



DOCUMENTO

MGA. MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL SGA

Elaborado por: Fco. Javier Vizcaíno Responsable Gestión Ambiental	Revisado por: Ramón Estrada Presidente del Comité de Gestión Ambiental Subdirector de Infraestructuras	Aprobado por: María García Directora Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



ÍNDICE

1.	CONTROL DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO.....	4
2.	INTRODUCCIÓN	5
3.	PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL	5
4.	OBJETO DEL MANUAL.....	6
5.	ALCANCE DEL MANUAL	6
6.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	7
7.	DEFINICIONES	7
8.	GESTIÓN DEL MANUAL	9
9.	REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	9
9.1.	REQUISITOS GENERALES	9
9.2.	POLÍTICA AMBIENTAL	11
9.3.	PLANIFICACIÓN	12
9.3.1.	ASPECTOS AMBIENTALES	12
9.3.2.	REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	13
9.3.3.	OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS	13
9.4.	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN.....	14
9.4.1.	ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES	14
9.4.1.1.	INTRODUCCIÓN	14
9.4.1.2.	ORGANIZACIÓN	14
9.4.1.3.	ESTRUCTURA	14
9.4.1.4.	RESPONSABILIDADES	16
9.4.2.	COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.....	17
9.4.3.	COMUNICACIÓN	18
9.4.3.1.	INTRODUCCIÓN	18
9.4.3.2.	COMUNICACIÓN INTERNA.....	18
9.4.3.3.	COMUNICACIÓN EXTERNA	18
9.4.4.	DOCUMENTACIÓN	19
9.4.4.1.	INTRODUCCIÓN	19
9.4.4.2.	MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	19
9.4.4.3.	PROCEDIMIENTOS GENERALES AMBIENTALES	20
9.4.4.4.	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.....	20
9.4.4.5.	REGISTROS	20
9.4.5.	CONTROL DE DOCUMENTOS	20



9.4.5.1. INTRODUCCIÓN	20
9.4.5.2. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	20
9.4.5.3. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	20
9.4.6. CONTROL OPERACIONAL	21
9.4.6.1. INTRODUCCIÓN	21
9.4.6.2. CONTROL DE OPERACIONES Y ACTIVIDADES	21
9.4.6.3. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES	21
9.4.7. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	21
9.4.7.1. INTRODUCCIÓN	21
9.4.7.2. PLAN DE EMERGENCIAS AMBIENTALES	21
9.4.7.3. REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LAS EMERGENCIAS AMBIENTALES	22
9.5. VERIFICACIÓN.....	22
9.5.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	22
9.5.1.1. INTRODUCCIÓN	22
9.5.1.2. SEGUIMIENTO	22
9.5.2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO.....	23
9.5.3. NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA.....	23
9.5.3.1. INTRODUCCIÓN	23
9.5.3.2. ACTUACIÓN ANTE NO CONFORMIDADES	23
9.5.4. CONTROL DE LOS REGISTROS	24
9.5.4.1. INTRODUCCIÓN	24
9.5.4.2. CONTROL DE REGISTROS.....	24
9.5.5. AUDITORÍA INTERNA.....	24
9.5.5.1. INTRODUCCIÓN	24
9.5.5.2. REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS	24
9.5.6. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	25
9.5.6.1. INTRODUCCIÓN	25
9.5.6.2. FRECUENCIA, ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	25



1. CONTROL DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

EDICIÓN	FECHA	CAMBIOS
0	20/05/2010	Edición inicial
1	20/10/2011	Se actualizan las referencias a ASP y se incluyen las de HAR Loja.



2. INTRODUCCIÓN

La Dirección Gerencia de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital de Poniente, en adelante ASP, asume la responsabilidad de añadir a su estilo de gestión la ética ambiental, propiciando que ésta se haga extensiva a toda la actividad que en la misma se desarrolle, incorporando a sus sistemáticas de gestión las responsabilidades asociadas al Medio Ambiente, con todas las vinculaciones que éste supone en la gestión de servicios sanitarios.

La ética ambiental está intrínsecamente unida a la concepción de salud, y por ello la Dirección Gerencia de ASP entiende que es necesario que la misma pase a formar parte de todas las decisiones que se adopten y se vaya progresivamente avanzando hacia una mayor protección ambiental y de prevención de la contaminación, manteniendo el equilibrio con las necesidades asistenciales y socioeconómicas.

La implantación de políticas que reduzcan el impacto ambiental de los Centros de ASP ayudará a alcanzar un mayor grado de sensibilidad, responsabilidad y concienciación sobre la necesidad de proteger y preservar el medio ambiente, lo cual redundará en mejorar la salud tanto de los trabajadores de los Centros como de los usuarios de los mismos y de los habitantes de referencia.

Como instrumento inicial para implementar la ética ambiental, ASP se compromete a implantar un Sistema de Gestión Ambiental acorde con la misma, incorporando procedimientos que permitan mantener la mejora continua de las prácticas, en todos sus centros dependientes.

El presente Manual es el elemento troncal de ese Sistema de Gestión Ambiental, en adelante SGA, el cual se desarrolla a partir de la Política Ambiental establecida por la Dirección Gerencia.

El SGA hará referencia a toda la estructura organizativa, es decir, la planificación de las actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para desarrollar, implantar, llevar a efecto, revisar y mantener al día las directrices ambientales, etc.

