

Reglament de la Unitat de Garantia de Qualitat (UGQ)

(Acord del Consell de Govern de 9 de juny de 2008 modificat pels acords de la Comissió d'Investigació del Consell de Govern de 30 de juny de 2009 i de 28 de setembre de 2010)

Preàmbul

La Unitat de Garantia de Qualitat (UGQ), es va crear l'any 1998 com a resposta a la necessitat d'establir estàndards de qualitat en l'àmbit de la recerca que es desenvolupa a la UAB.

Inicialment es va dotar la UGQ d'una persona amb un alt nivell d'experiència que va permetre als primers centres assolir els estàndards de qualitat que asseguraven internament i externament (convenis amb clients externs i participació en projectes europeus) l'obtenció de dades fiables i la demostració de la competència tècnica. La demanda creixent per part d'empreses i institucions va fer necessària la incorporació d'una altra persona a la UGQ.

Durant aquests anys, la UGQ ha donat suport i ha establert pautes de treball a molts centres de la UAB implantant diferents tipus de sistemes de qualitat, amb una visió global però adaptada a les necessitats particulars, la qual cosa ha permès a aquests centres afrontar certificacions i acreditacions d'organismes oficials com poden ser ENAC (Entidad Nacional de Acreditación y Calibración), la Generalitat, TECNIO, etc.

Els motius fonamentals de demanda inicial van ser:

- *Participació en projectes europeus que requerien aplicar algun sistema d'assegurament de la qualitat.*
- *Requeriments dels clients, externs a la UAB i, cada vegada més, interns.*
- *Requeriments legals.*
- *Necessitat interna d'aclarir i definir circuits, evitar la duplicació de tasques, treballar ordenadament, amb qualitat i traçabilitat.*
- *Obtenció de reconeixement i prestigi.*

La recerca a la UAB cada vegada més depèn de projectes amb empreses i institucions. D'altra banda, avui en dia en aquest entorn, ningú no es qüestiona la importància de treballar amb sistemes de qualitat. La UGQ s'ha professionalitzat defensant els interessos de la UAB i l'ha representat en associacions nacionals i internacionals especialitzades en qualitat; així ha guanyat el reconeixement de la UAB com a universitat compromesa amb la qualitat i més enllà de l'àmbit de docència.

Amb la finalitat de reconèixer les tasques que actualment fa la UGQ s'ha elaborat el present Reglament de la Unitat de Garantia de Qualitat, per definir les funcions, les activitats, els òrgans de govern i el funcionament d'aquest servei científicotècnic de la Universitat Autònoma de Barcelona.

Títol I. Naturalesa, denominació i funcions

Article 1. Denominació i finalitats

1. La Unitat de Garantia de Qualitat de la UAB és un servei científicotècnic que té com a finalitat donar suport a la recerca mitjançant l'assessorament, l'auditoria i la inspecció dels centres de la UAB, alhora que ofereix col·laboracions o prestacions a l'exterior.

2. La UGQ engloba les instal·lacions, els equipaments i els recursos econòmics, organitzatius i humans necessaris per a la implantació i el seguiment de sistemes de gestió de la qualitat emmarcats en els requisits normatius següents:

- UNE-EN ISO 9001:2008: Gestió de la qualitat requeriments.
- Xarxa de Centres de Suport a la Innovació Tecnològica, Xarxa IT de TECNIO.
- UNE-EN ISO 17025: Requisits generals per a la competència dels laboratoris d'assaig i calibratge.
- UNE-EN ISO 15189: Laboratoris clínics, requisits particulars relatius a la qualitat i a la competència.
- Els principis de Bones Pràctiques de Laboratori (BPL) publicats al Reial decret 1369/2000 de 19 de juliol.

3. La UGQ és a disposició dels centres de la UAB que dediquen tota o part de la seva activitat a la recerca, així com de les empreses o centres externs, ja siguin públics o privats, o d'altres universitats, sempre que no afecti la seva dedicació preferent a la UAB.

Article 2. Règim normatiu

1. La UGQ es regeix per aquest reglament, la Normativa bàsica de serveis aprovada per acord del Consell de Govern de 9 de juny de 2008 i per la resta de la normativa aplicable.

2. En tant que servei científicotècnic, la UGQ depèn funcionalment del vicerektorat responsable dels serveis científicotècnics, i orgànicament de la gerència.

