

Progetto Europeo

EUROFAMCARE

*Servizi di Supporto per Caregivers Familiari di Anziani in Europa:
Caratteristiche, Copertura ed Uso.*

Guida all'uso del questionario per Coordinatori e Intervistatori

Contenuti

- | | |
|---|--------------|
| 1. Indicazioni generali sulla compilazione e codifica del questionario | p. 2 |
| 2. Descrizione in dettaglio delle domande | p. 5 |
| 3. Allegati al questionario | p. 15 |

1. Indicazioni generali sulla compilazione e codifica del questionario

Introduzione: termini utilizzati e frasi esplicative

Nel questionario si fa riferimento, svariate volte e in lettere maiuscole, al termine “ANZIANO”, per indicare la persona assistita. In particolare, dopo la domanda 11, viene individuata la persona anziana assistita, di 65 anni e oltre, e nella 15 si definisce anche il rapporto di parentela con l’assistente. Si suggerisce di chiedere, a questo punto, il nome dell’anziano e di utilizzare lo stesso o il rapporto di parentela, invece della più generica e formale parola “ANZIANO”, per condurre l’intervista.

Quanto al termine “ASSISTENZA”, da sottolineare come molte persone che prestano appunto assistenza ad un familiare/amico anziano, soprattutto mariti e mogli, non vedono se stessi come carers, ma possano percepire di offrire un supporto piuttosto che cura in senso stretto. Si richiede quindi all’intervistatore/intervistatrice di utilizzare tutta la propria sensibilità nello scegliere il termine più appropriato – cura o supporto - per indicare l’assistenza fornita.

Inoltre, all’interno del questionario troverete indicate frasi che consigliamo di dire all’intervistato/a, in quanto utili ad introdurre una sezione del questionario stesso (es. *Grazie in anticipo per aver accettato di aiutarci nel nostro lavoro. Vorremmo cominciare con alcune domande sulla sua situazione assistenziale e sulla persona anziana da lei assistita*), oppure avvertono chi risponde di tenere presenti talune circostanze (es. *Alcune tra le situazioni più stressanti per chi assiste un anziano sono legate ai problemi di memoria e di comportamento di questo ultimo. Le seguenti domande riguardano tali aspetti*)

Sempre entro il questionario, troverete altre frasi che non sono da esporre a chi risponde, ma rappresentano istruzioni dirette appunto a chi conduce l’intervista, al fine di rammentare talune indicazioni da tenere presente nel porre le domande (es. *Per l’intervistatore: Se l’assistente familiare assiste più di una persona, chiedere di rispondere alle successive domande facendo riferimento alla persona alla quale fornisce più aiuto/supporto. Se dedica le stesse ore di assistenza a ogni persona, chiedere di far riferimento solo ad una di esse*)

Alcuni punti generali

Codice della domanda

Vicino alle domande (prima colonna a sinistra del questionario) è riportato un codice formato da:

- una lettera che richiama l’argomento trattato: G. generale, F. finanze, C. carer, E. elder (anziano), S. servizi, SC. servizi usati dal carer, SE. servizi usati dall’ elder (anziano);
- un numero progressivo che corrisponde al numero della domanda;
- un breve suffisso in lettere che specifica l’oggetto della domanda

es: G2CTRY = argomento generale, domanda 2, codice Country (Stato).

Quando viene scelta l’opzione “altro”, in talune domande dove ciò è previsto, viene anche chiesto di specificarne per esteso il contenuto; in tal caso, il nome della variabile testo termina col suffisso “SPEC”: es G9SPEC = altro modo per il reperimento del soggetto intervistato (diverso dai 6 indicati nella domanda G9REC).

Si tratta dei nomi che sono stati assegnati alle variabili nel data base nel quale saranno registrati i dati, e sono stati riportati anche nel questionario per facilitarne la compilazione e per agevolare l'inserimento dati stesso.

Come si può notare, per formare la parte in lettere di questi codici, sono state utilizzate iniziali o abbreviazioni di parole in inglese, questo per l'esigenza di avere un data base comune e quindi accessibile a tutti i 6 paesi europei che partecipano alla rilevazione.

Tipologie di risposte

Come prima cosa, non devono essere lasciate domande prive di risposta: il questionario va completato interamente.

Inoltre, quasi tutte le domande prevedono una sola risposta, senza possibilità di risposte multiple; laddove ciò sia invece contemplato, sarà anche segnalato all'interno del questionario stesso con istruzioni del tipo "Barrare tutte le caselle che interessano" o barrare tutte le risposte appropriate (es. D. 27/34, colonna B).

In tutte le domande, è prevista la **mancata risposta** solo qualora l'intervistato, pur potendo rispondere, rifiuti esplicitamente di farlo, ovvero non sappia rispondere. Questa sarà codificata con "9", "99", "999" ecc... a seconda dei campi previsti per la risposta. Da notare che laddove "9" indichi una modalità di risposta diversa dalla mancata risposta (es. domande F183BAND e F185BAND sul reddito, dove "9" = classe di reddito), la codifica di quest'ultima sarà "99". Solo in queste due domande, e nelle F182INC e F184INC, peraltro, potete segnare rispettivamente "99" e "9", in caso di mancata risposta, direttamente nel questionario, in quanto modalità espressamente codificata e inserita. Negli altri casi di mancata risposta, vi chiediamo di annotare a penna "MR" a lato della relativa domanda non risposta, oppure dentro il relativo e specifico riquadro bianco quando previsto per la risposta (es. F182CAM e F184EAM); provvederemo poi noi a codificare nel modo giusto tali mancate risposte.

Ci sono inoltre alcune domande cui l'intervistato non può rispondere non perché non voglia o non sappia farlo, bensì perché **le domande non lo riguardano**, e che non gli vanno quindi sottoposte oppure perché nel questionario c'è l'istruzione di saltare alcune domande (ad esempio per la domanda 175) Le domande in questione sono dette **N/A = non applicabili o inapplicabili**, e saranno codificate con "8", "88", "888" ecc. a seconda dei campi previsti per la risposta, **oppure con "0"** per le domande che prevedono una risposta numerica.

Da notare che laddove "8" indichi una modalità di risposta diversa dalla inapplicabile (es. domande F183BAND e F185BAND sul reddito, dove "8" = classe di reddito), la codifica di quest'ultima sarà "88".

