
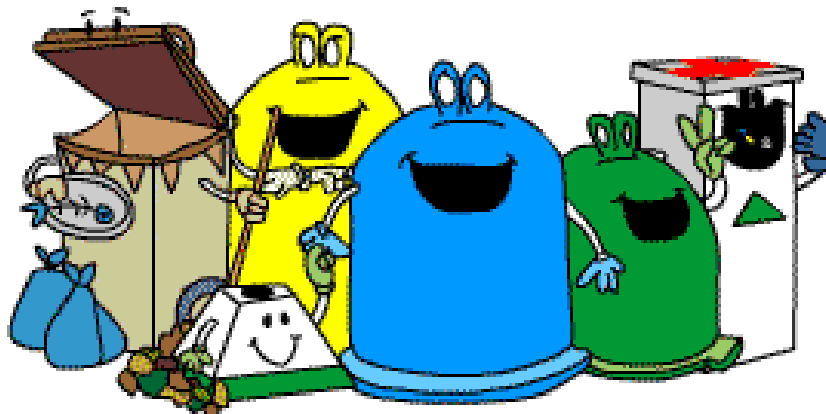



INSTRUCCIÓN		
I-MA.02/02: GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES		
Elaborado: Álvaro Calvelo Álvarez	Revisado y aprobado: María José Gómez Bonome	Edición:2
		Fecha: 07/04/21
		Página 1 de 15

CONTROL CAMBIOS	
Fecha	Modificación
21/02/20	Inclusión de residuos de placas de papel fotográfico que no contienen plata y actualización de contenedores de clase III.
07/04/21	Eliminación filtros de aire acondicionado como aspecto independiente. Cambio contenedor citostáticos. Inclusión residuos madera.



INSTRUCCIÓN		
I-MA.02/02: GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES		
Elaborado: Álvaro Calvelo Álvarez	Revisado y aprobado: María José Gómez Bonome	Edición:2
		Fecha: 07/04/21
		Página 2 de 15

POLÍTICA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

El Director Gerente de la Fundación Centro Oncológico de Galicia José Antonio Quiroga y Piñeyro, consciente de la importancia de la calidad a la hora de satisfacer las necesidades de los pacientes y otras partes interesadas, así como de llevar a cabo una correcta gestión ambiental ha decidido implantar en la FCOG, un Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente que sea efectivo y eficiente, logrando así los beneficios de todas las partes interesadas, con el compromiso del Director Gerente de trabajar en la mejora continua, la protección del Medio Ambiente y el cumplimiento legislativo respecto a sus impactos ambientales en todas las funciones y niveles relevantes.

Las directrices generales que se establecen para la consecución de estos objetivos son las siguientes:


- ✓ Lograr la plena satisfacción de nuestros usuarios, proporcionándoles servicios acordes con los requisitos, necesidades, expectativas y especificaciones establecidas, incluyendo las normas o legislación vigente.
- ✓ Implantación en la FCOG de la mejora continua y de la protección del medio ambiente, incluida la prevención de la contaminación y la minimización del consumo de recursos, como norma de conducta.
- ✓ Compromiso permanente del cumplimiento de la legislación y normativa medioambiental a todos los niveles, así como otros requisitos que la organización suscriba.
- ✓ Integración de factores medioambientales en el desarrollo de nuestras actividades y servicios, estableciendo y revisando objetivos de mejora, en la planificación de nuevos procesos y en la modificación de los ya existentes.
- ✓ La formación continua del personal de la organización de acuerdo con su actividad respectiva, facilitando los conocimientos necesarios para que puedan desarrollar su actividad con el máximo respeto por el entorno y enfocada a la satisfacción de las necesidades de los pacientes.
- ✓ Asegurar que la política está a disposición del público colocándola en un lugar visible de las instalaciones y facilitándola a todos los empleados así como a las partes interesadas que la soliciten.

La eficacia del Sistema de Gestión de Calidad es responsabilidad directa del Director Gerente. En su nombre y representación, el Responsable del Sistema supervisará su implantación, desarrollo y mantenimiento, evaluando su adecuación y aplicación correcta.