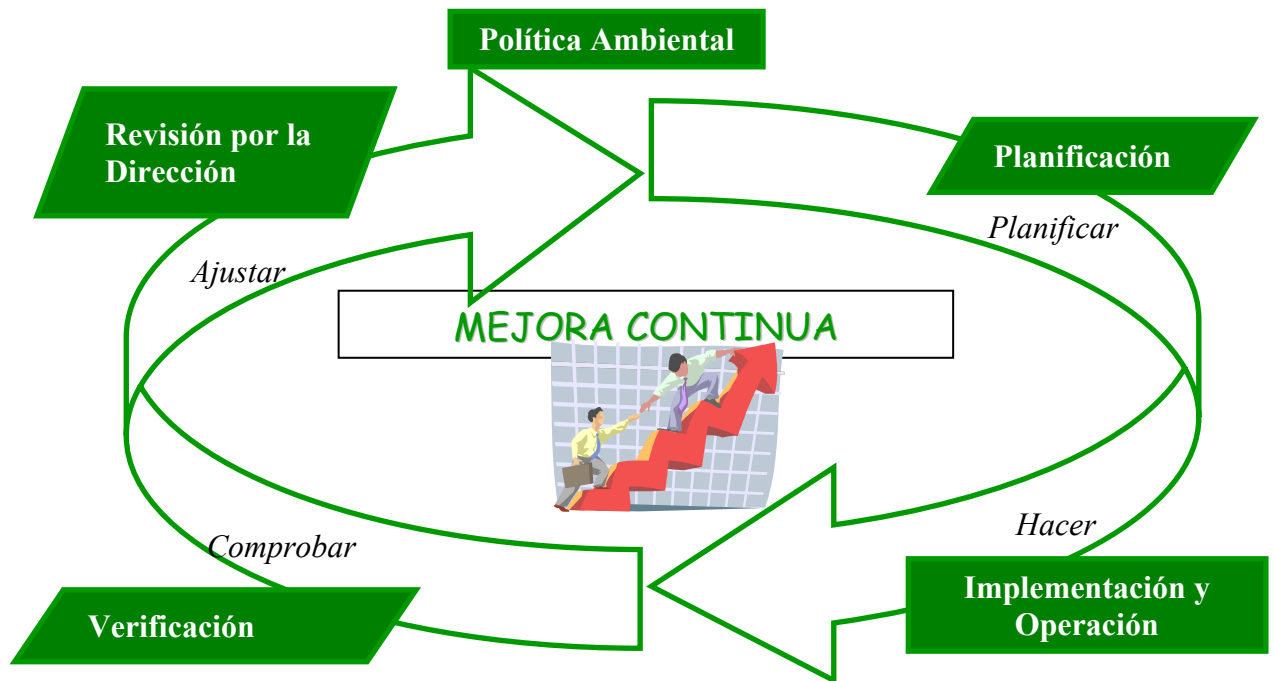
Los criterios de actuación comprendidos en el Manual y en los distintos documentos que lo desarrollan deben ser tomados como el referente básico en la ejecución de las actividades que desarrolla ASP.

3. PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL

La Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital de Poniente identifica cuatro etapas básicas de Gestión Ambiental que se definen a partir de la Política de Gestión Ambiental establecida por la Dirección Gerencia de ASP, que describe la secuencia de actividades, y sus interacciones, que deben seguirse en la realización de funciones en el marco de la gestión ambiental. Estas son:

- **Planificación**
- **Implementación y Operación**
- **Verificación**

- Revisión por la Dirección



4. OBJETO DEL MANUAL

El objeto del presente documento es:

- Definir la estructura del Sistema de Gestión Ambiental de ASP.
- Actuar como guía y referencia para la implantación y mantenimiento del mismo.
- Proporcionar una visión general del conjunto de principios, estructura y forma de operar de ASP para asegurar una protección adecuada del Medio Ambiente en el desarrollo de sus actividades.

5. ALCANCE DEL MANUAL

El ámbito de aplicación de este Manual y por tanto del SGA de ASP se circunscribe al desarrollo de todas las actividades, tanto en condiciones de funcionamiento normal como en condiciones de emergencia, y abarca tanto al Hospital de Poniente, como a los otros centros dependientes, Hospital de Alta Resolución El Toyo, Hospital de Alta Resolución de Guadix y Hospital de Alta Resolución de Loja.



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

La norma utilizada como referencia para la elaboración de este Sistema de Gestión Ambiental es:

- Norma UNE-EN ISO 14001:2004, "Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso".

7. DEFINICIONES

En la documentación del Sistema de Gestión Ambiental se han utilizado como referencia las definiciones contenidas en:

- Norma UNE-EN ISO 14001:2004, "Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso".
- Norma UNE-EN ISO 14004:2004, "Sistemas de Gestión Ambiental. Directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo".
- Norma UNE-EN ISO 19011:2002, "Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental".
- Norma UNE 66177:2005, "Sistemas de Gestión. Guía para la integración de los sistemas de gestión"
- Norma UNE-EN ISO 14050:2005, "Gestión ambiental. Vocabulario".

Entre las cuales, destacar:

Aspecto Ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

Auditoría del Sistema de Gestión Ambiental: Proceso de verificación sistemático y documentado para obtener y evaluar objetivamente evidencias para determinar si el Sistema de Gestión Ambiental de una organización se ajusta a los criterios de auditoría del Sistema marcados por la organización, y para la comunicación de los resultados de este proceso a la dirección.

Gestión de Residuos: La recogida, el almacenamiento, el transporte, la valorización y la eliminación de los residuos, incluida la vigilancia de estas actividades, así como la vigilancia de los lugares de depósito o vertido después de su cierre.

Gestor de Residuos: La persona o entidad, pública o privada, que realice cualesquiera de las operaciones que componen la gestión de los residuos, sea o no el productor de los mismos.

Impacto Ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o beneficioso, resultante en todo o en parte de las actividades, productos o servicios de una organización.



