



MINISTERIO SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
DIRECCION GENERAL



Nº 116-DG/HHV-2014

Resolución Directoral

Santa Anita, 09 de Julio de 2014

CONSIDERANDO:

Visto el Exp. Nº 14MP -04589-00, sobre la aprobación de la Directiva Ecoeficiencia del Hospital Hermilio Valdizán;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAN, se aprobaron las Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público, determinándose que las Entidades Públicas dispongan, a través de sus Oficinas Generales de Administración la adopción de Medidas de Ecoeficiencia, tales como ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustible en sus vehículos, entre otras, las cuales deben ser aprobadas dentro del primer trimestre de cada año y ser publicadas en el portal Institucional de la entidad, esta medida tiene por objeto generar el ahorro en el gasto público, así como constituir acciones que permitan la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos, siendo su aplicación obligatoria en todas las entidades del Sector Público y su cumplimiento es obligación de todas las personas que presten servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación;

Que, con Resolución Ministerial Nº 617-2011/MINSA de fecha 17 de agosto de 2011 se aprobó la Directiva Administrativa Nº 185-MINSA/OSA-V.01 "Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Salud", la cual tiene como finalidad optimizar el uso racional de los recursos de energía eléctrica, agua potable, papel y combustible así como la segregación y reciclado de residuos sólidos, fomentando de esta manera una nueva cultura de uso eficiente de los recursos, como la energía, agua potable, papel y recursos logísticos que generara un ahorro significativo en el gasto del Ministerio de Salud, y con la finalidad de ejecutar las medidas de Ecoeficiencia en nuestra Institución, resulta necesario aprobar la Directiva de Ecoeficiencia del Hospital Hermilio Valdizán;

Que, con Memorando Nº 156-OEA-HHV-2014 de fecha 28 de marzo del 2014 la Dirección Ejecutiva de Administración, solicita la aprobación de la Directiva de Ecoeficiencia del Hospital Hermilio Valdizán mediante acto Resolutivo; a fin de contribuir a la reducción de los gastos administrativos y la optimización de los recursos económicos, financieros y materiales para lograr un ahorro efectivo;

En uso de las facultades conferidas por el Art. 11º Inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán, aprobado por R.M. Nº 797-2003-SA/DM; y, con la visación de Oficina de Servicios Generales, Oficina de Logística y la Dirección Ejecutiva de Administración;



Y. MATEO V.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Administrativa Nº 05-CE-OEA-HHV-2014, "Directiva de Ecoeficiencia para el Hospital Hermilio Valdizán" que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Las Oficinas y Jefaturas del Hospital son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

Artículo 3º.- La presente Resolución será publicada en la página Web del Hospital por la Oficina de Estadística e Informática.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Dra. Anelisa Arias Albiac
Directora General (e)
C.M.P. 12667- RNE 4326



NSC/P Ries:
Distribución:
OEA
OSGM
OL
OCI
INFORMÁTICA
OAI
INTERESADOS
FILE RESOLUCIONES IV-2014



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 05-CE-OEA-HHV-2014

DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA - PARA EL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

I.- FINALIDAD

Contribuir a la reducción de los gastos administrativos y la optimización de los recursos económicos, financieros y materiales para lograr un ahorro efectivo, priorizando aquellos gastos que permitan el cumplimiento de las operaciones, actividades, proyectos y metas previstas para el presente ejercicio fiscal.

II.- OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto dictar disposiciones y mecanismos que permitan al Hospital Hermilio Valdizán aplicar y ejecutar medidas de Ecoeficiencia mediante el ahorro de recursos e insumos, el uso racional de energía y la minimización de los residuos sólidos, como también la generación de menos impactos negativos en el ambiente.

III.- BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27785, ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del estado.
- Decreto Supremo N° 009-2009/MINAM, aprueba las medidas de Ecoeficiencia que tiene por efecto el ahorro en el gasto público.
- Decreto Supremo N° 011-2010/MINAM, modifica artículos 4° y 6° del Decreto Supremo N° 009-2009/MINAM..
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, prohíbe en las entidades del sector público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EF, medidas para el ahorro de energía en el sector público.
- Resolución Ministerial N° 851-2003-SA/DM – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.

