

.UBA farmacia y bioquímica FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA 		HyS–P009-01
DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	Acciones Correctivas y Preventivas COPIA CONTROLADA	Versión 01 Fecha: 04/10/2021
		Página 1 de 4

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Departamento de Higiene y Seguridad

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Responsable del Proceso	Descripción
1	04-05-2021	Departamento de Higiene y Seguridad	Documento Original

Elaboró	Revisó	Revisó	Aprobó 1er instancia	Aprobó 2da instancia
Departamento de Higiene y Seguridad Fecha: 04/05/2021 Firma Representante: Bioq. Esp. Julián Fuda	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional Fecha: 16/06/21 Firma Representante: Prof. Dra. Sandra Ferreira	Comité de Calidad Fecha: 04/08/2021 Firma Representante: Prof. Dra. Marcela Zubillaga	Comisión de Ciencia y Técnica Fecha: 16/09/2021 Firma Representante: Prof. Dr. Christian Höcht	Consejo Directivo Fecha: 04/10/2021 Firma Representante: Decana Cristina Arranz

1 OBJETIVO:

Definir el tratamiento de las acciones correctivas y preventivas del Sistema de Gestión de Calidad en forma controlada y sistemática a través del tiempo.

2 ALCANCES:

Todas las actividades que afecten al SGC del Departamento de Higiene y Seguridad en el ámbito de la Facultad de Farmacia y Bioquímica.

3 DEFINICIONES:

3.1 Acción correctiva: Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable; puede haber más de una causa para una no conformidad, por lo tanto, son acciones que se toman para prevenir que una no conformidad o desviación vuelva a ocurrir.

.UBA farmacia y bioquímica FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA 		HyS–P009-01
DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	Acciones Correctivas y Preventivas COPIA CONTROLADA	Versión 01 Fecha: 04/10/2021
		Página 2 de 4

3.2 Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial detectada u otra situación potencialmente indeseable, puede haber más de una causa para una no conformidad potencial, por lo tanto, son acciones que se toman para prevenir que algo suceda.

3.3 Dependencia: sector o área dentro de la Facultad de Farmacia y Bioquímica donde se realizan actividades particulares y nucleadas con un fin específico ej: Cátedras, Institutos, Oficinas Administrativas, Talleres, Cepario, Bioterio, etc.

3.4 Desviación: Es cualquier variación, modificación o cambio con respecto a lo establecido en los procedimientos operativos aprobados.

3.5 PAC: Pedido de Acción Correctiva.

3.6 PAP: Pedido de Acción Preventiva.

3.7 HyS: Departamento de Higiene y Seguridad de la Facultad de Farmacia y Bioquímica.

3.8 No conformidad: Cualquier evento que suceda en forma súbita o crónica y afecte a la integridad de los trabajadores y/o las instalaciones de la Facultad.

3.9 Requisito: Necesidad o expectativa establecida generalmente implícita y obligatoria que pueden ser generada por las partes interesadas

3.10 SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

3.11 Situación potencialmente indeseable: una o conjunto de circunstancias con probabilidad de ocasionar daño o accidente.

4 RESPONSABILIDADES:

4.1 Departamento de Higiene y Seguridad: Responsable de la aplicación del presente procedimiento y de las acciones que se desprenden a partir del mismo.

4.2 Responsable de la Dependencia: Será responsable de:

- Implementar las medidas correctivas y preventivas solicitadas por el HyS.
- Asignar los recursos humanos y fondos económicos para llevar a cabo la implementación.
- Coordinar con otras dependencias, si así lo requiriese, con el objetivo de realizar la implementación de las medidas correctivas y/o preventivas.
- Realizar el seguimiento de la implementación o designar a un profesor o jefe de trabajos prácticos para dicha tarea.

5 ACCIONES:

5.1 Acciones Correctivas:

● Pedido de Acción Correctiva:

Cualquier trabajador (docente y/o nodocente) de la Facultad de Farmacia y Bioquímica que detecte una no conformidad o desviación, debe notificarla acorde a dos situaciones posibles:

- Que la desviación ocurra dentro de una dependencia, por lo tanto, el trabajador deberá notificar al responsable de la misma; el responsable de la dependencia deberá comunicar al Departamento de Higiene y Seguridad por e-mail (higieneseg@ffyb.uba.ar) para registrar el desvío e iniciar las acciones que correspondan.

