



RESOLUCION ADMINISTRATIVA

Callao, 16 de Julio de 2013

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, publicado en el diario oficial El Peruano con fecha 15 de Mayo de 2009, se establecieron medidas de Ecoeficiencia a ser aplicadas en el Sector Público, conforme al contenido y alcances previstos en dicha norma, la misma que fue modificada mediante Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM;

Que, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, establece que las Medidas de Ecoeficiencia son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público y su cumplimiento es obligación de todas las personas que prestan sus servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación;

Que, mediante Ley N° 29951 se aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, cuyo Capítulo II se encuentra referido a Normas para la Gestión Presupuestaria y en el Subcapítulo III contiene Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, relativas a las materias de gestión administrativa del gasto, bienes y servicios, entre otras;

Que, adicionalmente, en el numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley N° 29951, se establece que el Jefe de la Oficina de Administración es responsable de la debida aplicación de lo dispuesto en la misma norma, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, en virtud de las normas señaladas, mediante Resolución Administrativa N° 064-2013-GRC-DIRESA/OEA, de fecha 24 de Mayo de 2013, se aprobó la Directiva sobre "Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia para el ejercicio 2013 en la Dirección Regional de Salud del Callao";

Que, en este orden de ideas, resulta conveniente aprobar un instructivo que contribuya a dictar y ejecutar en la entidad, lineamientos internos para la aplicación de la Ecoeficiencia y el respectivo empleo eficiente y mesurado de los recursos materiales de la Dirección Regional de Salud del Callao, contribuyendo de esta manera a una menor contaminación del ambiente y a fin de cumplir los objetivos de la referida Directiva sobre la materia;

Estando a lo dispuesto en las normas mencionadas y con las visaciones de los Directores de las Oficinas de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Logística, e Informática, Telecomunicaciones y Estadística, de la Dirección Regional de Salud del Callao, y;

En uso de la facultades y atribuciones conferidas al Director Ejecutivo de Administración de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 626-2012 de fecha 16 de Octubre de 2012;





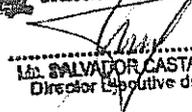
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Instructivo sobre "Ecoeficiencia en la Dirección Regional de Salud del Callao para el ejercicio 2013", el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, disponiéndose su aplicación y cumplimiento por todo el personal de la institución, independientemente de su condición laboral o contractual, así como por las Oficinas, Unidades o Jefaturas que conforman la entidad.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la referida Directiva en el Portal Web Institucional de la Dirección Regional de Salud del Callao, para su conocimiento y obligatorio cumplimiento.

Artículo 3°.- Notificar la presente Resolución Administrativa a la Dirección General, Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, y demás estamentos administrativos respectivos de la Dirección Regional de Salud del Callao, a fin que se adopten las acciones que correspondan.

Regístrese, comuníquese y publíquese

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

M.L. SALVADOR CASTAÑEDA CÓRDOVA
Director Ejecutivo de Administración





***INSTRUCTIVO DE
ECOEficiENCIA
EN LA DIRECCION
REGIONAL DE
SALUD DEL
CALLAO***

2013



**Ahorremos
ENERGIA**



**Ahorremos
AGUA**



**Ahorremos
PAPEL y
MATERIALES**

Introducción

¿Para qué un instructivo?

Para que nos facilite la comprensión del objeto de la Ecoeficiencia y que sirva como guía para realizar de forma correcta los procedimientos adecuados y necesarios a seguir sobre la materia.

El Instructivo es un documento de orientación para las Direcciones Ejecutivas, Direcciones, Direcciones de Red, Oficinas de la Sede Central y los Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao.

La Ecoeficiencia es una estrategia que permite mejorar la performance ambiental de las Instituciones y al mismo tiempo generar significativos ahorros económicos. La Ecoeficiencia aplicada al sector público es sinónimo de competitividad y calidad del servicio, dada la magnitud y alcance de los servicios que se ofrecen desde el sector público.

El ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía y la reducción en la generación de residuos sólidos son algunas medidas de ecoeficiencia que permitirán una importante optimización del gasto público en beneficio de la competitividad y crecimiento de la Región Callao y del país.