Como Director Gerente de la FCOG, me comprometo a desarrollar las directrices que en aspectos de Calidad y Medio Ambiente se fijan en este Manual.

A Coruña, a 01 de febrero de 2018

Fdo) D. Manuel Ramos Vázquez
Director Gerente

INSTRUCCIÓN		
I-MA.02/02: GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES		
Elaborado: Álvaro Calvelo Álvarez	Revisado y aprobado: María José Gómez Bonome	Edición: 2
		Fecha: 07/04/21
		Página 3 de 15

CONSUMOS

RECURSOS NATURALES:

Todos somos responsables de detectar en qué parte del proceso podemos **ahorrar** energía, materia prima y materiales auxiliares.

PAPEL:

- Usarlo por las dos caras en: Fotocopiadora, Fax y Borradores



AGUA:

- Siempre que observemos una anomalía, como por ejemplo fugas, es importante colaborar avisando a quien proceda.
- Ahorrar cuando se esté usando.
- Asegúrate de dejarla bien cerrada. Los **grifos** de duchas y lavabos deben quedar cerrados después de su uso, por ello asegúrate bien. Un grifo abierto gasta de 12 a 20 litros de agua por minuto
- La **limpieza en seco**, con escobas, ayuda a ahorrar agua, además de no generar aguas sucias, cuyo tratamiento es más delicado.




ELÉCTRICO:

- Úsala sólo cuando no sea suficiente la luz solar
- Asegúrate de apagarla cuando no la necesites
- Aunque parezca insignificante, un diseño del espacio de trabajo apto para el aprovechamiento de la **luz natural** nos ayudará a ahorrar energía. Además, no nos olvidemos de que la calidad de la iluminación nos proporcionará un mejor rendimiento visual, y ésta forma parte de nuestra ergonomía.




COMBUSTIBLE:

- Evitar sobrecargas innecesarias en el vehículo. P.e.: el uso de la baca, aún estando esta vacía puede incrementar el consumo normal del vehículo entre un 2 y un 35%
- El uso del aire acondicionado aumenta en un 20% el consumo de combustible.
- Al tener las ventanillas abiertas aumentamos la resistencia con el aire del vehículo, aumentando con ello el consumo.
- Algunos vehículos permiten usar gasolinas de distintos octanajes. Lo mejor, es usar la recomendada por el fabricante y a ser posible la de menor octanaje.

INSTRUCCIÓN		
I-MA.02/02: GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES		
Elaborado: Álvaro Calvelo Álvarez	Revisado y aprobado: María José Gómez Bonome	Edición:2
		Fecha: 07/04/21
		Página 4 de 15

[DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS](#)

1. **REDUCE, REUTILIZA y RECICLA** lo máximo posible.
2. Consume la **ENERGÍA** necesaria **SIN DESPILFARRAR**.
3. **APAGA** o **INACTIVA** los **EQUIPOS** cuando no los vayas a usar durante tiempo superior a 20 minutos.
4. **SEPARA** tus **RESIDUOS** y llévalos al contenedor adecuado.
5. Tus **RESIDUOS SANITARIOS Y PELIGROSOS** deben ser gestionados por una entidad autorizada.
6. No utilices indiscriminadamente el **DESAGÜE** para deshacerte de tus desperdicios.
7. El **RUIDO** también es una forma de contaminación. Intenta minimizarlo.
8. Practica medidas de ahorro de **AGUA**.
9. **NO** utilices **PRODUCTOS AGRESIVOS** con el medio ambiente.
10. **NO** utilices el **AUTOMÓVIL** cuando no sea necesario.

INSTRUCCIÓN		
I-MA.02/02: GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES		
Elaborado: Álvaro Calvelo Álvarez	Revisado y aprobado: María José Gómez Bonome	Edición:2
		Fecha: 07/04/21
		Página 5 de 15

PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO DE RECURSOS NATURALES:

AGUA:


- Reducir la cantidad de agua que se utiliza en la cisterna no resulta complicado. Debemos hacer un uso correcto de los aparatos que posibilitan una descarga larga y otra corta según las necesidades.
- El uso de grifos monomando ayuda a reducir el consumo de agua. A este respecto, tan pronto se acabe la operación de lavado o de recogida de agua se debe cerrar el grifo, no dejándolo correr mientras se realiza cualquier otra tarea diferente.

