

VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL EN EL CENTRE ASSISTENCIAL DE LA TORRASSA

Anna M^a COVES MORENO
M^aCarme MARTINEZ COSTA

RESUM

Aquest treball ha estat realitzat per iniciativa del sindicat CCOO, federació de sanitat. Ha consistit en fer un estudi dels llocs de treball de zeladors/res, auxiliars administratius/ves i auxiliars d'infermeria, a través d'una mostra dels llocs involucrats en l'estudi i que estan assignats a un centre assistencial. L'objectiu ha estat comparar de forma quantitativa aquests llocs i determinar el seu valor relatiu, ja que s'han presentat reclamacions al sindicat per discriminació salarial indirecta per raó de gènere. En l'estudi s'ha utilitzat un procediment de valoració de llocs de treball, d'assignació de punts per factor, seguint l'esquema per a l'elaboració d'un manual de valoració neutre, respecte al gènere, proposat a "Equity at work".

INDEX

- 1.- [OBJECTIU DE L'ESTUDI](#)
- 2.- [VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL](#)
- 3.- [METODOLOGIA UTILITZADA](#)
 - 3.-1 [Abast de l'estudi](#)
 - 3.-2 [Procediment d'anàlisi de llocs de treball](#)
 - 3.-3 [Procediment de valoració de llocs de treball](#)
 - 3.3.1.- [Consideracions prèvies](#)
 - 3.3.2.- [Els factors](#)
 - 3.3.3.- [L'assignació de punts \(pesos\) als factors](#)
- 4.- [APLICACIÓ AL CENTRE ASISTENCIAL](#)
 - 4.-1 [Llocs de treball seleccionats](#)

4.-2 [Fases de la descripció](#)

4.-3 [Fases de la valoració](#)

5.- [RESULTATS](#)

6.- [CONCLUSIONS](#)

7.- [REFERÈNCIES](#)

ANNEX 1: [Normes generals i estatutàries.](#)

[Descripcions de les funcions assignades per a cada categoria](#)

ANNEX 2: [Descripció dels llocs de treball de la mostra](#)

ANNEX 3: [Pesos assignats als factors](#)

ANNEX 4: [Valoració dels llocs de treball de la mostra](#)

1.- OBJECTIU DE L'ESTUDI

Actualment hi ha un cert descontent del personal de l'Institut Català de la Salut (ICS) en l'assignació actual de llocs de treball a categories. Hi ha llocs amb funcions diferenciades que tenen assignada la mateixa categoria (per exemple els/les zeladors/es amb tasques purament administratives i els/les zeladors/es amb tasques sanitàries), i llocs amb les mateixes funcions que tenen assignades diferents categories (per exemple els zeladors amb tasques administratives i els/les auxiliars administratius/ves). En aquest desordre funcional s'hi afegeix la tradició, històricament la categoria de zeladors/zeladores ha estat ocupada per personal del gènere masculí, mentre que la categoria d'auxiliars d'infermeria ha estat ocupada majoritàriament per personal del gènere femení. Aquest panorama dona peu a que els/les ocupants de determinats llocs de treball es sentin discriminats/des respecte a d'altres companys i companyes tant de la mateixa com d'altres categories.

Les normes generals i estatutàries descriuen les funcions per a les categories, però tal i com estan redactades no permeten clarificar la problemàtica. El sindicat CCOO, en concret la federació de sanitat, com a receptor d'aquest descontent, ens va plantejar realitzar un estudi de valoració de llocs de treball com a possible alternativa a la classificació en categories establert a l'ICS. En concret ens varen proposar estudiar tres categories que havien estat involucrades en problemes de discriminació. Aquestes categories són: zeladors/es, auxiliars administratius/ves i auxiliars d'infermeria.

L'objectiu del present estudi és comparar, de forma quantitativa, els llocs de treball de zeladors/es, auxiliars administratius/ves i auxiliars d'infermeria, és a dir determinar el valor relatiu dels llocs de treball que actualment pertanyen a les categories esmentades. Per a aconseguir aquest objectiu s'ha utilitzat un procediment de valoració de llocs de treball d'assignació de punts per factor, seguint l'esquema per a l'elaboració d'un manual de valoració neutre proposat a *"Equity at work"*.

2.- INTRODUCCIÓ A LA VALORACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL

La valoració de llocs de treball, és una de les eines tradicionals de l'Organització Industrial. L'objectiu fonamental, és determinar el valor d'un lloc de treball, dins d'una organització, en comparació o en relació als altres llocs, independentment de la persona que l'ocupa en un moment determinat.

Serveix, entre altres coses, com a base de la política de salaris i la política de promocions i trasllats. Quan l'empresa aplica un sistema de valoració de llocs de treball, retribueix al seu personal (almenys una part important del salari) en funció del valor del lloc de treball que ocupa, és a dir, de la seva importància relativa dins de l'organització.

Com s'indica a OIT (1986), pp.10, *"no se conoce a ciencia cierta el origen de la evaluación de tareas. Algunos autores piensan que comenzó con un método de clasificación propuesto para la función pública de EEUU en el lejano 1871; otros fijan su origen en los primeros años 1920.."*

L'aplicació d'un procediment de valoració de llocs de treball convenientment contrastat constitueix, en si mateixa, una forma de combatre la discriminació salarial de la dona, ja que com el seu nom indica, es valora el lloc de treball en funció dels requeriments de la tasca desenvolupada i de la naturalesa de la mateixa, independentment de la persona que l'ocupa en un moment donat.

