

Estrategia Regional de Desarrollo Sostenible de Castilla y León (2009/2014)

**Buenas prácticas medioambientales,
eficiencia, ahorro energético y sostenibilidad
en la Consejería de Sanidad**



Uno de los objetivos de la Junta de Castilla y León es reducir el impacto ambiental de la actividad administrativa y contribuir a racionalizar el consumo energético. Para ello por la Consejería de Sanidad se propone las siguientes prácticas:

1. Reducción del consumo energético:

Actuación que trata de fomentar una eficiencia y ahorro en el consumo eléctrico, calefacción y aire acondicionado:

- Apagar siempre la luz del área de descanso al volver al trabajo.
- Aprovechar la luz natural en el despacho, si ello fuera posible.
- Apagar las luces del despacho en periodos de ausencia que se prevean largos.
- Apagar las luces que se encuentran inútilmente encendidas.
- Solicitar un temporizador, si no es programable.
- Dosificar el trabajo para compaginar el horario con los compañeros del área.
- Ajustar la climatización del despacho a la época del año.
- Las persianas regularlas a lo largo del día.
- Ventilar el despacho lo estrictamente necesario, 10 minutos son suficientes para ventilar una estancia.
- Liberar las salidas de calor y de aire para favorecer la circulación interna.
- En cada estación del año adaptar el vestuario a la temperatura ambiental.
- En las reuniones bajar la temperatura por la carga térmica de las personas.
- Activar las opciones de ahorro del ordenador, pantalla, impresora, fotocopidora.
- Aprovechar todas las posibilidades de ahorro de los equipos ofimáticos.





- Apagar todos los equipos al finalizar la jornada.
- Elegir el protector de pantalla negro, el único que realmente ahorra algo de energía.
- Utilizar de forma eficiente el correo electrónico (práctica añadida tras la reunión de los Grupos de Mejora de 27.10.2010).

2. Reducción del papel como materia prima:

El objetivo fundamental es la reducción del consumo de papel como instrumento de trabajo, para ello:

- Aprovechar el papel al máximo.
- Activar el corrector ortográfico y revisar los cortes de página antes de imprimir.
- Programar impresoras y fotocopiadoras para imprimir a doble cara todo el papel que generen.
- Evitar utilizar el papel en color.
- Utilización de papel reciclado.
- Reutilizar el papel usado sólo por una cara a modo borrador.
- Utilizar los sistemas electrónicos para las comunicaciones internas, con mayor utilización del correo electrónico.
- Escanear la documentación que se vaya a remitir con las comunicaciones internas.
- Las notas interiores que lleguen a cada Centro directivo, junto con la documentación que las acompaña, distribuir las a las Unidades gestoras correspondientes por correo electrónico, con escaneo de la documentación correspondiente.
- Procurar visualizar y revisar los documentos en el ordenador antes de imprimirlos.



- Las fotocopias de documentos que sirven internamente para trabajar se impriman en papel ya usado.
- Grabar las normas y jurisprudencia que se obtengan por Internet, westlaw, Intranet, en archivos de Word, sin imprimirlas.
- Organizar reuniones sin papel distribuyendo convocatoria, documentación, conclusiones, actas,...etc., por vía electrónica.
- Encender las luces y equipos (cañones, ordenadores, megafonía,...etc.) con la antelación justa, no antes.
- Ajustar la climatización a la época del año, la duración prevista de la reunión y al número de personas que van a asistir.
- Procurar organizar reuniones no presenciales a través de videoconferencia, evitando desplazamientos.

3. Adecuada utilización del papel como residuo:

Actuación que trata de fomentar el aprovechamiento del papel cuando ya es residuo:

- Separar por tipos los residuos que se generan en el puesto de trabajo.
- Reutilización del papel usado.
- Depositar el papel usado que no pueda ya reutilizarse, en las cajas o contenedores habilitados en cada planta para su reciclaje.
- Solicitar que se coloque más de una papeleras para poder separar los residuos.

4. Segregación de residuos tóxicos y peligrosos:

El objetivo fundamental es la adecuada recogida de los residuos tóxicos y peligrosos para no perjudicar el medio ambiente:

- Separar los residuos peligrosos (tóner de impresoras y fotocopiadoras, CD, pilas...etc.) para que sean llevados al punto limpio.

- Depositar las pilas en los depósitos situados en el edificio, que son recogidos periódicamente por el Servicio Municipal de Limpieza del Ayuntamiento de Valladolid.
- Depositar tóner, cartuchos de impresora, CD...etc. en los lugares habilitados al efecto de la Consejería.

5. Utilización del teléfono:

Se pretende un uso responsable del teléfono:

- Limitando en lo posible el número de llamadas y la duración de éstas.
- Los números de información telefónica, los denominados "118" utilizarlos sólo cuando sea estrictamente necesario y no se haya podido averiguar números de teléfonos por otros métodos como guías, Internet, Intranet,...etc., por ser muy caros. Se recomienda la utilización del 11818, por ser el más barato.

6. Utilización del agua potable:

Todos debemos concienciarnos en no desperdiciar el agua en ningún momento. Para ello:

- Utilizar racionalmente el agua no dejando grifos abiertos.
- Avisar de las fugas y averías que se observen en grifos, cisternas y fuentes.
- No usar el inodoro como papelera.

7. Movilidad sostenible:

Actuación que trata de fomentar una eficiencia y ahorro en el transporte, a la vez que inculcar hábitos saludables entre el personal de la Consejería, por lo que se recomienda:

- Venir al trabajo caminando, si se puede.



- Utilizar los servicios de transporte público urbano e interurbano regular existentes, bien directos o con trasbordo correspondiente, si se puede.
- Compartir el coche alternativamente con los compañeros, si ello es posible.
- Compaginar la agenda con los compañeros para los desplazamientos oficiales.
- Utilizar la bicicleta para venir a trabajar, con la posibilidad de utilización del aparcamiento de bicicletas construido en el patio del edificio.
- Si se necesita el coche para venir a trabajar conducir de forma eficiente. Circular en marchas largas, mantener la velocidad uniforme y evitar frenazos y acelerones bruscos. Respetar los límites de velocidad.
- Aprovechar los cursos gratuitos de conducción eficiente de la propia Junta de Castilla y León.
- Ya dentro del edificio evitar el uso de ascensor, si ello fuera posible, o utilizarlo el menor número de veces al día.

ELABORADO POR:

GRUPO DE MEJORA
DE LA CONSEJERÍA DE SANIDAD