.UBA farmacia y bioquímica FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA 		HyS–P009-01
DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	Acciones Correctivas y Preventivas COPIA CONTROLADA	Versión 01 Fecha: 04/10/2021
		Página 3 de 4

- Que la desviación ocurra en los espacios comunes de la Facultad, por lo tanto, el trabajador deberá comunicarse al Departamento de Higiene y Seguridad por e-mail (higieneseg@ffyb.uba.ar) para registrar el desvío e iniciar las acciones que correspondan.

La necesidad se manifiesta ante el incumplimiento u oportunidad de mejora de un requisito del SGC. Para ello se toman como base los hallazgos que impliquen una no conformidad o desviación al SGC surgidas a partir de auditorías, análisis de procesos y/o monitoreos de las acciones o documentación que se consideren oportunos para establecer mejoras.

- **Inicio de un PAC:**

Personal del HyS deberá iniciar un PAC completando el campo (1) del formulario HyS-R011-01, quien luego de investigar las causas y de proponer las acciones, completará el campo (2) del mismo formulario.

El departamento de HyS establecerá las acciones correctivas y/o preventivas en el campo (2) a fin de subsanar el problema o implementar la mejora en función de la no conformidad o desviación detectada, establecerá la fecha de implementación y se enumerará el PAC generado; simultáneamente el personal de HyS registrará el inicio del PAC en el registro HyS-R012-12, con ayuda del cual realizará el seguimiento posterior del proceso.

El responsable de la dependencia asignará los recursos correspondientes y designará a los responsables de implementación y seguimiento, completando el campo (3.1) del formulario HyS-R011-01.

Si la solicitud de acciones correctivas o preventivas no se considerara viable, el Responsable de la dependencia completará las razones del rechazo en el campo (3.2) del formulario HyS-R011-01, comunicándolo al Responsable de HyS por e-mail (higieneseg@ffyb.uba.ar) y archivando el formulario.

- **Implementación y Seguimiento:**

Cuando el responsable de la implementación del PAC recibe copia del formulario HyS-R011-01 completado por el HyS, toma conocimiento de las acciones correctivas y/o preventivas aprobadas, para la implementación de tales acciones. Durante la implementación debe completar el campo (4) del formulario HyS-R011-01 y finalizada la misma lo remite al responsable del seguimiento. Este último, efectúa el seguimiento de las acciones correctivas y/o preventivas y cuando haya verificado su total implementación, conforma y registra la fecha de cierre en el campo (5) y lo remite al HyS. El HyS realizará la evaluación de la efectividad de la implementación completando el campo (6) del formulario y cierra el PAC en el registro HyS-R012-01.

5.2 Acciones Preventivas:

- **Pedido de Acción Preventiva:**

Todo trabajador de la dependencia puede proponer una acción preventiva ya sea porque detecta una no conformidad o una situación potencialmente indeseable. El Responsable de HyS con la información disponible, aún la surgida de las acciones correctivas o preventivas

.UBA farmacia y bioquímica FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA 		HyS–P009-01
DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	Acciones Correctivas y Preventivas COPIA CONTROLADA	Versión 01 Fecha: 04/10/2021
		Página 4 de 4

generadas previamente, para tratar de individualizar una falla potencial y si es posible proponer una acción preventiva derivada de esta información.

- **Inicio de las Acciones Preventivas:**

Cuando a través de una fuente de información adecuada como las descriptas, se detecte que es posible iniciar una acción que prevenga posibles problemas o defectos, se implementará el pedido de “acción preventiva” pertinente. El mismo debe transmitirse por escrito utilizando el formulario HyS-R011-01 del HyS. El tratamiento y metodología a seguir es similar al planteado para Acciones Correctivas.

5.3 Incumplimientos: Las dependencias que no cumplan con las medidas correctivas o preventivas en los plazos de tiempo pactados, el Departamento de Higiene y Seguridad iniciará un expediente por mesa de entrada para que las autoridades de la Facultad tomen conocimiento y adopten las medidas necesarias para establecer el cumplimiento de las mismas.

6 REFERENCIAS:

- Normas ISO 9001.
- Normas ISO 17025.

7 DOCUMENTOS ASOCIADOS:

No aplica

8 ANEXO:

- HyS-R011: Acta de Acciones Correctivas y Preventivas.
- HyS-R012: Registro de Acciones Correctivas y Preventivas (formato electrónico).