.

**Número de ocupaciones**

Como regla general podemos decir que un individuo tiene tantas ocupaciones como establecimientos en los que trabaja, ya que cada ocupación representa el trabajo concreto que desempeña en cada uno de esos establecimientos (negocio, finca, etc.). No obstante, puede suceder que una persona sea contratada en un mismo establecimiento para realizar dos ocupaciones diferentes y totalmente independientes, por ejemplo el profesional que labora en un puesto administrativo en una universidad, y es contratado también como profesor. En este caso el número de ocupaciones no coincide con el número de establecimientos para los que trabaja.

**Se considerarán como personas que NO trabajan:**

Personas que cultivan o cosechan productos agrícolas, crían animales o ganado, pescan o realizan otro tipo de actividades relacionadas y lo destinan exclusivamente para consumo propio o del hogar y no para la venta o el mercado. Igual procede en el caso de otras actividades tales como, costuras, oficios domésticos, manualidades que realizan exclusivamente para consumo del hogar y no para la venta.

Personas que realizan alguna actividad en la producción de bienes y servicios pero de manera casual o eventual y no desean o no pueden involucrarse participando en ese tipo de actividad, por ejemplo un miembro del hogar que ayudó un día en el negocio familiar, que no lo acostumbra hacer porque su actividad principal es otra.

Personas que ayudan voluntariamente en actividades de carácter comunal de manera gratuita. Por ejemplo damas voluntarias, bomberos, en general, la característica que los identifica es que se realizan un trabajo voluntario por el bien de la comunidad.

Personas que realizan actividades en su propio hogar, tales como cuido de familiares, oficios domésticos, u otros. La característica principal es que estas actividades no son para percibir un ingreso si no el bien propio, de sus familiares o de otras personas del hogar.

**Busca por primera vez** son las personas de 12 años que no tenían trabajo y realizaron alguna gestión para encontrarlo en las cuatro semanas anteriores a la entrevista, pero NUNCA han trabajado.

**Inactivos:** Las personas que se consideran como inactivos, es decir, personas que por determinadas razones no trabajan o han dejado de hacerlo, tal es el caso de pensionados, estudiantes, personas dedicadas a oficios del hogar de manera exclusiva o discapacitados severos.

**Pensionado**: Considere que es pensionado cuando recibe una pensión de la Caja Costarricense, Magisterio, entre otros. Rentista cuando recibe una renta, ya sea por alquiler de locales, viviendas en este país u otros.

Si se presenta el caso en el cual una persona pueda ser clasificada en más de una categoría, marque la primera según el orden en que aparecen, por ejemplo si la persona es pensionada y estudiante, marque la opción “pensionado o jubilado”. Si estudia y ayuda a los oficios domésticos del hogar debe marcar “estudiante”. Si dice que es pensionado y rentista, marque pensionado, pero recuerde que también recibe una renta por alquiler para que lo incluya cuando indague sobre el ingreso de esta persona. Pensionado o jubilado: persona que ha dejado de trabajar y está recibiendo ingresos por concepto de pensión o jubilación.(Incluye a Pensionados del extranjero).Incluir en esta categoría a las personas que heredaron la pensión.

**Estudiante:** persona que se dedica principalmente a estudiar, no trabaja ni busca trabajo; si además hace los quehaceres domésticos, se la considera estudiante.

**Rentista**: persona que no trabaja y vive exclusivamente de las rentas de un negocio o empresa, de alquileres o de dividendos. Si es pensionada y además recibe rentas, debe ser clasificada como pensionada.

**Oficios domésticos**: persona que se dedica exclusivamente a los quehaceres domésticos de su hogar, no estudia, no está pensionada, y no es rentista

**Otro:** personas no clasificadas en las categorías anteriores, que pueden recibir ayuda familiar, pensión del (RNC). Incluye, por ejemplo: ancianos y otras personas con características particulares, que no les permite trabajar. Los discapacitados que no trabajan. Especifique con claridad en el espacio correspondiente.