Vi chiediamo di procedere nel seguente modo:

- mettere una crocetta, se occorre, sulla modalità inapplicabile "8" in quelle domande dove la stessa è espressamente codificata e prevista nel questionario (domande E23CHILD, E23PARTN, E23PAID, E23OTHER, E27F/E34F colonna C, C84CPO3, C86COP5, C89COP8, C91COP10, C93COP12, S132IMPA, S136IMPA, S137IMPA, da S142CHAB a S153CHAB);
- inserire "0" nelle inapplicabili numeriche (domande C13NUMO, C14HOURO, E24NUMH e E24NUMY, SE104D/SE118D colonna D, C168KIDN, C171NUMY, C174HOUR, C175HOUR, C178HOUR e C178INC, C180HOUR, F192TOTE e F192TOTC) in base alle istruzioni che troverete nel paragrafo 2 della presente guida. Provvederemo poi noi a codificare nel modo giusto le rimanenti domande inapplicabili.

In generale, comunque, la gran parte delle opzioni di risposta sono già numerate, e richiedono solo di segnare con una crocetta quella più appropriata. Ad es:

15 E15RELAT	Qual è il suo rapporto di parentela CON L'ANZIANO?	Coniuge/Convivente	① ✓	Figlia/o	②
----------------	---	--------------------	-----	----------	---

In alcuni casi viene invece richiesto di scrivere direttamente un nome per esteso (E18nat) ed il rispettivo numero codice (E18code), numero che si troverà indicato in un'apposita lista di nazionalità/etnie allegata al questionario (All.1). Ad es:

18 E18NAT E18CODE	Qual è la nazionalità dell'ANZIANO?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		E18NAT	E18CODE

Si raccomanda inoltre di utilizzare lo stampatello in tutte quelle risposte che devono essere scritte per esteso, al fine di renderle più comprensibili per chi le legge o immette i dati.

In altri casi ancora viene richiesto di inserire un numero corrispondente non ad un codice ma ad es. alla durata dell'assistenza al soggetto anziano (espressa in numero di mesi). Ad es:

67 C67DURAT	Da quanto tempo assiste l'ANZIANO?	Mesi: <input type="text"/>
----------------	---	----------------------------

In riferimento alle variabili cosiddette "numeriche", relative alle "ore" e alle "somme di denaro", va anche specificato che bisogna arrotondare la cifra, se occorre, al numero intero più vicino, ossia nel modo seguente: es. 15 ore e 20 minuti = 15 ore; 7 ore e 30 minuti = 7; 7 ore e 45 minuti = 8 ore, ecc..... Ad es:

12 C12HOURL	In media, quante ore a settimana lei dedica all'assistenza dell'ANZIANO?	<input type="text"/>
----------------	---	----------------------

Allo stesso modo, da 10,51 a 11,50 €uro, si arrotonda ad 11 €uro.

A volte, infine, potrete trovare una X in corrispondenza di una casella prevista per la risposta. Questo significa che non si può utilizzare tale casella in quanto non appropriata, come ad es. l'opzione N/A = inapplicabile, non adeguata alle domande 125 e 126.

Indipendentemente dal supporto che Lei attualmente riceve, vorremmo sapere quali tipi di supporto Lei desidererebbe per Lei e l'ANZIANO, e se attualmente riceve tale supporto.					
A. Quanto è importante un supporto che le fornisca...		Molto importante	Abbastanza importante	Non riportare	N/A
		A			
125 S125IMPA	Informazioni sui tipi di aiuto e supporto disponibili e su come accedervi	②	①	①	X
126 S126IMPA	Informazioni sulle malattie dell'ANZIANO	②	①	①	X

2. Descrizione in dettaglio delle domande

Qui di seguito sono fornite spiegazioni dettagliate per le domande che, nelle diverse parti del questionario, possono presentare dei dubbi di compilazione o di interpretazione. In ogni caso, gli intervistatori non devono esitare a rivolgersi al proprio coordinatore qualora si presentino delle difficoltà nella compilazione delle domande stesse.

- **QUESTNUM:** Ogni questionario ha un numero (da 1 a 1000) che verrà assegnato dal centro coordinatore di Ancona e scritto nella casella posta all'inizio dello questionario stesso, in alto a destra. Si raccomanda quindi di non scrivere nulla in questo spazio.
- **In generale Domande 1/10:** non sottoporre queste domande all'intervistato ma compilarle prima o dopo l'intervista, utilizzando le informazioni possedute, fornite dal coordinatore (es. codice paese, codice regione, tipo comune ecc.) o conosciute dallo stesso intervistatore (es. suo nome, numero assegnato all'intervista, data dell'intervista).
- **Domanda 1 – Nome/Codice intervistatore:** inserire il proprio nome e cognome nella casella di testo apposita (G1NAME), e il codice personale dell'intervistatore nella casella più piccola (G1INTN), come indicato nell'apposita lista nazionale codici intervistatori fornita (Allegato 5 al Manuale di Formazione per coordinatori e intervistatori: Lista nazionale codici intervistatori).
- **Domanda 2 – Stato:** ogni paese ha un codice di riferimento (G2CTRY), che per l'Italia corrisponde al n. 39, già stampato nel questionario.
- **Domanda 3 – Ripartizioni Italia:** ogni ripartizione ha un codice di riferimento (G3REG: Nord Est = 1; Nord Ovest = 2; Centro = 3; Sud e Isole = 4), già riportato nel questionario e specificato nello schema qui di seguito riportato, sul quale porre una crocetta a seconda dei casi.
- **Domanda 4 – Tipo e nome Comune:** per ogni comune ove si effettuerà la rilevazione, deve essere specificata la tipologia (G4LOCA) e scritto il nome per esteso (G4NAME), così come indicato nello schema di seguito riportato.
- **Domanda 5 – Zona di saturazione:** in ogni comune sono state individuate una o più sub-aree per effettuare la rilevazione in base al metodo della saturazione, che consiste nel contattare tutti i soggetti carers della zona stessa. In corrispondenza della relativa domanda (G5SITE) va scritto per esteso il nome della zona stessa, come indicato dal coordinatore locale, e così come indicato nello schema di seguito riportato a titolo di esempio.

INDICAZIONI PER COMPILARE LE DOMANDE 3, 4, 5					
	G3REG		G4NAME	G4LOCA	G5SITE
Ripartizioni	Ripartizioni	Regioni	Nomi Comuni	Tipologia Comune	Zone di saturazione
Nord Est	1	Emilia Romagna	Bologna	Metropolitana 1	Es. S. Stefano
	1	Emilia Romagna	Ferrara	Urbana 2	.....
	1	Emilia Romagna	Bentivoglio	Rurale 3	.....
Nord Ovest	2	Lombardia	Milano	Metropolitana 1	Es. Milano 1 Sud
	2	Lombardia	Lecco	Urbana 2	.....
	2	Liguria	Varese Ligure	Rurale 3	.....
	2	Liguria	Castiglione Chiavarese	Rurale 3	.....
Centro	3	Lazio	Roma	Metropolitana 1	.....
	3	Marche	Ancona	Urbana 2	.....
	3	Marche	Sassoferrato	Rurale 3	.....
Sud e isole	4	Sicilia	Palermo	Metropolitana 1	Es. Zona Policlinico
	4	Calabria	Cosenza	Urbana 2	.....
	4	Campania	S. Stefano del Sole	Rurale 3	
	4	Campania	Volturara Irpinia	Rurale 3	
	4	Campania	Salza Irpinia	Rurale 3	.....