Article 3. Funcions

Són funcions de la UGQ:

- a. L'assessorament, la implantació i el seguiment del Programa de Garantia de Qualitat establert per l'equip de govern.
- b. Definir estàndards de qualitat per garantir una sistemàtica de treball comuna i coherent entre els diferents centres, que compleixi amb els criteris establerts pels diferents models de gestió de la qualitat aplicables per a cada cas.
- c. Dur a terme les tasques relacionades amb la gestió, el seguiment i l'actualització d'aquests sistemes de gestió de la qualitat de la UAB:
 - i. L'auditoria i la diagnosi preliminars dels centres per avaluar el grau de compliment de la norma de referència i fer una programació detallada de les accions recomanades.
 - ii. L'establiment de reunions periòdiques d'assessoria i seguiment de les accions que se'n deriven.
 - iii. Oferir un programa de formació en qualitat al personal dels centres.
 - iv. Mantenir actualitzats els models documentals necessaris per a la implantació efectiva dels sistemes.
 - v. Revisar els documents i formularis que deriven de l'adaptació d'aquests models pels centres.
 - vi. Garantir el control de la documentació i els registres que deriven de la implantació dels sistemes de gestió.
 - vii. L'assistència a les reunions del comitè de qualitat dels centres.
 - viii. L'assistència a auditories externes d'acreditació o certificació de sistemes.
 - ix. El desenvolupament de les bases de dades necessàries per a la gestió de les dades que deriven de la implantació del sistema de qualitat i la gestió de projectes.

- d. Oferir i mantenir el programa d'auditoria interna o d'inspeccions establert a la normativa de referència. El programa inclou la redacció dels informes d'auditoria, el seguiment de les desviacions detectades i la seva comunicació a la Direcció.
- e. L'organització de cursos d'aprenentatge en qualitat i les normes de referència per a la comunitat de la UAB, centres públics externs i empreses privades.
- f. La implementació de noves tecnologies per tal d'ampliar l'oferta de serveis als usuaris.

Article 4. Membres

La UGQ està constituïda per:

- a. El director o la directora de la UGQ
- b. Personal tècnic i administratiu adscrit a la UGQ

Títol II. Estructura i òrgans de govern

Article 5. Òrgans de govern

La UGQ de la UAB es regeix pels òrgans de govern següents:

- a. La Comissió Executiva.
- b. La Comissió de Persones Usuàries.
- c. El director o la directora.

Capítol I. La Comissió Executiva

Article 6. Naturalesa i composició

1. La Comissió Executiva de la UGQ és un òrgan de la UGQ per a la presa de decisions estratègiques sobre el funcionament del servei i d'orientació i revisió de la seva activitat.
2. Són membres de la Comissió Executiva:
 - a. El vicerector o la vicerectora responsable dels serveis científicotècnics o la persona en qui delegui.
 - b. El responsable gerencial dels serveis científicotècnics.
 - c. El director o la directora del servei.
 - d. Un màxim de tres investigadors acadèmics experts en les àrees que formen la UGQ designats pel vicerector responsable dels serveis científicotècnics.
3. La Comissió Executiva es renova en el cas dels membres de representació institucional en funció dels seus respectius mandats sens perjudici que puguin tornar a ser designats.

Article 7. Funcions

1. Les funcions de la Comissió Executiva són:
 - a. Elaborar la proposta de Reglament de la UGQ i proposar-ne les modificacions.
 - b. Avaluar i aprovar la proposta de tarifes de la UGQ, per tal que siguin presentades per a la seva aprovació al Consell Social de la UAB.
 - c. Avaluar i aprovar la memòria anual de la UGQ que reculli el balanç econòmic d'activitats generades al Servei (ingressos i despeses), així com aprovar el pressupost per a l'any següent.
 - d. Avaluar i discutir les propostes d'ampliació de personal i equipaments del servei.
 - e. Discutir i aprovar l'establiment de complements retributius entre el personal de la UGQ a partir de la consecució de fites i de noves responsabilitats.
 - f. Avaluar i aprovar l'informe anual sobre la qualitat del servei al personal usuari.

2. La Comissió Executiva es reuneix en sessió ordinària amb una periodicitat com a mínim anual.

Capítol II. La Comissió d'Usuaris

Article 8. Naturalesa i composició

1. La Comissió d'Usuaris és un òrgan consultiu nomenat per la Comissió Executiva per avaluar periòdicament les activitats del servei.

2. Són membres de la Comissió d'Usuaris:

- a. El director o la directora de la UGQ.
- b. Un mínim de cinc investigadors i investigadores del conjunt de responsables científics (Investigadors principals), o persones en les quals deleguin, dels grups de recerca de la UAB que siguin usuaris regulars de la UGQ o que n'hagin fet ús en el darrer any (que hagin produït el major volum de facturació en el darrer any).

3. Les persones membres de la Comissió d'Usuaris representants dels grups de recerca usuaris del servei es renoven anualment en funció dels usuaris i les usuàries de l'any en curs o anterior, sens perjudici que puguin resultar reelegides.