Per garantir el principi de *"igual remuneración por trabajo de igual valor"*, s'ha de poder determinar el valor del treball, i és aquí on els mètodes de valoració de llocs de treball tenen gran rellevància. Malgrat les crítiques a aquesta tècnica clàssica de l'Organització Industrial, és l'única eina que, de forma general i pràctica, permet determinar el valor relatiu dels llocs de treball d'una organització, i establir la igualtat de valor entre dos llocs de treball diferents.

Ara bé, la implantació d'un procediment de valoració de llocs de treball és una condició necessària però no suficient per eliminar la discriminació. El propi sistema de valoració pot tenir aspectes discriminatoris, en la seva definició i en la seva aplicació en diferents fases del procés. Un procediment exempt d'aquests elements discriminatoris es denomina neutre o neutral.

Hi ha consens alhora d'escollir el tipus de procediment de valoració de llocs de treball més adient per al tema que ens ocupa, la discriminació salarial de la dona. El tipus de procediment consensuat és el d'assignació de punts per factor. Encara que la descripció dels llocs, la selecció dels factors, la definició dels nivells de cada factor i la ponderació de factors comporta subjectivitat i determinen si el procediment resultant és neutre respecte al sexe.

Segons l'article 140-2 del "Code du Travail" francès "*se consideran de igual valor los trabajos que exigen de los trabajadores un conjunto similar de conocimientos profesionales, acreditados por un título, un diploma o una práctica profesional, de capacidades adquiridas por la experiencia, de responsabilidades y de carga física i nerviosa*". No queda definit que s'entén per "similar", però el fet de que una llei inclogui una definició i una proposta dels aspectes (factors) a tenir en compte en un procediment de qualificació és valorat molt positivament.

L'equip que ha realitzat el present estudi, ha tingut l'ocasió d'aprofundir en la relació entre la valoració de llocs de treball i la discriminació salarial de la dona, col·laborant en dos projectes de recerca promoguts per al "Instituto de la Mujer" del "Ministerio de Trabajo" de l'Estat Espanyol.

En aquests projectes de recerca citats es va elaborar una síntesi descriptiva i crítica dels procediments de valoració de llocs de treball més difosos, una discussió sobre els elements discriminatoris que poden estar implícits en un procediment de valoració, un estudi sobre la quantificació de les diferències entre gèneres, uns criteris per a establir un procediment neutre, un qüestionari per a detectar elements de discriminació en un procediment de valoració i un model matemàtic per al càlcul dels pesos.

Especial referència cal fer de la traducció, petites adaptacions i crítica del document "*Equity at work*", elaborat pel Ministeri de Treball de Nova Zelanda, considerat com un dels intents més aconseguits de disseny d'un esquema per a la elaboració d'un manual de valoració neutre.

3.- METODOLOGIA UTILITZADA

3.1.- Abast de l'estudi

Una de les condicions tècniques que s'ha de garantir quan una organització pren la decisió d'implantar un procediment de valoració de llocs de treball, és que aquest s'apliqui a tots i cadascun dels llocs de treball existents en l'organització, ja que el que es pretén és determinar el valor relatiu dels llocs.

Per fer l'estudi que se'ns va encomanar, partíem d'un conjunt de limitacions i restriccions (de legitimitat de l'actuació per part dels membres de l'equip, de temps i de pressupost) que feien inviable cobrir la totalitat i la complexitat de tots els llocs de treball i de tots els centres de

l'Institut Català de la Salut (ICS).

Es va acordar seleccionar un centre concret que fos representatiu de la problemàtica existent sobre l'arbitrarietat en que han estat definides les categories de personal i en l'arbitrarietat en que han estat assignats els diferents llocs de treball a cadascuna d'aquestes categories, amb la percepció de que en el rera fons no es compleix el principi d'igual salari per treballs d'igual valor.

El centre seleccionat reuneix certes característiques essencials per poder validar les hipòtesis inicials abans esmentades. En un moment en que encara no ha estat totalment finalitzat el procés de reforma de l'ICS, i per tant coexisteixen llocs de treball corresponents a la situació abans de la reforma i altres que es mantindran com a tals després de l'adaptació a la reforma.

L'àmbit de l'estudi també s'ha limitat a estudiar una mostra constituïda per llocs representatius de tres de les categories en que es centra la problemàtica: auxiliars d'infermeria, zeladors/es i auxiliars administratius/ves.

Per a la selecció dels llocs de treball a analitzar i valorar es van tenir en compte uns criteris, fruit de l'interès sorgit, per una part del sindicat CCOO patrocinador de l'estudi, i per l'altre de la direcció del centre.

Els criteris van ser:

- la *representativitat del lloc*, respecte d'altres de la mateixa categoria (més persones en llocs semblants)
- la *representativitat de les funcions* potencials que poden ser assignades a cada categoria (diferents llocs amb diferents funcions, ocupats per una mateixa categoria)
- la *representativitat dels llocs després de l'adaptació a la reforma*, per tal de tenir una visió de futur en aquest tema.

El fet de considerar només tres categories, *zeladors/es*, *auxiliars administratius/ves* i *auxiliars d'infermeria* no permetrà fer consideracions de caire global. Les conclusions només afectaran a la comparació d'aquests llocs concrets i en el centre d'assistència de la Torrassa.

Dit això pensem que el que s'aporta en aquest estudi té com objectiu plantejar a l'ICS la necessitat de realitzar un estudi a nivell de tota l'entitat, i un replantejament de totes les categories actuals.

