

Redacció, distribució i revisions dels Procediments Normalitzats de Treball (PNT) i de les Instruccions de Treball (IT)

Responsable del procés	Responsable tècnic/a de qualitat
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Responsables dels laboratoris docents
	Responsable dels laboratoris generals de la Facultat de Química
	PAS tècnic de laboratori
	Director/a de Departament
	Vicedegà/ana d'Ordenació Acadèmica i Qualitat (VOAQ)
	Comissió de la Qualitat

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
02	01/04/2022	Establiment d'un nou disseny per als PNT i IT, implantació de la distribució electrònica dels documents i eliminació de les vigències programades per als PNT. Modificació de la descripció de l'indicador.
01	18/05/2020	Creació d'un nou procés a partir de l'adaptació dels Procediments Generals de Qualitat (PGQ) de la docència pràctica al sistema documental anterior del SAIQU. Establiment dels indicadors del procés.

1. OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'objectiu d'aquest procés és establir les normes i els criteris per a l'elaboració, la revisió i la distribució dels Procediments Normalitzats de Treball (PNT) i de les Instruccions de Treball (IT) dels laboratoris docents de la Facultat de Química (FQ-UB).

Els documents sota l'abast d'aquest procés específic de qualitat (PEQ) són de dos tipus:

- 1) *Procediments Normalitzats de Treball (PNT)*: Documents que descriuen, de forma clara i detallada, les pautes a seguir per a assegurar la qualitat en la realització d'una activitat determinada, en l'àmbit d'un laboratori docent de la Facultat de Química. Han de ser fàcils de seguir per qualsevol persona

qualificada per a dur a terme l'activitat en l'escenari considerat i han d'explicitar les responsabilitats de las persones implicades en el mateix.

- 2) *Instruccions de Treball (IT)*: Documents tècnics que descriuen, de forma clara i simple, els passos a seguir per a realitzar una activitat específica determinada.

2. NORMATIVA, DOCUMENTACIÓ I PROCESSOS D'ENTRADA

Aquest procés s'emmarca en la [normativa acadèmica que regeix els ensenyaments de la UB](#), com també en la [legislació general sobre titulacions universitàries](#) vigent.

D'altra banda, té com a entrada els processos [PEQ 110](#) "Gestió i millora dels recursos materials destinats a la docència i de les instal·lacions i equipaments dels laboratoris docents" i [PEQ 160](#) "Elaboració i gestió documental del manual de qualitat i dels processos específics de qualitat", i els documents associats i els que s'hi generen.

3. FASES PRINCIPALS DEL PROCÈS

3.1. Desenvolupament

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Elaboració de PNT i IT	La persona responsable del laboratori docent d'una secció departamental en el que s'imparteix una assignatura pràctica i/o la persona responsable dels laboratoris generals de la Facultat de Química (o persona en qui delegui, sovint PAS tècnic adscrit als laboratoris), elaborarà un PNT i/o una IT quan escaigui (per ex., després de l'entrada al laboratori d'un nou equip instrumental per a la docència de l'assignatura), segons les instruccions descrites en aquest PEQ i seguint el model dels Annexos I (PNT) i II (IT), atenent a les consideracions de l'Annex III i amb el suport, si escau, del responsable tècnic/a de qualitat. Tot i que aquest procés és d'aplicació exclusiva als laboratoris docents, els documents presentats es poden emprar també en altres àmbits	Responsable del laboratori docent Responsable dels laboratoris generals Responsable tècnic/a de qualitat PAS tècnic de laboratori	Quan escaigui

	específics de recerca o serveis, restant en aquests casos fora de l'abast del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU).		
Revisió inicial i codificació de PNT i IT	Un cop elaborat el document, es durà a terme una revisió tècnica dels seus continguts i formal de la seva estructura. Independentment de qui hagi redactat el PNT o la IT, la revisió tècnica la durà a terme la persona responsable del laboratori. La revisió formal l'efectuarà el responsable tècnic/a de qualitat, qui rebrà una còpia informàtica del document per part del revisor tècnic, i procedirà a la seva codificació.	Responsable del laboratori docent Responsable dels laboratoris generals Responsable tècnic/a de qualitat	Un cop elaborat l'esborrany del PNT/IT
Aprovació de PNT i IT	Els PNT/IT revisats i codificats són finalment aprovats pel director/a del departament al que pertany el laboratori o pel VOAQ en el cas dels laboratoris generals.	Director/a del Departament VOAQ	Un cop superada la fase de revisió
Distribució de PNT i IT	El tècnic/a de qualitat signarà la distribució i allotjarà els PNT/IT aprovats al repositori documental del SAIQU-FQ, el qual esdevindrà també el canal de distribució a través de l'accés per part dels responsables dels laboratoris docents i el responsable dels laboratoris generals segons el cas o aquelles persones en qui deleguin.	Responsable tècnic/a de qualitat	Un cop aprovat el PNT/IT
Accés als PNT i IT vigents	Els PNT i IT vigents són accessibles en qualsevol moment a través de la carpeta del repositori documental electrònic corresponent a la secció departamental o als laboratoris generals per la persona responsable del laboratori docent o dels laboratoris generals respectivament per tal que puguin ésser consultats, traslladats a altres localitzacions o descarregats. No obstant, les versions vigents vàlides seran únicament els documents allotjats al repositori documental electrònic del SAIQU-FQ. En conseqüència, el/la responsable del laboratori docent o dels laboratoris generals s'assegurarà que les versions distribuïdes en altres localitzacions i, sobretot, aquelles disponibles pels usuaris finals, coincideixen	Responsable del laboratori docent Responsable dels laboratoris generals Responsable tècnic/a de qualitat	Quan escaigui

