



Seguridad Ltda.

Guía de Buenas Practicas Ambientales



Marzo 30 de 2017
Versión 2,0



Guía de Buenas Prácticas Ambientales

A través de este documento pretendemos hacer llegar a todos los trabajadores unas nociones básicas sobre la gestión ambiental de la empresa, estableciendo unas buenas prácticas ambientales 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.

Las Buenas Prácticas Ambientales son medidas sencillas y útiles que podemos adoptar tanto los trabajadores como la empresa de cara a reducir el impacto ambiental negativo de nuestras actividades.

Estas acciones conllevan cambios en la organización, en el comportamiento y los hábitos de las personas para disminuir riesgos ambientales, promover el ahorro de recursos y una gestión sostenible de la actividad empresarial.

La aplicación de buenas prácticas ambientales en nuestros lugares de trabajo nos revierte y beneficia directamente al reducir riesgos laborales y proteger nuestro entorno.





Nuestro compromiso como trabajadores

- Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental y de los objetivos y planes de la política ambiental de nuestra empresa
- Proponer modificaciones con vistas a lograr mejoras ambientales
- Informarnos y aplicar buenas prácticas ambientales en nuestros puestos
- Participar en los sistemas de gestión medioambiental interesarnos por su funcionamiento y resultados.





MEDIDAS DE AHORRO DE AGUA



- Adaptar un mecanismo ahorrador de agua en cada uno de los sanitarios.
- Si alguien detecta un funcionamiento incorrecto, fugas o goteos, debe comunicarlo al responsable de recursos Físicos
- 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.
- No deje correr el agua inútilmente cuando se lave las manos. No malgaste el agua: cierre el grifo.
- Colocar temporizadores de agua en los lavamanos, grifos de retroceso
- Revisar las condiciones de consumo de agua en la limpieza de las instalaciones



CONSUMO RACIONAL DE ENERGIA

El consumo de energía supone la mayor partida controlable de gasto en una oficina.

- Apagar las luces cuando sean innecesarias, incluso en breves periodos de tiempo.
- Usar interruptores independientes para iluminar sólo las zonas necesitadas de una misma área.
- Organice los puestos de trabajo en forma tal que aproveche la iluminación natural; mantenga limpias las ventanas.
- Abrir bien las persianas o cortinas antes de encender luces.
- Configurar los computadores en modo ahorro de energía
- Apagar los computadores, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo.
- Apague el computador si va a estar inactivo durante más de una hora.
- Los equipos consumen un mínimo de energía incluso apagados, por lo cual es recomendable desconectar también el alimentador de corriente al final de la jornada.
- Apagar la pantalla del computador cuando no se esté utilizando (reuniones, descanso, atención de clientes), un monitor medio usa 60W encendido, 6,5W en espera y 1W apagado.



CONSUMO RACIONAL DE ENERGIA

Por cada Kwh de electricidad no consumida evitaremos ser responsables de la emisión de más de medio kg de dióxido de carbono.

- El único protector de pantalla que ahorra energía es negro. Es deseable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.
- Los computadores portátiles son más eficientemente energéticos que los de mesa.
- Considere el consumo de energía de los productos como un argumento de compra.
- Recargar los equipos sólo el tiempo necesario y desenchufar los cargadores al terminar para evitar consumos excesivos (los cargadores siguen consumiendo hasta un 95% de energía aunque no estén conectados al aparato).
- Conozca adecuadamente cómo funcionan el sistema de aire acondicionado para maximizar la eficiencia.
- Mantener la temperatura aproximadamente en 24°C, para disminuir el consumo energético, manteniendo el confort, un grado menos incrementa el consumo de energía en un 8%
- Asegúrese de que las puertas y ventanas están cerradas mientras funciona el equipo de aire acondicionado para impedir pérdidas y derroche



REDUCCION DEL CONSUMO DE MATERIALES

El consumo racional es la mejor opción para reducir las necesidades de papel.

- Definir en cada una de las áreas los documentos interno que pueden ser manejados en forma digital; utilizando el email o la bandeja de documentos compartidos.
- Evite imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen mucho espacios libres (Ej: presentaciones de PowerPoint)
- Se establece como norma de elaboración e impresión de documentos internos que todos se imprimirán reutilizando papel o bien en doble cara, en modo borrador, debe prevalecer la mayor utilización del espacio.
- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas.
- Antes de imprimir, compruebe los posibles errores y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la “vista previa”: ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc).
- Utilicemos papel sin blanqueadores de cloro; el cloro es un importante contaminante del agua.



REDUCCION DEL CONSUMO DE MATERIALES

- Todo el papel a reciclar se debe colocar en el primer piso secretaría.
- Las papeleras de cada puesto se deben usar para el manejo de desechos diferentes al papel
- Los tóner/cartuchos gastados que no puedan ser reutilizados deben ser entregados al almacén para su disposición final.
- Establecer un control en la impresora/fotocopiadora a través de la asignación de una clave por dependencia.
- Corresponde a Recursos Físicos controlar el papel utilizado en la fotocopiadora/Impresora.
- Centralizar el uso de impresoras
- Utilice portaminas no lapiz.
- Reporte oportunamente a recursos físicos los daños en los equipos que utiliza en desarrollo de sus labores.
- Realizar oportunamente mantenimiento periódico preventivo a los equipos de la empresa.
- Realice el mantenimiento en sitio adecuado donde pueda controlar los desperdicios generados por este proceso.
- Revisar las suscripciones en medio físico y cambiarlas a medio digital.
- Mantener un registro de las entradas y salidas de las baterías de los radios y/o celulares. Toda batería de radio y/o celular que no pueda ser reutilizada debe ser entregada a recursos Físicos, quien deberá llevar un control sobre su disposición final.



LIMPIEZA

« ES MAS LIMPIO EL QUE MENOS ENSUCIA»

- Dar instrucciones específicas al personal de limpieza sobre optimización de materiales y productos, interpretación de etiquetas, sustitución de productos peligrosos por otros que no lo son, etc.
- Reemplazar los productos de limpieza tóxicos por productos inocuos; usar detergentes biodegradables, sin fosfatos ni cloro, disolventes al agua, limpiadores no corrosivos, etc.
- Utilizar métodos de limpieza que reduzcan la cantidad de agua necesaria: spray, aire comprimido, agua a alta presión.
- Considerar los envases que hayan contenido productos peligrosos o los desechos sólidos o líquidos procedentes de su limpieza siempre como residuos peligrosos.

MOVILIDAD Y OTROS

- PICO y PLACA un día de la semana, en el cual ningún empleado administrativo puede desplazarse a la empresa en vehículo automotor.
- Realizar mantenimiento preventivo continuo a los vehículos del área operativa.
- Planifique la ruta antes de salir para ahorrar tiempo y combustible.
- Otorgar incentivos para la compra de bicicletas para el personal administrativo como medio de transporte a su lugar de trabajo.
- Utilizar los celulares personales en modo ahorro de energía evitando que se tengan que recargan durante la jornada laboral.