Medio Ambiente: Entorno en el cual una organización opera, incluyendo el aire, el agua, la tierra, los recursos naturales, la flora, los seres vivos y sus interrelaciones. El entorno se extiende desde el interior de la organización, hacia el exterior.

Meta Ambiental: Requisito detallado de actuación, cuantificado siempre que sea posible, aplicable a ASP o parte de ella, tiene su origen en los objetivos ambientales y debe cumplirse para alcanzarlos.

No conformidad: Observación o detección del incumplimiento de alguno de los requisitos impuestos por los procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental, por los requisitos ambientales legales o normativos de referencia identificados, por la Política Ambiental o el Programa de Gestión Ambiental.

Objetivo Ambiental: Fin de carácter ambiental y de mejora, que tiene su origen en la Política Ambiental y se relaciona con aspectos ambientales, está cuantificado siempre que sea posible.

Parte interesada: Individuo o grupo relacionado o afectado por las actuaciones ambientales de una organización.

Política Ambiental: Los objetivos generales y principios de acción de ASP con respecto al medio ambiente, incluido el cumplimiento de todos los requisitos normativos correspondientes al medio ambiente.

Poseedor de Residuos: El productor de residuos o la persona física o jurídica que los tenga en su poder y no tenga la condición de gestor de residuos.

Productor de Residuos: Cualquier centro del SAS cuya actividad produzca residuos o efectúe operaciones de tratamiento previo, de mezcla o de otro tipo que ocasionen un cambio de naturaleza o de composición de esos residuos.

Programa de Gestión Ambiental: Documento redactado por cada hospital de la ASP, que recoge los objetivos y metas específicos para asegurar una mejor protección del medio ambiente, con inclusión de una descripción general sobre las actividades adoptadas o previstas para alcanzar dichos objetivos, así como los plazos y los medios fijados para la aplicación de dichas medidas.

Proveedor o suministrador: En el contexto de la norma UNE-EN-ISO 14001:2004, debe entenderse empresa suministradora de bienes y/o servicios para el sector.

Registro: Documento que proporciona evidencia objetiva de actividades realizadas o de resultados obtenidos.

Residuo Biosanitario: residuo sanitario específico de la actividad sanitaria propiamente dicha, potencialmente contaminado con sustancias biológicas al haber estado en contacto con pacientes o líquidos biológicos.

Residuo Sanitario: el generado en centros sanitarios, incluidos los envases, y los residuos de envases, que los contengan o los hayan contenido.

Revisión por la Dirección: Evaluación formal, por parte de la alta dirección, del estado y de la adecuación del Sistema de Gestión en relación con la política de gestión y sus objetivos.



Situación de Emergencias: Situación no habitual que afecta a una actividad por causas ajenas a la misma y que tiene un carácter temporal o secuencial marcadamente imprevisible en cuanto a su ocurrencia al no formar parte del desarrollo previsto de la misma. Dentro de este concepto se incluyen los accidentes.

8. GESTIÓN DEL MANUAL

El Responsable de Gestión Ambiental es el encargado de la elaboración del presente Manual y corresponde al Comité de Gestión Ambiental su revisión. La aprobación la realiza la Directora Gerente de ASP.

El Responsable de Gestión Ambiental es responsable de la actualización de este documento, así como de distribuirlo y archivarlo adecuadamente.

La distribución se realizará de dos formas, para los miembros del Comité de Gestión Ambiental y responsables implicados según lista de distribución y mediante acceso a soporte informático dentro del servidor de archivos virtual REA de la Agencia Sanitaria Poniente, alojado en una carpeta denominada "SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL", y para aquellos responsables sin acceso a la carpeta informática "SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL", la distribución se hará en soporte informático mediante correo electrónico.

Las revisiones del presente Manual se realizarán cuando las circunstancias lo aconsejen, es decir, siempre que se haya producido un cambio lo suficientemente importante o cuando el número de pequeños cambios sea relevante.

El presente Manual se encuentra sujeto igualmente a lo definido en el procedimiento PGA6 4.4.4_4.4.5_4.5.4. "Elaboración y Control de Documentos y Registros".

9. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

9.1. REQUISITOS GENERALES

La Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital de Poniente tiene establecido, documentado e implantado, mantiene al día y mejora continuamente un Sistema Integral de Gestión Ambiental conforme a los requisitos establecidos en la Norma UNE EN ISO 14001:2004.

El Sistema de Gestión Ambiental es la parte del sistema general de gestión de ASP que está orientada a desarrollar, implantar, llevar a efecto, revisar y mantener al día su Política Ambiental.

El SGA de ASP incluye:

- La estructura organizativa.
- La planificación de las actividades que tienen o pueden tener repercusiones sobre el medio ambiente.



- Las responsabilidades definidas a todos los niveles de la organización.
- Las prácticas, los procesos y los procedimientos necesarios para que las actividades se desarrollen de acuerdo con la planificación prevista.
- Los recursos necesarios para su funcionamiento.

Y tiene como pilares fundamentales:

- La Política Ambiental que ha sido definida teniendo en cuenta la realidad de la organización.
- El compromiso de la Dirección Gerencia de ASP con la implantación y mejora de su Sistema de Gestión Ambiental.
- La identificación de los Aspectos Ambientales derivados de las actividades desarrolladas por ASP y la determinación de los Impactos Ambientales más significativos.
- La identificación y actualización de los requisitos legales aplicables a los centros que conforman ASP.
- El establecimiento y revisión de Objetivos y Metas Ambientales.
- La estructura y programas establecidos coherentemente para llevar a cabo la política y alcanzar los objetivos y metas.
- La planificación, el control, el seguimiento, la gestión de acciones correctoras y preventivas, las actividades de auditoría y las revisiones del sistema por la Dirección, todo ello encaminado a asegurar que se cumple con la Política que el Sistema de Gestión Ambiental es el apropiado.
- Establecimiento de una estructura organizativa adecuada a la incidencia ambiental de la actividad, donde destacan por sus funciones claves los siguientes componentes: la Directora Gerente de ASP como máximo exponente, los Representantes de la Dirección y el Comité de Gestión Ambiental.
- La Dirección Gerencia de ASP designa al Subdirector de Infraestructuras de ASP como Representante de la Dirección y Presidente del Comité de Gestión Ambiental, al Responsable de Gestión Ambiental, igualmente como Representante de la Dirección y Secretario del Comité de Gestión Ambiental.

