



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. USO DE AGUA**
- 3. ENERGÍA**
- 4. USO DE RECURSOS NATURALES**
- 5. RESIDUOS**



1. INTRODUCCIÓN

Con este documento se pretende hacer llegar a todos los trabajadores de ENTREPINARES nociones básicas sobre la gestión ambiental de la entidad, estableciendo unas prácticas de oficina que conlleven una reducción del impacto ambiental provocado por la actividad de la misma y más concretamente, por cada uno de los trabajadores de manera individual. Aunque este impacto pudiera percibirse como poco significativo o bajo, siempre se pueden llevar a cabo pequeñas acciones encaminadas a su prevención o su reducción.

En esta guía aparecen una serie de pautas de comportamiento en relación con los aspectos ambientales que han sido identificados, es decir, aquellos elementos de las actividades, productos o servicios de la entidad que interactúan con el medio ambiente produciendo un impacto asociado.

Para comprender mejor los puntos a los que se refiere la presente guía es necesario tener claros una serie de conceptos que se utilizan de manera continuada a lo largo del documento. Estos conceptos son principalmente los de reducción, reutilización y reciclaje.

Reducción: La reducción supone la disminución de la utilización de materias en origen, lo cual consume menos recursos y genera menos residuos.

Reutilización: Esta práctica supone alargar el ciclo de vida de un producto mediante usos similares o alternativos de un material, es decir, una vez un producto ha cumplido la función a la que originalmente estaba destinada, puede que sea totalmente inservible o puede que se le pueda asignar una función alternativa que permita hacer un nuevo uso de él. Esta práctica puede ser útil tanto para reducir el consumo de recursos como para disminuir la generación de residuos.

Reciclaje: Esta práctica supone la recuperación de un recurso ya utilizado para generar un nuevo producto. El reciclaje es una buena opción en la gestión de los recursos frente a la deposición y abandono en vertedero o la adquisición de materiales nuevos. Sin embargo, no hay que olvidar que el reciclaje debe ser la alternativa a la previa reducción y reutilización.

Otro aspecto reseñable sería que la producción de residuos supone un gasto importante para una entidad, principalmente debido al coste de las materias primas, mano de obra y energía desperdiciadas en el proceso de generación.

Por todo ello, el orden metodológico de gestión de los recursos y de los residuos debería ser siempre el siguiente: reducir, reutilizar y reciclar, teniendo en cuenta, además, que cuanto más alto sea el punto jerárquico en el que se produce la reducción mayor será el ahorro de costes.



2. USO DE AGUA

Se produce consumo de agua de carácter sanitario, destacando que más de dos tercios del gasto se produce en el cuarto de baño, por lo que la utilización de sistemas ahorradores de agua no sólo reduciría dicho consumo, sino que serviría de ejemplo a las personas que trabajan en ellas o las visitan.

Algunos criterios para una instalación ambientalmente responsable son:

- Colocar temporizadores o detectores de presencia para grifos. Esto puede suponer ahorros entre el 20 y el 40%.
- La instalación de difusores, limitadores de presión o aireadores, para limitar los consumos a caudales inferiores a 8 litros por minuto en grifos y a diez litros por minuto en duchas, puede suponer un ahorro de entre el 30 y 70%.
- Las cisternas deberán ser de doble descarga o de interrupción de descarga, en todo caso con limitador del volumen de descarga como máximo de seis litros. Esto puede suponer ahorros de hasta un 40%. Utilizar sistemas de detección de fugas en las cañerías enterradas u ocultas.

Sin embargo, estas medidas son ineficaces si no se hace uso de ellas, y, especialmente, en el caso del recurso agua, la principal recomendación que se puede dar es hacer un uso racional de ella, ya sea en los lavabos, limpieza,...

Algunas recomendaciones para un uso inteligente del agua :

- Avisar al servicio de mantenimiento si se trata de una avería.
- En instalaciones ya existentes se puede utilizar una bolsa de cisterna o simplemente una botella de 1 litro llena de agua.
- El inodoro no es una papelera, por lo tanto, no lo use como tal, así, colaborará a no ensuciar las aguas residuales, a no contaminar los ríos y a disminuir el consumo de agua.
- Minimiza el tiempo que tienes el grifo abierto; mientras te enjabonas en la ducha cierra el grifo.
- Haz lo mismo cuando te lavas las manos, los dientes, te afeitas.....Ahorrarás 12 litros por minuto.
- No malgastar el agua, cierra el grifo.

Otra parte importante del gasto de agua se da en la limpieza de las instalaciones:

- Evita que se pierda el agua que dejas correr mientras esperas a que salga caliente recogéndola en cubos y reutilizándola para regar, para la cisterna, para fregar el suelo.....

- Cuando el personal detecte un funcionamiento incorrecto, fugas o goteos, debe comunicarlo de inmediato según marca el Protocolo de averías para que se adopten las medidas pertinentes, evitando así gastos innecesarios.