Objetivo

El objetivo del presente instructivo es determinar las pautas para la implementación de la ecoeficiencia, cuya finalidad es la mejora continua con ahorro en el gasto público y la generación de impactos más favorables en los ambientes de las instalaciones de la Sede Central, Redes de Salud y Establecimientos de Salud de la entidad.

Diagnóstico institucional

De acuerdo al resumen de los resultados de las medidas de Ecoeficiencia del año 2012, apreciamos la realidad institucional en cuanto a sus debilidades y oportunidades, por lo que concluimos que las medidas de ecoeficiencia para la Redes de Salud y Establecimientos de Salud de la DIRESA Callao, deben centrarse en la difusión y concientización del personal en el hábito del ahorro energético y el manejo más eficiente de los recurso de papel y materiales de oficina, así como de las medidas relacionadas con la adquisición de insumos ecoeficientes en la medida que el mercado local lo ofrezca.

En relación a las Direcciones de Redes y los Establecimientos de Salud de la DIRESA Callao, cabe mencionar que se encuentran en mejora constante a través del cambio sistemático de los equipos de iluminación y griferías que no se ajusten a las normas de ecoeficiencia, requiriendo inspecciones de seguridad por la Unidad de Servicios Generales y en coordinación con la Seguridad Interna de cada establecimiento.

Formulación del Plan de Ecoeficiencia

Se deberá tener en consideración lo siguiente:

- 1.- La estrategia de comunicación es corporativa, vale decir que está dirigida al personal de la institución con la finalidad de lograr la sensibilización de las Medidas de Ecoeficiencia que la Dirección Regional de Salud del Callao está desarrollando.
- 2.- Los resultados de la misma están previstos a mediano plazo porque se requiere que todo el personal de la DIRESA Callao se involucre e identifique con esta iniciativa.
- 3.- En el desarrollo del Plan se adoptarán las siguientes acciones comunicacionales:

Uso de piezas graficas:

Las piezas graficas a ser utilizadas son afiches, dípticos, trípticos, banners, entre otros. Dicho material de difusión permitirá sensibilizar al personal con las medidas de Ecoeficiencia de la Dirección Regional de Salud del Callao.

El material de difusión podrá ser colocado en cada piso, en los servicios higiénicos y en los pasadizos de la DIRESA Callao, a través de los periódicos murales y también en cada Establecimiento de Salud de nuestra jurisdicción, de acuerdo a la evaluación que se realice en cada caso para una mejor estrategia de comunicación y previa coordinación entre las áreas involucradas.

Uso de medios electrónicos

La Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística deberá replicar de manera virtual todo el arte y piezas graficas arriba descritas, utilizando el portal institucional, intranet y cuentas de las redes sociales de la Dirección Regional de Salud del Callao. Asimismo, coordinará lo necesario para el diseño un banner especial en la página web institucional donde se podrá apreciar toda la información concerniente a las Medidas de Ecoeficiencia que la Sede Central y los Establecimientos de Salud requieran.

Recomendaciones a implementar:

Las medidas de Ecoeficiencia incluidas en el presente instructivo están referidas al ahorro de recursos en papel y materiales conexos, energía eléctrica, agua y el tratamiento de residuos sólidos, que serán difundidas permanentemente a través de los medios antes descritos y considerando lo siguiente:

- Normativa.
- Líneas de base.
- Reportes mensuales sobre la ejecución de las inspecciones de Seguridad de las instalaciones, medidas de seguridad y sus recomendaciones.
- Medidas de observación y visualización en la inspección del uso eficiente en el gasto de papel, luz y agua. Esta información debe ser difundida también a través del portal web de la DIRESA Callao.

