



# GUÍA DE BOAS PRÁCTICAS AMBIENTAIS



## INDICE DE CONTIDOS

- 1 INTRODUCCIÓN
- 2 OBXECTO
- 3 ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 4 ENERXÍA
- 5 EQUIPOS
- 6 CONSUMO DE AUGA
- 7 VERTIDOS
- 8 EMISIÓN
- 9 RESIDUOS
- 10 CRITERIOS PARA A ADQUISICIÓN DE BENS E EQUIPOS
- 11 AUTORES

CONTROL DE MODIFICACIÓNS		
Nº EDICIÓ	APARTADOS MODIFICADOS	DATA DE APROBACIÓ

## 1 INTRODUCCIÓN

As actividades desenvoladas na Xerencia de Xestión Integrada de Santiago xeran un impacto no Medioambiente, con esta guía pretendese minimizar ditos efectos.

Os centros sanitarios xogan un papel moi importante, xa que son elementos indispensables dentro da vida urbana e plataformas moi importantes para fomentar unha participación activa na protección do Medioambiente.

Este sector ten enorme actividade produtiva e gran número de empregados, polo que é necesario implantar medidas de carácter ambiental e de aplicación xeral en toda a súa estrutura establecendo unha serie de compromisos ecolóxicos en defensa e protección do entorno natural.

Como resposta a estas necesidades crecentes, os nosos centros deberán potenciar e mellorar progresivamente os seus servizos, analizar todos os factores da actividade diaria que se poidan optimizar, para posteriormente conseguir que as Boas Prácticas Ambientais se convertan en hábitos cotiás para todos os empregados e usuarios.

## 2 OBXECTO

Establecer criterios dunhas prácticas de protección ambiental adecuadas, co fin de acadar un lugar de traballo limpo e seguro en todas as instalacións da Xerencia.

## 3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta guía é de aplicación a todo o persoal da Xerencia de Xestión Integrada de Santiago.

## 4 ENERXÍA

A produción de enerxía xera distintos tipos de contaminación; as Boas Prácticas respecto ao consumo de enerxía céntranse fundamentalmente no aforro, xa que ao consumir menos enerxía estaremos a contribuíndo moi positivamente á conservación do medio e os recursos naturais. Para un bo aproveitamento da enerxía nos nosos centros deberemos seguir os seguintes criterios:

- Aproveitar ao máximo a luz natural.
- Incorporar, sempre que sexa posible, sistemas de detección de presenza de dos sistemas de iluminación.
- Colocar interruptores con temporizador nos baños
- Revisar os niveis de iluminación eléctrica e ver a posibilidade de substituír a iluminación difusa por iluminación directa que é máis eficaz.
- Trate de facer un consumo eficaz da enerxía, apagando as luces cando se ausente do espazo de traballo.
- Limpar asiduamente as luminarias, lámpadas e pantallas de iluminación, para garantir o máximo rendemento.
- Utilizar lámpadas de aforro enerxético, xa que reducen de forma importante o consumo e aumenta a súa vida útil.
- Evitar a perda de calor e frío en portas e ventás revisando periodicamente os seus mecanismos de peche.

- Evitar abrir portas y ventás exteriores cando estea funcionando un sistema de refrixeración ou calefacción segundo a época estacional, é preferible chamar ao servizo de mantemento para que eles adecúen a temperatura.
- Controlar a temperatura de habitacións e zonas comúns para conseguir un menor consumo dos sistemas de climatización.
- Nunca deixar o aire ou calefacción individual prendido cando finaliza a actividade laboral.

## 5 EQUIPOS

Na nosa organización dispoñemos dun elevado número de equipos informáticos e aparatos tecnolóxicos por iso é necesario que teñamos moi en conta estes criterios:

- Incluír criterios ecolóxicos na adquisición de equipos.
- Desconectar da corrente eléctrica equipos sen uso.
- Apagar os equipos informáticos en períodos largos de inactividade.
- Configurar o salvapantallas en modo **PANTALLA EN NEGRO**, de forma que en períodos de inactividade o consumo enerxético diminúa. É aconsellable que entre en funcionamento aos 10-15 minutos de inactividade.
- Apagar os equipos informáticos ao final da súa xornada laboral, asegurándose que ordenador e pantalla non queden en modo espera (standby).
- Activar modo de aforro de tóner ao imprimir ou fotocopiar.
- Realizar un adecuado mantemento dos equipos e aparatos co requiran.

## 6 CONSUMO DE AUGA

A auga é un ben escaso do que debemos facer un uso racional. Adoptando medidas preventivas podemos lograr un uso adecuado deste recurso::

- Realizar un seguimento do consumo de auga.
- Realización de inspeccións de instalación de fontanería para detectar fugas.
- Arranxar os goteos das billas. Unha perda continuada pode desperdiciar ata 20 litros de auga ao día.
- Utilizar sistemas de billas aforradoras de auga.
- Instalar billas monomando, xa que regulan mellor a temperatura.
- Instalar sistemas autopeche nas mangueiras.
- Instalar nas cisternas sistemas de descarga duais.
- Colocar papeleiras nos baños para desbotar papeis, toallíñas do uso do lavabo a fin de que estes residuos non se eliminen polo váter.
- Colocar carteis informativos sobre un correcto uso a fin de motivar aos usuarios.

## 7 VERTIDOS

- Identificar e realizar seguimento dos vertidos xerados, cumprindo ca lexislación vixente.
- Determinar concentración e variabilidade de contaminantes descargados en cada punto de orixe a fin de definir os que poden incorporarse a rede pública e cales están prohibidos.
- Evitar o vertido directo de aceites y graxas aos desaugadoiros sobre todo en cociñas.