3. ENERGÍA

El consumo de energía supone la mayor partida controlable de gasto en nuestras instalaciones. La utilización cada vez más mayoritaria de aparatos eléctricos supone un aumento importante en los consumos y por tanto del gasto.

Equipos de ofimática

- Configurar los ordenadores en “ahorro de energía”. A menudo, el sistema de ahorro está desactivado, por lo que hay que asegurar su funcionamiento, con lo que se puede reducir el consumo de electricidad hasta un 50%
- Apagar el ordenador, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo. Esta medida adquiere una mayor importancia en fines de semana y periodos vacacionales. Igualmente, apague el ordenador si va a estar inactivos durante más de una hora.
- Los equipos consumen una energía mínima incluso apagados, por lo que es deseable desconectar también el alimentador de corriente al final de la jornada.
- Apagar la pantalla del ordenador cuando no se esté utilizando (reuniones, desayuno,...)
- El único protector de pantalla que ahorra energía es negro. Es deseable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.
- Los monitores de pantalla plana consumen menos energía y emiten menos radiaciones.
- Los ordenadores portátiles son más eficientemente energéticos que los de mesa.
- Impresoras, fotocopiadoras, faxes, etc., por separado consumen menos que un aparato multifuncional, pero si se ha de realizar más de una función son mucho más eficientes los aparatos multifuncionales.
- Apagar las luces de pasillos cuándo no sea necesario.

Climatización

- Usar estos dispositivos sólo cuando sea necesario. Siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura, por ejemplo, en verano las ventanas entornadas o las corrientes de aire pueden refrescar algunas salas sin necesidad de encender el aire acondicionado.

Antes de subir la temperatura de la calefacción o de recurrir al aire acondicionado, opta por **medidas que no consuman energía**, como ponerte un jersey o bloquear el sol con un toldo o persiana. Bajar 1 grado la calefacción o subir 1 grado la temperatura del aire acondicionado te ahorra un 8% de consumo.

- Apagar o minimizar los sistemas de calefacción o aire acondicionado en las salas no ocupadas: sala de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo,...
- Conocer adecuadamente como funcionan los sistemas de calefacción y refrigeración, para maximizar la eficiencia de los equipos de climatización.
- Mantener la temperatura aproximadamente en 20°C en invierno, y aproximadamente en 24°C en verano, para disminuir el consumo energético.

- Asegurarse de que los equipos de climatización se programan para funcionar exclusivamente en el período de trabajo, a excepción de situaciones en las que haga falta calefacción o refrigeración previas.
- Asegurarse de que las puertas y ventanas están cerradas mientras funcionan los equipos de climatización, para impedir pérdidas y derroche.

Iluminación

Algunas de las consideraciones a tener en cuenta son:

- Sustituir progresivamente las antiguas bombillas incandescentes y tubos fluorescentes, que usan tecnología ineficiente que desprende más calor que luz (contra lo cual, entre otras cosas, tiene que luchar el aire acondicionado en verano)
- Usar interruptores independientes para iluminar sólo las zonas necesitadas de un mismo área
- Abrir bien las persianas y contraventanas antes de encender luces.
- Aprovechar la iluminación natural, organizando los puestos de trabajo de manera que reciban luz natural, manteniendo limpias las ventanas y abriendo las persianas, cortinas u otros elementos similares, etc.
- Apagar las luces que no sean necesarias. Siempre resulta más económico apagar las luces incluso para períodos cortos de tiempo.
- Antes de encender las luces para paliar los reflejos del sol en los ordenadores, probar cambiando los puestos de trabajo de lugar o la orientación de la pantallas, así como instalando láminas antirreflectantes en las ventanas o cortinas orientables.

4. USO DE RECURSOS NATURALES

A continuación se recogen algunas recomendaciones específicas para el recurso papel y para otros recursos concretos:

Papel

El consumo racional es la mejor opción para reducir las necesidades de papel y, por tanto, para el ahorro de costes y espacio. Algunas de las recomendaciones que se han de tener en cuenta son:

- Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de Intranet, correos electrónicos, teléfono,...
- Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado. No se debe olvidar que el papel reciclado es perfectamente válido y puede llegar a tener una calidad similar a la del papel convencional.
- Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen mucho espacios libres (Ej: presentaciones de powerpoint)
- Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento.
- Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible. Igualmente, ajustar en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de un documento, libro o publicación en una hoja estándar.

- Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara.
- Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.
- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.
- Utilizar papel reciclado para hacer fotocopias.
- Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.
- Reciclar el papel inservible, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición a tal fin. Resulta interesante, siempre que sea posible, romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.
- Para los residuos, tener una pequeña papelera junto a cada mesa de trabajo optimizará la reutilización y reciclaje.