Estos pilares quedan descritos a lo largo del presente Manual y en los procedimientos desarrollados e implantados.



9.2. POLÍTICA AMBIENTAL

La Dirección Gerencia de Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital de Poniente en base a los siguientes principios y fundamentos:

1. Cumplir la legislación y reglamentación de carácter ambiental, así como las guías y recomendaciones que se suscriban, y sean de aplicación a las actividades y servicios de asistencia sanitaria e instalaciones asociadas, estableciendo una sistemática para la identificación y evaluación periódica de su cumplimiento y asegurando que las actividades se desarrollan de acuerdo a sus exigencias.
2. Establecer, desde el proceso de toma de decisiones, la planificación y la ejecución de las actividades, criterios y medidas de ahorro de los recursos naturales (agua, combustibles y energía) y de prevención ante la contaminación atmosférica, del suelo y de las aguas residuales, estableciendo procedimientos documentados de intervención, tanto durante el desarrollo de la actividad normal, como en casos de incidentes, accidentes y situaciones de emergencia.
3. Mejorar la gestión ambiental mediante la identificación, análisis y control de los aspectos ambientales significativos asociados a sus actividades, con el objetivo de prevenir posibles impactos en el medio ambiente o, en todo caso, reducir su efecto perjudicial.
4. Establecer y programar objetivos y metas ambientales, revisando y evaluando de forma periódica el cumplimiento de las acciones y la consecución de las metas y objetivos.
5. Implantar todos los mecanismos necesarios para realizar una segregación adecuada de los residuos que se producen y disminuir el volumen y la peligrosidad de los mismos.
6. Facilitar los recursos y el soporte necesario para implantar y mantener operativo un Sistema de Gestión Ambiental, comprobando periódicamente su eficacia, como herramienta para el cumplimiento de esta Política de Gestión Ambiental.
7. Adoptar las acciones necesarias para que esta Política de Gestión Ambiental sea conocida, entendida y cumplida por todo el personal de ASP, concienciando, formando, informando y motivando mediante programas diseñados a medida, de modo que se integren las consideraciones ambientales en todos los puestos y se obtenga un compromiso de respeto hacia el uso racional de los recursos naturales.
8. Hacer pública externamente esta Política de Gestión Ambiental, potenciando su difusión a los usuarios a través de la web ASP y transmitiendo a los proveedores y empresas subcontratadas nuestras directrices ambientales, apoyando el trabajo con proveedores y contratistas que apliquen modelos de actuación coherentes y respetuosos con el medio ambiente.
9. Aprender de las actuaciones del pasado, de tal forma que se mantengan registros con datos históricos, se analicen con detalle y se obtengan conclusiones que nos ayuden a mejorar.



La Política Ambiental asegura que la misma:

- Sea apropiada a la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de ASP, incluyendo todos los centros que la conforman, los cuales no presentan aspectos diferenciales con el resto de forma que hagan necesaria una Política Ambiental específica deferente a la establecida.
- Incluya un compromiso de mejora continua y de prevención de la contaminación.
- Incluya un compromiso de cumplir con la legislación y reglamentación ambiental aplicable, y con otros posibles requisitos que ASP suscriba en particular.
- Proporcione el marco para establecer y revisar los objetivos y metas ambientales.
- Esté documentada, en documento que pueda integrarse en este Manual. Además se asegura de que esté implantada, mantenida al día y se comunique a todos los empleados.
- Esté a disposición del público.

9.3. PLANIFICACIÓN

9.3.1. ASPECTOS AMBIENTALES

La Agencia Sanitaria Poniente tiene establecidos procedimientos para identificar los aspectos ambientales de sus actividades, y servicios que puede controlar y sobre los que tiene influencia, teniendo en cuenta los desarrollos nuevos o planificados, con el fin de determinar aquellos que tienen o pueden tener impactos significativos sobre el medio ambiente.

Los aspectos ambientales que están asociados con impactos significativos se tienen en cuenta por ASP al establecer objetivos ambientales mediante el procedimiento PGA3 4.3.3. “Objetivos, Metas y Programa de Gestión Ambiental”.

El procedimiento de gestión ambiental PGA1 4.3.1 “Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales”, es aplicable a los que se derivan tanto de situaciones normales, como puntuales y de emergencia, incluyendo operaciones de mantenimiento. Se incluyen los aspectos ambientales asociados a las actividades de contratistas que trabajen en el interior de los centros de ASP o que actúen en su nombre. Se identifican, asimismo, los aspectos ambientales asociados a las actividades desarrolladas en el pasado.

La información relativa a los aspectos ambientales se mantiene actualizada de acuerdo con los procedimientos establecidos PGA1 4.3.1 “Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales” y PGA17 4.4.6.1_4.5.1. “Control de los Aspectos Ambientales. Seguimiento y Medición”.



9.3.2. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

La Agencia Sanitaria Poniente tiene establecido el procedimiento general PGA2 4.3.2_4.5.2. “Requisitos Legales: Identificación, evaluación y verificación del cumplimiento”, para la identificación de los requisitos legales y otros requisitos de carácter ambiental que le sean aplicables a sus actividades y servicios.