- Debese segregar o aceite en contedores habilitados para tal efecto.
- En ningún caso deberase baleirar no desaugadoiro ningún tipo de produto químico propio da actividade laboral, en caso de dúbida preguntar sempre antes de desbotar.

## 8 EMISIÓN

- Identificar y facer seguimento das emisións xeradas, cumprindo sempre os requisitos legislativos.
- Adquirir máquinas que non utilicen como fluídos refrixerantes CFC's o HCFC's, para evitar emisións de gases que afecten á capa de ozono.
- Ter en funcionamento os equipos o tempo imprescindible evitará a emisión de ruído e gases.
- Fomentar o uso do transporte público ou compartir vehículo sempre que sexa posible a fin de reducir as emisións de ruído e gases que xera os desprazamentos do persoal.
- Realizar mantemento preventivo dos vehículos.
- Revisar rutas de transporte de mostras, materiais, equipos...etc para que sexan eficientes, realizando o menor número posible y mellorando o servizo.

## 9 RESIDUOS

A produción de residuos é un dos factores máis importantes a considerar nos centros hospitalarios, dada a gran variabilidade de actividades existentes, e a diversidade e cantidade de residuos que se producen. Segregación de residuos:

Medidas para unha correcta xestión de residuos:

- Adaptar a infraestrutura da instalación para a correcta segregación na orixe a fin de que no se mesturen os residuos entre eles.
- Contar sempre cos contedores apropiados para cada tipo de refugallo.
- A segregación, identificación e envasado dos residuos realizarase na orixe.
- Manter o esquema xeral de segregación de residuos dos centros, non desviándose do mesmo, ante calquera dúbida recorrer aos folletos e aos carteis repartidos entre o persoal ou preguntar á persoa responsable.
- Depositar como material bioperigoso só o contemplado no Plan de Xestión de Residuos.
- É moi importante que se utilice correctamente os contedores ou papeleiras apropiados, cada residuo ten un soporte asignado, se se fai incorrectamente pódese cometer un cambio no tratamento do residuo, e ese tratamento pode non ser o apropiado.
- Intentar reducir, na medida do posible os residuos xerados, sen que isto varíe a actividade que estamos a desempeñar.
- Ter presente a posibilidade de reducir, reutilizar ou reciclar os materiais non aproveitados.
- Promover a compra de materiais e aparatos que xeren residuos menos contaminantes ou menor cantidade de residuos.

## 10 CRITERIOS PARA A ADQUISICIÓN DE BENS E EQUIPOS.

- Substituír as substancias nocivas para o medio por outras menos agresivas, tendo en conta tamén na medida do posible, que contén con certificacións ambientais.
- Establecer un sistema de avaliación de provedores que prime a aqueles que establezan sistemas de xestión ambiental ou que ofrezan produtos máis ecolóxicos
- Utilizar, no posible, produtos en envases fabricados con materiais reciclados, biodegradables, e que poidan ser reutilizados ou polo menos retornables aos provedores.
- Comprar los materiais a granel, sempre que sexa posible.
- Usar sistemas de control de caducidades de materiais, para evitar que ao caducar se convertan en residuos, en algúns casos residuos perigosos e dese modo incrementan o gasto.
- Almacenar os produtos segundo a súa dispoñibilidade, alterabilidade, compatibilidade ou natureza.
- Non almacenar cantidades excesivas de material de uso pouco frecuente, pedir segundo necesidade e devolver antes de que este caduque.
- Adquirir produtos de longa duración e que non se convertan en residuos nocivos ao final da súa vida útil.
- Fomentar o uso de correo electrónico para a comunicación interna, evitando así o consumo excesivo de papel.
- Reducir a compra de material de oficina ao necesario, a fin de non almacenar.
- Aproveitar ao máximo os tóner e cartuchos de tinta.
- Elixir produtos químicos de limpeza menos agresivos co medio ambiente (biodegradables, sen fosfatos) e seguir las especificacións técnicas de dosificación.

## 11 PAPEL

**Criterios ambientais na compra de papel:** deben terse en conta algúns criterios ambientais que nos permitan seleccionar aqueles produtos de papel con un menor impacto ambiental na súa fabricación así como racionalizar o seu consumo:

- Coñece o consumo e o residuo de papel xerado: fundamental para promover a adopción de medidas de aforro de papel.
- Compra papel 100% reciclado e ecolóxico recoñecido por organismos oficiais.
- Compra papel de menor gramaxe.
- Solicitar aos provedores información sobre o papel consumido.
- Comprar envases de papel e cartón, xa que son materiais facilmente reciclables.

**Boas prácticas para reducir o consumo de papel:** a impresión e o fotocopiado non controlados así como o uso inadecuado das ferramentas de comunicación dan lugar a un elevado consumo de papel, polo que será moi importante aplicar medidas para reducir o seu consumo.

- Fotocopia e imprime a dobre cara.
- Fotocopia e imprime en papel reciclado, sempre que sexa posible.
- Configura a túa impresora a dobre cara.
- Evita copias innecesarias.
- Fotocopia e imprime dúas follas por cara en borradores.
- Corrixe en pantalla en lugar de facelo en papel.
- Promover os arquivos electrónicos fronte aos arquivos en papel.



- Elixe tamaño e/ou letra máis pequenos.
- Reduce os marxes e o interlineado de páxina.
- Coñece o uso correcto de fotocopiadoras e impresoras para evitar o uso excesivo de papel.
- Realizar un mantemento periódico de impresoras e fotocopiadoras.
- En caso de comunicación en soporte papel potenciar o uso de sobres de correo interno (reutilizables para varios envíos).
- Utilizar o papel usado por una cara para traballos en modo borrador ou notas.
- Utilizar vista previa antes de imprimir documentos.

## 12 AUTORES

Comité de Xestión Medioambiental

BORRADOR