 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	<b>Redacció, distribució i revisions dels Procediments Normalitzats de Treball (PNT) i de les Instruccions de Treball (IT)</b>		
	PEQ 150	Versió 01	Pàgina 1 de 11

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

<b>Responsable del procés</b>	<b>Tècnic de la Unitat de Qualitat, Medi Ambient i Seguretat (UQMAS)</b>
<b>Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats</b>	Responsable del laboratori docent
	Responsable dels laboratoris generals de la Facultat de Química
	PAS tècnic de laboratori
	Director de Departament
	Vicedegà d'Ordenació Acadèmica i Qualitat (VOAQ)
	Comissió de la Qualitat

<b>HISTÒRIC DE CANVIS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció del canvi</b>
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.

Els documents sota l'abast d'aquest procés 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 "Gestió documental", 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	El responsable del laboratori docent d'una secció departamental en el que s'imparteix una assignatura pràctica i/o el 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 tècnic de la UQMAS. Tot i que aquest procés és d'aplicació exclusiva als laboratoris docents, els documents presentats es poden emprar també en altres àmbits específics de recerca o serveis, restant en aquests casos fora de l'abast del SAIQU.	Responsable del laboratori docent Responsable dels laboratoris generals Tècnic UQMAS PAS tècnic de laboratori	Quan escaigui


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 el responsable del laboratori. La revisió formal l'efectuarà el tècnic de la UQMAS, 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 Tècnic UQMAS	Un cop elaborat l'esborrany del PNT/IT
Aprovació de PNT i IT	Els PNT/IT revisats i codificats són finalment aprovats pel Director del Departament al que pertany el laboratori, o pel Vicedegà d'Ordenació Acadèmica i Qualitat (VOAQ) pel cas dels laboratoris generals.	Director del Departament VOAQ	Un cop superada la fase de revisió
Emissió de PNT i IT	El tècnic UQMAS emetrà les còpies necessàries en paper i arxivarà l'original a l'arxiu físic de PNT i IT. Segons el cas, la còpia lliurada pot ésser de dues tipologies: còpia controlada (el tècnic de la UQMAS assignarà a cada còpia, de forma manuscrita, el núm. de còpia controlada, el lloc de distribució corresponent i la data de vigència del document, així com la sobreimpressió vermella "Document controlat. No el fotocopieu") i còpia no controlada (còpia amb caràcter informatiu com a document de treball temporal, també amb la sobreimpressió vermella "Document de treball").  Les còpies es faran arribar al responsable del laboratori conjuntament amb un justificant de recepció anomenat "Distribució de Còpies Controlades", el qual el signarà i el retornarà a la UQMAS, on s'arxivarà juntament amb l'original del document. Totes les còpies hauran de portar escrit a la portada un codi alfanumèric que indiqui la seva localització. Aquest codi es designa per: <b>AA-CCCD</b>  <b>AA:</b> Sigles identificatives de la secció departamental. <b>CCC:</b> Dígits corresponents al número de la porta del laboratori.	Tècnic UQMAS	Un cop aprovat el PNT/IT

	<p><b>D:</b> Només apareix en aquells casos en què el codi numèric de la porta del laboratori inclou una lletra identificativa.</p>		
<p>Vigència i revisió contínua de PNT</p>	<p>Els PNT es revisen com a mínim cada 5 anys, comptats des de la data d'aprovació. Les IT no tenen període de vigència.</p> <p>El tècnic de la UQMAS comunicarà a la persona que hagi aprovat el PNT la necessitat de la revisió d'aquells PNT que caduquin en un termini de 3 mesos, mitjançant el formulari de "Comunicació de Revisió" o una comunicació per correu electrònic.</p> <p>Una vegada finalitzada la revisió, el responsable d'efectuar-la indicarà al formulari de "Comunicació de revisió" quin ha estat el resultat, i retornarà el formulari, signat i datat, al tècnic de la UQMAS, o li comunicarà per correu electrònic.</p> <p>En funció del resultat de la revisió, es poden donar tres situacions diferents:</p> <p>a) El PNT no necessita cap modificació. Si és la seva primera revisió tindrà una pròrroga de 5 anys mentre que si es tracta d'una segona revisió, es procedirà a reeditar-lo.</p> <p>b) El PNT s'ha de modificar. Caldrà informar dels canvis al tècnic de la UQMAS indicant-los en un "Document de Treball", o en una còpia de l'arxiu informàtic.</p> <p>c) El PNT s'ha de donar de baixa. La persona que efectua la revisió haurà de portar les còpies controlades que posseeixi juntament amb el formulari "Comunicació de revisió". El tècnic de la UQMAS procedirà a la retirada de la resta de còpies distribuïdes i donarà de baixa el PNT. Quan un document deixi d'estar en vigor, es donarà de baixa a la base de dades de la UQMAS i es consignarà a l'original la sobreimpressió "Document obsolet",</p>	<p>Responsable del laboratori docent</p> <p>Responsable dels laboratoris generals</p> <p>Tècnic UQMAS</p> <p>Director del Departament</p> <p>VOAQ</p>	<p>En finalitzar el període de vigència</p>