El procedimiento citado se aplica, además de a la normativa de obligado cumplimiento, a los compromisos adoptados por ASP, con el fin de mejorar el comportamiento ambiental.

Es establecimiento de unos registros de los requisitos, es una demostración de que los requisitos que son de aplicación son comprendidos por el Responsable de Gestión Ambiental y por el Subdirector de Infraestructuras, para garantizar su cumplimiento continuo mediante evaluaciones periódicas según lo establecido en el punto 9.5. Verificación de este Manual.

9.3.3. OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS

La Agencia Sanitaria Poniente establece y mantiene documentados objetivos y metas ambientales, para cada una de las funciones y niveles relevantes dentro de la organización.

Los objetivos ambientales son fines ambientales de carácter general que ASP se marca a sí misma, cuantificados siempre que sea posible.

Las metas ambientales son requisitos detallados de actuación, cuantificados siempre que sea posible, aplicable a ASP o a parte de la misma, que provienen de los objetivos y que se establecen para alcanzar éstos.

Para el establecimiento de objetivos y metas ambientales se tienen presentes, entre otros aspectos:

- La Política Ambiental, incluido el compromiso de prevención de la contaminación.
- Los requisitos legales y de otro tipo.
- Los aspectos ambientales significativos.
- Las opciones tecnológicas.
- Las disponibilidades presupuestarias.
- La opinión de las partes interesadas.

La metodología para el establecimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los centros que conforman ASP se describe en el procedimiento PGA3 4.3.3 “Objetivos, Metas y Programa de Gestión Ambiental”.

Los objetivos y metas ambientales de la organización quedan documentados en el documento Programa de Gestión Ambiental PGAM-XXXX/YY “Programa de Gestión Ambiental XXXX_Hospital



(Poniente/Guadix/Toyo/Loja)”, que se establece y mantiene para el logro de los objetivos y metas. Este programa incluye la asignación de responsabilidades para lograr los objetivos y metas, los medios y el calendario para ser alcanzados y sistema de verificación de los objetivos, metas y acciones siempre que sea posible.

9.4. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

9.4.1. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES

9.4.1.1. INTRODUCCIÓN

La Dirección Gerencia de ASP define las funciones, las responsabilidades y la autoridad en relación con la gestión ambiental en el documento D05. “Responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Ambiental”.

A continuación, se describe ligeramente la estructura organizativa y las responsabilidades generales referentes a la gestión ambiental. En los procedimientos e instrucciones del SGA se pueden definir otras responsabilidades adicionales.

9.4.1.2. ORGANIZACIÓN

ASP está organizada en 5 Direcciones y 2 Subdirecciones con dependencia directa de la Dirección-Gerencia:

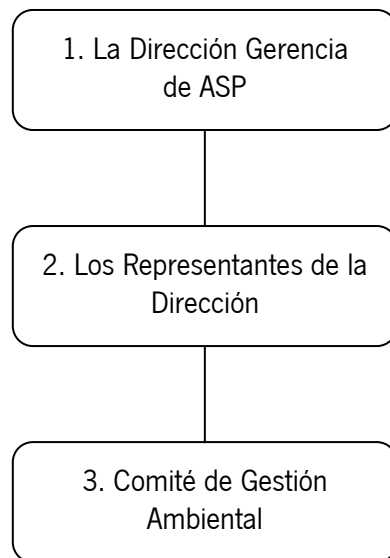
- Dirección Asistencial H. Poniente – HAR Toyo.
- Dirección HAR Guadix.
- Dirección de Cuidados de Enfermería.
- Dirección de Gestión.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Subdirección de Atención Ciudadana y Calidad.
- Subdirección de Sistemas de Información

De cada una de las Direcciones pueden depender una o más Subdirecciones. Asimismo, éstas pueden estar divididas en Servicios.

Dicha estructura se puede observar en más detalle en el documento D06. Organigrama.

9.4.1.3. ESTRUCTURA

Para la Implementación y Operación del Sistema de Gestión Ambiental de la Agencia Sanitaria Poniente se ha planteado la siguiente estructura:



1. Dirección Gerencia: La Directora Gerente, los Directores y Subdirectores constituyen la Dirección Gerencia.

2. Representantes de la Dirección: La Dirección Gerencia de ASP designa como representantes para el SGA al Subdirector de Infraestructuras y al Responsable de Gestión Ambiental.

Los representantes de la dirección tiene definidas funciones, autoridad y recursos para:

- Asegurar que los requisitos del SGA están establecidos, implantados y mantenidos al día de acuerdo con los requisitos de la norma de referencia.
- Informar del funcionamiento del SGA a la Dirección Gerencia para su revisión y como base para la mejora del SGA.

3. Comité de Gestión Ambiental:

La Dirección Gerencia de ASP establece una Comité de Gestión Ambiental, como órgano de coordinación para el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental.

Las funciones del Comité de Gestión Ambiental son las siguientes:

- Asesorar a la Dirección Gerencia en todo lo relacionado con la gestión ambiental, especialmente en la definición de la política ambiental y en la revisión del SGA.
- Asesorar a la Dirección Gerencia en el establecimiento de objetivos y metas ambientales y en la definición del programa de gestión ambiental.
- Asesorar a la Dirección Gerencia en la definición de otros planes y programas, cuando así se establece en los procedimientos del Sistema.



Los detalles acerca de la composición y funcionamiento del Comisión se recogen en el documento D03. "Comité de Gestión Ambiental".