Article 9. Funcions

1. Són funcions de la Comissió d'Usuaris:

- a. El seguiment de les activitats del servei.
- b. L'elaboració de l'informe anual sobre la qualitat del servei al personal usuari.
- c. Avaluar periòdicament les activitats del Servei, informar del grau de satisfacció del client intern i fer propostes de millora.
- d. Són funcions de la Comissió d'Usuaris fer el seguiment i l'avaluació de les activitats del Servei així com garantir el control de qualitat.

2. Les reunions de la Comissió d'Usuaris tenen una periodicitat anual i les convoca el director o la directora de la UGQ.

Capítol III. El director o la directora del Servei

Article 10. Nomenament

1. El rector o la rectora de la UAB nomena el director o la directora de la UGQ, a proposta de la Comissió Executiva, per un període de tres anys renovables.

2. El director o la directora de la UGQ és la persona directament responsable de les activitats del Servei, de la gestió dels recursos econòmics, dels materials i humans del Servei, i del compliment d'aquest Reglament.

Article 11. Funcions

Les funcions del director o de la directora de la UGQ són:

- a. Organitzar i gestionar el Servei. Portar a terme la direcció de les activitats i serveis de la UGQ, d'acord amb les orientacions de la Comissió Executiva.
- b. Elaborar la memòria anual del Servei que reculli el balanç econòmic d'activitats generades al Servei (ingressos i despeses).
- c. Actuar com a secretari/ària de la Comissió Executiva.
- d. Vetllar pel compliment del Reglament de la UGQ i tota altra normativa que li sigui aplicable.

- e. Representar el Servei davant les autoritats, i davant de la comunitat universitària en general.
- f. Exercir la direcció funcional del personal adscrit a la UGQ.
- g. Executar els plans d'inversions en infraestructures i equipament, així com elaborar la proposta de distribució del pressupost.
- h. Informar la Comissió Executiva dels assumptes d'ordre intern, de les activitats i de la situació econòmica de la UGQ.
- i. Vetllar per la correcta prestació dels diferents serveis al personal usuari i pel manteniment dels aparells en òptim estat per ser utilitzats.
- j. Resoldre els casos de conflicte entre el personal usuari i el servei, així com qualsevol altra incidència que es pugui produir en el funcionament del servei.
- k. Promoure la realització de tot tipus d'activitats concordants amb la finalitat de la UGQ.

Títol III. Personal del Servei

Article 12. Personal adscrit

1. El personal de la UGQ, atenent la naturalesa de les seves activitats, està format per:
 - a. Personal d'administració i serveis (PAS), tècnic o administratiu, d'acord amb la plantilla que es reconegui i/o assigni a la UGQ (Capítol I).
 - b. Personal tècnic en règim de beca o ajut específic, concedit per l'administració autonòmica, de l'Estat o d'altres institucions.
 - c. Altre personal contractat seguint el procediment habitual de contractació de la UAB.
2. El director o la directora del Servei designa els responsables tècnics de la UGQ, amb la finalitat d'organitzar i gestionar l'execució de les seves activitats, segons les necessitats organitzatives que presenti el Servei a cada moment.
3. Són funcions dels responsables tècnics de la UGQ:
 - a. L'organització i la gestió tècnica del Servei.
 - b. Garantir l'operativitat tècnica de la infraestructura i l'equipament del Servei.
 - c. Vetllar per la correcta prestació dels diferents serveis als usuaris i les usuàries.
 - d. La supervisió tècnica del personal tècnic adscrit al Servei.
 - e. L'elaboració d'informes i documentació de caire tècnic i econòmic.

Títol IV. Règim econòmic

Article 13. Pressupost

La UGQ disposa dels recursos econòmics i dels materials següents:

- a. El pressupost assignat anualment per la UAB per subvencionar el diferencial entre el cost dels serveis prestats internament a la comunitat UAB i les tarifes aplicades per aquests serveis.
- b. Les aportacions de la UAB en forma de locals, infraestructures i dotació de personal.
- c. Els ingressos generats per les activitats de la UGQ, per aplicació de les tarifes dels seus serveis.
- d. Les subvencions i els ajuts que la UGQ pugui obtenir d'administracions públiques o ens privats.

Article 14. Tipus de serveis

Als efectes d'establiment de tarifes, la UGQ distingeix els tipus de serveis següents:

- a. Vegeu l'Annex 1.

Article 15. Tarifes

Aquestes tarifes s'apliquen d'acord amb la normativa vigent establerta pels serveis.

Disposicions finals

Primera. Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà que l'aprovi el Consell de Govern o la Comissió del Consell de Govern que tingui delegada aquesta competència.