- **Domanda 6 - Codice del questionario (soggetto) assegnato dall'intervistatore:** inserire il numero che il singolo intervistatore assegnerà alle sue interviste (G6ID), in qualità di sua numerazione personale progressiva, da 1 fino all'ultima intervista realizzata, e riportarlo anche nel relativo consenso informato. Questo è anche il numero progressivo che compare nella prima colonna della lista delle persone intervistate dal singolo intervistatore (All. 11 al Manuale di Formazione per coordinatori e intervistatori: riepilogo interviste del singolo intervistatore), in corrispondenza delle generalità del soggetto intervistato (nome e cognome, telefono, e indirizzo).
- **Domanda 7 – Data intervista:** la data dell'intervista va riportata nel formato indicato, utilizzando due spazi per il giorno (G7DOI), due per il mese (G7MOI), e quattro per l'anno (G7YOI).
- **Domanda 9 – Modalità di reclutamento:** qui va indicata la modalità utilizzata per reclutare il soggetto intervistato (G9REC). Se il contatto è stato possibile grazie a più canali, va indicato, il primo che ha permesso di risalire al soggetto. Ad es:

9 G9REC	MODALITA' DI RECLUTAMENTO:	
	Parroco/Parrocchia/Organizzazioni religiose	② ✓

Se è stata scelta la modalità di reclutamento “altro” canale (modalità 7), specificare per esteso il nome dello stesso (G9SPEC).

Sempre nella domanda 9, noterete che una delle possibili modalità di reclutamento (modalità 8) viene chiamata “**A palla di neve (su indicazione di altri intervistati)**”. Questo significa che il nominativo della persona che si sta intervistando è stato fornito da un'altra persona già intervistata.

- **Domanda 10 – Canale che ha originato la “palla di neve”:** nel caso la modalità di reclutamento sia la “palla di neve” (modalità 8 nella domanda G9REC), va anche indicato, nella domanda 10, il canale che l’ha generata tra tutti quelli elencati nella domanda 9. Per esempio, se il nominativo della persona che si sta intervistando è stato fornito da un altro intervistato che era stato reclutato tramite il parroco, le domande 9 e 10 andranno compilate nel seguente modo:

9 G9REC	A palla di neve (su indicazione di altri intervistati)...	⑧ ✓
10 G10SBC	Se "a palla di neve" specificare da quale dei canali sopra indicati	2

- **Domanda 11 - Numero anziani assistiti per almeno 4 ore a settimana:** vanno qui incluse (C11NUMEL) tutte le persone anziane, assistite dall’intervistato, che hanno da 65 anni in su.
- **Domanda 12 - Ore di assistenza settimanale all’anziano assistito:** da questo momento iniziano le domande rivolte alla persona che il carer intervistato individua come suo assistito, o come assistito principale se offre supporto per almeno 4 ore la settimana a più di un anziano da 65 anni in su. Alla domanda C12HOUR vanno indicate le ore che il carer dedica, in media a settimana, all’assistenza dell’anziano in questione.
- **Domanda 13 - Supporto ad altre persone:** vanno qui incluse (C13NUMO) tutte le persone non anziane, e quindi minori di 65 anni, come ad es. bambini, nipoti, ecc., cui l’intervistato presta eventualmente assistenza. Se non è fornito supporto a nessun altra persona, assistito escluso, scrivere “0”.
- **Domanda 14 – Ore settimanali di assistenza fornita ad altre persone:** vanno qui indicate in complesso (C14HOURO) le ore di assistenza settimanale fornite a tutti gli altri eventuali soggetti (anziani e non) escluso l’ANZIANO assistito a cui si riferisce l’intervista. Se non è fornito supporto a nessun altra persona, assistito escluso, scrivere “0”.
- **Domanda 17 – Età dell’anziano assistito:** inserire qui l’età (E17AGE) compiuta, ad es. se un soggetto nato nel 1930, viene intervistato il 10 febbraio 2004, ma compie gli anni il 10 aprile 2004, l’età giusta da inserire è 73 anni.
- **Domande 18 e 19 – Nazionalità e Origine Etnica dell’anziano:** scrivere per esteso la risposta del carer nelle caselle di testo più lunghe (rispettivamente nelle domande. E18NAT e E19ETHN). Nelle caselle di testo più piccole (rispettivamente nelle domande. E18CODE e E19CODE) sarà poi inserito il codice appropriato dal centro coordinatore di Ancona, come risulta dalla relativa lista nazionale qui non allegata ma solo richiamata in quanto citata nel questionario (*Allegato 1: Lista nazionalità ed etnie*).
- **Domanda 23 – Con chi vive l’anziano:** se l’anziano vive solo (E23ALONE = 1), ricordarsi di segnare una crocetta sulla modalità “8” nelle rimanenti domande (E23CHILD, E23PARTN, E23PAID, E23OTHER); se l’anziano non vive solo (E23ALONE = 0), ricordarsi di segnare una

crocetta sulla modalità “1” o “0”, a seconda della presenza o meno, delle figure indicate, nel nucleo familiare dell’anziano.