3.2.- Procediment d'anàlisi de llocs

Ha estat necessari elaborar la descripció dels llocs de treball, ja que no existia la definició de les funcions dels llocs de treball. S'ha comentat anteriorment que a les normes estatutàries el que hi ha és una descripció de funcions per categories, que no s'adapta als llocs de treball.

En el procés d'elaboració de la descripció del lloc de treball, ha estat utilitzada la següent

metodologia:

- *observar* als ocupants dels llocs en el seu treball habitual
- *entrevistar* als ocupants dels llocs observats i als seus caps immediats
- *omplir una enquesta* per a cada lloc observat
- *analitzar* els llocs, és a dir definir per a cada lloc,
 - les dades d' *identificació del lloc*
 - les *funcions*
 - els *requeriments* del lloc
 - les *responsabilitats*
 - les *condicions de treball*
- *consensuar* les descripcions amb els ocupants dels llocs i els seus caps immediats

L'esquema per la elaboració d'un manual de valoració neutre, definit en el document *Equity at work* , presenta un qüestionari per a facilitar la descripció dels llocs de treball, i considera 14 factors a avaluar (descrits a l'apartat següent), amb 5 nivells de valoració per factor.

3.3.- Procediment de valoració de llocs

3.3.1.- Consideracions Prèvies

L'elecció del procediment de valoració concret que s'utilitzi en el estudi és molt important a l'hora de validar les hipòtesis de partida, i poder extraure conclusions sobre la discriminació implícita d'alguns llocs de treball.

Per aquests motius s'ha escollit un procediment de valoració de llocs de treball analític, és a dir, d'assignació de punts per factor, a partir de l'esquema del manual de valoració neutre proposat en el document *Equity at work*.

Aquest manual elaborat pel Departament de Treball de Nova Zelanda conté dues parts diferenciades. En la primera part es defineixen els factors i nivells per cadascun d'ells, així com unes notes d'aclariment que permetin a les persones que realitzaran la valoració de llocs, fer comprensible què és el que es pretén mesurar o valorar amb cada factor.

La segona part del manual conté un qüestionari per que sigui complimentat pel actual ocupant del lloc de treball que es vol valorar, amb la finalitat d'obtenir tota la informació necessària relativa al lloc de treball, per poder realitzar la seva valoració.

Aquest manual del Departament de treball de Nova Zelanda ha estat dissenyat amb el propòsit de garantir la no discriminació en el procés de valoració de llocs de treball (tant en la definició de els factors, com al recopilar utilitzant el qüestionari tota la informació, aspectes i tasques relatives al lloc), i per això, algunes persones poden denominar-lo “manual neutre”.

3.3.2.- Els factors

Aquest document proposa avaluar els llocs de treball segons 14 factors agrupats en 4 àrees o famílies de factors:

- *Capacitat*
- *Esforç*
- *Responsabilitat*
- *Condicions*

Capacitat inclou conceptes de:

1.- *Coneixements i comprensió*, aquest factor determina el grau de coneixements que es necessiten per a realitzar el treball de forma competent. Mesura els coneixements de matemàtiques, de lectura, escriptura, i el coneixement d'equips i de màquines. També mesura els coneixements de conceptes, idees, teories, tècniques, procediments i pràctiques que poden estar relacionats amb persones, cultures, dades o informació, objectes, materials o organitzacions. Aquests coneixements poden haver estat adquirits mitjançant estudis regularitzats, experiència vital, formació en el treball o experiència professional, de forma autodidacta o una barreja de tots ells.

2.- *Aptituds físiques*, aquest factor determina el grau d'aptituds físiques que es necessiten per a realitzar el treball. Les aptituds físiques inclouen les habilitats motrius (habilitat manual i coordinació), les aptituds sensorials, o la combinació de les dues.

3.- *Aptituds mentals*, aquest factor determina el nivell d'aptituds mentals necessàries per a resoldre problemes. Es considera la varietat i la complexitat dels problemes que poden sorgir, i la naturalesa de les solucions i decisions que ha de prendre la persona del lloc de treball. Aquest factor considera si la informació necessària per a resoldre problemes és simple o complexa, y si existeix necessitat de recopilar-la i organitzar-la. També considera el grau de judici independent i presa de decisions, i la originalitat de les solucions i decisions.

4.- *Aptituds comunicatives*, aquest factor determina el grau d'aptituds comunicatives necessàries per al lloc de treball. Mesura tant la comunicació oral com escrita, i considera factors com la necessitat de comunicar-se en idiomes diferents al propi (inclou el llenguatge de gestos i Braille), la comunicació per signes, gestos o codis, la complexitat del tema objecte de la comunicació, l'originalitat o creativitat en la presentació, així com qualsevol factor que impedeixi que els interlocutors aconseguixin una comprensió immediata. Inclou la capacitat de revisar i traduir. Considera el missatge que s'està comunicant, a qui va dirigit i de quina forma s'està comunicant.

5.- *Relacions humanes*, aquest factor determina les aptituds necessàries per a interactuar amb altres. Avalua les aptituds que es requereixen per a escoltar i obtenir alguna cosa, per a influir o dirigir accions, i decisions, p per a identificar i respondre a les necessitats d'altres persones.

Els factors d'aquesta família tenen que veure amb el nivell màxim de coneixements o aptituds

requerits en el treball. No es rellevant la freqüència amb que es recorre a determinada capacitat o aptitud.

Esforç inclou:

6.- *Esforç físic*, aquest factor determina el tipus i la durada de l'esforç físic. Mesura l'impacte que planteja el cansament o us repetitiu dels múscles (inclòs el moviments de petits múscles), així com l'impacte d'unes condicions de treball en les que el cos està en una posició incòmoda o amb poca flexibilitat.