Anote el código correspondiente y si la persona se encuentra entre los códigos 3 al 9 pase al módulo 9 **e informe a su supervisor.**

**Horas habitualmente trabajadas en el trabajo principal**

El objetivo es conocer las horas que trabaja habitualmente la persona por semana en el trabajo principal (al que dedica más horas) y al total de los otros trabajos que realiza.

Consúltele al entrevistado cuántas horas trabaja por semana tanto en el trabajo principal y en los otros trabajos y sume el total de horas trabajadas por semana. Por ejemplo:

Edgardo Garita es profesor de matemática a tiempo completo en el Liceo Los Lagos, a este trabajo dedica un tiempo de 48 horas semanales, y además da clases privadas por un período de 4 horas los fines de semana. En este caso, el trabajo principal de Edgardo es la profesión de profesor de matemáticas y el secundario corresponde a las clases privadas que da los fines de semana. El total de horas que trabaja por semana corresponde a 52 horas.

Incluya horas extras si habitualmente las trabaja por semana. O bien para el caso que trabaje por contratos debe contabilizar las horas que invierte en dicha actividad.

Si la persona respondió afirmativamente en la pregunta 2 de esta sección, pregúntele las horas que cotidianamente trabajaría si no estuviera ausente o si estuviera realizando ese trabajo. Deben incluirse los lapsos de tiempo destinados a las comidas y descansos reglamentarios.

|  |
| --- |
| **HORAS** |
| (NOMBRE) |
| Número de |
| Horas |
| trabajadas en |
| la semana |
| **habitualmente** |
| **2** |

Cuando una persona tenga más de un trabajo, sume todas las horas que dedica a dichas actividades y considérelas en “los otros trabajos”.Si a usted se le presentara una situación en la cual la persona tenga más de un trabajo y dedique a todas igual número de horas, se considerará como principal aquella que le haya generado mayores ingresos

**TAMAÑO DE LA EMPRESA**

Se refiere al número de trabajadores remunerados y/o sin pago que laboran en la empresa, negocio o establecimiento. En el conteo también se incluye al patrón, dueño de la empresa, trabajador por cuenta propia o trabajador familiar.

|  |
| --- |
| **TAMAÑO DEL ESTABLEMIENTO** |
| (NOMBRE) |
| ¿Cuántas personas |
| trabajan |
| regularmente |
| en ese |
| establecimiento? |
| 1. 0 Sólo |
| 2. De 1 a 4 empleados |
| 3. De 5 a 9 empleados |
| 4. De 10 a 20 empleados |
| 5. De 20 a 100 |
| 6. Más de 1000 |
| Pregunte el número |
| también y anotelo |
| **39** |
| **Código Número** |

Lea en forma textual la pregunta y tenga presente que en el número de personas declarado se incluya el informante. Posteriormente ESCRIBA en el espacio pertinente, el CÓDIGO que corresponde al RANGO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL NÚMERO DE TRABAJADORES declarado por el informante, de acuerdo al recuadro que aparece en esta pregunta. Tenga mucho cuidado de no confundir el rango con el número de trabajadores.

Ejemplo:

Si el informante manifiesta que el establecimiento donde trabaja tiene 3 trabajadores, debe anotar el código “2”; si nos dice que tiene 6 personas se registrará el código “3”.

Ejemplo: Pedro Ríos le informa que trabaja en el colegio Costa Rica y que tiene 45 empleados. Esta cifra cae en el rango 20-100, por lo tanto, el código que debe anotar es el número "5".

Se contabilizará a todas las personas que trabajan en la empresa, negocio, institución pública, etc.; incluidos aquellos que trabajan en las agencias, sucursales, locales provinciales y/o regionales, ya que se considera el número total de trabajadores que tiene

empresa o institución en todo el país. Para el caso de los Ministerios y Otras Entidades Públicas, que tienen oficinas regionales en distintas ciudades del país, se debe contabilizar a todos los trabajadores que pertenecen a cada Ministerio y Entidades Públicas, sin diferenciarlos por departamento, dirección o ciudad. Ejemplo: Si hablamos del Ministerio de Trabajo, se debe contabilizar número de personas que trabajan y pertenecen al Ministerio a nivel nacional.