9.4.1.4. RESPONSABILIDADES

La **Dirección Gerencia** de ASP tiene las siguientes funciones y responsabilidades referidas al SGA:

- Impulsar el desarrollo e implantación del SGA.
- Ostentar la responsabilidad global sobre el comportamiento ambiental, sin perjuicio de las responsabilidades que corresponden al resto de la organización.
- Definir la política ambiental de ASP.
- Establecer objetivos y metas ambientales.
- Aprobar el programa de gestión ambiental.
- Asignar responsabilidades en materia de gestión ambiental.
- Proporcionar los recursos necesarios para el funcionamiento del SGA.
- Aprobar el Manual de Gestión Ambiental y los procedimientos generales.

Los **Representantes de la Dirección** tienen además de las mencionadas anteriormente las siguientes funciones y responsabilidades:

- Revisar el Manual de Gestión Ambiental y los procedimientos.
- Identificar necesidades de formación y sensibilización ambiental en todos los niveles de la organización e impulsar las acciones formativas.
- Identificar los aspectos ambientales y determinar los que deben considerarse significativos.
- Identificar y mantener accesibles los requisitos legales y otros requisitos aplicables a los aspectos ambientales.
- Gestionar la comunicación interna y externa en materia ambiental.
- Controlar la documentación del SGA.
- Realizar el seguimiento del comportamiento ambiental.
- Gestionar e investigar las no conformidades y realizar el seguimiento de las acciones correctivas.
- Planificar las auditorías del SGA.
- Realizar acciones para la prevención y planificación de accidentes y situaciones de emergencia.



El **Comité de Gestión Ambiental** tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Revisar el Manual de Gestión Ambiental, los procedimientos generales ambientales y los procedimientos operativos.
- Debatir el borrador del Programa de Gestión Ambiental elaborado por el Responsable de Gestión Ambiental.
- Proponer los objetivos, metas y Programa de Gestión Ambiental al Consejo de Dirección para su aprobación.
- Proponer a la Dirección acciones para corregir las desviaciones detectadas en los objetivos, metas y Programa, así como las posibles revisiones de éste.
- Debatir el borrador del Plan Anual de Formación Ambiental y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
- Revisar el registro RPGA2 4.3.2/02 “Legislación y requisitos legales_Evaluación del cumplimiento”

Todas las responsabilidades en relación al SGA, tanto para la estructura de implementación y operación presentada, como para el resto de personal de ASP como de aquellos externos que desempeñan actividades dentro del ámbito de la gestión ambiental, serán definidas en el documento DO5. “Responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Ambiental”.

9.4.2. COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

ASP tiene establecido mecanismos para asegurar que todo el personal cuyo trabajo pueda generar un impacto significativo sobre el medio ambiente haya recibido una formación adecuada.

Asimismo, ASP procura la concienciación de todos los empleados acerca de:

- La importancia del cumplimiento de la política ambiental y de los procedimientos y requisitos del sistema de gestión ambiental.
- Los impactos ambientales significativos, que originan o puedan originar las actividades y servicios de los centro de ASP.
- Sus funciones y responsabilidades en el cumplimiento de la política ambiental, los procedimientos y otros requisitos del sistema de gestión ambiental.
- Las consecuencias de la falta de seguimiento en lo establecido en la documentación del sistema.

La concienciación puede abordarse tanto con los mecanismos de formación indicados a continuación, como a través de los mecanismos de comunicación interna.



En el procedimiento general ambiental PGA4 4.4.2. "Competencia, formación y toma de conciencia", se establece la metodología para:

- Identificar las necesidades de formación y/o sensibilización ambiental.
- Elaborar y gestionar el Plan Anual de Formación Ambiental.
- Llevar a cabo otras acciones formativas, no previstas en el Plan Anual de Formación Ambiental.
- Registrar las acciones formativas y/o de sensibilización ambiental.

Para asegurar que los contratistas y suministradores poseen un conocimiento sobre el SGA de ASP adecuado, se procede de acuerdo con el procedimiento general PGA8 4.4.6.2. "Comunicación con proveedores y contratistas", que obliga, entre otras cosas, a incluir en los documentos de compra los requisitos a exigir a contratistas y suministradores.

9.4.3. COMUNICACIÓN

9.4.3.1. INTRODUCCIÓN

Con relación a sus aspectos ambientales y al sistema de gestión ambiental, ASP tiene establecido y mantiene al día el procedimiento general PGA5 4.4.3. "Comunicaciones Internas y Externas" que se aplica a:

- La comunicación interna entre los niveles de ASP.
- La recepción, la documentación y la respuesta a comunicaciones relevantes de las partes interesadas externas.

9.4.3.2. COMUNICACIÓN INTERNA

La organización tiene establecidos los siguientes mecanismos de comunicación interna:

- Correo electrónico.
- Comunicado interno.
- etc.

Además de los anteriores, la detección de no conformidades constituye un mecanismo de comunicación interna. No obstante, éstas se describen en el procedimiento general ambiental PGA10 4.5.5. "No conformidad, acciones correctivas y preventivas".

9.4.3.3. COMUNICACIÓN EXTERNA

Se incluyen en este apartado toda comunicación directa, disposición en página web, participación en foros de asociaciones del sector, publicación de artículos en revistas profesionales, medios de comunicación y



representaciones del Sistema de Gestión Ambiental de ASP que se realice en cualquier institución pública o privada. De todo ello se conservará los registros correspondientes.

En lo que refiere a los aspectos ambientales significativos, serán objeto de conocimiento por las partes externas interesadas siempre que la Directora Gerente determine la idoneidad de implicación externa.

Las comunicaciones recibidas de las partes interesadas reciben un tratamiento adecuado, descrito en el procedimiento general ambiental PGA5 4.4.3. "Comunicaciones Internas y Externas", y se registra la decisión tomada.