- **Domanda 24 – Per gli anziani che non vivono nè con il carer nè in casa di riposo:** la domanda 24 servirà ad indagare i costi economici del caring, ma deve essere compilata solo per gli anziani che non vivono nè con il carer (hanno escluso la modalità di risposta “1” nella domanda C21COHAB) nè in casa di riposo (hanno escluso la modalità di risposta “2” nella domanda C22HOME). Bisogna scrivere il numero dei componenti del nucleo familiare dell’anziano, questi incluso (E24NUMH), e occorre inoltre assicurarsi di quante persone dai 14 anni in giù vivono con l’anziano stesso (E24NUMY). Se tali soggetti sono assenti, inserire “0” nella E24NUMY; inserire inoltre “0” sia nella E24NUMY che nella E24NUMH, se alla domanda C21COHAB è stato risposto “1” (anziano e assistente vivono nella stessa casa) e alla domanda C22HOME è stato risposto “2” (l’anziano vive in casa di riposo).
- **Domande 25 e 26 – Motivi del bisogno d’assistenza:** riportare qui le ragioni per cui l’anziano ha bisogno di supporto (problemi nel camminare, di sicurezza se lasciato solo, l’essere allettato, malattie o disturbi legati all’età ecc..), ed in particolare scrivere solo il motivo principale nella domanda 25 e al massimo quattro motivi nella domanda 26 (uno per riga).
- **Domande 27/34 – Bisogni dell’anziano:** nella tabella di domande 27/34 si chiede di indagare il tipo di aiuto di cui necessita l’anziano (completo, parziale, nessuno) per talune sfere di bisogni indicati (colonna A – E27A/E34A). Si chiede di indicare il bisogno in ogni caso, sia che risulti coperto da qualcuna delle figure indicate nella colonna B, sia in caso contrario, quindi anche quando l’anziano, pur avendo un bisogno parziale o totale, non usufruisce di alcun aiuto.
Il modo in cui si risponde a tale prima domanda, determina la modalità di compilazione delle successive domande B e C e in particolare:
 - se nella colonna A è stata messa una crocetta sulla codifica “1” (aiuto/bisogno parziale) o “2” (aiuto/bisogno totale), le domanda B va completata scegliendo una o più tra le 4 opzioni (b, c, d, e = figure che aiutano), e la domanda C scegliendo tra la codifica “1” (bisogno di maggior aiuto) o “0” (non bisogno di maggior aiuto);
 - se nella domanda A è stata messa una crocetta sulla codifica “0” (l’anziano non ha tali bisogni), la domanda B va saltata, e la C completata scegliendo la codifica “8”.

In riferimento a tale tabella di domande, da ricordare anche che alla domanda E33A, per supporto finanziario si intendono pagamenti/trasferimenti di denaro sia privati che pubblici

- **Domande 35, 36, 37 – Problemi di memoria dell’anziano:** se si risponde “si” (codifica 1) alla domanda E35MEM1, si passa alla successiva E36MEM2; se a questa si risponde “si” (codifica 1), si passa alla E37MEM3. Se diversamente si risponde “no” (codifica 0) alla domanda E35MEM1, e/o alla domanda E36MEM2, si passa direttamente alla domanda 38.
- **Domande 39, 40, 41 – Problemi comportamentali dell’anziano:** registrare qui la frequenza dei tre comportamenti indicati, scegliendo per ognuno tra 4 possibilità di risposta, compreso “mai”. Per queste domande può inoltre essere necessario/utile far leggere le possibilità di risposta, piuttosto articolate, all’intervistato/a, in modo da agevolarlo nel rispondere.
- **Domanda 42 – Grado di dipendenza dell’anziano:** registrare qui il grado di dipendenza dell’anziano così come valutato dal carer, scegliendo tra 4 possibili livelli. Anche per questa domanda può essere necessario/utile far leggere le possibilità di risposta, piuttosto articolate, all’intervistato/a, in modo da agevolarlo nel rispondere.

- **Domande 43/59 – Attività della vita quotidiana:** Le domande che vanno dalla 43 alla 59 hanno tutte tre possibilità di risposta, tranne la 50 e la 52 che ne hanno quattro. Da notare inoltre che le domande 58 e 59 hanno, rispetto alle precedenti, sempre tre opzioni di risposta ma non riferite all'aiuto ricevuto (incapace, con un po' di aiuto, senza aiuto), bensì alla frequenza (occasionale o accidentale) del verificarsi della specifica azione. Per le domande 43/57, è importante sottolineare che si tratta di capire se l'anziano, effettivamente o ipoteticamente solo, sarebbe in grado di svolgere le attività elencate, o se invece ha comunque bisogno di aiuto parziale o totale.
- **Domande 60/66 – Supporto fornito in una settimana tipo:** questa tabella ripropone una sorta di agenda dell'assistenza, con indicazione dei giorni di una settimana (in alto, colonne) e di momenti della singola giornata (a sinistra, righe: mattina presto, mattina inoltrata, pomeriggio, sera, notte). Vanno qui indicati tutti i momenti, e per tutti i giorni della settimana, in cui il carer si occupa dell'anziano. Nel caso in cui si supporta l'anziano per 24 ore al giorno ogni giorno, va messa una crocetta su tutte le possibilità di risposta presenti (caso di assistenza continua di 7 giorni su 7).
- **Domanda 67 – Durata dell'assistenza:** poichè per tale domanda la risposta va indicata in mesi, se la risposta viene diversamente fornita in anni, ricordarsi di moltiplicare il valore annuo per 12 (mesi) in modo da inserire la giusta unità di misura nel questionario.
- **Domande 68 e 69 – Chi potrebbe assistere l'anziano in caso di malattia del carer (68) o in caso questi avesse bisogno di un periodo di pausa (69):** per ognuna delle due domande, scegliere tra tre possibilità di risposta, "nessuno" compreso. Ricordare inoltre che vanno qui considerati anche gli assistenti professionali a pagamento, quelli informali come parenti, amici, vicini, ed anche eventuali assistenti immigrati.
- **Domande 70/80 – Motivi che hanno portato il carer ad assistere:** ricordarsi di indicare "sì" (codifica 1) o "no" (codifica 0) per ognuna delle domande proposte (C70FAC1/C80FAC11), e di specificare per esteso il motivo (C80SPEC) indicato genericamente con "altro" alla domanda 80 (C80FAC11 = 1).
- **Domanda 81 - Motivo principale dell'assistenza:** non dimenticare di completare questa domanda, riportando il numero corrispondente (da 70 a 80) alla principale ragione per assistere tra quelle indicate sopra, alle quali l'assistente ha risposto con un "sì".
- **Domande 82/96 – Supporto al carer:** nella tabella che contiene queste domande trovate, oltre a 4 possibilità di risposta per ognuna, una X in corrispondenza di alcune caselle nella colonna N/A (non applicabile). Questo significa che non si può utilizzare tale casella in quanto non appropriata, e che quindi l'opzione N/A non è adeguata a talune domande come ad es 82 e 83. In sintesi, N/A è possibile solo per le domande dove si suppone un rapporto che potrebbe in realtà non esistere (es. amici, famiglia, vicini, con servizi sociali), e quindi solo per le seguenti: 84, 86, 89, 91, 93.
- **Domande 97 e 103 - Salute e qualità della vita del carer:** queste due domande sono simili ma hanno differenti scale per la risposta. Inoltre, mentre nella domanda 97 sulla salute, la scala delle risposte va dalla più positiva alla più negativa, nella domanda 103 sulla qualità della vita avviene il contrario.
- **Domande 98/102 – Come si è sentito il carer nelle ultime due settimane:** poichè per tali 4 domande vi sono possibilità di risposta molto simili tra loro, può essere utile farle leggere direttamente all'intervistato.