1. Respecto de papeles y materiales conexos, se aplicarán las siguientes medidas:

- La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica en remplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
- Antes de imprimir un documento deberá ser revisado y corregido utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de texto en la computadora personal asignada, evitando la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por causa de errores de tipo ortográficos u otros. Asimismo, antes de imprimir, comprobar posibles fallas utilizando la aplicación "vista previa" para el ajuste de márgenes, división de párrafos, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes y demás verificaciones que correspondan.
- Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando en lo posible por su digitalización, en los casos de que se cuente con escáner.
- Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica.
- Para la impresión de documentos en proyecto y/o preliminares, deberá utilizarse el reverso del papel usado o implementar la impresión a 02 (dos) páginas por cara en opción borrador y a ambos lados de la hoja.
- Los cargos de entrega de los documentos circulares (Oficios, Memorandos) deberán implementarse en una sola hoja.
- Imprimir a doble cara los documentos finales y reportes con anexos, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección y hacia la Alta Dirección, cuando sea necesario, así como a las correspondencias externas.
- Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a 02 (dos) caras, para lo cual se debe verificar los documentos a fotocopiar a efectos de comprobar que las copias sean las realmente necesarias.
- Reutilizar en la medida de lo posible los fólder, sobres, archivadores de palanca y similares.
- Se encuentra prohibida la impresión a color, salvo disposición legal distinta que permita su uso y cuando sea estrictamente necesario.
- El personal de la Dirección Regional de Salud del Callao, está obligado a comunicar a la OITE, vía correo electrónico sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión y fotocopiado.
- Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopias.

2. En materia de energía eléctrica, se aplicarán las siguientes medidas:

- Terminada la actividad laboral, eventos ó reuniones en las oficinas, salas de reuniones, auditorio u otros ambientes, el responsable del evento y el personal de Seguridad interna deben asegurar que todas las luminarias mencionadas estén apagadas.
- El personal de las oficinas debe mantener las luminarias apagadas de los ambientes que no requieran de alumbrado artificial para realizar sus tareas. De requerir alumbrado se encenderá solo las luminarias necesarias y las apagará una vez finalizado su trabajo.

- La limpieza de luminarias y ventanas estará a cargo del servicio de limpieza y de mantenimiento y se realizará con la frecuencia que se requiera. Los Supervisores del servicio de limpieza procurarán establecer la frecuencia a periodicidad mensual del servicio de limpieza de luminarias y ventanas, previa evaluación de la Unidad de Servicios Generales de la DIRESA Callao.
- La Unidad de Servicios Generales con los Supervisores del servicio de limpieza y Mantenimiento de la DIRESA Callao deben de implementar un registro de limpieza de luminarias y ventanas, detallando el cronograma y ambientes atendidos de acuerdo a la inspección.
- Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizadas solo cuando sea necesario.
- El Director Ejecutivo /Director /Jefe de cada unidad debe procurar una ubicación adecuada de los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz natural, manteniendo abiertas las ventanas durante el día, de ser posible.
- El Jefe de Servicios Generales de la DIRESA Callao, debe racionalizar la iluminación en horas nocturnas y comunicar dichas disposiciones al Servicio de Seguridad Interna, sin perjuicio de la responsabilidad del personal de las oficinas que infrinjan esta medida.
- El uso de los equipos de aire acondicionado estará reservado para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- Durante la jornada laboral, el personal de la DIRESA Callao es responsable de apagar los equipos que no utilicen, especialmente en el horario de refrigerio, horas de reuniones, cursos, eventos, entre otros, en los cuales el usuario se traslada a otros ambientes por periodos mayores a treinta (30) minutos.
- Al concluir la jornada laboral, el personal de la DIRESA Callao debe apagar los aparatos eléctricos y electrónicos que tengan asignados, tales como computadoras personales, lap top, impresoras, scanners, hornos microondas, ventiladores, aire acondicionado, entre otros.
- El uso de adaptadores (múltiples o similares) y de equipos propios del personal de la DIRESA Callao, tales como cafeteras, hervidores, radios, etc, debe estar previamente autorizado por el Director Ejecutivo de Administración.
- El personal de Seguridad Interna, debe supervisar que se mantengan apagados las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas de la Sede Central así como en los Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao, que no estuvieran siendo utilizadas mas allá de las horas autorizadas, debiendo informar acerca del personal u oficinas que no cumplan dicha medida.
- El personal de la Dirección Regional de Salud del Callao debe mantener las puertas y ventanas herméticamente cerradas en los ambientes donde los equipos de aire acondicionado se encuentren en uso y apagar el equipo treinta (30) minutos antes de salir del ambiente.
- El personal de la Dirección Regional de Salud del Callao debe reportar, vía correo electrónico o documentario, cualquier desperfecto en las Instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros), a la Unidad de Servicios Generales; para su posterior reparación.
- La Oficina de Logística deberá ejecutar mantenimientos preventivos, predictivos y calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de aire acondicionado, luminarias, etc.
- Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.

