

POLITICA DE MEDIOAMBIENTE

Fundación Hospital del Santo tiene como principal actividad la atención asistencial y sociosanitaria de personas mayores en régimen residencial. La atención y el cuidado de personas en situación de fragilidad estimulan su sensibilidad por la protección del medio ambiente en que se desarrolla necesariamente la vida de las personas.

En consecuencia, Fundación Hospital del Santo expresa su política en los compromisos y directrices siguientes:

- Implantar gradualmente un Sistema de Gestión Medioambiental eficaz, que se constituya en un elemento integrador y dinamizador de la gestión de la empresa.
- Cumplir la legislación, así como cualquier otro requisito reglamentario vigente en materia medioambiental.
- Completar y modernizar los medios humanos y materiales necesarios para minimizar el consumo de recursos, asegurar el control de cualquier emisión atmosférica, vertido y residuo generado, así como prevenir y minimizar los efectos medioambientales perjudiciales.
- Mejorar continuamente la actuación medioambiental de la fundación Hospital del Santo, mediante el establecimiento de objetivos, considerando los aspectos medioambientales significativos, los requisitos financieros y operacionales de la Organización y el punto de vista de las partes interesadas.
- Formar, entrenar y sensibilizar al personal de la organización y a quien trabaja en nombre de ella, para crear una atmósfera favorable al progreso de cualquier medida medioambiental.

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES



1. **REDUCE, REUTILIZA y RECICLA** lo máximo posible.
2. Consume la **ENERGÍA** necesaria **SIN DESPILFARRAR**.
3. **SEPARA** tus **RESIDUOS** y llévalos al contenedor o Punto Limpio adecuado o gestor autorizado
4. **NO** utilices indiscriminadamente el **DESAGÜE** para deshacerte de tus desperdicios.
5. El **RUIDO** también es una forma de contaminación. Intenta minimizarlo.
6. Practica medidas de ahorro de **AGUA**.
7. **NO** utilices **PRODUCTOS AGRESIVOS** con el medio ambiente.



Las Buenas Prácticas Ambientales son los instrumentos más eficaces en la mejora ambiental de **FUNDACIÓN HOSPITAL DEL SANTO**.

La aplicación de los consejos que se recogen en este Manual de Buenas Prácticas Ambientales nos aportan los siguientes beneficios:

1. Preservar los recursos naturales:

- Reduciendo su consumo innecesario.
- Reduciendo la contaminación generada.
- Mejorando la eficiencia energética en el puesto de trabajo (aprovechamiento de los recursos energéticos).

2. Disminuir el coste de la gestión de los residuos:

- Reduciendo su generación.
- Fomentando su reutilización y reciclaje.

3. Facilitar el cumplimiento de los objetivos Medioambientales.

4. Mejorar la imagen de la empresa ante la sociedad en su conjunto.

5. Contribuir a un modelo de desarrollo sostenible, donde el consumo actual de los recursos no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras.

CONSUMO DE AGUA

• **EVITE LAS FUGAS Y CIERRE BIEN LOS GRIFOS** cuando no las esté utilizando. Avise al servicio de mantenimiento cuando se trate de una avería.


• No deje correr al agua inútilmente cuando se este lavando las manos. **NO MALGASTE EL AGUA, CIERRE EL GRIFO.**

• **EL INODORO NO ES UNA PAPELERA**, por lo que no lo use como tal.




ETIQUETAS ECOLÓGICAS


CÍRCULO DE MOBIUS.

	Es el más usado, identifica la reutilización y el reciclaje de los materiales. Las flechas representan los tres estados del reciclaje (recogida, conversión en un nuevo producto, reciclado y embalaje). Se usa sólo en productos que son “reciclables” o incluyen “contenido reciclado”.
---	---


ETIQUETA ECOLÓGICA EUROPEA.

	Creada para evitar la proliferación de señales distintas en cada país. Se asigna a los productos que cumplen con rigurosos criterios medioambientales y están en perfecto estado para el consumo.
---	---


ENERGY STAR

	Esta etiqueta representa los requisitos de eficacia energética que cualquier fabricante respetuoso con el medio ambiente debe cumplir. Energy Star es un programa voluntario de etiquetado para la eficiencia energética, iniciado por la Agencia de Protección del Medioambiente estadounidense (EPA), en 1992. La Comunidad Europea, a través de un acuerdo con el Gobierno de los Estados Unidos, participa en el programa ENERGY STAR para los equipos ofimáticos.
---	--

TOTALLY CHLORINE-FREE (TCF)

	Son papeles en cuya fabricación se ha utilizado celulosa libre de cloro.
---	--

ELEMENTAL CHLORINE-FREE (ECF)

	Son papeles fabricados con celulosa que no ha sido blanqueada con cloro gas y que garantiza mínimos contenidos de cloro papel.
---	--

RECICLADO DE RESIDUOS

Nuestros **residuos no peligrosos**:

PAPEL/CARTÓN; PLÁSTICO Y BASURA ORGÁNICA se reciclarán en sus correspondientes contenedores municipales.



Residuos peligrosos, pero asimilables a domésticos



Cada uno de los **RESIDUOS PELIGROSOS** debe almacenarse en zonas claramente identificadas, para evitar que se mezclen con otros de diferente tipo. Allí pueden permanecer durante un máximo de seis meses. Pasado ese período, tendrán que entregarse a la **entidad gestora autorizada** por la Comunidad Autónoma de La Rioja.