9.4.4. DOCUMENTACIÓN

9.4.4.1. INTRODUCCIÓN

La documentación del Sistema de Gestión Ambiental está constituida por:

- Documentos
- Manual de Gestión Ambiental
- Procedimientos generales ambientales
- Procedimientos operativos
- Formatos de registros

La documentación indicada anteriormente se elabora de acuerdo con el procedimiento general ambiental PGA6 4.4.4_4.4.5_4.5.4., "Elaboración y control de documentos y registros".

Además de la documentación citada, existen otros documentos cuya elaboración no está sujeta al procedimiento PGA6 4.4.4_4.4.5_4.5.4., "Elaboración y control de documentos y registros", sino que tienen formato libre. Estos documentos se elaboran de acuerdo a lo que establecen diversos documentos del Sistema.

9.4.4.2. MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

El presente Manual de Gestión Ambiental de ASP es el documento básico del Sistema de Gestión Ambiental, en el que se describen:

- Los elementos del sistema.
- Las interrelaciones entre los elementos del sistema.
- La documentación de referencia.
- Las funciones y responsabilidades clave para el funcionamiento del sistema.



9.4.4.3. PROCEDIMIENTOS GENERALES AMBIENTALES

Los procedimientos generales son documentos que detallan el objetivo, el campo de aplicación, las responsabilidades y la forma de llevar a cabo actividades generales del Sistema de Gestión Ambiental.

9.4.4.4. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Los procedimientos operativos son documentos que detallan el objetivo, el campo de aplicación, las responsabilidades y la forma de llevar a cabo actividades específicas relacionadas con el comportamiento ambiental.

Estos procedimientos operativos describen la forma de controlar los aspectos e impactos ambientales de ASP, a través de la actuación sobre las operaciones y actividades asociadas a los aspectos ambientales y del seguimiento o medición de determinadas variables.

9.4.4.5. REGISTROS

Los registros son los mecanismos necesarios para evidenciar el cumplimiento de los requisitos definidos por el SGA ASP, en formato papel o informático

9.4.5. CONTROL DE DOCUMENTOS

9.4.5.1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión Ambiental de ASP tiene establecido un procedimiento para asegurar que:

- La documentación es elaborada, revisada, aprobada y modificada por personal autorizado.
- La documentación está disponible en los lugares donde es necesaria para el funcionamiento del Sistema.
- Se evite la utilización de documentos obsoletos.

9.4.5.2. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En el procedimiento general ambiental PGA6 4.4.4_4.4.5_4.5.4., "Elaboración y control de documentos y registros", se establece el proceso y las responsabilidades para la elaboración, la revisión, la aprobación, la modificación y, en su caso, la anulación de los documentos del Sistema de Gestión Ambiental. En el mismo procedimiento se establece el formato y contenido de los documentos del Sistema de Gestión Ambiental.

9.4.5.3. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

El control de la documentación del Sistema de Gestión Ambiental se realiza de acuerdo a lo descrito en el procedimiento general PGA6 4.4.4_4.4.5_4.5.4., "Elaboración y control de documentos y registros"



9.4.6. CONTROL OPERACIONAL

9.4.6.1. INTRODUCCIÓN

ASP tiene establecidos mecanismos para la identificación de las actividades y operaciones que están asociadas con los aspectos ambientales significativos. Estas actividades, incluyendo el mantenimiento, se planifican para asegurar que se efectúan bajo las condiciones especificadas.

9.4.6.2. CONTROL DE OPERACIONES Y ACTIVIDADES

En el procedimiento general PGA7 4.4.6.1_4.5.1. "Control de Aspectos Ambientales. Seguimiento y Medición" se establece el contenido de los procedimientos operativos de control ambiental, documentos que se aplica, a cada uno de ellos, al control de un grupo de aspectos ambientales, significativos o regulados por requisitos normativos.

Los procedimientos operativos de control ambiental, además de identificar las operaciones y actividades asociadas a dichos aspectos ambientales, definen los criterios operativos y las responsabilidades sobre su control, directamente o por referencia.

9.4.6.3. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

De acuerdo con el procedimiento general ambiental PGA7 4.4.6.1_4.5.1. "Control de Aspectos Ambientales. Seguimiento y Medición", en los procedimientos operativos de control ambiental se identifican los elementos o equipos de las instalaciones ambientalmente críticos y se describen las responsabilidades de mantenimiento.

9.4.7. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

9.4.7.1. INTRODUCCIÓN

ASP tiene establecido y mantiene al día el procedimiento general ambiental PGA9 4.4.7. "Preparación y Respuesta ante Emergencias", para identificar y responder a accidentes potenciales y situaciones de emergencia, y para prevenir y reducir los impactos ambientales que puedan estar asociados con ellos.

9.4.7.2. PLAN DE EMERGENCIAS AMBIENTALES

El Plan de Emergencias Ambientales de ASP describe la organización y los medios necesarios para hacer frente a las situaciones que puedan suponer un riesgo ambiental.

El contenido del Plan de Emergencias documenta los siguientes elementos:

- Descripción del Centro y relación de medios Humanos. Responsabilidades.
- Tabla de instalaciones y posibles emergencias



- Relación de medios humanos
- Responsabilidades
- Diagrama de secuencia de actuaciones en caso de emergencia ambiental
- Investigación de las emergencias.
- Proceso de comunicación y notificación.
- Directorio de emergencias.
- Naturaleza y alcance de los riesgos asociados y medidas a adoptar.

El procedimiento PGA9 4.4.7. "Preparación y Respuesta ante Emergencias" describe los documentos que identifican y evalúan los riesgos, incluidos los ambientales, derivados de accidentes e incidentes y definen las líneas generales de actuación en caso de emergencia que afecte a las instalaciones de ASP.

