



N° 189 -2016/GOB. REG. PIURA-DRSP-HIIAPCSR-DIR-QA-UGRH.

RESOLUCION DIRECTORAL

Veintiséis de Octubre, 09 AGO 2016

VISTO: El Memorándum N° 025 -2016 /GOB. REG. PIURA-DRSP-HAPC SR II-2-4300201610-16102, de fecha 28 de Abril de 2016, formulado por la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2, solicitando su revisión y aprobación respectiva.

CONSIDERANDO:

Qué, mediante Ordenanza Regional N° 014-2008-DR/RL, de fecha 29 de diciembre del 2008, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud y del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2.

Que, de conformidad con el Decreto Ley N° 26842 Ley General de Salud; y el Decreto Ley 22867, Ley de Desconcentración Administrativa. Y que, mediante Ley N° 27444 se aprueba la Ley General Procedimientos Administrativos, faculta las acciones de supervisión y el Cumplimiento de las normas previstas.

Qué, de conformidad con el Decreto Legislativo 276 Ley de las Bases de la Carrera Administrativa y el Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa nos faculta dar normas internas para el mejor desarrollo institucional.

Que, con la finalidad de dar cumplimiento al Decreto Supremo N° 009-2009-MINAN, modifica por Decreto Supremo N° 001-2010-MINAM-Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, la Dirección del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2, en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia se resuelve aprobar el Plan de Ecoeficiencia en el Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2.

Con la opinión favorable del Director Ejecutivo, el Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, y con el visto bueno de la Unidad de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico y Jefe de la Oficina de Asesoría Legal del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 397-2011-PRES de fecha 30 de Marzo de 2011.



N° 189 -2016/GOB. REG.PIURA-DRSP-HIIAPCSR-DIR-QA-UGRH.

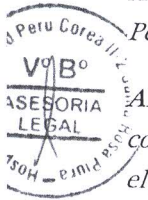
RESOLUCION DIRECTORAL

Veintiséis de Octubre, 9 AGO 2016



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Plan Anual de Ecoeficiencia Año 2016 del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2.



ARTÍCULO SEGUNDO.- HACER de conocimiento a los jefes de Departamentos, Unidades y Servicios el contenido y aplicación del Plan aprobado en el artículo primero, para su difusión y cumplimiento entre el personal a su cargo en forma inmediata.

Regístrese y Comuníquese y Archívese.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2
MSc. ROGER OQUELA CABREDO
DIRECTOR
C.M.F. 26949 - RNE 20482



ROC/GOM.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Salud Piura
HOSP. DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2
OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

RECIBIDO
10 AGO 2016

RA: 3:00
MA: 437

PROVIDO OPE - HAPCSR II - 2

ASUNTO:

1.- Aprobación	8.- Acompañar Antecedentes
2.- Atención	9.- Según Solicitado
3.- Conocimiento	10.- Tomar Nota y Resolver
4.- Opinión	11.- Archivar
5.- Informe	12.- Acción Inmediata
6.- Por Contingencia	13.- Preparar Contestación
7.- Para Conservar	14.- Preparar Respuesta
15.- Verificar	15.- Verificar

Fecha: 11/08/16

delimitar copia al Comité de Asesoría y el Comité de Planeamiento Estratégico

04 M. delimitar copia al Comité de Asesoría y el Comité de Planeamiento Estratégico

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

HOSPITAL DE APOYO I SANTA ROSA
UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

RECIBIDO

DIA: 12 AGO 2016
HORA: 12:15
FIRMA:

**PLAN DE ECOEFICIENCIA
DEL
HOSPITAL DE LA AMISTAD
PERU COREA SANTA ROSA**

II - 2

PIURA

2016

DIRECTOR EJECUTIVO:

Dr. Rogger Oquelis Cabredo.

Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico:

CPCC Isabel Collave Zavaleta.