- **Domande 104/118 - Servizi utilizzati dall'anziano e dall'assistente familiare negli ultimi 6 mesi:** le due pagine del questionario che seguono compongono una tabella unica e vanno lette affiancate. Questa tabella è molto importante poichè rappresenta il fulcro del nostro studio, e vi preghiamo quindi di prestare particolare attenzione nel compilarla.

Va chiesto all'intervistato di elencare, mostrandogli la lista di servizi apposta (*Allegato 2: Lista servizi utilizzati dall'anziano e dall'assistente familiare*) prima tutti i servizi utilizzati dall'anziano (domande. 104/112), poi quelli usati dall'assistente familiare (domande. 113/118), durante gli ultimi sei mesi. Per quanto riguarda i servizi usati dall'assistente familiare è necessario che siano elencati solo quelli che hanno una qualche attinenza con l'attività di cura prestata. Ad esempio, se il caregiver ha fatto ricorso ad uno specialista per curare depressione, ansia o stress riconducibili al carico assistenziale, il servizio "specialista" va inserito nella tabella, se invece, bensì se invece è stato in ospedale per curare il diabete o per operarsi di cataratta il servizio "ospedale" non va menzionato in quanto il suo utilizzo non è riconducibile alla situazione assistenziale.

- le colonne “NOME DEL SERVIZIO” e colonna A vanno compilate nel seguente modo:

- la colonna A viene utilizzata, per inserire il codice dei servizi riferiti che sono elencati nell'allegato 2 e per i quali non c'è alcun dubbio di collocazione da parte dell'intervistatore. In tali casi non occorre riportare il nome del servizio per esteso nella casella della colonna “nome del servizio”.
- La colonna “nome del servizio” va compilata invece per scrivere per esteso il nome del servizio utilizzato nei seguenti 3 casi: nel caso di dubbio tra due o più servizi elencati nell'allegato 2 e non si è sicuri di attribuire il giusto codice allo stesso; nel caso di servizi che richiedono di “Specificare quale sul questionario” (esempio servizio 2 = medico specialista. Specificare quale sul questionario); se il servizio riferito dall'intervistato non è elencato nella lista dei servizi e in tal caso si possono scegliere le tre codifiche previste per la modalità “altro” dell'Allegato 2, in specifico: “13” per i Servizi sanitari, infermieristici e riabilitativi, “45” per i Servizi socio-assistenziali, “60” per i Servizi specifici per gli assistenti familiari). In tali casi le relative codifiche saranno poste in un momento successivo all'intervista dal centro coordinatore di Ancona.

- le colonne B e C (soddisfazione del bisogno e pagamento del servizio) vanno completate per ogni servizio indicato nella colonna A

- le colonne D & E (costo unitario del servizio e unità d'uso): la colonna D va completata per quei servizi in corrispondenza dei quali è stato risposto “sì” (codifica 1) alla precedente colonna C. La colonna E va completata comunque anche per i servizi usati ma non pagati. Le modalità di codifica della colonna E “unità d'uso” del servizio, sono le seguenti: 1 = all'ora; 2 = per visita; 3 = al giorno; 4= a settimana; 5 = al mese; 6 = per singola unità ricevuta (es. pasti, pannoloni ecc.); 7 = altro. Se alla precedente colonna C è stato risposto “0” (servizio non pagato), mettere “0” anche nella colonna D.

- le colonna F e G (frequenza d'uso e numero di unità usate) vanno completate per ogni servizio indicato nella colonna A. Le modalità di codifica della colonna F “frequenza d'uso” del servizio, sono le seguenti: 1 = quotidianamente (una o più volte al giorno); 2 = settimanalmente (più di una volta a settimana ma meno di una volta al giorno); 3 = settimanalmente (una volta a settimana); 4 = due volte al mese; 5 = mensilmente (una volta al mese); 6 = meno frequentemente. Le unità di cui riportare il numero in colonna G sono quelle indicate nella colonna E (ore, visite, mesi, ecc.).

- Se rispondendo alle domande 104/118 sui servizi utilizzati, l'intervistato dovesse indicarne in complesso un numero superiore ai 15 (righe potenzialmente previste nella relativa tabella), si potrà utilizzare questo allegato (**Allegato 3 - Foglio aggiuntivo per servizi**) che si trova nelle ultime due pagine del questionario.

- Per tutte le righe della tabella dei servizi non compilate (ad es. dalla 106 in poi perché anziano e assistente utilizzano solo 2 servizi, indicati nelle precedenti righe 104 e 105), lasciare in bianco.

- **Domande 119 e 120 - Servizi di cui carer e/o assistito hanno bisogno ma non più utilizzati o mai utilizzati:** in tali due domande si indagano, rispettivamente, i servizi di cui carer e anziano hanno ancora bisogno ma che hanno smesso di utilizzare, e i servizi di cui carer e anziano avrebbero bisogno ma che non hanno utilizzato finora. Le modalità di compilazione di tali domande sono simili. Se l'intervistato risponde "sì" (codifica 1) rispettivamente alla S119STOP E S120NOUS, nelle apposite tre caselle sottostanti vanno specificati e inseriti i numeri codice dei relativi servizi (da un minimo di uno ad un massimo di tre), così come codificato nella lista dei servizi di cui all'Allegato 2. Successivamente, si prosegue la compilazione della parte grigia delle due tabelle, mettendo una crocetta negli spazi previsti per ogni servizio, in corrispondenza dei motivi che per ognuno di essi ne hanno comportato il cessato uso o il non uso. Se vengono esposti motivi non elencati, specificare nella casella "altro". Se diversamente l'intervistato risponde "no" (codifica 0) alla domanda S119STOP, si passa direttamente alla successiva S120NOUS; se l'intervistato risponde "no" (codifica 0) alla domanda S120NOUS, si passa direttamente alla successiva S121.
- **Domanda 121 - Motivi del non uso dei servizi in assoluto:** vanno qui esposti i motivi del non accesso ai servizi per chi non ha mai utilizzato nè utilizza alcun servizio in assoluto. Si prega di compilare in modo chiaro e leggibile, meglio se in stampatello, queste domande aperte, per permetterci di poterle "decifrare".
- **Domande 122 e 123 - Persone o fatti che hanno agevolato/ostacolato l'accesso ai servizi:** anche per queste due domande si prega di compilare in modo chiaro e leggibile, meglio se in stampatello, queste domande aperte, per permetterci di poterle "decifrare".
- **Domanda 124 – Spese aggiuntive connesse all'assistenza:** ricordarsi di rispondere "sì" (codifica 1) o "no" (codifica 0) ad ognuna delle domande proposte, utilizzando la modalità "altro" se necessaria. Le spese aggiuntive possono essere state pagate sia dall'assistente familiare che dall'anziano.
- **Domande 125/138 - Supporto desiderato per il carer e l'anziano:** in questa tabella di domande, la colonna A elenca una serie di tipologie di aiuto utili al carer e all'anziano assistito, e si chiede di rilevarne il grado di importanza per l'intervistato/a; nella colonna B va invece indicato se i singoli tipi di supporto sono attualmente ricevuti o meno. Da notare che la colonna B presenta la modalità N/A possibile solo per le domande S132IMPA, S136IMPA, S137IMPA: questo perché nel caso l'intervistato non sia occupato, o non abbia famiglia, le tre domande sopra citate non sono appunto applicabili, e quindi va messa una crocetta sulla modalità "8".
- **Domande 139, 140, 141 - Supporti ritenuti più importanti:** partendo dalle domande 125-138 la cui risposta fornita è "molto importante" (codifica 2), inserire il numero della domanda corrispondente rispettivamente al supporto ritenuto più importante in assoluto, al secondo in ordine di importanza e al terzo.
- **Domande 142/153 - Caratteristiche dei servizi ritenute importanti:** questa tabella è molto simile a quella contenente le domande 125/138, e va compilata allo stesso modo ma inadegna non