	<p>únicament amb les què es troben al repositori documental. Així mateix, els responsables dels laboratoris docents o dels laboratoris generals podran sol·licitar permís d'accés al repositori per a aquelles persones en qui deleguin la tasca de la distribució final als usuaris dels documents en altres plataformes o en còpies impreses als laboratoris.</p>		
<p>Vigència, revisió contínua i baixa de PNT/IT</p>	<p>Els PNT i les IT no tenen un període de vigència determinat, de manera que es mantindran en vigor fins que es donin de baixa o procedeixi la seva modificació.</p> <p>En cas que calgui donar de baixa un PNT o IT el responsable del laboratori docent o dels laboratoris generals, o aquella persona en qui delegui, ho comunicarà al responsable tècnic/a de qualitat per tal que el doni de baixa de la carpeta de documents vigents del repositori documental, i en retirarà totes aquelles còpies impreses o electròniques que existeixin.</p>	<p>Responsable del laboratori docent</p> <p>Responsable dels laboratoris generals</p> <p>Responsable tècnic/a de qualitat</p> <p>Director/a del Departament</p> <p>VOAQ</p>	<p>En finalitzar el període de vigència</p>
<p>Modificació de PNT/IT</p>	<p>Sempre que es detecti un error en un PNT o IT o es cregui convenient modificar el seu contingut, es pot comunicar al responsable tècnic/a de qualitat per tal que s'iniciï l'etapa de reedició del document, la qual es realitzarà de forma equivalent a l'elaboració de nous documents.</p>	<p>Responsable de laboratori docent</p> <p>Responsable dels laboratoris generals</p> <p>Director/a del Departament</p> <p>VOAQ</p> <p>Responsable tècnic/a de qualitat</p>	<p>Quan escaigui</p>

3.2. Seguiment i millora del procés

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Seguiment i millora	<p>La persona responsable del procés (responsable tècnic/a de qualitat) i la Comissió de Qualitat analitzaran anualment si es requereix la modificació dels mecanismes d'elaboració i revisió dels PNT i IT i/o si el present procés PEQ 150 és adient o cal introduir-hi modificacions. Per fer aquesta anàlisi es recolliran en els canals de recollida d'informació habituals recollits pel SAIQU (processos "Gestió de Peticions" - PEQ 100 i "Recollida d'informació i anàlisi de resultats per a la millora dels ensenyaments" - PEQ 130) i en el procés de revisió i millora del SAIQU (procés "Revisió del sistema d'assegurament intern de la qualitat" - PEQ 170), a més d'analitzar la sèrie temporal dels valors dels indicadors derivats d'aquest procés, inclosos en el quadre de comandament, i comparar-los amb els seus valors d'acceptació i meta.</p> <p>Si escau, la modificació del procediment de matriculació es recollirà en el Pla de Millores del SAIQU-FQ i podrà comportar una modificació del present procés, fet que quedarà recollit en l'Informe de Revisió del SAIQU-FQ.</p>	<p>Responsable tècnic/a de qualitat</p> <p>Comissió de Qualitat</p>	<p>Abans de la revisió anual del Pla de Millores</p>

4. INFORMACIÓ DOCUMENTADA GENERADA PEL PROCÉS I ALTRES SORTIDES

A continuació es llista els principals documents generats a causa de la implementació del procés. La gestió d'aquests documents es farà segons allò descrit al procés [PEQ 160](#) "Elaboració i gestió documental del manual de qualitat i dels processos específics de qualitat".