IV.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades estructurales del Hospital Hermilio Valdizán.





V.- MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA - ACTIVIDADES

5.1 USO DEL AGUA:

5.1.1 Personal del Hospital.-

5.1.1.1 Comunicar inmediatamente de las averías y/o fugas de agua en las instalaciones de los suministros de agua a la Oficina de Servicios Generales.

5.1.2 Oficina de Servicios Generales.-

5.1.2.1 Reparar las averías y/o fugas detectadas por el usuario.

5.1.2.2 Verificar mensualmente las instalaciones de agua, deben estar operativas y sin fuga.

5.1.2.3 Ordenar el riego de los jardines y plantas en forma racionada y en horas de baja intensidad solar.

5.1.3 Oficina de Logística.-

5.1.3.1 Atender en forma oportuna el requerimiento de materiales solicitado por la Oficina de Servicios Generales, para solucionar las averías en las instalaciones de los suministros de agua.

5.2 USO DE ENERGIA ELECTRICA.-

5.2.1 Personal del Hospital.-

5.2.1.1 Apagar los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares cuando no se estén usando (hora de refrigerio) la ultima persona que se retire apagara y desconectara los equipos.

5.2.1.2 Usar el aire acondicionado con puertas y ventanas cerradas

5.2.1.3 Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo activarlas solo cuando estas se encuentren sombrías.

5.2.1.4 Las oficinas y/o servicios usuarios, solicitaran en las especificaciones técnicas de los equipos que se adquieran, la etiqueta de eficiencia energética. (ahorrador de energía).

5.2.1.5 Evitar el uso de hervidores eléctricos. Guardar el agua caliente en el termo.

5.2.2 Oficina de Servicios Generales.-

5.2.2.1 Verificar que las instalaciones de la iluminación artificial se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y su consumo sea el estrictamente necesario.

5.2.2.2 Verificar que todas las instalaciones de focos y fluorescentes que se adquieran sean ahorradores de energía.

5.2.2.3 Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores eléctricos, para determinar cuales requieren ser reemplazados.

5.2.2.4 Coordinar con el servicio de vigilancia (interna y externa) del turno de noche, el apagado de las luminarias de las zonas de atención al publico, cuando las labores hayan concluido.



Y. MATEO V.



5.2.2.5 Ejecutar mantenimientos preventivos, predictivos y calibraciones de los elementos que ocasionan consumo de energía como equipos de aire acondicionado, luminarias, etc.

5.2.3 Áreas Administrativas.-

5.2.3.1 Restringir el uso de la energía eléctrica desde las 08.30 p.m. hasta las 06.00 a.m. de lunes a viernes. Todo el personal debe abandonar las instalaciones en ese horario a excepción del personal que independientemente de su condición laboral o contractual, se quede realizando labores o funciones mas allá del horario establecido previa autorización.

5.2.4 Oficina de Estadística e Informática.-

5.2.4.1 Implementar el uso de la función de protector de pantalla estática con fondo negro en todas las instalaciones de la institución.

5.2.5 Oficina de Logística.-

5.2.5.1 Atender en forma oportuna el requerimiento de materiales solicitado por la Oficina de Servicios Generales y de estadística e informática.

5.3 USO DE PAPELES Y MATERIAL CONEXO.-

5.3.1 Personal del Hospital.- Uso racional del papel.

- 5.3.1.1 Impresión de los documentos.
 - a. Documentos: revisar antes de imprimir, corregir usando el corrector ortográfico o gramatical de la computadora, para no consumir papel en forma innecesaria.
 - b. Proyecto y/o preliminares: a doble cara en opción borrador.
 - c. Documentos finales, reportes con anexos: a doble cara excepto los emitidos por la Dirección General, Sub Dirección General, los dirigidos a la Dirección General y las correspondencias externas.
 - d. Queda prohibida la impresión a color y en negrita, excepto la Oficina de Relaciones Públicas.
 - e. Memorandos y circulares cuya información no sea mayor a 10 líneas, imprimir en la mitad de una hoja bond A4.
 - f. Documentos y reportes que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones, en ambas caras.
- 5.3.1.2 Cargos de entrega de documentos circulares (oficios, memorandos) en una sola hoja.
- 5.3.1.3 Fotocopias: las estrictamente necesarias y a dos caras.
- 5.3.1.4 Reutilizar: folder, sobres, archivadores de palancas y similares, salvo de estar estos contaminados con moho o similares.