3. En materia de ahorro de agua potable, se aplicarán las siguientes medidas:

- *La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Sede Central y Establecimientos de Salud, debe verificar, de forma semestral, posibles fugas de agua mediante la lectura de los medidores correspondientes. Dichas verificaciones deben realizarse fuera del horario de trabajo, previa comprobación de que no se encuentre personal laborando al interior de la instalación y manteniendo cerrados todos los suministros de agua para una adecuada verificación.
- En caso se detecte fuga de agua, se deberá solicitar a SEDAPAL (o a la entidad encargada en cada localidad), la revisión e identificación de los lugares que estarían presentando fugas en la Instalación, para proceder a programar su reparación y cese de las mismas.
- La Oficina de Logística deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- El personal de vigilancia, los usuarios y el personal en general, deberán verificar permanentemente que los grifos no goteen, así como que no exista ninguna fuga en los sanitarios, en caso de presentarse alguna de estas fallas, deberán reportarlas inmediatamente, vía correo electrónico o en forma presencial a la Oficina de Logística.
- La Oficina de Logística, a través de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, deberá disponer una evaluación rápida para la identificación de fugas de agua en los servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas inmediatas a través de las Unidades o Jefaturas correspondientes.
- Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.

4. En materia de reciclaje de basura y bienes fungibles, se aplicarán las siguientes medidas:

- La Oficina de Logística deberá disponer el aprovisionamiento de contenedores, los cuales deberán estar instalados en un área adecuada, a fin de agrupar residuos sólidos de:

- Papeles y Cartones
- Plásticos
- Vidrios

El personal de limpieza de la institución se encargará de la recolección y selección de residuos sólidos de las oficinas ubicándolos en los contenedores designados para este fin. Asimismo, los cartuchos de tinta y tóners así como el aluminio y otros metales por tratarse de residuos eventuales serán separados e incluidos en bolsas aparte.

- El personal de la Dirección Regional de Salud del Callao debe depositar los residuos sólidos que produzcan sus oficinas, en los respectivos depósitos, de acuerdo a las características de los residuos, conforme a lo establecido en la NTP 900.058.2005 publicada por el INDECOPI y en la Guía de Ecoeficiencia para instituciones del Sector Público. La supervisión de esta medida estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

- El almacenamiento de los tóner y cartuchos de tinta usados se realiza utilizando su propio envase y estará a cargo de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y

Estadística (OITE). Dichos materiales serán trasladados a los almacenes temporales selectivos de residuos sólidos comunes para su comercialización y/o disposición.

- Los materiales segregados serán depositados en almacenes temporales selectivos de la Sede Central, Sanidades y Redes de Servicios de Salud a través de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos y/o empresas comercializadoras de residuos sólidos previamente autorizados bajo documentos por la institución, según se trate, debidamente registradas en la Dirección General de Salud Ambiental DIGESA.

- La disposición final de los bienes en condición de chatarra o inservible, calificados así por la Unidad de Patrimonio de la Dirección Regional de Salud del Callao, se realizará de acuerdo a la normativa vigente del Sistema de Bienes Nacionales y deberá estar previamente autorizada por la institución.

- Cualquier otra acción que favorezca el reciclaje.

5. En materia de ahorro de combustible y servicios de transporte, se aplicarán las siguientes medidas:

- El uso de vehículos es sólo para actividades oficiales, quedando prohibido su uso para actividades de índole personal, excepto por disposición de la Dirección General.

- Los vehículos permanecerán luego de la jornada laboral y durante los días no laborables en los establecimientos de la Dirección Regional de Salud del Callao dispuestos para tal fin, salvo el caso que sean asignados al cumplimiento de actividades oficiales propias de la Entidad en días u horas no laborables.

- La Oficina de Logística dispondrá la revisión técnica y el mantenimiento adecuado de los vehículos de la flota vehicular, a fin de determinar la conveniencia de su uso, su conversión al sistema de gas natural o su renovación progresiva conforme a ley.

- No desechar el aceite quemado o lubricantes de los vehículos por ninguna de las cámaras de agua o desagüe del Dirección Regional de Salud del Callao, debiendo ser eliminados como elementos tóxicos en depósitos que deberán instalarse en el área de transportes para tal efecto.