Jefe (e) de la Unidad de Planes y Programas:

Lic. Mag. Marat Arturo Machado Diez.

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	ALCANCE.....	2.
III.	FINALIDAD.....	2
IV.	OBJETIVO GENERAL.....	3
V.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
VI.	RESPONSABILIDAD.....	3
VII.	BASE LEGAL.....	3
VIII.	CRITERIOS DE ECOEFICIENCIA.....	6
IX.	DIAGNÓSTICO.....	7.
X.	ESTRATEGIAS DE ACCIÓN.....	9
XI.	ACTIVIDADES PARA EL PLAN DE ECOEFICIENCIA DEL AÑO 2016.....	10
XII.	DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	22
XIII.	MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA.....	22



**PLAN DE ECOEFICIENCIA DEL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA
SANTA ROSA II-2 PIURA.**

I. INTRODUCCIÓN

El plan de ecoeficiencia del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura; es un documento de orientación sobre todo para que las Oficinas de Administración y las correspondientes áreas y unidades técnicas; puedan conducir un proceso de mejora continua basado en los principios y prácticas de la ecoeficiencia; en base a estrategias y actividades que permitan mejorar la performance ambiental institucional y al mismo tiempo generar significativos ahorros económicos. Dado la poca experiencia que tenemos en el tema tomamos como ejemplo el trabajo de otras instituciones nacionales; como es el caso de Hospitales nacionales o gobiernos locales.

II. ALCANCE

El presente plan de ecoeficiencia es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura.

III. FINALIDAD

Lograr las medidas de ecoeficiencia a implementarse en el Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura, permitiendo el uso adecuado de los recursos de materiales de escritorio, así como los servicios básicos de esta entidad, minimizando la generación de residuos y los impactos ambientales negativos, los cuales se verán reflejados en la disminución de gastos de estos rubros y ahorro para esta entidad.



IV. OBJETIVO GENERAL

Lograr el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia institucional 2016.

V. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Coordinar con la Oficina de Administración, la correcta implementación del Plan de Ecoeficiencia Institucional
- Potenciar la cultura del desarrollo sostenible a través de la información, la formación y concientización ambiental.
- Internalizar la ecoeficiencia en la gestión pública.
- Identificar estrategias que permita aprovechar las oportunidades generadas como consecuencia del uso eficiente de los recursos en beneficio del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura.
- Promover la cultura de consumo sostenible y de buenas prácticas ambientales en el personal del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura.

VI. RESPONSABILIDAD

Abarca a todo el personal del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura; está inmerso en la responsabilidad del cumplimiento del presente plan.

VII. BASE LEGAL

- Ley N° 27314. Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N° 27345. Aprueba Ley de Promoción del uso eficiente de la Energía.
- Ley N° 30372. Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2016



- Ley N° 30282. Ley del Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- D. Legislativo N° 1065. D. Legislativo que modifica la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- D.S. 057-2004-PCM Aprueban Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.
- D.S. N° 053-2007-EM. Aprueban reglamento de la Ley de Promoción del uso eficiente de la Energía.
- D.S. N° 034-2008-EM. Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público
- D.S. N° 009-2009-MINAM. medidas de ecoeficiencia para el Sector Público.
- D.S. N° 012-2009-MINAM. Política Nacional del Ambiente.
- D.S. N° 011-2010-MINAM. Modifican artículos del D.S. N° 009-2009-MINAM – medidas de ecoeficiencia para el sector público.
- D.S. 004-2011-MINAM. Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el sector público.
- D.S. N° 054-2011-PCM. Aprueban Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021.
- D.S. N° 017-2012-ED. Aprueban Política de Educación Ambiental



- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAN-Establecen porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del sector público.

- Norma EM .010 II.4. Instalaciones eléctricas y mecánicas

- NTP. 900.058.2005. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.

- Resolución Directoral N° 002-2009-MINAM-SG/OGA – Medidas de Ecoeficiencia del Ministerio del Ambiente.