En el otro espacio anote la cantidad de empleados que dice que trabajan en la empresa si los conoce.

**CATEGORIA OCUPACIONAL**

Existen dos grandes clasificaciones según la situación en el trabajo que desempeña la persona:

**1. Empleos de tipo autónomo o independiente (trabajan en lo propio)** son los que generalmente no poseen o no tienen una remuneración básica por mes o por un periodo de tiempo, debido a que la ganancia que perciben depende de los costos (si es que los tiene), además de la cantidad y el precio de los productos o servicios que venden. Otra característica es que el bienestar de la empresa o actividad depende directamente de las decisiones que estos trabajadores determinen (o bien pueden delegar las decisiones pero son ellos quienes mantienen la responsabilidad por el bienestar de la empresa).

Entre ellos se clasifican dos tipos:

**El trabajador por cuenta propia** es aquella persona que trabaja sola o asociada, sin establecer relación de dependencia con un patrono y sin contratar personal asalariado de manera permanente, aunque pueden contratar eventualmente personal en forma temporal u ocasional.

**El patrón, socio o empleador** es aquella persona dueña de una empresa, que para realizar su actividad contrata permanentemente, uno o más trabajadores asalariados.

**Empleos de tipo asalariado** (personas que trabajan para un patrono) o bien desempeñan trabajos por los que reciben una remuneración básica por cierto período de tiempo, de acuerdo al trabajo que realicen. En este tipo de empleos la remuneración puede ser pago por periodo de tiempo, por hora trabajada, por producto, por comisiones, etc. La característica es que en este tipo de empleo, la persona depende de un patrono y no de la ganancia que recibe la entidad donde labora. Ejemplos de estos podrían ser: empleados del gobierno, de empresa privada, servidores domésticos en casas que no son la propia y vendedores por catálogo.

**Trabajo en actividades o empresas familiares sin recibir pago** El objetivo es identificar a la persona que trabaja en una empresa o negocio familiar, que no recibe salario, dinero o algo a cambio. Recuerde que las personas que se dedican a estas actividades deben realizarlas regularmente y no de manera esporádica. Algunos ejemplos son: personas que trabajan ayudando en fincas o parcelas pulperías, empresas familiares, haciendo empanadas u otro tipo de comida para vender, ayudando a su familiar en construcción u otras actividades. Si este es el caso, la persona será catalogada como ocupada, entonces debe hacer el pase respectivo a la pregunta

|  |
| --- |
| **CATEGORIA OCUPACIONAL** |
| En esa ocupación |
| ¿(NOMBRE) es…. |
|  |
| 1. Patrono o socio |
| activo |
| 2. Cuenta propia |
| 3. Empleado Estado |
| 4. Empleado Privado |
| 5. Servicio doméstico |
| (pagado) |
| 6. Trabajador no |
| remunerado |
| **42** |

Ejemplos

Cuenta propia

Un dueño de una finca contrata a un peón agrícola que le vigile la finca, el peón ha sido contratado por más de un año y continuará con ese trabajo.

Patrono

Un señor que tiene un finca que produce fresas y cebollas contrata trabajadores que le ayuden a empacar las fresas y otros que le ayuden a cosechar las cebollas, pero no en todo el año mantiene gente trabajando en la finca.

Cuenta propia

El abuelo de Nancy tiene una zapatería, el señor es muy mayor y no puede atender el negocio, entonces contrata permanentemente a un dependiente.

**Empleado del Estado.** Se refiere a todas las personas que trabajan para el Estado y reciben un pago por su trabajo en forma de sueldo o salario ya sea en dinero o en especie.

**Empleado de la empresa privada**: corresponde a aquellas también se incluyen las personas que trabajan para un patrón (empresa privada) y que reciben un pago por su trabajo, generalmente en forma de sueldo, salario o jornal, ya sea en dinero o en especie.