5. RESIDUOS



- Fabricar papel y vidrio con materiales reciclados ahorra un 75% de energía que con materia prima.
- Hacer una lata de aluminio con material reciclado genera un 95% menos de contaminación en el aire
- Una pila botón contamina 500.000 litros de agua.
- Para fabricar un ordenador se consumen 240 kilos de combustibles fósiles, 22 kilos de productos químicos y 1500 litros de agua.
- Para fabricar una tonelada de papel se necesitan entre 12 y 16 árboles de tamaño mediano, unos 50.000 litros de agua y más de 300kg de petróleo
- Reciclando las 3000 botellas que caben en un "iglú" de recogida selectiva se ahorran del orden de 130 kg de petróleo y 1200kg de materias primas.



Consejos

- Sigue la regla de las 3 ERRES, en orden jerárquico: REDUCIR, REUTILIZAR Y RECICLAR.



- Elige un ocio menos consumista; el 15% de la población es adicta al consumo. Detrás de cada objeto, por simple que sea, hay un consumo de energía, de agua y una generación de residuos.
- Utiliza los materiales hasta agotarlos; bolígrafos, blocks de notas, gomas,y reutiliza carpetas, archivadores, sobres.
- Modera en cocina la utilización de papel de aluminio y plástico para envolver.
- Es preferible siempre un envase de vidrio ante uno de metal y uno de papel – cartón ante uno de plástico.

SEPARACIÓN DE RESIDUOS

- Cada residuo tiene su lugar; separa siempre para reciclar y no mezcles. Amarillo: envases de plástico y metal. Azul: papel y cartón. Verde: vidrio.
- Otros residuos como radiografías, termómetros, teléfonos, son tremendamente contaminantes; hay que llevarlos siempre al PUNTO LIMPIO.
- LOS APARATOS ELECTRÓNICOS contienen sustancias peligrosas. Piensa dos veces antes de cambiar de aparato; para fabricar un ordenador se consumen 240 kilos de combustibles fósiles, 22 kilos de productos químicos y 1.500 litros de agua.
- LAS PILAS se depositarán en el contenedor que se encuentra disponible en el despacho de la Responsable de Calidad y Medio Ambiente.
- El ACEITE USADO generado en la cocina del Centro se vertirá en el depósito disponible para la posterior retirada por la empresa gestora RECICLADOS LA ESTRELLA.
- Los MUEBLES Y ENSERES : el ayuntamiento de Cambil pone al servicio del Centro el servicio de punto limpio para la recogida de muebles y enseres.
QUÉ ES EL PUNTO LIMPIO: instalaciones donde se reciben previamente seleccionados, ciertos residuos domésticos de forma que puedan ser reciclados y aprovechados posteriormente. Son, por tanto, un sistema de recogida selectiva que evita el vertido incontrolado de productos, que, en algunos casos, pueden ser muy peligrosos para el medio ambiente y nuestra salud.
- MEDICAMENTOS, blíster vacío, cartón y prospecto: los medicamentos caducados y envases se almacenarán en el PUNTO SIGRE de enfermería hasta la retirada por la farmacia gestora. PUNTO SIGRE es el sistema integrado de Gestión y Recogida de envases del sector farmacéutico.
¿QUÉ NO HAY QUE DEPOSITAR EN EL PUNTO SIGRE? : termómetros, prótesis, radiografías, gafas, agujas, jeringuillas, material de curas, objetos cortantes....
- RESIDUOS PELIGROSOS : Se consideran residuos peligrosos tanto los propios residuos peligrosos como los envases que los han contenido y no han sido reutilizados y los materiales contaminados con esos productos. Hay que depositarlos en los contenedores específicos IDENTIFICADOS para ese tipo de residuo y entregarlos al gestor autorizado.

ACTUACIONES:

1. Se colocan puntos de reciclaje de papel en las oficinas intentando suprimir las papeleras individuales para estimularnos a separar en los puntos de reciclaje todos nuestros residuos.
2. En aquellos centros que pertenecen a la entidad ENTREPINARES DEL MERCADILLO donde todavía no hay un sistema de eliminación selectiva de residuos, se promoverán todas las gestiones necesarias para ponerlo en práctica.
3. Entre todos, conseguiremos disminuir el elevado consumo de papel, que actualmente se produce en la institución, para ello:
 - aquellas impresoras que lo permitan se configurarán en modo impresión a doble cara.
 - divulgación sobre medidas pro ahorro de papel, como la utilización por ambas caras, en la unidad Administrativa se adoptarán esta serie de medidas que nos servirán a todos/as de referencia.
 - se llevará un control de las copias hechas en la fotocopidora por cada departamento, con el fin de detectar posibles puntos de mejora.



-se seguirá manteniendo un estudio anual de los consumos de papel en cocina y oficinaspara controlar el consumo disparatado.