- Resolución Directoral N° 106-2015/GOB:REG.PIURA-DRSP-HAPC SR II-2 –P-OPE, de fecha 09 de Junio 2015 , “Plan Anual de Ecoeficiencia –Año 2015” .-Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II.2



VIII. CRITERIOS DE ECOEFICIENCIA

La "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", señala que la Ecoeficiencia, es una estrategia que permite mejorar la performance ambiental de las empresas e instituciones y al mismo tiempo generar significativos ahorros económicos.

En la mencionada guía se indica que la ecoeficiencia forma parte del proceso de mejora continua, profesionalización y compromiso de servicio del sector público. Por ello la implementación en nuestros centros de trabajo atañe a todas y cada una de las personas en todos los niveles de decisión y jerarquía, por esa razón el Plan de Ecoeficiencia se puede diseñar e implementar a través de un COMITÉ DE ECOEFICIENCIA; por lo cual la alta dirección hospitalaria deberá designar oportunamente a sus integrantes. La Ecoeficiencia aplicada al sector público es sinónimo de competitividad y calidad de servicio, se aplica inicialmente en 3 áreas fundamentales: energía eléctrica, agua, residuos sólidos esencialmente al papel; en resumen contiene enormes objetivos sociales y metas ambientales, llevando a la adopción de cuatro criterios o lineamientos básicos para avanzar hacia la ecoeficiencia:

- Disminuir el consumo de papeles y materiales conexos
- Reducir el consumo innecesario de energía eléctrica
- Disminuir el desperdicio de agua potable
- Aumentar las posibilidades de segregación y reciclado de residuo sólidos.

Esta definición está estrechamente vinculada al concepto de producción y consumo sostenible, que debe formar parte integral de una agenda más amplia, con un enfoque específico sobre la producción sostenible y uso de bienes y servicios, para:



- Alentar a la mejora continua de la eficiencia en el consumo de materiales y energía.
- Introducir cambios en los patrones de oferta y demanda de bienes y servicios.
- Hacer énfasis en una perspectiva de ciclo de vida en los procesos de manufactura, uso, reusó, reciclaje y disposición de bienes y servicios.

IX. DIAGNÓSTICO

El Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 es una entidad con sede institucional ubicada en la intersección de la prolongación de la Av. Grau y Chulucanas, *distrito veintiséis de octubre*, Provincia de Piura, Región Piura, cuenta con personal nombrado y contratado bajo las distintas modalidades; los cuales se detallan en el cuadro 1.

Cuadro N° 1. Cantidad de trabajadores nombrados y contratados a Febrero del 2016.

Modo de contratación	Cantidad
Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	265
Contrato de Administración de Servicio (CAS)	145
Residentes	37
Servicios de terceros Asistenciales	97
Servicio de tercero Administrativo	62
Total	606

Fuente: Unidad de Gestión de Recursos Humanos-HAPCSRII.2

El personal indicado se encuentra distribuido en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Se realizó un diagnóstico sobre el consumo de bienes consumibles por las distintas áreas de los últimos 4 meses en el Hospital, el cual se presenta en el cuadro 2.



Cuadro N° 2. Bienes requeridos consumibles por las áreas del Hospital

	01/01/2016 al 14/04/2016	Promedio	Costo Unitario (S/.)	Costo Total mensual (S/-)
Papel bond 75 gr A4 (hojas)	663,000	165,750.00	0.012	8,247.00
Tóner (Unid)	68	17	83.27	5.579.0

Fuente: Área de Almacén-Unidad de Logística HAPCSRII.2

Como se puede apreciar en el cuadro 2, el costo promedio mensual de bienes consumibles por el Hospital; en papel (bond 75 gramos, tamaño A4) es de S/. 2,061.75 soles, por otro lado el tóner usado para la impresión HP su consumo promedio mensual es de 17 unidades que equivale a S/. 1,415.00 soles.