**Servidor doméstico**: persona que trabaja en relación de dependencia con un hogar que no constituye una empresa o unidad económica. Se trata de las personas que son contratados para realizar oficios domésticos de otros hogares que no sean el propio (incluye también a aquellos que se dedican a mantenimiento del jardín, a los que cuidan niños, a los que manejan vehículos para otro hogar que no es propio, etc).

**Trabajador sin pago**: es aquel que trabaja en relación de dependencia con un miembro del hogar o con otra persona que no es miembro y que no recibe pago por el trabajo, ni en dinero ni en especie. Generalmente este tipo de trabajadores laboran en una empresa o negocio familiar, por ejemplo fincas, pulperías, talleres, etc.

**OCUPACIÓN**

El objetivo es conocer el tipo de ocupación que realiza la persona en el trabajo principal, es decir al que dedica más horas, esto con el fin de clasificar a esa persona según el Manual de Ocupaciones, en un proceso posterior de la Encuesta.

|  |
| --- |
| **OCUPACION** |
| ¿Cuál es la ocupación |
| de (NOMBRE) |
| que realiza Ud en |
| el establecimiento donde |
| trabaja? |
| *No se debe* |
| *confundir* |
| *con profesión* |
| **3** |

Indague a lo que se dedica el entrevistado, las funciones que tiene en su trabajo y por las cuales le pagan un sueldo o recibe un ingreso. Descríbala de la forma más específica posible. No escriba únicamente denominaciones genéricas como peón, oficinista, ayudante, dependiente, jornalero, misceláneo, etc. Lo correcto sería describir en lo que trabaja, por ejemplo, peón agrícola, peón de construcción, ayudante de transporte, ayudante de tienda, administrador de tienda, administrador de bodega, etc.

Dado que interesa clasificar las ocupaciones en grupos que reflejen tanto el tipo de ocupación como la calificación que ésta requiere, usted debe describir correctamente la ocupación del trabajo principal. Recuerde que la ocupación, en el caso de un profesional no es el título obtenido, sino la función que desempeña en el empleo. Por ejemplo, un administrador que trabaja como cajero, su ocupación sería cajero.

Para ello, obtenga el nombre completo de esa ocupación y detállelo para que quede perfectamente clara la naturaleza del trabajo y la descripción de las funciones por las que le pagan.

Además del nombre completo de la ocupación, usted debe anotar una breve descripción de las tareas que la persona ejecuta de modo que quede claro lo que hace en su trabajo. Si el espacio reservado para este fin le resultara limitado, utilice el destinado para observaciones, señalando el número de persona y la pregunta correspondiente.

A continuación se presentan casos de anotación “incorrecta” y “correcta” que le ayudarán a comprender lo mencionado anteriormente.

Ejemplos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Forma incorrecta | Forma correcta | Especificación de tareas |
|  |  |  |
| Mecánico | Mecánico de autos | Reparación de sistemas eléctricos |
|  | Mecánico de aviones | Reparación y alineamiento  de trenes de aterrizaje |
| Peón agrícola | Peón agrícola de café | Poda y recolección de café |
|  | Peón agrícola de caña | Corta y zafra de caña de azúcar |
| Dependiente | Dependiente de zapatería | Atención al público |
|  | Dependiente de  supermercado | Recibe pedidos y acomoda  la bodega |

Ejemplos:

El señor Pacheco dice que es mecánico y que se dedica a reparar carros. Esta es una respuesta aceptable, ya que en ella se indica el nombre completo de la ocupación. Usted debe anotar “mecánico automotriz”; repara carros.

Alejandro Rojas trabaja como peón agropecuario. Esta es una respuesta incompleta; usted debe indagar más y especificar, por ejemplo: “peón agropecuario en caña de azúcar”; “peón agropecuario en café”; “peón agropecuario en banano”; “peón agropecuario en ganadería de leche”, etc.

Al indagar usted determina que es peón en la caña de azúcar, y carga la caña que será transportada al trapiche. Usted anotará: “peón agrícola en la caña de azúcar”, carga la caña a la carreta.