	passant a l'arxiu històric, on romandrà un mínim de 5 anys abans de la seva destrucció.		
Modificació de PNT/IT	A més de la revisió periòdica dels PNT, sempre que es detecti un error en un PNT o IT o es cregui convenient modificar el seu contingut, es pot comunicar al tècnic de la UQMAS per tal que s'iniciï l'etapa de reedició del document, la qual es realitzarà de forma equivalent a l'elaboració de nous documents.	Responsable de laboratori docent Responsable dels laboratoris generals Director del Departament VOAQ Tècnic UQMAS	Quan escaigui

### 3.2. Seguiment i millora del procés

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Seguiment i millora	<p>El responsable del procés (Tècnic de la UQMAS) 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 recolzaran 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 i podrà comportar una modificació del present procés, fet que quedarà recollit en</p>	Tècnic UQMAS Comissió de Qualitat	Abans de la revisió anual del Pla de Millores

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	<b>Redacció, distribució i revisions dels Procediments Normalitzats de Treball (PNT) i de les Instruccions de Treball (IT)</b>		
	PEQ 150	Versió 01	Pàgina 6 de 11

	l'Informe de Revisió del SAIQU de la Facultat de Química.		
--	-----------------------------------------------------------	--	--

#### 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 "Gestió documental".

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

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

#### Relació dels resultats del procés amb altres processos del SAIQU


No procedeix

#### 5. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS


El valor d'acceptació i el valor meta de l'indicador es troben resumits al Quadre d'Indicadors del Manual de Qualitat.



<b>Codi</b>	<b>Denominació dels Indicators</b>
I-FQ-150-01	Valoració de l'ítem "La disponibilitat i la qualitat de la informació dels PNT's han estat adients" (pregunta de l'enquesta interna de satisfacció dels usuaris dels laboratoris docents de grau, expressada de 0 a 10)

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Química	<b>Redacció, distribució i revisions dels Procediments Normalitzats de Treball (PNT) i de les Instruccions de Treball (IT)</b>		
	PEQ 150	Versió 01	Pàgina 8 de 11

## Annex I. Model de plantilla dels PNT

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Química	Facultat de Química	<b>PROCEDIMENT NORMALITZAT DE TREBALL (PNT)</b>	
	Secció departamental, unitat o servei	<b>CODI</b>	Pàg. X de Y

Títol: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

<b>REDACTAT PER:</b>		Data: <input style="width: 80%;" type="text"/>
	Nom i Cognom	
	Càrrec	
<b>APROVAT PER:</b>		Data: <input style="width: 80%;" type="text"/>
	Nom i Cognom	
	Càrrec	

### DADES DE SUBSTITUCIÓ *(Si procedeix)*

Substitueix a: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Data substitució: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Motiu substitució: <input style="width: 90%;" type="text"/>	

### DADES D'EMISSIÓ

Còpia controlada núm.: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Lloc distribució: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Vigència fins a: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Pròrroga vigència fins a: <input style="width: 80%;" type="text"/>

Núm. total de pàgines: XX



## **1. OBJECTIU**

## **2. ÀMBIT D'APLICACIÓ**

## **3. DEFINICIONS**

## **4. PROCEDIMENTS RELACIONATS**

## **5. RESPONSABILITATS**

## **6. INSTRUCCIONS**

## **7. REFERÈNCIES**



## **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:

<b>Sigles</b>	<b>Àmbit temàtic</b>
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**

- ❑ *Dades d'emissió:* Núm. de còpia controlada, lloc de distribució, data de finalització de la vigència (5 anys a partir de la data d'aprovació del procediment) i data de finalització de la vigència de la pròrroga. Aquesta última dada només es consignarà quan, després de la revisió quinquenal, es decideixi prorrogar la vigència del document 5 anys més.