El pago por los servicios de energía eléctrica, agua, telefonía e internet de los meses entre abril y junio se presenta en el cuadro N° 3.



Cuadro 3. Consumo de servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía e internet.

MES	ENOSA. (S/.)	EPS GRAU (S/.)	TELEFONICA DEL PERÚ S.A.A. (S	INTERNET (S/.) "América"
Dic-2015	27,681.70	11,125.60	2,193.68	5,710
Enero 2016	22,301.10	11,051.40	2,156.71	5,710
Febrero	27,525.00	12,615.90	2,193.68	5,710
Promedio	25.835.93	11,597.63	2,181.56	5,710

Fuente: Unidad de Tesorería HACSR II.2 (Año 2015-2016).

De la observación del cuadro 3; deducimos que el pago promedio por consumo hospitalario de energía eléctrica a ENOSA.; asciende a S/25,835.93 soles. El pago promedio por consumo de agua potable a EPS GRAU; asciende a S/ 11,597.63 soles. El pago por telefonía que incluye los servicios de celular y teléfono fijo es de S/ 2,181.56 soles y el pago de internet alcanza un promedio mensual de S/. 5,710.00soles.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

El primer paso es constituir un comité de ecoeficiencia, conformado por los jefes de las unidades: Dirección Ejecutiva, Oficina Administrativa (coordinador); servicios generales y mantenimiento; Gestión de RRHH, Logística y el responsable de RRPP e imagen institucional. Entre las tareas que debe realizar este comité esta: elaborar una línea base de ecoeficiencia, monitoreo y supervisión de la ejecución del plan, fomentar y estimular al personal para que adopte buenas prácticas de Ecoeficiencia. En general este plan se constituye parte de un proceso de mejora continua.



Cuadro N° 4. Realización de estrategias, actividades y sus respectivos responsables.

N°	Estrategias	Actividades	Responsable
1	Aprobación del plan de Ecoeficiencia 2016.	Elaboración del Plan de Ecoeficiencia Institucional 2016	Unid. Planes y Prog.- OPE, Comité de Ecoeficiencia hospital
		Aprobación del Plan de Ecoeficiencia Institucional, mediante Resolución Directoral	Dirección Ejecutiva
2	Difusión de plan de Ecoeficiencia Institucional y sensibilización al personal	A través de eventos de Capacitación al personal hospitalario. Pegado de afiches en lugares estratégicos y periódico mural Entrega de trípticos para un mejor entendimiento	Oficina de Administración y responsable de Relaciones Publicas
3	Fiscalización del cumplimiento del Plande ecoeficiencia	Reunión de Evaluación Trimestral	Oficina de Administración
4	Monitoreo del avance de las acciones a implementarse	Seguimiento y verificación mensual de implementación sobre medidas de ecoeficiencia, conforme al plan de Ecoeficiencia Institucional 2106	Unidad de Logística , Unidad de Servicios Generales
5	Evaluación del avance del Plan de Ecoeficiencia 2016	Evaluar el Plan de Ecoeficiencia Institucional para el ejercicio fiscal 2016, sobre los avances de cumplimiento Semestral, Anual	Oficina de Planeamiento Estratégico.

XI. ACTIVIDADES PARA EL PLAN DE ECOEFICIENCIA DEL AÑO 2016

Las medidas de ecoeficiencia que se establecen están referidas al ahorro de papel y materiales conexos, ahorro de energía, ahorro de agua, segregación y reciclado y residuos sólidos. Por este motivo el comité de Ecoeficiencia formulara un cronograma de aplicación del presente plan evaluando oportunamente su cumplimiento y adoptando las respectivas medidas de corrección en caso sea necesario.



Cuadro N° 5: Actividades para el ahorro de papel y materiales conexos.