7.- *Esforç mental*, aquest factor determina l'esforç mental que requereix concentració. La concentració es pot descriure com l'acte de pensar i concentrar-se en el que la persona del lloc de treball pot estar veient, escoltant, provant, olorant o tocant.

8.- *Esforç emocional*, aquest factor determina la naturalesa i la freqüència de l'esforç emocional que el treball porta. L'esforç emocional sorgeix per dos motius. En primer lloc, per a haver de tractar directament amb persones que requereixen atenció, formació o assistència. La naturalesa d'aquestes necessitats i les situacions en que es produeixin influiran en la intensitat o el grau d'esforç emocional exigít. El segon tipus d'esforç emocional es produeix en situacions de treball de per si estressants i frustrants, com quan hi ha exigències del treball conflictives o dificultats de comunicació, quan es tracta de persones enfadades, tristes o difícils, o s'experimenta la pressió del temps i dels terminis.

Els factors d'aquesta família tenen que veure amb la freqüència i intensitat amb les que es requereixen aquestes exigències.

Responsabilitat inclou,

9.- *Responsabilitat de la informació i dels recursos materials*, aquest factor determina el grau de responsabilitat "directa" per a la seguretat, cura en la manipulació, confidencialitat, neteja o manteniment d'informació i recursos materials (incloent bens i estoc, diners i objectes de valor, equips i màquines, edificis i instal·lacions, informació oral i documents). També determina la responsabilitat directa per al control de qualitat de la informació i recursos materials resultat del treball fet per altres persones que no estan sota la supervisió directa de la persona que ocupa el lloc de treball.

10.- *Responsabilitat de supervisió*, aquest factor determina el grau de responsabilitat directa per a la supervisió d'altres treballadors. La supervisió inclou assignar feina a d'altres treballadors, comprovar i avaluar el produït, i dirigir, controlar o formar al personal en el treball. També inclou responsabilitat per aspectes laborals dels treballadors sobre els que la persona ocupant del lloc de treball té una responsabilitat de supervisió, com contractació, disciplina, valoració o avaluació del rendiment individual i establir les condicions de

contractació i nivells de retribució.

11.- *Responsabilitat del benestar*, aquest factor determina fins a quin punt el treball requereix una responsabilitat directa per a la salut, la seguretat i el benestar físic, mental i social de les persones. Implica la responsabilitat d'informar, formar, aconsellar, assessorar, ensenyar, tenir cura de les persones o controlar i regular el seu comportament per a garantir la salut, la seguretat i el benestar.

12.- *Responsabilitat de planificació, organització i desenvolupament*, aquest factor determina fins a quin punt el treball requereix una responsabilitat directa per a planificar, organitzar (incloent la coordinació i ajut) i desenvolupar treball, incloent els recursos necessaris. El treball inclou productes, serveis, directrius, processos i assessorament que tenen lloc dins o fora d'una organització. No és un factor de supervisió, inclou els requisits necessaris per a organitzar el treball o el temps d'altres persones sobre les que la persona del lloc no té responsabilitat directa.

Els factors d'aquesta família impliquen responsabilitat directa. Determinen el grau d'importància de la responsabilitat i el temps destinat a ocupar-se d'aquesta responsabilitat. Inclouen responsabilitat per les decisions preses.

Condicions, inclou:

13.- *Perills*, aquest factor determina el grau d'exposició a condicions de treball perilloses. Considera el risc de ferides, malalties o problemes del treball en sí, sempre assumint que s'han seguit tots els procediments i precaucions estàndard o habituals. Els riscos es produeixen a l'exposar-se a: per exemple, malalties infeccioses, productes o substàncies químiques, tòxiques, persones violentes, màquines o equips perilloses, condicions poc higièniques, per la ubicació del treball o per d'altres condicions que impliquen perills. No han de considerar-se esdeveniments poc probables o extraordinaris.

14.- *Entorn de treball*, aquest factor determina el grau d'exposició a condicions de treball desagradable o poc satisfactòries en l'entorn físic. Considera la freqüència de l'exposició i la naturalesa de les condicions poc agradables com la brutícia, pols, temperatura extrema, humitat, soroll, vibració, mala il·luminació, enlluernament, ventilació poc apropiada, inclemències del temps, residus de persones o animals, líquids corporals, vapor, fum, grassa, oli, falta de privacitat o aïllament.

Els factors d'aquesta família determinen el grau de risc que comporten els perills, el període de temps i el tipus d'exposició al entorn físic de treball.

3.3.3.- L'assignació de punts (o pesos) als factors

Un aspecte concret del procediment és que cada factor es divideix en cinc graus o nivells, i el

manual proposa una definició de cadascun dels cinc nivells de cada factor.

La comissió de valoració de l'organització haurà de decidir, mitjançant consens i en funció de les característiques, objectius i valors de l'organització, els pesos de cada factor abans de començar el procés de qualificació de llocs de treball.

En aquest estudi l'equip de treball ha acordat donar a cada un dels factors els pesos següents:

F 1	F 2	F 3	F 4	F 5	F 6	F 7	F 8	F9	F10	F11	F12	F13	F14
12%	8 %	9 %	6 %	7 %	7 %	8 %	5 %	7 %	6 %	6 %	8 %	6 %	5 %

Una vegada fixats els pesos dels factors, s'haurà de calcular els punts corresponents de cadascun dels nivells de cada factor (veure annex 3).