ELECTRICIDAD:

- La iluminación de los despachos y salas de juntas debe encenderse solamente cuando se vaya a usar cualquiera de ellos.
- Cuando no se vaya a utilizar el ordenador durante periodos cortos se puede apagar sólo la pantalla, con lo que ahorrará energía y, al volver a encenderla, no habrá que esperar a que se reinicie el equipo. El salvapantallas que menos energía consume es el de color negro.
- Una temperatura de 20-21°C es suficiente para mantener el confort. Si fuera necesario ventilar, no se debe encender la calefacción hasta después de haber cerrado las ventanas (para ventilar completamente una sala es suficiente con abrir las ventanas alrededor de diez minutos; no se necesita más tiempo para renovar el aire).

COMBUSTIBLE:

- Para reducir el consumo de combustible es aconsejable optimizar los desplazamientos, agrupando los destinos en rutas lo más cortas posibles.
- Cuando se trate de desplazamientos por cuestiones logísticas (entrega/recogida de documentación, compras urgentes, gestiones, etc) se procurará informar al resto de personas para evitar desplazamientos duplicados y escasamente diferidos en el tiempo.
- El correcto mantenimiento de nuestros vehículos también incide en un menor consumo de combustible.


INSTRUCCIÓN		
I-MA.02/02: GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES		
Elaborado: Álvaro Calvelo Álvarez	Revisado y aprobado: María José Gómez Bonome	Edición:2
		Fecha: 07/04/21
		Página 6 de 15

PAPEL:

- Para imprimir documentos de prueba se utilizará papel usado.
- En general, en la documentación de uso interno y siempre que se pueda, se debe imprimir en blanco y negro, por ambas caras, varias páginas por cada cara y en papel de bajo gramaje. La predeterminación de esta manera del driver de impresión en cada PC facilita no estar pendiente cada vez que se vaya a imprimir.
- Utiliza el correo electrónico para las comunicaciones internas/externas siempre que sea posible.

TÓNER:

- El consumo de tinta se optimiza siguiendo las anteriores normas relativas al papel.
- También se puede difundir una conciencia de respeto al medio ambiente aplicando mejoras en el diseño (tipografías de bajo consumo de tinta, menor número de colores en logotipos, etc.).

INSTRUCCIÓN		
I-MA.02/02: GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES		
Elaborado: Álvaro Calvelo Álvarez	Revisado y aprobado: María José Gómez Bonome	Edición:2
		Fecha: 07/04/21
		Página 7 de 15

RESIDUOS: 3 NORMAS GENERALES



1

CADA TIPO DE RESIDUO VA EN UN CONTENEDOR DIFERENTE, DISTINGUIDO CON UN COLOR O ETIQUETA



2


REDUCIR LOS RESIDUOS AL MENOR TAMAÑO POSIBLE ANTES DE DEPOSITARLOS EN SU CONTENEDOR CORRESPONDIENTE



3

NUNCA QUEMAR LOS RESIDUOS PARA DESHACERNOS DE ELLOS

- Los residuos deben separarse en origen, lo cuál implica tener prevista la gestión. Los residuos que deban ir a parar a un gestor, precisan de la aceptación por parte de éste. Así sabremos qué podemos mezclar y qué no, pensando en el destino.
- Una solución para minimizar residuos, es depositar cuando sea posible el residuo líquido de un producto concreto en el mismo envase del proveedor.
- Todo envase retornable, es un residuo menos que hay que gestionar.
- El WC está concebido para un uso muy concreto, no debe arrojarse ningún producto por él.
- En las zonas de descanso, en lugar de tirar latas, vidrio, vasos y envoltorios de plástico, y restos de comida mezclados, no nos llevará mucho más tiempo depositar cada residuo en contenedores separados.