ANNEXOS

Annex 1: ACTIVITATS

| PROCESSOS CLAU | A. ASSESSORIA, IMPLANTACIÓ DE NORMES DE QUALITAT ALS LABORATORIS 17025, 9001, BPL, CIDEM, 15189 | B. ASSESSORIA, IMPLANTACIÓ I MANTENIMENT QUALITAT BASICA A definir en la identificació de requeriments | C. ASSESSORIA MANTENIMENT SISTEMA DE QUALITAT 17025, 9001, CIDEM, 15189 | D. AUDITORIA INTERNA NORMES DE QUALITAT A LABORATORIS 17025, 9001, BPL, CIDEM, 15189 | E. UGQ INTERNA UAB BPL | F. UGQ EXTERNA CENTRE EXTERN BPL | G. FORMACIÓ 17025, 9001, BPL, CIDEM, 15189 |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIVITATS | <ul style="list-style-type: none"> - Auditoria preliminar (AP) - Formació inicial i continuada - Reunions i seguiment de les accions - Treball de redacció i/o revisió de documents i formularis - Assistència a auditories externes - Desenvolupament de bases de dades | <ul style="list-style-type: none"> - Auditoria preliminar (AP) - Formació inicial i continuada - Reunions i seguiment de les accions - Treball de redacció i/o revisió de documents i formularis - Desenvolupament de bases de dades | <ul style="list-style-type: none"> - Assistència a reunions del comitè de qualitat (recomanat) - Assistència a auditories externes - Reunions i seguiment de les accions - Treball de redacció i/o revisió de documents i formularis - Desenvolupament de bases de dades | <ul style="list-style-type: none"> - Preparació de l'auditoria: revisió de la documentació del centre - Auditoria en tres etapes - Redacció dels informes d'auditoria - Seguiment de les desviacions detectades | <ul style="list-style-type: none"> - Formació continuada del personal - Assistència a auditories externes - Reunions i seguiment de les accions - Treball de redacció i/o revisió de documents i formularis - Inspeccions d'estudi - Inspeccions d'instal·lacions - Inspeccions de procés - Desenvolupament de bases de dades | <ul style="list-style-type: none"> - Formació continuada del personal - Assistència a auditories externes - Reunions i seguiment de les accions - Treball de redacció i/o revisió de documents i formularis - Inspeccions d'estudi - Inspeccions d'instal·lacions - Inspeccions de procés - Desenvolupament de bases de dades | <ul style="list-style-type: none"> - Definició dels objectius del curs - Preparació de la presentació - Preparació dels dossiers - Activitat formativa - Avaluació de l'activitat formativa |

| | A. ASSESSORIA, IMPLANTACIÓ DE NORMES DE QUALITAT ALS LABORATORIS | B. ASSESSORIA, IMPLANTACIÓ I MANTENIMENT QUALITAT BÀSICA | C. ASSESSORIA MANTENIMENT SISTEMA DE QUALITAT | D. AUDITORIA INTERNA NORMES DE QUALITAT A LABORATORIS | E. UGQ INTERNA UAB | F. UGQ EXTERNA CENTRE EXTERN | G. FORMACIÓ |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>CRITERIS ACCEPTACIÓ DEL CONTRACTE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Compromís de la Direcció per escrit. - Disponibilitat del personal. - Responsable de qualitat al centre (50 % dedicació). - Formació en qualitat de la Direcció i el RQ. - Compromís de treball d'acord amb els estàndards i la metodologia de la UGQ. - Temps mínim d'implantació 1 any/ Temps màxim d'implantació 2 anys. - Disponibilitat d'un arxiu en paper i electrònic. | <ul style="list-style-type: none"> - Compromís per escrit de la Direcció. - Disponibilitat del personal. - Responsable de qualitat al centre. - Formació en qualitat de la Direcció i el RQ. - Compromís de treball d'acord amb els estàndards i la metodologia de la UGQ. - Disponibilitat d'un arxiu en paper i electrònic. | <ul style="list-style-type: none"> - Compromís per escrit de la Direcció. - Disponibilitat del personal. - Responsable de qualitat al centre (25 % dedicació). - Formació en qualitat de la Direcció i el RQ. - Compromís de treball d'acord amb els estàndards i la metodologia de la UGQ. | <ul style="list-style-type: none"> - Compromís per escrit de la Direcció. - Disponibilitat del personal. - Responsable de qualitat al centre (25 % dedicació). - Formació en qualitat de la Direcció i el RQ. - Compromís de treball d'acord amb els estàndards i la metodologia de la UGQ. - Tancament continuat de les notes de desviació. | <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de qualitat al centre (75-100 % dedicació). - X min hores de formació i experiència en inspeccions BPL del RQ. | <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de qualitat pertany a la UGQ (projecte) | <ul style="list-style-type: none"> - COMPROMÍS ESCRIT AMB L'ÀREA DE FORMACIÓ DE LA UAB (per a poder donar servei àgil) - Disponibilitat UGQ - Nombre mínim assistents - Temàtica coneguda |