- La Oficina de Logística deberá evaluar la factibilidad de implementar el uso de gas natural en los vehículos de la institución.

- Cualquier otra acción que permita el uso racional del servicio de transporte y el ahorro de combustible.

6. Otras medidas complementarias:

- Uso de lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad. De preferencia las lámparas a adquirirse serán ahorradoras, asimismo las luminarias deben ser de máxima eficiencia.

- La Oficina de Logística implementará progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.

- Se implementará de manera progresiva el uso de gas natural en vehículos, maquinaria, calderos, entre otros, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2006-EM.

- Se implementará progresivamente el uso de energías alternativas ecológicas.

- El responsable de Almacén Central a cargo de la Dirección de Logística en coordinación con las áreas correspondientes, llevará el control estadístico del

consumo mensual del papel y material conexo por Direcciones Ejecutivas, Direcciones, Redes y Microredes de la Dirección Regional de Salud del Callao.

- La Unidad de Servicios Generales deberá adecuar la actuación del personal de limpieza y supervisor de limpieza a las exigencias del presente documento, cuando el contrato vigente así lo permita, de lo contrario, deberá incorporar dichas exigencias a las contrataciones futuras.

- Las medidas de ecoeficiencia complementarias se implementarán en las distintas Direcciones Ejecutivas, Direcciones, Redes y Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao.

MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA:

- Se evaluará mensualmente los resultados alcanzados conforme a la información de las inspecciones generales respecto de la implementación de las medidas de ecoeficiencia contenidas en el presente Instructivo y la Directiva de Ecoeficiencia.

- La Oficina de Logística informará mensualmente sobre los resultados alcanzados en la implementación de las medidas de ecoeficiencia,

- La Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística (OITE), publicará en la página web institucional de la DIRESA Callao las medidas implementadas y los resultados alcanzados respecto de las medidas de ecoeficiencia sobre agua, luz, combustible y reciclado.

ESTIMULO A LAS BUENAS PRÁCTICAS DE ECOEFICIENCIA:

a. Se establecerá el reconocimiento anual al "Trabajador, Dirección o Establecimiento de Salud Ecoeficiente" de la Dirección Regional de Salud del Callao, que se haya destacado durante el año, por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y de la adopción de buenas prácticas en las oficinas a la que pertenece y/o la implementación de medidas de impacto institucional.

b. Se considera como aspecto fundamental para dicho reconocimiento, haber contribuido en mayor proporción al ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos en la institución.

c. Los mencionados reconocimientos serán elaborados y aprobados por el Comité de Ecoeficiencia quienes establecerán los criterios y procedimientos necesarios para tal efecto.

MEDIDAS COMPLEMENTARIAS:

a. La Dirección de Logística en coordinación con la Unidad de Servicios Generales, cautelarán permanentemente el apagado de las luminarias en las oficinas que no se estén usando, ya sea mediante inspecciones físicas o rondas nocturnas por el personal de vigilancia interna.

b. La Dirección de Logística deberá disponer que la Unidad de Servicios Generales programe e implemente un programa de mantenimiento de los sistemas sanitarios de la Sede Central y Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud del

Callao en las que exista desperdicios de agua por los reboses y/o cañerías y caños deteriorados, o reemplazo de los mismos por sistemas temporizados.

c. La Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística (OITE), previa evaluación y autorización, habilitara una cuenta de correo electrónico institucional denominada serviciosyaverias@diresacallao.gob.pe, que estará a cargo del jefe de la Unidad de Servicios Generales de la DIRESA Callao, donde se deberá reportar cualquier problema o averías que detecte el personal para su inmediata atención y mantenimiento, relacionados a las medidas de ecoeficiencia.

d. La Dirección Ejecutiva de Administración y la Oficina de Logística en coordinación con la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística (OITE), los Directores y/o Jefes de Unidades, recomendarán las acciones necesarias para racionalizar el uso de equipos de fotocopiado e impresoras.

CAPACITACION:

La Unidad de Capacitación de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, con el apoyo de la Dirección de Salud Ambiental de la entidad, realizarán eventos de capacitación para el personal de la institución, a fin de difundir todas las medidas y actividades que conlleven a alcanzar los objetivos del plan de Ecoeficiencia de la Dirección Regional de Salud del Callao.