PERU

Ministerio de Salud

Hospital Hermilio Valdizan
Oficina Ejecutiva de Administración

"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

- 5.3.1.5 Solicitar productos que no sean tóxicos, libres de solventes y que no contaminen el medio ambiente.
- 5.3.1.6 Direcciones, departamentos, servicios, Oficinas, Unidades y Áreas: usar el correo electrónico para el envío y recibo de comunicación interna.

5.4 USO DE LOS VEHICULOS Y COMBUSTIBLES.-

5.4.1 Oficina Ejecutiva de Administración.-

- 5.4.1.1 Evaluar la factibilidad de implementar: el uso de gas natural en los vehículos, calderos termas y otros de la institución.
- 5.4.1.2 Autorizar el consumo adicional de combustible. Determinar la dotación máxima mensual de los vehículos, excepto las ambulancias.

5.4.2 Oficina de Servicios Generales.-

- 5.4.2.1 Verificar que todos los vehículos estén en buen estado de operatividad, cuenten con SOAT y revisión técnica.
- 5.4.2.2 Controlar el combustible, lubricantes y repuestos destinados a su normal funcionamiento.
- 5.4.2.3 Velar por el adecuado y permanente mantenimiento de los vehículos del hospital, a fin de tener un consumo eficiente de combustible.

5.5 SEGREGACION Y RECICLADO DE RESIDUOS SOLIDOS.-

5.5.1 Oficina de epidemiología.-

- 5.5.1.1 Solicitar la compra de contenedores de desechos, para segregación y/o reciclaje, según normativa vigente.
- 5.5.1.2 Colocar los contenedores en los lugares previamente determinados por el comité.
- 5.5.1.3 Vigilar la recolección y transporte diario al lugar de almacenamiento central de residuos reciclados.
- 5.5.1.4 Coordinar con las áreas de limpieza y patrimonio el reciclaje y/o reaprovechamiento de los residuos comunes.
- 5.5.1.5 En coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento se elaborará un informe mensual de residuos reciclados y comercializados.

5.5.2 Personal del Hospital.-

- 5.5.2.1 Segregar en su lugar de trabajo los residuos sólidos
- 5.5.2.2 Comunicar al personal de limpieza para su recolección y transporte al depósito correspondiente.
- 5.5.2.3 Entregar los toners y cartuchos de tinta usados para recibir uno nuevo
- 5.5.2.4 Usar lapiceros a los cuales se les puede cambiar el repuesto
- 5.5.2.5 Usar pilas y baterías recargables.
- 5.5.2.6 Material toxico: eliminar previa coordinación con epidemiología y servicios generales.



Y. MATEO V.



5.5.3 Personal de Limpieza.-

5.5.3.1 Recolectar y transportar los residuos sólidos segregados en los servicios.

5.5.4 Unidad de almacenes.-

5.5.4.1 Disponer de uno o dos sansones con tapas para almacenar los toners y cartuchos de tintas usados, entregados por los servicios al recibir su pedido mensual.

5.5.4.2 Ordenar al personal de limpieza su traslado al depósito correspondiente.

5.5.5 Oficina de Logística.-

5.5.5.1 Seleccionar a la entidad o empresa comercializadora de residuos sólidos, debidamente registradas ante la entidad competente.

5.5.5.2 Atender en forma oportuna el requerimiento de contenedores solicitados.

5.5.5.3 Adquirir lapiceros con repuestos.

5.5.5.4 Adquirir los requerimientos de embases grandes para minimizar la generación de residuos y el mayor costo por embases unitarios y pequeños.