INSTRUCCIÓN		
I-MA.02/02: GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES		
Elaborado: Álvaro Calvelo Álvarez	Revisado y aprobado: María José Gómez Bonome	Edición: 2
		Fecha: 07/04/21
		Página 8 de 15

GESTIÓN RESIDUOS CLASE I

RESIDUO	CÓDIGO LER	GESTIÓN	DEPÓSITO
Vidrio	200102	Recogida Municipal	Contenedor específico Bolsas transparentes
Residuos orgánicos	200108	Recogida Municipal	Contenedor verde Bolsas negras
Papel y cartón usado	200101	Recogida Municipal	Contenedor azul Bolsa azul
Restos de poda	200201	Gestor autorizado/Re-cogida municipal (< 60 L)	Contenedor específico
Residuos inorgánicos (incluye filtros de aire acondicionado)	150106	Recogida Municipal	Contenedor amarillo Bolsas amarillas
Aceite vegetal usado	200125	Gestor autorizado	Contenedor específico "Aceite usado"

GESTIÓN RESIDUOS CLASE IIa

RESIDUO	CÓDIGO LER	GESTIÓN	DEPÓSITO
Material de curas, gasas, apósitos, tubuladuras, yesos, sondas, catéteres y tubos de drenaje. Filtros análisis, material desechable de quirófano, material manchado con sangre, secreciones o excreciones de pacientes no infecciosos.	180104	Gestor autorizado	Contenedor específico Bolsas verdes
Objetos cortantes y punzantes que no son objeto de requisitos especiales para prevenir infecciones	180101	Gestor autorizado	Contenedores amarillos específicos que posteriormente se introducen en cajas de cartón.
Muebles y enseres	200307	Recogida Municipal/Gestor Autorizado	Zona específica de almacenamiento (Almacén de Residuos no peligrosos)
Medicamentos caducados que no presenta naturaleza citotóxica ni citostática.	180109	Devolución a proveedor/ Gestor autorizado	Contenedor amarillo específico
Películas y papel fotográfico que contienen plata	090107	Gestor Autorizado	Contenedor específico.
Películas y papel fotográfico que no contienen plata	090108	Gestor Autorizado	Contenedor específico.


INSTRUCCIÓN		
I-MA.02/02: GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES		
Elaborado: Álvaro Calvelo Álvarez	Revisado y aprobado: María José Gómez Bonome	Edición:2
		Fecha: 07/04/21
		Página 9 de 15

GESTIÓN RESIDUOS CLASE Iib

<i>RESIDUO</i>	<i>CÓDIGO LER</i>	<i>GESTIÓN</i>	<i>DEPÓSITO</i>
Equipos electrónicos fuera de uso	160214	Gestor autorizado/ proveedor	Almacén Residuos No Peligrosos
Chatarra de plomo	170403	Gestor autorizado	Contenedor etiquetado "Chatarra de plomo"
Chatarra de hierro/acero	170405	Gestor autorizado	Contenedor etiquetado "Chatarra de hierro"
Tóner de impresión, incluidos "cartuchos".	150105	Gestor autorizado	Contenedor etiquetado como "Cartuchos toner y tinta usados"
RCD's	170904/170107	Gestor autorizado	Contenedor específico
Madera	170201	Gestor autoriza- do	Contenedor específico


GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS DE CLASE III y IV

<i>RESIDUO</i>	<i>CÓDIGO LER</i>	<i>GESTIÓN</i>	<i>DEPÓSITO</i>
Residuos que por el riesgo de provocar infecciones requieren una gestión diferenciada: – Residuos de la actividad sanitaria de pacientes infecciosos. – Residuos de cultivos o reservas de agentes infecciosos, y material en contacto con ellos.	180103*	Gestor autorizado	Bolsas rojas (que posteriormente se introducen en contenedor negro reutilizable)
Objetos cortantes y punzantes que son objeto de requisitos especiales para prevenir infecciones	180103*	Gestor autorizado	Contenedores amarillos específicos que posteriormente se introducen en cajas de cartón.
Residuos de citotóxicos y citostáticos	180108*	Gestor autorizado	Contenedores negros específicos