Si s'ha utilitzat una escala de valoració constant de cinc nivells per a tots els factors, el càlcul dels punts corresponents a cada nivell, és tan simple, com multiplicar el pes assignat a aquest factor en tant per cent, pel nombre del nivell.

Per exemple:

Si per el factor 1 s'ha assignat un pes del 12%, els punts corresponents a cada un dels seus nivells són:

Nivell 1	12 punts
Nivell 2	24 punts
Nivell 3	36 punts
Nivell 4	48 punts
Nivell 5	60 punts

Es fàcil comprovar que en el cas de que els catorze factors estiguin descomposts en cinc nivells, essent la suma dels pesos repartits entre els factors del 100%, el total de punts màxim que pot tenir un lloc de treball (havent estat assignat per aquest lloc el nivell 5 en tots els factors) seria de 500 punts. De igual manera, el total de punts mínim que pot obtenir un lloc de treball (havent estat valorat amb el nivell 1 en tots els catorze factors) seria de 100 punts.

4.- APLICACIÓ AL CENTRE DE LA TORRASSA

4.1.- Llocs de treball seleccionats

El centre té un gran percentatge d'auxiliars d'infermeria, a les consultes de metges de

capçalera (feina pràcticament administrativa) i de metges d'especialitats (en aquest cas no es distingeix la feina de l'infermer/a del de l'auxiliar) que amb la reforma no figuren en aquests llocs de treball. Només hi ha previst, en la reforma, auxiliars d'infermeria en consultes com odontòleg, oculista, i com a suport a les extraccions i anàlisi.

Segons els criteris de selecció esmentats en el capítol 3, els llocs de treball seleccionats han estat els següents:

Per a la categoria *d'auxiliars d'infermeria*:

- auxiliar d'infermeria en *extraccions i anàlisi*
- auxiliar d'infermeria en consulta de metgessa de *capçalera*
- auxiliar d'infermeria en consulta *d'especialista* (traumatologia)
- auxiliar d'infermeria en l'UAAU (Unitat d'atenció a l' usuari)

Per a la categoria de *zeladors*

- zelador de *magatzem*
- zelador de l'UAAU
- zelador *d'arxius*

Per a la categoria *d'auxiliar administratiu/ves*, els llocs ocupats són molt semblants

- auxiliar administratiu/va l'UAAU

Consultant les normes generals i estatutàries (caldrà verificar si estan en vigor), la descripció dels llocs de treball en qüestió és molt diversa. La categoria d' auxiliar administratiu/va està molt poc detallada (article 12, només 4 línies), mentre que la categoria zeladors està descrita amb tot detall, en l'article 14 amb 23 punts i gaire bé dues pàgines. La categoria d'auxiliars d'infermeria està detallada en 9 punts (article 84,aproximadament mitja pàgina). Una de les característiques bàsiques que ha de complir un procediment de valoració de llocs de treball, és que la descripció dels llocs sigui homogènia, i equitativa. En l'annex 1 es presenten fotocòpies de les pàgines de les normes estatutàries corresponents a les categories de l'estudi.

Les categories de zeladors/es i d'auxiliars administratius/ves no es distingeixen en les UAAU i tampoc en arxius.

4.2.- Fases de la descripció dels llocs de treball

El procediment descrit en el punt 3.2, (observar, entrevistar, omplir l'enquesta, analitzar i consensuar) genera com a documentació resultant els *fulls de descripció del lloc de treball*. Per a cada lloc de treball aquest document conté:

- 1.- Identificació
- 2.- Funcions
- 3.- Requeriments del lloc (inclou els factors del 1 al 8, a que es fa referència en el punt 3.2)
- 4.- Responsabilitats del lloc (inclou els factors del 9 al 12)
- 5.- Condicions de treball (inclou els factors 13 i 14)

6.- Observacions

S'obté una descripció homogènia i equitativa dels llocs. En l'annex 2, hi ha la descripció dels 7 llocs analitzats. A continuació s'inclouen les descripcions de les funcions dels llocs seleccionats.

1.- IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	EXTRACCIÓ I RECOLLIDA DE MOSTRES
CATEGORIA PROFESSIONAL:	AUXILIAR D'INFERMERIA

2.- FUNCIONS

- 1.- Atendre l'arribada i orientar personalment als malalts
 - 2.- Rebre i controlar els documents dels malalts
 - 3.- Preparar el material per a extracció de mostres en tres llocs de treball d'infermeria (3 infermers/res)
 - 4.- Recollir les mostres : orina, sang, cultius
 - 5.- Ajudar i manipular una persona torpe
 - 6.- Ajudar a l'infermer/a en l'extracció a nens (3 al dia des de 3 mesos a 12 anys)
 - 7.-Atendre a la dona embarassada : recollida, assignació, informació oral específica
 - 8.- Atendre al malalt que es mareja
 - 9.- Preparar del lliurament de totes les mostres recollides dels malalts, per als laboratoris
 - 10.- Omplir els fulls de certificat d'assistència per als malalts que ho sol·licitin.
 - 11.- Gestionar els possibles problemes després de l'extracció: trucar al laboratori, trucar al malalt
 - 12.- Controlar i gestionar les comandes del material de la secció
 - 13.- Acollir i orientar al malalt diabètic
 - 14.- Gestionar el material per diabètics
 - 15.- Controlar el material, arxiu i lliurament del material per a diabètics
-

1.- IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	CONSULTA DE METGE DE CAPÇALERA
CATEGORIA PROFESSIONAL:	AUXILIAR D'INFERMERIA

2.- FUNCIONS:

- 1.- Atendre l'arribada i orientar personalment als malalts
 - 2.- Rebre i controlar els documents dels malalts
 - 3.- Controlar les històries clíniques
 - 4.- Ajudar i manipular una persona torpe
 - 5.- Fer comandes i gestionar el material
 - 6.- Preparar el material i aparells que pugui precisar el/la metge/sa en les exploracions
 - 7.- Ajudar al metge/sa quan ho sol·liciti (petits, grans)
 - 8.- Generar les receptes i documents que digui el metge o metgessa (segons quin metge/sa cal estar pendent doncs no es dirigeix a l'auxiliar per a indicar quines receptes o documents cal fer)
 - 9.- Gestionar els resultats de les proves que arriben. Arxivar-les, annexar-les a l'historia
 - 10.- Informar als malalts a la sala d'espera de l'ordre de visita
 - 11.- Informar al malalt de la tramitació que cal fer amb els documents que s'han generat durant la consulta
-

1.- IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	CONSULTA D'ESPECIALISTA TRAUMATOLOGIA
CATEGORIA PROFESSIONAL:	AUXILIAR D'INFERMERIA

2.- FUNCIONS:

- 1.- Atendre l'arribada i orientar personalment als malalts
- 2.- Rebre i controlar els documents dels malalts
- 3.- Ajudar i manipular una persona torpe
- 4.- Generar els documents (receptes, fulls de cobrament, estadillos)
- 5.- Gestionar l'arxiu dels fulls de cobrament i d'invalidesa provisional
- 6.- Classificar i arxivar els resultats de les proves dels malalts corresponents a dos metges/es (scanners, radiografies, ..)
- 7.- Ajudar en l'atenció directa al malalt (treure vendatges, utilització de les tisores/bisturí per tallar el vendatge)
- 8.- Controlar les històries dins de la consulta(depèn del metge cal treure la documentació i retornar-la després a dins del sobre) i cap a l'exterior de la consulta.
- 9.- Gestionar el material (control i assignació al lloc, les comandes les fa l'infermer/a)
- 10.- Atendre qualsevol problema en la consulta (és la única de que hi és sempre, en el seu torn)
- 11.- Informar de l'ordre de visita als malalts. Aquest aspecte és crític en aquesta consulta on es programa una visita cada dos o 3 minuts, el temps d'espera mitjà és de mes d'una hora, el nombre mitjà de visites és de 50 en dues hores. Es visita en dues sales a la vegada amb el mateix metge/sa, infermer/a i auxiliar d'infermeria.

1.- IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	UNITAT D'ATENCIÓ A L'USUARI UAAU
CATEGORIA PROFESSIONAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA

2.- FUNCIONS

1. Atendre l'arribada i orientar personalment al malalt
 2. Rebre i controlar els documents dels malalts
 3. Programar i reprogramar les visites de: metges/ses de capçalera; pediatria; analítiques; infermeries; vacunacions
 4. Treure els llistats de les programacions
 5. Elaborar els informes del que realment s'ha fet i treure els llistats corresponents
 6. Incorporar les etiquetes als documents d'analítiques
 7. Assignar i controlar les croses (es deixen als malalts i cal gestionar-les)
 8. Gestionar l'arxiu d'analítiques (4 o 5 mesos d'antiguitat)
 9. Atendre directament al malalt. Rebre les queixes del malalt per la data llunyana de les programacions, hi ha molta demora. Els errors propis o d'altres entitats ocasionen reprogramacions. En cas de problemes especials s'informa a la cap immediat
 10. Ús de 3 programes informàtics: SIAP/derivacions/ receptes i autoritzacions
-

1.- IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	UNITAT D'ATENCIÓ A L'USUARI UAAU
CATEGORIA PROFESSIONAL:	ZELADOR

2.- FUNCIONS

- 1.- Atendre l'arribada i orientar personalment al malalt
 - 2.- Programar les visites d'especialistes
 - 3.- Derivar proves complementàries: autoritzar i decidir el centre segons les proves, les persones i la urgència
 - 4.- Informar a l'usuari
 - 5.- Preparar etiquetes del centre de derivació
 - 6.- Controlar els documents: receptes d'especial control /derivacions/ fulls d'anàlisi/ factures de taxi
 - 7.- Recollir factures de taxi, pagar talons, signar i posar el segell
 - 8.- Utilitzar la fotocopiadora i fax (amb molt poca freqüència, és una tasca excepcional)
 - 9.- Utilitzar 3 programes informàtics: SIAP/derivacions/ receptes i autoritzacions
 - 10.- Atendre les queixes i problemes del mal funcionament del sistema (llistes d'espera llargues, errors en alguna fase de la programació,...), si es pot resoldre , es fa, en cas contrari es passa el malalt o familiar al cap immediat.
-

1.- IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	ARXIUS
CATEGORIA PROFESSIONAL:	ZELADOR

2.- FUNCIONS

1. Actualitzar els llistats de programació, fer els fulls de programació complementaris, i preparar les històries afegides al llistat del dia anterior
 2. Lliurar les històries a cada metge/sa abans d'inici de les consultes (planta per planta amb un carro)
 3. Recollir les històries del dia anterior
 4. Arxivar les històries del dia anterior
 5. Preparar les històries dels metges/es de tarda, comprovant numero d'història i nom
 6. Gestionar les excepcions: Falta el número d'història i la història és buida son els problemes més freqüents. En el primer cas cal accedir a dos sistemes d'informació diferents, en suports diferents i actuar manualment. En el segon cas cal resseguir quan va ser visitat per última vegada el malalt i buscar totes les històries d'aquell dia i metge/sa per si va haver alguna confusió i es van barrejar històries
 7. Gestionar les comandes d'etiquetes identificatives del malalt, sol·licitades per les consultes
 8. Renovar sobres d'històries
 9. Crear històries noves de malalts que tenen fitxes antigues
 10. Re-ubicar excepcionalment de les històries dins del magatzem d'arxius (cas actual per ampliació)
 11. Programar històries per a incorporar resultats de proves, es fa a petició del metge/sa
 12. Controlar i fer el seguiment de les històries dels malalts que arriben per a urgències
 13. Utilitzar dos sistemes d'informació, simultàniament, que estan en ordinadors separats
-