il tipo di supporto desiderato bensì le caratteristiche dei servizi ritenute importanti. La colonna A elenca una serie di caratteristiche del servizio e si chiede di rilevarne il grado di importanza per l'intervistato/a; nella colonna B va invece indicato se le singole caratteristiche sono attualmente soddisfatte dai servizi ricevuti. Di conseguenza per le persone che non utilizzano alcun servizio va scelta la modalità "8" (colonna N/A).

- **Domande 154, 155, 156 – Caratteristiche ritenute più importanti:** partendo dalle domande 142-153 la cui risposta fornita è "molto importante" (codifica 2), inserire il numero della domanda corrispondente rispettivamente al supporto ritenuto più importante in assoluto, al secondo in ordine di importanza e al terzo.
- **Domande 157 e 158 - Continuazione dell'assistenza:** per queste domande può essere necessario/utile far leggere le possibilità di risposta, piuttosto articolate, all'intervistato/a, in modo da agevolarlo nel rispondere.
- **Domande 162 e 163 Nazionalità e Origine Etnica del carer:** scrivere per esteso la risposta del carer nelle caselle di testo più lunghe (rispettivamente nelle domande C162NAT e C163ETHN). Nelle caselle di testo più piccole (rispettivamente nelle domande C162CODE e C163CODE) sarà poi inserito il codice appropriato dal centro coordinatore di Ancona, come risulta dalla relativa lista nazionale qui non allegata ma solo richiamata in quanto citata nel questionario (*Allegato 1: Lista nazionalità ed etnie*).
- **Domanda 165 – Tipo di religione del carer:** dopo aver risposto alla domanda sull'appartenenza o meno a qualche confessione religiosa (domanda C165RELI), se "sì" (codifica 1) trascrivere la risposta specifica per esteso nella casella di testo più lunga (domanda C165SPEC) e inserire il codice appropriato nella casella di testo più corta (C165CODE), come risulta dalla relativa lista fornita (*Allegato 4: Lista religioni*). In caso di religione non indicata nella relativa lista, segnare "altro" (codifica 8 dell'Allegato 4) e riportare esattamente e per esteso la risposta dell'intervistato (C165SPEC). Se la risposta alla domanda C165RELI è "no" (codifica 0), si passa direttamente alla successiva C166RELI.
- **Domanda 166 – Opinione del carer sulla propria "religiosità":** si chiede al carer di dire come considera se stesso dal punto di vista religioso (non religioso, abbastanza religioso, molto religioso)
- **Domande 167 e 168 – Figli del carer:** se l'intervistato ha figli (C167KID = 1), specificarne il numero alla successiva domanda C168KIDN. Se diversamente l'intervistato non ha figli (C167KID = 0), scrivere "0" anche nella successiva domanda C168KIDN.
- **Domanda 170 – Numero componenti del nucleo familiare del carer:** ricordarsi di dire all'intervistato di includere se stesso nel fare tale calcolo.
- **Domanda 171 - Ragazzi di 14 anni o meno nel nucleo familiare del carer:** se non sono presenti ragazzi da 14 anni in giù nel nucleo familiare del carer, scrivere "0" nella domanda C171NUMY.
- **Domanda 172 - Livello di istruzione del carer:** le categorie nazionali sul livello di istruzione sono le seguenti:
 - 1= analfabeta o alfabetizzato ma senza titolo
 - 2= scuola elementare
 - 3= scuola media
 - 4= scuola superiore