5.5.6 Oficina de Relaciones Publicas.-

5.5.6.1 Realizar la difusión de la adecuada eliminación de los desechos para el conocimiento de nuestros usuarios externos (peritoneos, murales informativos, videos, etc.).

5.5.7 Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.-

5.5.7.1 Supervisar el transporte, almacenamiento y recojo adecuados de los Residuos Sólidos Reciclados. Solicitar los Insumos y bienes necesarios.

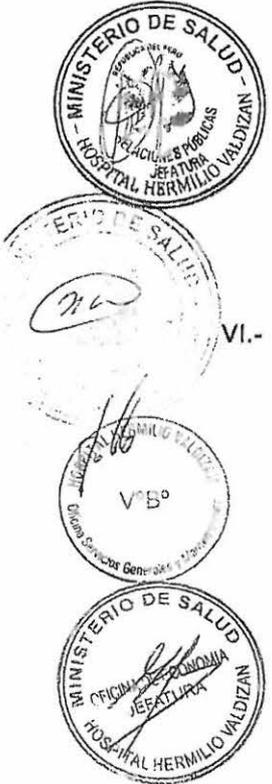
VI.- RESPONSABILIDADES

La implementación y cumplimiento obligatorio de la presente directiva es de responsabilidad de todos los trabajadores que laboren o presten servicios bajo cualquier modalidad en el Hospital Hermilio Valdizán, independiente de su nivel jerárquico.

6.1 Responsabilidades Especificas:

6.1.1 **Oficina ejecutiva de Administración.-** Proveer con lo necesario para que se cumpla lo establecido en la presente directiva. Supervisar el envío de los informes mensuales a Relaciones publicas para su publicación en la pagina Web del Hospital Hermilio Valdizán.

6.1.2 **Comité de Ecoeficiencia.-** Monitorear y verificar el cumplimiento de las medidas dispuestas en el presente directiva, elabora el Plan de Ecoeficiencia y la Directiva, enviar a la Oficina Ejecutiva de





PERÚ

Ministerio
de
Salud

Hospital Herminio Valdizan
Oficina Ejecutiva de Administración

"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE
NUESTRA DIVERSIDAD"

Administración para que realice los tramites para su correspondiente aprobación mediante Resolución Directoral. Fomentar y estimular al personal para que adopte las buenas prácticas de Ecoeficiencia.

- 6.1.3 **Oficina de Relaciones Públicas.-** Difundir las medidas de Ecoeficiencia, promover la sensibilización y concientización de todo el personal del Hospital y los usuarios externos promover la efectiva comunicación mediante los correos electrónicos de los Directores, Jefes de Departamentos, servicios, Oficina s Ejecutivas, Oficinas y responsables o coordinadores.
- 6.1.4 **Oficina de Servicios Generales.-** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del servicio de agua, electricidad, combustibles y otros de su competencia, elaborar los informes mensuales, vigilar que el transporte, almacenamiento y recojo de los residuos sólidos reciclados sea adecuado.
- 6.1.5 **Oficina de Logística.-** realizar los procesos de compra necesarios para adquirir los requerimientos que permitan cumplir con las medidas de Ecoeficiencia, según disponibilidad presupuestal.
- 6.1.6 **Oficina de Epidemiología.-** vigilar el cumplimiento de las medidas de Ecoeficiencia en todo el Hospital, especialmente la segregación y reciclaje de residuos sólidos, elaborar los informes mensuales.
- 6.1.7 **Oficina de Apoyo a la Docencia y la Investigación.-** capacitar en coordinación con el comité de Ecoeficiencia sobre las medidas de Ecoeficiencia a todo el personal.
- 6.1.8 **Oficina de Estadística e Informática.-** publicación de los informes mensuales en la pagina web del hospital, portal de transparencia Institucional.

VII.- DISPOSICIONES FINALES

Las oficinas y jefaturas serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de las medidas dispuestas en la presente directiva, bajo responsabilidad..



J. MATEO V.