El señor López dice que él es dependiente de una tienda. En este caso usted no debe aceptar esa respuesta sino pedir más información preguntando, por ejemplo, en qué sección labora y qué tarea concreta realiza en ella. Al hacerlo, el señor López le aclara que él está en la Sección de Artículos del Hogar y que su tarea es, además de vender al público, llevar el registro diario de las ventas realizadas en la sección, para entregárselas al jefe de la misma. Usted entonces debe anotar: “vendedor de artículos para el hogar en una tienda, vende y lleva registro diario de ventas realizadas en la sección”.

**RAMA DE ACTIVIDAD**

La rama de actividad se define como: Clasificación que permite ubicar la empresa, el establecimiento, negocio o finca dentro de un sector de la economía, según la clase de bienes o servicios que produce.

Consúltele al entrevistado qué produce o a qué se dedica la empresa o establecimiento para la que labora, observe si la ocupación tiene relación con lo que hace el establecimiento o negocio, de no ser así indague al máximo y consigne todos los detalles en el espacio de observaciones. No se quede en términos genéricos pues con esta pregunta se trata de establecer la rama de actividad del establecimiento del trabajo principal que tiene la persona.

|  |
| --- |
| **RAMA DE ACTIVIDAD** |
| ¿Qué produce |
| o a que se |
| dedica **principalmente** |
| el negocio, |
| establecimiento |
| finca, empresa |
| institución u |
| organismo para |
| el que trabaja? |
| *Si pone el nombre hágalo* |
| *completo no las siglas* |
| **44** |

Es necesario que la información que se anote en el formulario sea precisa y que especifique al máximo el tipo de actividad o servicio para poder luego clasificarla correctamente.

Si en un establecimiento produjera más de una clase de bienes o servicios diferentes, usted debe indagar con el informante cuál es la actividad principal del establecimiento y proceder a anotarla. En el caso de la actividad agrícola, identifique y anote el cultivo principal; si la explotación está dedicada por igual a la producción de dos cultivos, anote los dos. Lo mismo se puede presentar con la explotación de animales.

A continuación se presentan algunas formas de anotación incorrecta y sus respectivas correcciones para anotar la respuesta.

|  |  |
| --- | --- |
| Forma incorrecta | Forma correcta |
| Fábrica | Fábrica de ropa para caballero. |
|  | Fábrica de envases plásticos |
|  | Fábrica de empaques de cartón. |
| Zapatería | Zapatería (venta de zapatos). |
|  | Zapatería (confección de zapatos). |
| Taller | Taller de reparación de automóviles |
|  | Taller de sastrería. |

Ejemplos:

El señor Carvajal trabaja como chofer de un vehículo que para una empresa que se dedica a transportar materiales de construcción. En este caso anote la respuesta así: “transporte de materiales de construcción”.

Pablo Vargas es trabajador de una finca agrícola en La Fortuna de San Carlos, que se dedica únicamente a la producción de leche. La respuesta correcta a esta pregunta es: “ganadería de leche”.

Pedro Luna es trabajador de una hacienda en Turrialba que se dedica principalmente a la producción de caña de azúcar, pero además al cultivo de cardamomo y de macadamia. En este caso, el establecimiento realiza actividades diversas, pero existe una actividad principal; anote la respuesta de la siguiente manera: “producción de caña de azúcar”.

Si la persona trabaja en una empresa formada por distintos establecimientos en la cual todos los establecimientos se declaran como principales, anote la producción o actividad específica del establecimiento en el que trabaja. En caso que la persona trabaje en una oficina administrativa que cumple funciones de administración central para los distintos establecimientos de una empresa, registre esta actividad administrativa considerándola como un establecimiento separado. No confunda este caso con el de aquella persona que trabaja en la oficina administrativa de un establecimiento determinado, oficina contable por ejemplo, pues en este caso lo que debe anotar es la actividad del establecimiento en su conjunto.