1.- IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	MAGATZEM
CATEGORIA PROFESSIONAL:	ZELADOR

2.- FUNCIONS

1. Gestionar l'arribada de material: recepció i control
 2. Assignar i ubicar el material arribat
 3. Actualitzar l'estat d'inventaris en el sistema informàtic (entrades i sortides)
 4. Traslladar el material arribat a magatzem (recursos de transport precaris, ni ascensor, ni rampa, els transpalet no passen per les portes, l'ascensor acabat de posar no arriba a la planta del magatzem)
 5. Gestionar les sortides del magatzem: preparar les comandes per a ús intern del centre i per d'altres centres d'Hospitalet
 6. Organitzar l'àrea d'expedicions
 7. Assignar el material a les comandes segons existències
 8. Traslladar físicament les comandes cap al punt de sortida (si és cap a d'altres centres) o cap a les plantes on és sol·licitat (si és del mateix centre)
 9. Organitzar físicament del magatzem (prestatges, codis,...)
-

4.3.- Fases de la valoració dels llocs de treball

La tasca de valoració dels llocs a partir de les descripcions dels llocs (annex 2) comporta les següents fases:

- disposar dels pesos assignats a cada factor, i de la distribució dels punts per cada nivell

(annex 3)

- determinar(estimar) per a cada lloc i factor, quin nivell s'assigna
- calcular els punts corresponents a la valoració de cada factor, per a cada lloc.
- calcular el total de punts assignats a cada lloc, entre el total de factors

S'obté un document de valoració per a cada lloc de treball, en l'annex 4 s'inclouen les valoracions dels 7 llocs de treball de la mostra.

5.1- RESULTATS

Finalment les puntuacions totals obtingudes, per als 7 llocs estudiats, han estat:

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA <i>Unitat d'atenció a l'usuari</i>	259
AUXILIAR D'INFERMERIA <i>Extraccions i recollida de mostres</i>	289
AUXILIAR D'INFERMERIA <i>Consulta d'especialista</i>	276
AUXILIAR D'INFERMERIA <i>Consulta metge/sa de capçalera</i>	245
ZELADOR <i>Magatzem</i>	247
ZELADOR <i>Unitat d'atenció a l'usuari</i>	259
ZELADOR <i>Arxius</i>	247

6.- CONCLUSIONS

Per dissenyar una política retributiva correcta caldria disposar de les valoracions de tots els llocs de treball de l'organització (punts corresponents a cadascun dels llocs).

La direcció (o òrgan competent de l'Administració) hauria de fixar el nombre de categories (o nivells salarials) que creu convenient, i l'amplitud de cada una. Per exemple: nivell I fins a 150 punts, nivell II de 151 a 200 punts, nivell III de 201 a 250 punts, etc.

Segurament, de fer-se, obtindríem una agrupació dels llocs de treball diferent a l'actual assignació de categories. De complir-se això caldria modificar la denominació dels llocs de

treball, ja que en l'actualitat, la seva denominació fa referència explícita a la categoria professional a que pertany.

És necessari destacar, tal i com s'ha comentat a l'inici d'aquesta exposició, que l'estudi realitzat no permet dir que les categories estudiades són de diferent valor, ni del mateix valor, doncs no ha estat fet un estudi global de totes les categories i és impossible dir, per exemple, si la diferencia entre 247 i 259 és prou significativa perquè els llocs de treball corresponents hagin d'estar a diferent categoria o no. El que sí que es pot concloure és que la classificació de les categories i l'assignació de les mateixes no s'ajusta als llocs de treball en qüestió, com pot observar-se a partir dels valors obtinguts dels llocs estudiats.

Si observem els valors numèrics obtinguts, poden agrupar els llocs analitzats en tres nivells:

- un primer grup on estarien situats : l'auxiliar d'infermeria en la consulta de metge/sa de capçalera (245), el zelador de magatzem (247) i el zelador d'arxius (247)
- un segon nivell on estarien: el zelador de la UAU (259) i l'auxiliar administratiu de la UAU (259)
- un tercer nivell on estarien: auxiliar d'infermeria de la consulta d'especialista(276) i l'auxiliar d'infermeria de recollida i extraccions de mostres (289)

Com a conclusió de l'estudi sembla comprovar-se que l'actual definició de les categories, així com l'assignació de llocs de treball (o funcions) a cadascuna de les categories no és correcta.

Una segona conclusió és la detecció de la necessitat de disposar de la descripció (detallada i actualitzada) i valoració de tots els llocs de treball. Per tant, es proposa **realitzar una valoració dels llocs de treball a nivell de tot l'ICS**, utilitzant un procediment de valoració analític d'**assignació de punts per factor**, validant les etapes i el procediment amb algun *xec-list* (per exemple de procediment, i de factors a utilitzar) per a garantir la seva **neutralitat respecte al gènere**

De portar a terme la proposta en tot l'ICS, s'hauria d'estudiar la conveniència de dissenyar un procediment de valoració de llocs de treball seguint l'esquema del manual de Nova Zelanda, o bé, consensuar quins factors cobreixen millor les característiques i naturalesa dels llocs de treball d'aquesta institució. D'altra banda, s'hauria d'arribar a un consens en quins pesos assignar a cadascun dels factors i podrien fixar-se uns pesos diferents als utilitzats en aquest estudi (el que podria alterar els resultats obtinguts).