INSTRUCCIÓN		
I-MA.02/02: GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES		
Elaborado: Álvaro Calvelo Álvarez	Revisado y aprobado: María José Gómez Bonome	Edición:2
		Fecha: 07/04/21
		Página 10 de 15

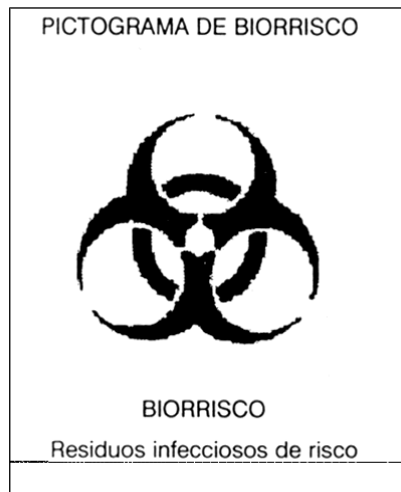
GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS DE CLASE V

<i>RESIDUO</i>	<i>CÓDIGO LER</i>	<i>GESTIÓN</i>	<i>DEPÓSITO</i>
Residuos químicos peligrosos de laboratorio: aguas de laboratorio, reactivos, disolventes no halogenados, piezas de anatomía en formol.	180106*	Gestor autorizado	Contenedor específico
Envases contaminados con sustancias peligrosas (reactivos laboratorio, productos de lavandería, productos de mantenimiento,...)	150110*		Contenedor específico
Envases de vidrio contaminados con sustancias peligrosas	150110*		Contenedor específico
Aerosoles	150111*		Contenedor específico
Residuos de revelador	090103*		Contenedor específico
Residuos de fijador	090104*		Contenedor específico
Residuos sólidos contaminados con sustancias peligrosas	150202*		Contenedor específico
Baterías usadas	160601*		Contenedor específico
Tubos fluorescentes	200121*		Contenedor específico
Equipos electrónicos fuera de uso	160213*		Contenedor específico
Lodos de pintura	080111*	Gestor autorizado	Contenedor específico
Pilas usadas	200133	Recogida Municipal/Gestor autorizado	Contenedor específico
Aceite mineral	130208*	Gestor autorizado	Contenedor específico
Residuos Radiactivos (Ir ¹⁹² , I ¹²⁵ , etc)	---	ENRESA	Cámara Caliente Almacén de residuos radiactivos

INSTRUCCIÓN		
I-MA.02/02: GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES		
Elaborado: Álvaro Calvelo Álvarez	Revisado y aprobado: María José Gómez Bonome	Edición:2
		Fecha: 07/04/21
		Página 11 de 15

ETIQUETADO DE RESIDUOS SANITARIOS DE CLASE III


Todos los contenedores específicos de los residuos sanitarios de clase III irán etiquetados con el pictograma de BIORRIESGO:


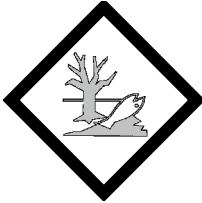


Todos los contenedores específicos de los residuos sanitarios de **clase IV** citostáticos irán etiquetados con el pictograma anterior de BIORRIESGO y el de CITOSTÓXICOS:




Todos los recipientes o envases que contengan residuos peligrosos deberán estar etiquetados de forma clara, legible e indeleble. La etiqueta será similar al del ejemplo siguiente:





INSTRUCCIÓN		
I-MA.02/02: GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES		
Elaborado: Álvaro Calvelo Álvarez	Revisado y aprobado: María José Gómez Bonome	Edición:2
		Fecha: 07/04/21
		Página 12 de 15


 <p>Centro Oncológico de Galicia</p>	
<p>NOMBRE DEL RESIDUO: CODIGO DE IDENTIFICACIÓN: PRODUCTOR DE LOS RESIDUOS: DIRECCIÓN: TELÉFONO: FECHA DE ENVASADO: GESTOR DE LOS RESIDUOS: NATURALEZA DE LOS RIESGOS:</p>	