**INGRESOS LABORALES**

**SOLO PARA LOS OCUPADOS**

El ingreso del hogar es muy importante y para realizar una mejor indagación de los mismos se debe conocer las fuentes de donde proviene, por eso el objetivo es investigar sobre las fuentes de ingresos de los miembros del hogar. **POR FAVOR TRATE DE INDAGAR LO MÁXIMO POSIBLE, SINO OBTIENE RESPUESTA AVISE A UN SUPERVISOR.**

Las Preguntas de la 7 a la 14 se plantean para recolectar la información referente a los ingresos de los trabajadores asalariados, cuenta propia y patronos. Usted debe tener presente que a las personas en la categoría de trabajador no remunerado no se les debe hacer estas preguntas; en estos casos, pase a la Pregunta 10, que se aplica a todas las personas

A continuación se describen las principales fuentes:

**a) Salario (Ingreso por empleo asalariado)**: es el ingreso recibido por el trabajo realizado para un patrono o empleador, tanto en efectivo como en especie.

**b) Ganancia (Ingreso por trabajo autónomo)**: es la utilidad o ganancia que obtiene un cuenta propia o patrono de su empresa no constituida legalmente en sociedad.

**c) Renta de la propiedad:** corresponde a los ingresos que obtiene una persona por poner a disposición de otros su dinero, valores, bienes o propiedades. Además se incluye en este rubro el ingreso o ganancia que obtiene una persona de su empresa legalmente constituida en sociedad.

**d) Transferencias:** son aquellas entradas o ingresos que puede tener una persona, sin que tenga por esto que compensar en un futuro la ayuda recibida. Ejemplos son los siguientes: pensión por invalidez, pensión por vejez, becas de estudiantes, ayuda recibida en dinero de familiares dentro del país, ayuda en dinero recibida de familiares fuera del país, entre otros.

La pregunta 50 se refiere al derecho que el trabajador tiene de pago de incapacidades. Si el informante no recuerda la remuneración neta de la persona cuyos datos se preguntan, anote el salario bruto aproximado marcando. Usted debe estar seguro del tipo de salario que está declarando el informante, con el fin de hacer la anotación correcta. En todos los casos en que anote el monto registre también el período al que corresponde, ya que éste puede ser dado por día, semana, quincena o mes.

**INGRESO EN LA OCUPACION SECUNDARIA**

Esta pregunta se dirige a aquellas personas que declararon tener más de un trabajo. En este caso, se desea obtener el monto total de las remuneraciones en dinero obtenidas por la persona en sus otros trabajos. Si fueron varias sus ocupaciones secundarias, se debe sumar lo que percibe en cada una de ellas y anotar una sola cifra, señalando, por supuesto, el período a que corresponde ese monto.

Para obtener ese dato tenga en cuenta que la persona puede desempeñar sus otras ocupaciones bajo otra categoría ocupacional, diferente a la de su ocupación principal. Si en sus otras actividades la persona se desempeña como asalariado, anote la remuneración bruta en dinero. Si se desempeña como cuenta propia, proceda a anotar el total ganado en el ejercicio de esa actividad. Esto equivale al ingreso total, menos todos los gastos en que debió incurrir para lograr esos ingresos (ingresos menos: compras de materiales, alquileres, reparación de equipo, etc.). Si se desempeña como patrono, anote la ganancia que le corresponde por su participación en la empresa o negocio: si es único dueño, la totalidad de la utilidad obtenida; si es socio, sólo la parte proporcional que le corresponde.

Si el informante no puede darle una respuesta clara, ya sea sobre su propio caso o sobre el de algún miembro del hogar, indique al lado de la cifra anotada la letra “E” (estimado).

**OTROS INGRESOS**

**PARA TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR**

Usted debe leer la pregunta textualmente, opción por opción; si el informante responde en alguna de ellas que no recibió, usted dejará en blanco las casillas correspondientes; sólo si respondió en todas que no recibió, usted marcará el círculo correspondiente a esta última opción.

Esta pregunta investiga, por tanto, dos tipos de fuentes de ingreso: las transferencias en dinero y las rentas de la propiedad.