Asimismo, es objeto de este procedimiento describir la metodología para evaluar y registrar las emergencias que se hayan producido y para realizar el seguimiento de las acciones posteriores a la emergencia ambiental.

9.4.7.3. REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LAS EMERGENCIAS AMBIENTALES

Después de que ocurran accidentes o situaciones de emergencia, se evalúan sus consecuencias y se establecen las acciones para mitigar las consecuencias del incidente/accidente. Esto incluye, si es necesario, la revisión del Plan de Emergencias.

9.5. VERIFICACIÓN

9.5.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

9.5.1.1. INTRODUCCIÓN

ASP tiene establecidos procedimientos documentados para controlar y medir de forma regular las características de las operaciones y actividades asociadas con aspectos ambientales significativos.

9.5.1.2. SEGUIMIENTO

De acuerdo con el procedimiento general PGA7 4.4.6.1_4.5.1. "Control de Aspectos Ambientales. Seguimiento y Medición", en los procedimientos operativos de control ambiental se identifican los controles que se efectúan sobre los aspectos ambientales significativos o con requisitos legales y sobre las operaciones y actividades con ellos asociadas.



Los equipos de medición y ensayo se calibran y se someten a mantenimiento de acuerdo con las instrucciones técnicas que se indican en los procedimientos operativos de control ambiental.

9.5.2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

De acuerdo con el procedimiento general ambiental PGA2 4.3.2_4.5.2. "Requisitos Legales: Identificación, evaluación y verificación del cumplimiento", se identifica los informes que se generan periódicamente para verificar el cumplimiento de los requisitos ambientales aplicables a ASP.

9.5.3. NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA

9.5.3.1. INTRODUCCIÓN

ASP tiene establecido y mantiene al día el procedimiento general PGA10 4.5.3. "No conformidad, acciones correctivas y preventivas", que define la responsabilidad y la autoridad para controlar e investigar las no conformidades, llevando a cabo acciones encaminadas a la reducción de cualquier impacto producido, así como para iniciar y completar acciones correctivas y preventivas.

9.5.3.2. ACTUACIÓN ANTE NO CONFORMIDADES

La actuación ante no conformidades comprende:

- La detección de la no conformidad, real o potencial.
- La identificación de las causas de la no conformidad.
- La definición de las acciones correctivas o preventivas necesarias.
- La implantación de dichas acciones.
- La comprobación de la efectividad de las acciones decididas.
- El registro de las actuaciones anteriores y de los cambios en los procedimientos debidos a la acción correctiva o preventiva.

Las acciones correctivas o preventivas tomadas para eliminar las causas de no conformidades, reales o potenciales, serán proporcionales a la magnitud de los problemas detectados y ajustada al impacto ambiental provocado.



9.5.4. CONTROL DE LOS REGISTROS

9.5.4.1. INTRODUCCIÓN

Los registros ambientales contienen los resultados de la realización de actividades propias del SGA, descritas en los procedimientos e instrucciones del Sistema. Los registros ambientales permiten demostrar la conformidad con los requisitos del SGA.

9.5.4.2. CONTROL DE REGISTROS

En el procedimiento general PGA6 4.4.4_4.4.5_4.5.4., "Elaboración y control de documentos y registros" se establece la forma en la que se definen, para cada registro del SGA, su identificación, formato, archivo y eliminación, así como las responsabilidades asociadas y su tiempo de conservación.

9.5.5. AUDITORÍA INTERNA

9.5.5.1. INTRODUCCIÓN

La auditoría es un proceso de verificación sistemático y documentado para obtener y evaluar evidencias que permitan determinar si el sistema de gestión ambiental cumple con los requisitos de la auditoría.

Las auditorías del SGA se realizan con el objeto de:

- Determinar si el SGA cumple los planes establecidos y los requisitos de la norma de referencia.
- Determinar si el SGA ha sido adecuadamente implantado y mantenido.
- Suministrar a la dirección información sobre el funcionamiento del SGA.

9.5.5.2. REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS

Las auditorías del SGA de ASP se realizan de acuerdo con el procedimiento general PGA11 4.5.5. "Auditorías Internas", donde se establecen los criterios acerca de:

- La programación de las auditorías.
- El alcance de las auditorías.
- La frecuencia de las auditorías.
- La metodología de las auditorías.
- La cualificación de los auditores.
- La forma de informar sobre los resultados de la auditoría.
- Las responsabilidades asociadas a la auditoría y a su seguimiento.



9.5.6. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

9.5.6.1. INTRODUCCIÓN

La revisión del SGA por la dirección tiene por objeto asegurar su adecuación y eficacia continuada. Se realiza de acuerdo al procedimiento PGA12 4.6. "Revisión por la dirección".

9.5.6.2. FRECUENCIA, ALCANCE Y METODOLOGÍA

La revisión del Sistema de Gestión Ambiental por la dirección se realiza anualmente, salvo que ésta considere necesario una revisión extraordinaria.

La Dirección Gerencia de ASP revisará el Sistema de Gestión Ambiental con el asesoramiento del Comité de Gestión Ambiental, que será convocado a tal efecto.

La información que será considerada para la revisión del Sistema de Gestión Ambiental estará constituida, al menos, por:

- Los resultados de las auditorías.
- Las no conformidades producidas;
- Las modificaciones, ocurridas o previstas, de la normativa.
- El grado de cumplimiento de los objetivos y metas ambientales.
- Las opiniones expresadas por las partes interesadas.

Como consecuencia de la revisión, la Dirección Gerencia de ASP valorarán la necesidad de cambios en la política, los objetivos y metas y otros elementos del Sistema de Gestión Ambiental.