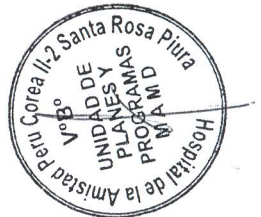
ACTIVIDADES	META	INDICADOR
<p>1. AHORRO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS.</p> <p>a) Impresión de documentos por ambas caras de la hoja del papel que se utilice, con la excepción de aquellos documentos que la Oficina de Administración determine a través una directiva interna específica en la materia. De ser posible se imprimirá a dos (02) páginas por cara, así como la impresión de los membretes de las entidades sólo en la versión final del documento.</p> <p>b) Antes de imprimir un documento, deberá ser revisado y corregido de ser el caso, utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de texto en la computadora personal asignada, comprobando asimismo posibles fallas o errores en márgenes, división de párrafos, reducción del tamaño de fuentes, etc.; evitando la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por causa de errores de tipeo, ortográficos y otros.</p> <p>c) Reutilización de papeles en documentos preliminares o de borrador.</p>	<p>Ahorro de un 10% en material de papel y materiales conexos</p>	<p>Disminución de pedidos de papel y materiales conexos al área de almacén y la compra de los mismos.</p>





<p>d) Utilización con mayor frecuencia de la comunicación electrónica o intranet en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares así como para la difusión de las directivas y otras normas de carácter interno así como las comunicaciones internas en general.</p> <p>e) Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas, esta se pueden leer en pantalla y se debe preferir el almacenamiento electrónico de ser necesario.</p> <p>f) Utilizar el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.</p> <p>g) Promover el escaneado de todos los documentos recibidos en Mesade Partes a fin que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.</p> <p>h) La impresión de los membretes debe realizarse únicamente en la versión final del documento.</p>	
---	--

<p>i) Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización. En caso que la unidad orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la oficina que si cuenta con dicho equipo.</p> <p>j) Las fotocopias deberán ser estrictamente necesarias y a dos (02) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizará la opción "ahorrar tóner".</p> <p>k) Los cargos de entrega de documentos circulares con más de un destinatario se realizarán en una sola hoja.</p> <p>l) Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólder, sobres, archivadores de palanca y similares.</p> <p>Los funcionarios del hospital, quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopiado en el ámbito de las unidades orgánicas que tiene a su cargo.</p>	
---	--



Cuadro N° 6: Actividades para el ahorro de energía.

ACTIVIDADES	META	INDICADOR
<p>2. AHORRO DE ENERGÍA.</p> <p>a) Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes, el organizador del evento debe asegurar que todas las luminarias estén apagadas.</p> <p>b) Limpieza periódica de luminarias y de ventanas; a cargo del personal de Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. Debiendo llevar un registro de su cumplimiento; asimismo, establecerá una frecuencia mayor de limpieza de ventanas destinadas para iluminación natural durante el día.</p> <p>c) Disposición de los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz y ventilación natural.</p> <p>d) Optimización de las horas de funcionamiento de oficinas con luz natural.</p> <p>e) Optimización del uso de ventiladores.</p>	<p>Disminución de un 10% del consumo energético</p>	<p>Disminución del pago de servicio de energía eléctrica a ENOSA</p>



		<p>f) Optimización de uso de aire acondicionado de acuerdo a las indicaciones del fabricante, el mantenimiento preventivo y la utilización sólo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad, y apagado al término de este o cuando no sea necesario.</p> <p>g) Racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas.</p> <p>h) Apagar los equipos eléctricos y electrónicos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización, el personal es responsable de apagar los equipos que no utilice (equipos de cómputo, entre otros), especialmente en hora de refrigerio, horas de reuniones, cursos, eventos, entre otros, en los cuales el usuario se traslada de otros ambientes o lugares por periodos mayores a treinta (30) minutos y al concluir la jornada laboral.</p> <p>i) La Oficina de Informática, establecerá mecanismos técnicos y organizacionales para que los equipos se apaguen automáticamente y así garantizar un ahorro energético.</p> <p>j) Disponer avisos sobre el buen uso de la energía en la institución.</p>
--	--	--