Per acabar comentar que aquest projecte d'implantar un procediment de valoració de llocs de treball en el sector de la sanitat ja ha estat iniciat a altres països com per exemple a la Gran Bretanya, a on en aquests moments s'està treballant per dissenyar un procediment específic per cobrir les característiques concretes d'aquest sector (elecció de factors, pesos, etc.).

Referències

Corominas, A., Coves, A.-M., Lusa, A., Martínez, M. C., Ortega, M. A., 1999a, *La discriminación salarial de la mujer y la valoración de puestos de trabajo: Introducción*, IOC-DT-C-1999-01.

Corominas, A., Coves, A.-M., Lusa, A., Martínez, M. C., Ortega, M. A., 1999b, *Los procedimientos de valoración de puestos de trabajo*, IOC-DT-C-1999-02.

Corominas, A., Coves, A.-M., Lusa, A., Martínez, M. C., Ortega, M. A., 1999c, *La discriminación salarial de la mujer y su relación con la valoración de puestos de trabajo*, IOC-DT-C-1999-03.

Corominas, A., Coves, A.-M., Lusa, A., Martínez, M. C., Ortega, M. A., 1999d, *Las diferencias entre géneros*, IOC-DT-C-1999-04.

Corominas, A., Coves, A.-M., Lusa, A., Martínez, M. C., Ortega, M. A., 1999e, *Criterios para diseñar y poner en práctica un método de valoración de puestos de trabajo libre de discriminación por razón de sexo*, IOC-DT-C-1999-05.

Corominas, A., Coves, A.-M., Lusa, A., Martínez, M. C., Ortega, M. A., 1999f, *Cómo detectar la discriminación por razón de sexo en el proceso de valoración de puestos de trabajo: lista de control*, IOC-DT-C-1999-06.

Corominas, A., Coves, A.-M., Lusa, A., Martínez, M. C., Ortega, M. A., 1999g, *Modelo y programa IVIS para el cálculo de pesos en un procedimiento de valoración por ponderación de factores*, IOC-DT-C-1999-07.

Corominas, A., Coves, A.-M., Lusa, A., Martínez, M. C., Ortega, M. A., 1999h, *Documentación sobre la valoración de puestos de trabajo y la discriminación salarial de la mujer*, IOC-DT-C-1999-08.

Instituto de la Mujer, 1999a, *Herramientas para eliminar la discriminación retributiva* (documento de trabajo de uso interno).

Instituto de la Mujer, 1999b, *Tools to erase pay discrimination* (documento de trabajo de uso interno).

Instituto de la Mujer, 1999c, *Guía de buenas prácticas para garantizar la igualdad retributiva*.

Instituto de la Mujer, 1999d, *Good practise guide to guarantee equal pay*.

OIT, 1986, *Evaluación de tareas*, OIT.

Vegara, J. M., 1971, *La organización científica del trabajo. ¿Ciencia o ideología?*, Fontanella.

ANNEX 1

NORMES GENERALS I ESTATUTÀRIES DESCRIPCIONS DE LES FUNCIONS ASSIGNADES A CADA CATEGORIA

Artículo 81.

En el Departamento de Consultas Externas de las Instituciones cerradas corresponden a las Auxiliares de Enfermería las misiones de ayudar al Personal Auxiliar Sanitario Titulado en su cometido respecto a aquellos enfermos susceptibles de hospitalización y, en general, realizarán todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y de la Enfermera o Ayudante Técnico Sanitario.

Artículo 82.

Las funciones de las Auxiliares de Enfermería en la Farmacia serán:

1. Colaborar con el Personal Auxiliar Sanitario Titulado o Auxiliar de Farmacia en la ordenación de los preparados y efectos sanitarios.
2. Contribuir al transporte de los preparados y efectos sanitarios siempre que su volumen y su peso no excedan de los límites establecidos en la legislación vigente.
3. Atender a las demás relaciones de la Farmacia con las plantas de Enfermería y Departamentos y Servicios de la Institución.
4. En general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y de la Enfermera o Ayudante Técnico Sanitario, en cuanto no se opongan a lo establecido en el presente Estatuto.

Artículo 83.

Las funciones de las Auxiliares de Enfermería en la Unidad de Rehabilitación serán:

1. El aseo y limpieza de los pacientes.
2. La limpieza y ordenación del material utilizado en la Unidad, bajo la supervisión del Personal Auxiliar Sanitario Titulado.
3. Ayudar a dicho personal en la colocación o fijación del paciente en el lugar especial de su tratamiento.
4. Controlar las posturas estáticas de los enfermos, con supervisión del Personal Auxiliar Sanitario Titulado.
5. Desvestir y vestir a los pacientes cuando lo requiera su tratamiento.
6. Recoger y reponer las ropas de uso en la Unidad.
7. En general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y de la Enfermera o Ayudante Técnico Sanitario, en cuanto no se opongan a lo establecido en el presente Estatuto.

Artículo 84.

Las funciones de las Auxiliares de Enfermería en las Instituciones sanitarias abiertas serán:

1. La acogida y orientación personal de los enfermos.
2. La recepción de volantes y documentos para la asistencia de los enfermos.