Una transferencia en dinero es todo aquello que se da en forma regular y periódica, constituyendo una ayuda o regalía para la persona y que proviene de una fuente ajena al hogar. Por ejemplo, no es transferencia aquella ayuda que un hijo soltero le da a su madre con quien habita en la misma vivienda, pero sí lo es la ayuda de un hijo que tiene su hogar por aparte. Es también importante señalar que la transferencia tiene un carácter regular. Las ayudas o regalos otorgados eventualmente no son transferencias.

Existen diferentes programas de ayuda social que dan subsidios a personas o familias pobres. Tal es el caso de Asignaciones Familiares y el Instituto Mixto de Ayuda Social. Estas ayudas deben incluirse siempre y cuando sean en dinero. La renta de la propiedad está formada por los ingresos monetarios debidos a la renta o alquiler de activos financieros (cuentas de ahorro, depósitos a plazo, certificados de inversión, etc.) o de activos reales (tierras, edificios, viviendas, etc.) y otros activos no físicos, no financieros como derechos de autor, marcas y patentes.

Para esta pregunta, se tienen las siguientes categorías:

**a. Pensiones o jubilaciones:** incluye los ingresos que reciben las personas que después de laborar durante muchos años se acogen a una pensión; asimismo, las pensiones que brinda la Caja Costarricense de Seguro Social a personas que se ven obligadas a pensionarse por invalidez permanente; y los ingresos que los pensionados extranjeros reciben del exterior. A estas personas se les permite residir en el país bajo ese estatus. Así mismo, se incluye en este rubro los ingresos por pensiones de sobreviviencia, es decir, cuando la persona jubilada o activa falleció y su cónyuge, hijos u otros parientes, reciben pensión por las cotizaciones hechas en vida. De acuerdo a información recibida por funcionarios de la C.C.S.S. el monto mínimo otorgado por este concepto es de ¢50 500.

**b. Pensión RNC**: Para este año y a solicitud de investigadores en el tema, se ha diferenciado del resto de pensiones el monto correspondiente al régimen No Contributivo (RNC).

**c. IMAS:** Si existe alguna persona que recibió ayuda en dinero del IMAS debe tener algún monto reportado en esta categoría de ingreso. Si el beneficiario de la ayuda es una persona que tiene 11 años o menos usted deberá reportarle ese monto a la madre, padre o encargado del menor.

**d. Ayudas**: incluye los ingresos regulares, generalmente montos pequeños que reciben las personas de escasos recursos económicos por medio de programas como el de Asignaciones Familiares, u otros programas similares. Las incapacidades que da el INS son indemnizaciones mensuales temporales, deben quedar en este rubro.

**e. Becas:** incluye los ingresos que reciben los estudiantes para poder llevar a cabo sus estudios; estas becas las pueden suministrar diferentes instituciones públicas o privadas como: municipalidades, universidades, etc. Solo debe incluirse cuando las becas son en efectivo. Las becas de no pago matrícula no deben ser estimadas.

**f. Otras transferencias en dinero**: incluye todas las ayudas o regalías que provienen de una fuente ajena al hogar y que se dan en forma regular y periódica. Ejm: Pensiones Alimenticias, ayuda de un hijo que vive en otra vivienda ó en el exterior.

**MEDICIÓN DEL PESO Y LA TALLA EN NIÑOS O NIÑAS MAYORES DE 2 AÑOS Y ADULTOS**

**1. MEDICIÓN DEL PESO:**

EQUIPO:

• Balanza de baño. Escala de 1 Kg y capacidad de 140 Kg.

COLOCACIÓN DE LA BALANZA:

• Debe colocarse sobre una superficie plana, sin desnivel que permita calibrarla adecuadamente.

TÉCNICA:

1- Calibrar siempre la balanza antes de colocar a la persona. DEBE CALIBRAR LA BALANZA CADA VEZ QUE PESE A UNA PERSONA

2- La persona debe estar sin zapatos y con la mínima cantidad de ropa posible.