Tipologia dels Documents	Responsables dels documents	Suport d'arxiu	Temps mínim de conservació
Procediments Normalitzats de Treball (PNT) (versions vigents)	Responsable tècnic/a de qualitat	Digital	Fins a la seva modificació
Procediments Normalitzats de Treball (PNT) (versions obsoletes)	Responsable tècnic/a de qualitat	Digital	5 anys
Instruccions de Treball (IT) (versions vigents)	Responsable tècnic/a de qualitat	Digital	Fins a la seva modificació
Instruccions de Treball (IT) (versions obsoletes)	Responsable tècnic/a de qualitat	Digital	5 anys

Els responsables dels documents s'asseguraran que, si escau, aquests siguin accessibles via la web i/o l'espai Sharepoint del SAIQU-FQ.

Relació dels resultats del procés amb altres processos del SAIQU

No procedeix

5. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS

Codi	Denominació dels Indicators
I-FQ-150-01	Valoració de l'ítem "La disponibilitat i la qualitat de la informació dels PNT han estat adients" (mitjana dels resultats obtinguts per a tots els laboratoris de la pregunta de l'enquesta interna de satisfacció dels usuaris dels laboratoris docents de grau, expressada de 0 a 10)

Els valors d'acceptació i meta de cada indicador, diferenciats per a cada ensenyament si escau, es troben resumits al [quadre de comandament de la FQ-UB](#).

Annex I. Model de plantilla dels PNT

Secció departamental, unitat o servei

PROCEDIMENT NORMALITZAT DE TREBALL (PNT)

PNT/AA-B/XXX/YYY/ZZ

Pàg. X de Y

Títol: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Redacció	<i>Càrrec Redactor (opcional)</i>		
Aprovació		Distribució	
	<i>(Espai per la signatura electrònica)</i>		<i>(Espai per la signatura electrònica)</i>
	<i>Càrrec Aprovador</i>		<i>Tècnic/a de qualitat</i>

DADES DE SUBSTITUCIÓ

Substitueix a _____

Motiu substitució _____

HISTÒRIC DE VERSIONS I CONTROL DE CANVIS

VERSIO	DATA D'APROVACIÓ	DESCRIPCIÓ DEL DOCUMENT/CANVIS

Núm. total de pàgines: XX

1. OBJECTIU

XXXXXXXXXX

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

XXXXXXXXXX

3. DEFINICIONS

XXXXXXXXXX

4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

XXXXXXXXXX

5. RESPONSABILITATS

XXXXXXXXXX

6. INSTRUCCIONS

XXXXXXXXXX

7. REFERÈNCIES

XXXXXXXXXX

8. ANNEXOS (Opcional)

XXXXXXXXXX

DOCUMENT CONFIDENCIAL: No reproduir sense la deguda autorització

La vigència d'aquest document només queda garantida en la versió allotjada al repositori documental electrònic del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la Facultat de Química

Annex II. Model de plantilla de les IT

Secció departamental, unitat o servei

INSTRUCCIÓ DE TREBALL (IT)

IT/AA-B/XXX/YYY/ZZ

Pàg. X de Y

Títol: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Aprovació		Distribució	
	<i>(Espai per la signatura electrònica)</i>		<i>(Espai per la signatura electrònica)</i>
	<i>Càrrec Aprobador</i>		<i>Tècnic/a de qualitat</i>

Núm. total de pàgines: XX

INSTRUCCIONS

DOCUMENT CONFIDENCIAL: No reproduir sense la deguda autorització
La vigència d'aquest document només queda garantida en la versió allotjada al repositori documental electrònic del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la Facultat de Química

Annex III. Consideracions en relació a la codificació i l'estructura dels PNT i IT.

a) Codificació dels PNT i IT

Cada PNT i IT hauran d'incorporar un codi inequívoc que els identifiqui:

- *Procediments Normalitzats de Treball (Instruccions de treball):* **PNT(IT)/ AA-B / XXX / YYY / ZZ**

PNT/IT: Sigles identificatives del tipus de document.

AA: Sigles identificatives de la secció departamental, unitat o servei.

B: Sigla corresponent a l'àmbit d'aplicació del document

B = A: Administració i Serveis.

B = D: Docència.

B = R: Recerca.

XXX: Sigles identificatives de l'àmbit temàtic del document, segons les següents possibilitats:

Sigles	Àmbit temàtic
DOC	Documentació
EQP	Equips
EXP	Experimental (procediments; reactius; patrons; mostres; substàncies de referència, etc.)
INS	Instal·lacions
MAS	Medi Ambient i Seguretat: Residus, abocaments, seguretat i salut laboral, etiquetatge
ORG	Organització i personal

YYY: Dígits corresponents al número d'ordre del document.

ZZ: Dígits utilitzats per assignar la versió del document.

b) Estructura

- *Històric de versions i control de canvis:* En aquesta secció es resumeixen les principals modificacions de les noves versions. En cas que aquest quadre de canvis esdevingui d'una mida considerable a causa de l'existència de moltes versions anteriors es podrà citar només els canvis efectuats en les últimes tres versions del document.