

OMB#: 0925-XXXX
Exp. XX/XXXX

Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 40 minutes per response, including the time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. An agency may not conduct or sponsor, and a person is not required to respond to, a collection of information unless it displays a currently valid OMB control number. Send comments regarding this burden estimate or any other aspect of this collection of information, including suggestions for reducing this burden, to: NIH, Project Clearance Branch, 6705 Rockledge Drive, MSC 7974, Bethesda, MD 20892-7974, ATTN: PRA (0925-XXXX). Do not return the completed form to this address.

Script for the Diet and Supplement Recall Collected by Phone:

“Buenos días/buenas tardes, mi nombre es (*insert your first name*) estoy llamando por el Estudio de Salud de la Comunidad Hispana, Estudio de Latinos para completar el recordatorio de 24-horas y de suplementos dietéticos. ¿Podría hablar con (*insert participant’s name*)? Wait until the participant is on the phone. Introduce yourself again and say you are calling for the HCHS/SOL then ask: “¿Es un buen momento para hablar?”

Hesitate and wait for a response. If the response is “no”, ask if you can call back later that day. If they tell you that yesterday was not a typical day (e.g. they were ill), tell them that you will call back on another day. If they say, “Call tomorrow,” explain that you can’t make any appointments for tomorrow. Thank them for their time and tell them we’ll try another day.

If the response is “yes”, say:

“¿Usted tiene el Folleto de las Cantidades de Alimentos con usted?”

If the participant lost or can not find the booklet say: “Nosotros no podemos completar esta entrevista sin el Folleto de las Cantidades de Alimentos, entonces le enviaremos una copia del folleto por correo y lo llamaremos otro día.”

If the participant has it, continue with the recall, briefly reminding them of the process.

“Lo que haremos primero será hacer una lista de todos los alimentos y líquidos que usted consumió ayer desde las 12 de la noche del día (*insert day of week*) hasta las 12p.m. de anoche.”

“Primero nosotros haremos una lista general con los horarios aproximados en los que usted comió y luego la llenaremos en mas detalle. Finalmente, repasaremos una vez más la lista para estar seguros de que no hemos olvidado nada.”

“Tome un momento para pensar en el día de ayer, que fue lo que hizo, donde fue, etc. Pensar en el día de ayer puede ayudarle a recordar lo que hizo ayer y donde comió o bebió.”

“Ahora comencemos.”

Entering the Quick List:

“Después de las 12 de la noche del día (*insert the day of the week*), ¿cuándo fue la primera vez que usted comió o tomó algo?”

Wait for a response and as needed follow up with:

“¿Qué fue lo que consumió a esa hora?”

“¿Usted comió algo más a esa hora?”

After completing the Quick List say:

“Ahora repasaremos lo que tenemos hasta ahora.”

Reviewing the Quick List:

“Ahora le leeré lo que tenemos registrado hasta ahora.” Dígame si usted piensa en algo mas que comió o tomó ayer o si yo he olvidado de registrar algo.”

“A la/s (*insert time*) usted comió (*read all foods*). ¿Puede pensar en algo mas que usted comió en esa comida?”

As needed say:

“Yo no tengo nada registrado desde la medianoche y (*insert the first time*)ayer en la mañana. ¿Usted recuerda haberse levantado en la noche a comer o tomar algo?”

“¿Tomó algo con esa comida?”

“¿Usted comió algún bocado/colación entre comidas o probó algo mientras las preparaba?”

After completing the Quick List review say:

“Ahora llenaremos su lista en más detalle”

Proceed with Collecting the Recall per the In-Person Interview Script Following Prompts on the NDSR Screens to Collect Information

When NDSR prompts you to ask the participant to read the product label over the telephone, be sensitive to their ability to read a product label which may be in English. If this is the case, ask them to provide the information that they can without reading the label as you would if they did not have the product container.

Finishing the Interview:

“(*Insert participant's name*) con esto hemos finalizado la entrevista. Muchísimas gracias por su participación y tiempo. Usted hizo un excelente trabajo, para mi fue un placer haber hablado con usted.”

“¿Tiene alguna pregunta?”

Pause and respond to their questions.

Muchas gracias nuevamente. Hasta luego/que tenga un buen día.