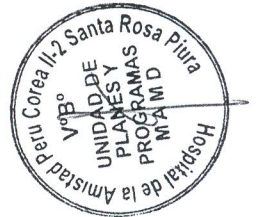


k) Uso de la función "protector de pantalla" estático con fondo negro Cuya implementación estará a cargo de la Unidad de Informática e Informática, dentro de los treinta (30) días hábiles aprobado en el presente plan.

l) El uso de adaptadores (múltiples o triples) y equipos propios del personal de la entidad (cafeteras, hervidores, radios, cargadores de celulares, entre otros) debe estar autorizado por la Unidad de Servicios Generales y mantenimiento. Dentro de 10 días hábiles de aprobada el presente plan de ecoeficiencia, el personal que cuente con los equipos señalados, deben de informar este hecho a la mencionada área, quien comunicará su autorización y registro correspondiente.

m) El personal que presta el servicio de limpieza debe evitar realizar la limpieza de las oficinas que cuentan con aire acondicionado en modo encendido. El polvo ocasiona incrustaciones en las unidades de climatización, reduciendo su eficiencia y por ende, consumiendo más energía.

n) El personal deberá mantener las puertas y ventanas 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.





GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
Hospital de la Amistad Perú Corea – Santa Rosa II 2

	<p>o) El personal debe reportar vía correo electrónico cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros), a la Unidad de Servicios Generales y mantenimiento, para su posterior reparación.</p> <p>p) Descentralizar el pago de energía eléctrica usada para el funcionamiento de semáforos según jurisdicción que corresponda.</p> <p>q) Evitar que el público utilice los tomacorrientes de los pasillos para cargar celulares.</p> <p>Los funcionarios responsables de unidades orgánicas, quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica en el ámbito de su unidad orgánica.</p>	
--	---	--



Cuadro N° 7: Actividades para el ahorro de agua.

ACTIVIDADES	META	INDICADOR
<p>3. AHORRO DE AGUA.</p> <p>a) Control de fugas de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios; la Oficina de Administración dispondrá una evaluación rápida para la identificación de fugas y adoptará las medidas correctivas inmediatas.</p> <p>b) Disponer avisos sobre el buen uso de los servicios en todos los puntos de agua de la institución.</p> <p>c) Riego de jardines en horas de baja intensidad solar.</p> <p>d) Con una frecuencia mensual, la Unidad de Servicios Generales y mantenimiento debe verificar posibles fugas de agua mediante la lectura del medidor de agua. Esta prueba se debe realizar fuera del horario de trabajo, verificando que no se encuentra personal laborando al interior de la instalación y manteniendo cerrado todos los suministros de agua.</p> <p>e) En caso de detectarse una posible fuga de agua, se deberá solicitar a la EPS GRAU, la revisión e identificación de los lugares que se estarían presentando fugas en la instalación, para proceder a programar su reparación y cese de las mismas.</p>	<p>Disminución de un 10% del consumo de agua</p>	<p>Disminución de pago por el servicio de agua potable EPSS Grau..</p>





GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
Hospital de la Amistad Perú Corea – Santa Rosa II 2

<p>o) El personal debe reportar vía correo electrónico cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros), a la Unidad de Servicios Generales y mantenimiento, para su posterior reparación.</p> <p>p) Descentralizar el pago de energía eléctrica usada para el funcionamiento de semáforos según jurisdicción que corresponda.</p> <p>q) Evitar que el público utilice los tomacorrientes de los pasillos para cargar celulares.</p> <p>Los funcionarios responsables de unidades orgánicas, quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica en el ámbito de su unidad orgánica.</p>	
---	--