5= studi universitari e/o post-universitari

- **Domande 173 e 174 – Attuale frequenza di corsi di studi da parte del carer:** se il carer sta attualmente studiando, con regolare iscrizione ad un corso, (C173EDU2 = 1), specificare le ore dedicate allo studio per settimana (C174HOUR). Se diversamente il carer non sta attualmente studiando (C173EDU2 = 0), scrivere “0” anche nella successiva domanda C174HOUR.
- **Domanda 175 – Carer attualmente occupato o no:** se il carer sta attualmente lavorando (C175EMPL = 1), specificare le ore dedicate al lavoro per settimana (C175HOUR), e passare alle successive domande 176, 177, 178. Se diversamente il carer non sta attualmente lavorando (C175EMPL = 0), scrivere “0” anche nella successiva domanda C175HOUR e passare direttamente alla domanda C179TYPE.
- **Domanda 177 - Tipo di lavoro del carer:** in riferimento al tipo di lavoro, scrivere prima la professione per esteso (domanda C177WORK). Le codifiche appropriate previste per compilare la domanda successiva (C177CODE) saranno poi inserite dal centro coordinatore di Ancona, come risulta dalla relativa lista nazionale qui non allegata ma solo richiamata in quanto citata nel questionario (*Allegato 5: Lista professioni ISCO 88*)
- **Domanda 178 - Restrizioni alla vita lavorativa o carriera del carer dovute all'assistenza:** se il reddito del carer intervistato è cambiato a seguito di una riduzione delle ore lavorate, abbiamo bisogno di sapere se la variazione è stata positiva, con un aumento del reddito mensile da lavoro (a seguito di sussidi aggiuntivi riconosciuti a chi assiste), o se è stato negativo, con una diminuzione dello stesso (a seguito della decurtazione dello stipendio o di mancati guadagni). In realtà nel caso italiano la variazione dovrebbe essere nella quasi totalità dei casi negativa. Se l'attività di assistenza ha causato una riduzione delle ore dedicate al lavoro (C178WOR1 = 1), rispondere alle tre successive domande: C178HOUR (numero di ore lavorative ridotte per settimana), C18INC (ammontare di reddito mensile variato a seguito della riduzione di ore lavorate), C178PONE (se la differenza di reddito è positiva, segnare “1”, se negativa segnare “2”). Se l'attività di assistenza non ha causato una riduzione delle ore dedicate al lavoro (C178WOR1 = 0), scrivere “0” anche nelle due successive domande (C178HOUR e C178INC)
- **Domande 179 e 180 – Se il carer non lavora: condizione professionale attuale e restrizioni alla carriera lavorativa:** queste due domande sono da rivolgere solo a chi non sta attualmente lavorando. Nella domanda C179TYPE si chiede la condizione professionale attuale, mentre alla domanda C180 si chiede di indicare eventuali restrizioni alla carriera lavorativa subite. La domanda C180WOR1 è a sé (a seguito dell'assistenza il carer ha mai potuto lavorare? “si” o “no”), mentre le successive C180WOR2 e C180HOUR sono collegate. In particolare, se l'intervistato ha dovuto smettere di lavorare a seguito dell'assistenza (C180WOR2 = 1), nella successiva C180HOUR vanno specificate le ore lavorative svolte a settimana prima di lasciare il lavoro. Se diversamente l'intervistato non ha dovuto smettere di lavorare a seguito dell'assistenza (C180WOR2 = 0), scrivere “0” anche nella successiva C180HOUR
- **Domanda 181 – Per tutti i carers: restrizioni alla carriera lavorativa:** questa domanda va rivolta a tutti i carers, lavoratori e non, e si chiede di indicare “si” (codifica 1) o “no” (codifica 0) per ognuna delle opzioni esposte (C181WOR1, C181WOR2, C181WOR3). In caso di risposta affermativa all'opzione “altro”, specificarla nella domanda C181SPEC.
- **Domande 182 e 183 - Reddito familiare netto mensile del carer = importo ricevuto al netto delle tasse e dei contributi previdenziali e assicurativi:** verificare come prima cosa la disponibilità degli intervistati a indicare il valore preciso del proprio reddito familiare netto

(F182CINC = 1), e quindi passare alla successiva domanda F182CAM per scrivere l'importo mensile del reddito in €uro, per poi andare direttamente alla domanda F184. Se diversamente l'intervistato preferisce indicare la classe di reddito rispetto alla cifra precisa, sia perché non la conosca (F182CINC = 2) e sia perché non la voglia dire (F182CINC = 9), scrivere MR (mancata risposta) nella casella prevista per l'indicazione dell'ammontare del reddito (F182CAM), e passare a compilare la domanda F183BAND, che presenta appunto 10 possibilità di risposta corrispondenti a 10 classi di reddito (da 0 a 700 € da 701 a 900 € e così via). Se tuttavia l'intervistato non vuole indicare neanche la classe di reddito, segnare una crocetta su "99" (mancata risposta).

- **Domande 184 e 185 - Reddito familiare netto mensile dell'anziano assistito = importo ricevuto al netto delle tasse e dei contributi previdenziali e assicurativi:** tenere presente in primo luogo che le domande 184 e 185 non vanno compilate se l'anziano vive con l'assistente familiare. Quanto alla modalità di compilazione per le domande 184 e 185, valgono in parte le indicazioni date per le precedenti 182 e 183. In particolare, verificare come prima cosa la disponibilità degli intervistati a indicare il valore preciso del reddito familiare netto dell'anziano (F184EINC = 1), e quindi passare alla successiva domanda F184EAM per scrivere l'importo mensile del reddito in €uro, per poi andare direttamente alla domanda F186. Se diversamente l'intervistato preferisce indicare la classe di reddito rispetto alla cifra precisa, sia perché non la conosca (F184EINC = 2) e sia perché non la voglia dire (F184EINC = 9), scrivere MR (mancata risposta) nella casella prevista per l'indicazione dell'ammontare del reddito (F184EAM), e passare a compilare la domanda F185BAND, che presenta appunto 12 possibilità di risposta corrispondenti a 12 classi di reddito (da 0 a 350 € da 351 a 700 € e così via). Se tuttavia l'intervistato non vuole indicare neanche la classe di reddito, segnare una crocetta su "99" (mancata risposta).
- **Domanda 186 - Sussidi, pensioni o assegni dallo Stato, per l'anziano:** in alcuni Paesi le persone anziane non ricevono alcuna forma di sussidio, pensione o assegno dallo Stato, ed è quindi importante indagare tale aspetto connesso ad una mancanza di diritti, o diritti non riconosciuti. Vanno comprese eventuali pensioni e **non solo i sussidi elencati nell'allegato 6.**
- **Domande 187/191 - Tipi di sussidi, pensioni o assegni dallo Stato, per anziano e carer:** Vanno qui indicati i sussidi e le indennità ricollegabili alla situazione assistenziale (stato di invalidità, necessità di assistenza, ecc.) ed escludono pensioni generiche di anzianità. Inserire, nelle apposite caselle della colonna A, il codice del sussidio che risulta dalla lista nazionale fornita e da mostrare all'intervistato (**Allegato 6**), distinguendo se il ricevente è l'anziano o il carer. Se sono indicati sussidi e provvidenze non in elenco (codice 6 nell'Allegato 6), scriverne per esteso il nome.
- **Domande 192 e 193 - Ammontare e frequenza dei sussidi ricevuti:** inserire nella 192 l'ammontare complessivo dei sussidi ricevuti in €uro, sempre distinguendo tra anziano e carer. Se l'intervistato non sa indicare una cifra più o meno precisa, inserire MR (mancata risposta); se anziano o/e carer non ricevono alcun sussidio, scrivere "0" nei rispettivi spazi previsti per la cifra (F192TOTE e F192TOTC). Ricordare che nello scrivere l'eventuale cifra indicata dall'intervistato, occorre far riferimento alla frequenza temporale della stessa (settimanale, mensile, annua), informazione da riportare poi nella successiva domanda 193, ancora distinguendo tra anziano e carer, indicando quindi solo una tra le tre opzioni proposte.

Esempio di compilazione. Se l'anziano riceve una pensione di invalidità di 200 euro al mese e un assegno di cura di 1000 euro all'anno, mentre l'assistente riceve un assegno di cura dell'importo di 100 euro al mese, l'importo dei sussidi ricevuti dall'anziano è di 3.400 euro all'anno mentre quello dell'assistente è di 100 euro al mese.