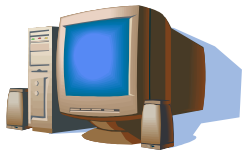
En la etiqueta debe figurar:

- Producto
- Código de Identificación del Residuo (según la lista establecida en la Decisión 2014/955/UE (LER) y el código y la descripción de la característica de peligrosidad de acuerdo con el anexo III de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados).
- Poseedor o productor de los Residuos
- Dirección y teléfono del poseedor o productor.
- Fechas de envasado.
- La naturaleza de los riesgos que presentan los residuos, se indicara mediante los pictogramas descritos en el Reglamento (CE) N 1272/2008 del Parlamento y del Consejo de 16 de diciembre de 2008 sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas.

INSTRUCCIÓN		
I-MA.02/02: GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES		
Elaborado: Álvaro Calvelo Álvarez	Revisado y aprobado: María José Gómez Bonome	Edición:2
		Fecha: 07/04/21
		Página 13 de 15


Pictograma	Referencia/ descripción	Pictograma	Referencia/ descripción
	GHS01 Bomba explotando		GHS06 Calavera y tibias cruzadas
	GHS02 Llama		GHS07 Signo de exclamación
	GHS03 Llama sobre un círculo		GHS08 Peligro para la salud
	GHS04 Bombona de gas		GHS09 Medio ambiente
	GHS05 Corrosión		

INSTRUCCIÓN		
I-MA.02/02: GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES		
Elaborado: Álvaro Calvelo Álvarez	Revisado y aprobado: María José Gómez Bonome	Edición:2
		Fecha: 07/04/21
		Página 14 de 15



EQUIPOS INFORMÁTICOS

- Utilizar equipos informáticos energéticamente eficientes y configurar el modo de “ahorro de energía”.
- Apagar los equipos informáticos para periodos de inactividad superiores a una hora.
- Desconectar las cámaras, ordenadores, fotocopiadoras y otros aparatos electrónicos sin uso.
- Utilizar impresoras que dispongan de sistemas de ahorro de energía (powersave o similar), mediante los que el consumo se reduce al mínimo en los tiempos de inactividad o de espera de impresión.
- Configurar el salvapantallas en modo “pantalla en negro”, porque se ahorra energía. Se aconseja un tiempo de 10 minutos para que entre en funcionamiento de este modo.
- Utilizar la vista previa antes de imprimir el documento.
- Imprimir en modo borrador.
- Activar el modo “ahorro de toner”, al imprimir o fotocopiar en caso de que exista esa opción.
- Gastar cartuchos de toners reutilizados y situar los usados en los contenedores instalados para tal efecto.
- Usar la opción de imprimir a doble cara.
- Colocar cerca una bandeja con papel usado por una cara para reutilizarlo y otra con papel sin usar.

INSTRUCCIÓN		
I-MA.02/02: GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES		
Elaborado: Álvaro Calvelo Álvarez	Revisado y aprobado: María José Gómez Bonome	Edición:2
		Fecha: 07/04/21
		Página 15 de 15

MANTENIMIENTO



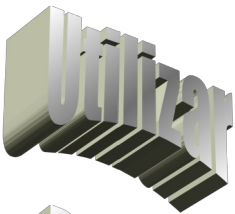
LOS MANUALES de mantenimiento de maquinarias y equipos y seguir las recomendaciones.



LAS INSPECCIONES rutinarias de las infraestructuras de la empresa, comprobando que se previene o minimizan los aspectos ambientales asociados.



UN HISTORIAL de mantenimiento de las maquinarias y equipos, haciendo especial hincapié en los accidentes ambientales asociados a los mismos.



PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS siempre que sea posible.



LAS OPERACIONES DE MANTENIMIENTO de la maquinaria en los lugares previstos para ello y gestionar los residuos generados en estas operaciones según las pautas de gestión ambiental definidas en la empresa.