CONSUMOS DE MATERIAS

CONSUMO DE PAPEL

Disponer de la información en soportes informáticos permite compartirla y gestionarla de forma eficaz. Su uso adecuado supone un considerable ahorro de papel y evita transportes, de manera que se reduce la contaminación y un gasto energético innecesario.

Desde nuestros puestos de trabajo en **FUNDACIÓN HOSPITAL DEL SANTO**, y siempre que sea factible, podemos contribuir a economizar el gasto en papel siguiendo unas sencillas recomendaciones.

- Fotocopiar e imprimir a doble cara, ya que se reduce en un 50% el papel empleado.
- Imprimir utilizando la opción “2 páginas por hoja”.
- Trabajar en soporte informático: fomentar entre el personal trabajador el uso de correo electrónico para comunicaciones internas y externas. Las redes informáticas de comunicación interna (intranet) y el correo electrónico facilitan el envío y recepción de información, sin necesidad de utilizar el papel.
- Revisar los textos en el PC, a través de la vista previa o a través del corrector ortográfico, antes de dar la orden de impresión, para evitar imprimir documentos con errores.
- No usar cubierta de fax, ya que así, se ahorra papel y tiempo de transmisión.
- Las caras en blanco de hojas ya impresas pueden usarse para el envío de faxes, imprimir un borrador, etc.



CONSUMO DE ENERGÍA

ILUMINACIÓN

- **APROVECHAR AL MÁXIMO LA LUZ NATURAL.** De igual modo mantener las ventanas limpias, abrir bien las persianas, antes de encender las luces.
- **EVITAR EL “OLVIDO” Y APAGAR LAS LUCES QUE NO SEAN NECESARIAS,** incluso cuando se trate de cortos periodos de tiempo.
- Sustituir progresivamente antiguas bombillas incandescentes y fluorescentes de tecnología ineficiente, que desprenden más calor que luz.
- En salas de uso continuo o de iluminación permanente se recomiendan los tubos fluorescentes o lámparas compactas de bajo consumo, en cambio, para zonas de uso periódico (garajes, vestíbulos, zonas comunes, etc.), utilice lámparas que iluminen de forma adecuada el lugar, pero con temporizadores o sistemas de apagados de luz automáticos

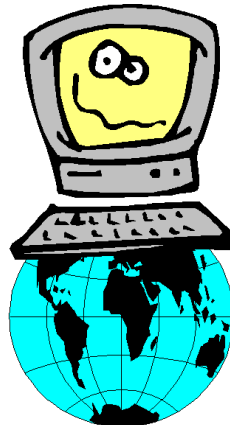


USO EFICIENTE DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Ordenador:

Apagar el ordenador en los siguientes casos:

- Horas de la comida. Reuniones. Fin de jornada laboral.
- Adquirir ordenadores o monitores con el logotipo “Energy Star”, que implica que el ordenador, con una configuración correcta, disminuye el consumo durante los periodos de inactividad.
- Es útil disponer de equipos con apagado “Bookmark” o marcador, ya que este sistema permite, mediante la secuencia de teclas adecuada, desconectar el equipo, grabando la posición última en la que se ha apagado. Ello posibilita que, al volver a encender el equipo, éste lo haga en la posición de trabajo en la que lo habíamos dejado apagar.
- El único modo de salvapantallas que ahorra energía es el que deja la pantalla en negro, por lo que se recomienda configurar el salvapantallas en modo “Black Screen”.



Impresora, fotocopiadoras y equipos.

- Activar el modo “ahorro de tóner” al imprimir o fotocopiar, en caso que exista esta opción.
- Intentar imprimir siempre que sea posible en blanco y negro.
- Adquirir equipos que dispongan del modo “ahorro de energía” (Energy Star, Powersave), mediante el cual el consumo se reduce a un mínimo en los tiempos de inactividad o de espera.
- Agitar el cartucho de tóner cuando empieza a avisar de que se está agotando; se pueden hacer muchas copias aún.

CALEFACCIÓN Y CLIMATIZACIÓN

USAR ESTOS DISPOSITIVOS SOLO CUANDO SEA NECESARIO. Aprovechar siempre la regulación natural de la temperatura, abriendo las ventanas en verano para evitar encender el aire acondicionado o por el contrario la caldera de calefacción.

Calefacción:

- Se recomienda el uso de termostatos programables (en caso de haberlos), que permiten preseleccionar el programa de funcionamiento de la calefacción, de acuerdo con la ocupación y las preferencias de los usuarios.
- Mantener el termostato de la calefacción en 20°C. Por cada grado adicional gastará entre un 6% y 8% más de energía.
- Si se ausenta durante unas horas, reduzca la posición del termostato a 15°C, y en caso de una ausencia prolongada (un día o más), desconecte totalmente la calefacción

Aire Acondicionado y Ventilación:

- Cuando se encienda el aparato de aire acondicionado, no ajuste el termostato a una temperatura más baja de lo normal: no enfriará la sala más rápido y el enfriamiento podría resultar excesivo y, por tanto, un gasto innecesario.
- Hacer un buen uso del aire acondicionado, programando los termostatos a las temperaturas recomendadas (25°C en verano). En cualquier caso una diferencia de temperatura con el exterior superior a 12°C no es saludable.
- Asegurar que las PUERTAS Y LAS VENTANAS (en caso de existir) están CERRADAS siempre que estén en funcionamiento los equipos de climatización para impedir pérdidas y derroches.