3- Para facilitar la colocación de la persona, dibujar en una hoja de papel las huellas de los pies en la posición correcta y pegarlas en el centro de la plataforma de la balanza.

4- Colocarla de pie, en el centro de la plataforma sobre las huellas dibujadas, con los tobillos juntos y los brazos a lo largo del cuerpo, frente a la persona que lo está pesando.

5- Leer el peso en voz alta y anotarlo inmediatamente en kilogramos con un decimal en la Boleta de información general de la familia.

2. MEDICIÓN DE LA TALLA (ESTATURA)

A. INSTALACIÓN DEL TALLÍMETRO:

MATERIAL NECESARIO:

• Tallímetro (Cinta métrica inextensible con platina).

• Plomada (cuerda de aproximadamente de 2 metros unida a una arandela o anillo).

• Cinta adhesiva transparente.

• Escuadra o cartabón (guía provista de un ángulo recto y una base de 8 cm. de ancho).

• Regla transparente.

PROCEDIMIENTO:

1- Buscar una pared lisa sin rodapié. Si no existe se puede utilizar una puerta lisa en buen estado y con muy poca abertura entre la puerta y el piso o un armario sin patas.

2- La pared debe formar un ángulo recto (90º) con el piso. Para encontrar ese lugar se debe utilizar la escuadra o el cartabón.

3- Colocar la plomada en la pared sujetándola con cinta adhesiva o chinches. La arandela debe quedar suspendida a una altura de 2 cms. del piso.

4- Colocar el tallímetro a una distancia de 3 cm, paralelo al hilo de la Plomada.

5- Pegar el tallímetro de abajo hacia arriba, asegurándose que la platina quede a ras del piso y sujetándola con suficiente cinta adhesiva, tanto al piso como a la pared. Además la cinta debe quedar bien estirada y sin pliegues.

6- Asegurar siempre que la distancia entre el tallímetro y la plomada sea la misma.

7- Verificar que la cinta esté bien adherida a la pared. Utilizar tanta cinta adhesiva como considere necesario.

8- Desprender la plomada, una vez que el tallímetro está correctamente instalado.

B. TÉCNICA:

• Tallímetro, debidamente instalado.

• Escuadra o cartabón.

POSICIÓN:

• De pie, de espalda al tallímetro.

PROCEDIMIENTO:

1- La persona debe estar sin zapatos y sin ningún adorno de la cabeza que interfiera con la medición, como colas, moños, gorras, prensas.

2- Para facilitar la colocación de la persona, dibujar en una hoja de papel las huellas de los pies en la posición correcta y pegarlas a la base del tallímetro.

3- Colocarla de espaldas contra la pared. El tallímetro debe quedarle en el centro de la espalda y de la cabeza (a lo largo de la columna vertebral).

4- Los pies deben estar juntos; los talones, pantorrillas y glúteos, hombros y cabeza deben estar tocando la pared. Además debe tener los brazos colocados a lo largo del cuerpo.

5- Pedir a la persona que mire hacia el frente. Asegúrese de que la línea de visión sea perpendicular a la del piso. Para mayor seguridad coloque su mano izquierda en la barbilla de la persona.

6- Sin soltar la barbilla, apoyar un cateto de la escuadra o cartabón 5 cm arriba de la cabeza de la persona y en el centro del tallímetro bajarlo gradualmente hasta tocar la cabeza formando un ángulo recto. Si tiene mucho cabello, presione cuidando de no lastimarla.

7- Cuidando que la escuadra o cartabón no se mueva, apartar ligeramente la cabeza de la persona para proceder a hacer la lectura.

MANTENGA FIRME LA ESCUADRA O CARTABÓN SOBRE EL TALLÍMETRO AL HACER LA MEDICIÓN DE LA TALLA

8- Leer la talla señalada en voz alta y anotarla inmediatamente en centímetros con un decimal en la Boleta de información general de la familia.

**TENGA PRESENTE QUE EN USTED DESCANSA TODA LA INVESTIGACIÓN.**