<p>f) La Unidad de Control Patrimonial conjuntamente con la Unidad de Logística y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, deberán realizar en forma permanente inspecciones visuales de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para verificar el correcto funcionamiento; de encontrarse fallas informará para que se proceda con el mantenimiento preventivo.</p> <p>g) El personal tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por manipulación, así como de informar a la Unidad de Servicios Generales y mantenimiento, el defecto o averías de grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.</p> <p>h) El personal debe mantener cerrado el grifo durante su aseo personal y asegurarse que una vez concluido su uso, se haya cerrado bien el mismo.</p> <p>i) Al concluir el horario de las labores, el personal que presta el Servicio de vigilancia debe verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos. Los funcionarios de la entidad quedan autorizados a disponer cualquier acción que permita el uso racional y ahorro de agua en la unidad orgánica que tienen a su cargo.</p>	
---	--

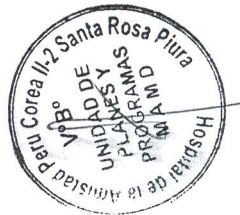


Cuadro N° 8: Actividades para la segregación y reciclado de residuos sólidos.

ACTIVIDADES	META	INDICADOR
<p>Segregación y reciclado de residuos sólidos.</p> <p>a) La Unidad de Servicios Generales y mantenimiento, deberán implementar las opciones de segregación en la fuente, lo cual significa separar los residuos de acuerdo a las características uniformes de los residuos producidos conforme a la siguiente clasificación: papeles y cartones, plásticos, vidrios, metales, y cartuchos de tinta y tóners de impresión mediante la colocación de contenedores diferenciados.</p> <p>b) El personal debe depositar los residuos sólidos que produzcan sus oficinas, de acuerdo a las características, directamente en los contenedores designados para tal fin. Así mismo, el personal de limpieza deberá recolectar y seleccionar los residuos sólidos depositados en las oficinas, ubicándolos en los contenedores designados para tal fin.</p> <p>c) El almacenamiento de los tóner y cartuchos de tinta usados se realizará utilizando su propio envase, estando encargada cada área orgánica, quien entregará los cartuchos</p>	<p>Aumento del 10% de residuos segregados</p>	<p>Disminución de Infecciones Intrahospitalarias.</p> <p>Se generara ahorros en la compra de estos insumos</p>



<p>Vacios al encargado de Servicios Generales para su llenado y reutilización correspondiente.</p> <p>d) Los materiales segregados y reciclables no contaminantes podrían ser entregados al Programa de Segregación de residuos sólidos de la Municipalidad de Piura, para su posterior comercialización.</p> <p>e) Previendo financiamiento en el presupuesto institucional de la Unidad Ejecutora, debemos implementar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Uso de lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad. Las luminarias deben ser de máxima eficiencia.2. Dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.3. Uso de gas natural en vehículos, maquinaria, entre otros, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2006-EM,4. Uso de energías alternativas ecológicas.		
--	--	--



XII. DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Incluirá:

- Eventos de capacitación al personal.
- Afiches.
- Trípticos.
- Concientización a través de campañas internas.



XIII. MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

La Oficina de Administración, conjuntamente con la Unidad de Servicios Generales y mantenimiento, reportaran a la Dirección ejecutiva las medidas implementadas.



Así mismo, la Oficina de Administración, evaluará en forma mensual el impacto de las medidas de ecoeficiencia implementadas, elaborando la estadística mensual correspondiente y solicitará la publicación de los resultados avanzados en el portal institucional e informará al MINAM.





GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
Hospital de la Amistad Perú Corea – Santa Rosa II 2

ANEXOS

Anexo 1. Panel fotográfico

Fotografía N° 1.: Reuniones de Sensibilización en Ecoeficiencia de nuestro Director Dr. Rogger Oquelis y su equipo de Gestión.





GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
Hospital de la Amistad Perú Corea – Santa Rosa II 2

Nº2: Mantenimiento preventivo. Buscando una mejor Ecoeficiencia.