3. Allegati al questionario

ALLEGATO 1 - LISTA NAZIONALITA' ED ETNIE (domande. 18,19,162,163)

Tale lista non è allegata al questionario fornito, in quanto sarà utilizzata dal centro coordinatore di Ancona per inserire i codici appropriati alle singole nazionalità ed etnie, scritte comunque per esteso nel questionario dall'intervistatore.

ALLEGATO 2 - LISTA SERVIZI UTILIZZATI DALL'ANZIANO (domande 104-112) E DALL'ASSISTENTE FAMILIARE (domande 113/118).

Servizi sanitari, infermieristici e riabilitativi

1. Medico di base
2. Medico specialista. Specificare quale sul questionario.
3. Psicologo
4. Ospedale
5. Assistenza residenziale sanitaria di lungo periodo (per malati terminali, per riabilitazione, RSA, ecc.)
6. Day hospital
7. Assistenza domiciliare per malati terminali
8. Riabilitazione a domicilio
9. Assistenza infermieristica a domicilio
10. Esami di laboratorio o altri test diagnostici a domicilio
11. Telemedicina per monitoraggio
12. Unità di valutazione geriatrica o distrettuale (UVG e UVD: valutazione della situazione dell'anziano e dell'assistente)
13. Altro, specificare quale sul questionario

Servizi socio-assistenziali

20. Ricovero permanente in casa di riposo
21. Ricovero temporaneo in casa di riposo con finalità di sollievo dell'assistente familiare
22. Casa protetta (casa albergo, appartamenti con servizi comuni, ecc.)
23. Servizio di lavanderia
24. Servizi di trasporto dedicati
25. Parrucchiere a domicilio
26. Pasti a domicilio
27. Podologo
28. Telesoccorso (collegamento con centrale di intervento)
29. Ausili assistenziali. Specificare sul questionario, quali tra i seguenti: bastone, girello, sedia a rotelle, apparecchi/protesi ortopediche, apparecchio acustico, catetere, pannoloni, ausili per colostomia, protesi dentaria, attrezzature per dialisi, letto speciale con sponde, ecc.
30. Abbattimento di barriere architettoniche
31. Compagnia per l'anziano
32. Assistente sociale
33. Assistenza privata diurna in ospedale o casa di riposo
34. Assistenza privata notturna in ospedale o casa di riposo
35. Assistente privato convivente ("badante")
36. Assistenza domiciliare privata diurna per pulizia ambiente domestico
37. Assistenza domiciliare privata diurna per igiene e cura personale
38. Assistenza domiciliare privata notturna
39. Assistenza domiciliare pubblica per pulizia ambiente domestico

40. Assistenza domiciliare pubblica per igiene e cura personale
41. Supporto telefonico fornito da associazioni per anziani (telefono amico, ecc.)
42. Servizi di consulenza e informazione per l'anziano
43. Centro diurno con finalità assistenziali
44. Centro sociale con finalità ricreative
45. Altro, specificare quale sul questionario

Servizi specifici per gli assistenti familiari

50. Corsi di formazione sull'assistenza
51. Supporto telefonico fornito da associazioni per familiari
52. Servizi su Internet
53. Gruppi di supporto per familiari o di auto-aiuto per familiari
54. Servizi di consulenza per assistenti familiari
55. Servizio di sollievo a domicilio regolare (sorveglianza all'anziano per qualche ora al giorno durante la settimana)
56. Servizio di sollievo a domicilio temporaneo (sostituzione dell'assistente familiare per brevi periodi di tempo, ad esempio una settimana)
57. Valutazione (con strumenti standardizzati es. questionari, scale, ecc.) dei bisogni del caregiver, con o senza colloquio con lo stesso
58. Servizi dedicati per assistenti familiari provenienti da diversi gruppi etnici
59. Gestione delle situazioni di crisi
60. Altro, specificare quale sul questionario

ALLEGATO 3 - FOGLIO AGGIUNTIVO PER SERVIZI

Se rispondendo alle domande 104/118 sui servizi utilizzati, l'intervistato dovesse indicarne in complesso un numero superiore ai 15 (righe potenzialmente previste nella relativa tabella), si potrà utilizzare questo allegato che si trova nelle ultime due pagine del questionario.

In questo caso le domande da 1 a 6 sono riferite ai servizi usati dall'ANZIANO mentre le successive domande da 1 a 9 sono per servizi usati dall'assistente.

ALLEGATO 4 - LISTA RELIGIONI (domanda 165):

1. Cattolica Romana
2. Protestante
3. Ortodossa (Russa/Greca)
4. Ebraica
5. Musulmana
6. Indù
7. Buddista
8. Altra religione, specificare quale sul questionario

ALLEGATO 5 - LISTA PROFESSIONI ISCO 88 (domanda 177):

Tale lista, come la n. 1, non è allegata al questionario fornito, in quanto sarà utilizzata dal centro coordinatore di Ancona per inserire i codici appropriati alle singole professioni, scritte comunque per esteso nel questionario dall'intervistatore.

ALLEGATO 6 - LISTA SUSSIDI E PROVVIDENZE ECONOMICHE (PENSIONI O ASSEGNI) RICEVUTI DALL'ANZIANO E/O DALL'ASSISTENTE FAMILIARE IN RELAZIONE ALL'ASSISTENZA (domande 187-191):

1. Pensione di invalidità
2. Indennità di accompagnamento
3. Assegno di cura (regionale o comunale) alla persona anziana
4. Assegno di cura (regionale o comunale) alla persona che assiste l'anziano
5. Benefici fiscali (detrazioni o deduzioni) per le spese sostenute per l'assistenza
6. Altri sussidi economici, specificare quali sul questionario

ALLEGATO 7 - UNITA' D'USO DEI SERVIZI

(colonne E delle domande 104-118 e delle domande sui Servizi aggiuntivi, a pag. 26 e 27 del questionario):

1. All'ora
2. Per visita
3. Al giorno
4. A settimana
5. Al mese
6. Per singola unità ricevuta (es. pasti, pannoloni, ecc.)
7. Altro

ALLEGATO 8 - FREQUENZA D'USO DEI SERVIZI

(colonne F delle domande: 104-118 e domande sui Servizi aggiuntivi, a pag. 26 e 27 del questionario):

1. Una o più volte al giorno
2. Più di una volta a settimana ma meno di una volta al giorno
3. Una volta a settimana
4. Due volte al mese
5. Una volta al mese
6. Meno frequentemente