



**CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO**  
**SERVICIO ANDALUZ DE SALUD**  
**03/01/2023**

**MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL**  
**MGA**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
COORDINACIÓN REGIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE CENTROS	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y SERVICIOS
<b>Fecha: 03/01/2023</b>	<b>Fecha: 03/01/2023</b>	<b>Fecha: 03/01/2023</b>

## ÍNDICE

0.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.	JUSTIFICACIÓN.....	5
2.1.	NORMAS PARA CONSULTA .....	6
2.2.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	6
2.	OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL .....	10
3.1.	GENERALIDADES .....	10
3.2.	GESTIÓN DEL MANUAL .....	11
3.	REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	11
4.1.	LIDERAZGO .....	11
4.1.1.	<i>POLÍTICA AMBIENTAL</i> .....	12
4.1.2.	<i>ROLES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</i> .....	13
4.2.	PLANIFICACIÓN .....	14
4.2.1.	<i>RIESGOS Y OPORTUNIDADES</i> .....	15
4.2.2.	<i>ASPECTOS AMBIENTALES</i> .....	15
4.2.3.	<i>PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA</i> .....	16
4.2.4.	<i>REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</i> .....	17
4.2.5.	<i>OBJETIVOS</i> .....	18
4.2.6.	<i>GESTIÓN DEL CAMBIO</i> .....	20
4.3.	APOYO.....	21
4.3.1.	<i>RECURSOS</i> .....	21
4.3.1.1.	<i>ORGANIZACIÓN</i> .....	21
4.3.1.2.	<i>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</i> .....	21
4.3.2.	<i>COMPETENCIA Y TOMA DE CONCIENCIA</i> .....	26
4.3.3.	<i>COMUNICACIÓN</i> .....	27
4.3.4.	<i>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</i> .....	29
4.3.5.	<i>CONTROL OPERACIONAL Y DE LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</i> .....	30
4.3.6.	<i>DISEÑO</i> .....	31
4.3.7.	<i>PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</i> .....	32
4.4.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	33
4.4.1.	<i>SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN</i> .....	33
4.4.2.	<i>AUDITORIA INTERNA</i> .....	34
4.4.3.	<i>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</i> .....	35
4.5.	NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA .....	37
5.	HISTÓRICO DE EDICIONES .....	40
6.	ANEXOS Y FORMATOS .....	40

## 0. INTRODUCCIÓN

El Servicio Andaluz de Salud, creado en 1986, es una Agencia Administrativa de las previstas en el artículo 65 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, adscrita a la Consejería de Salud y Familias que desarrolla las funciones que le están atribuidas bajo la supervisión y control de la misma. Su misión es prestar atención sanitaria a las ciudadanas y ciudadanos andaluces, ofreciendo servicios sanitarios públicos de calidad, asegurando la accesibilidad, equidad y satisfacción de los usuarios, buscando la eficiencia y el aprovechamiento óptimo de los recursos.

El Servicio Andaluz de Salud dispone de una red<sup>1</sup> de servicios asistenciales integrada y organizada para garantizar la accesibilidad de la población y la equidad en la distribución de recursos. El primer nivel de atención es la atención primaria de salud. Los servicios de atención primaria de salud están organizados en Andalucía en Distritos de Atención Primaria: estructuras organizativas para la planificación operativa, dirección, gestión y administración en ese ámbito. Existen actualmente más de 1500 centros de atención primaria de salud. El segundo nivel de atención es la atención hospitalaria. En este nivel de atención se atiende a los pacientes que precisan de hospitalización y dispone de consultas externas ambulatorias en hospitales y en centros periféricos. El Servicio Andaluz de Salud cuenta con 28 hospitales, distribuidos por toda la geografía andaluza. Asimismo, se hace cargo funcionalmente del OG del Consorcio Sanitario Público del Aljarafe. Además, existen 15 Áreas de Gestión Sanitaria. Se trata de un modelo de organización de gestión unitaria de los niveles de Atención Primaria y de Hospitalaria, en una demarcación territorial específica. Los Centros de Transfusión de Tejidos y Células configuran, así mismo, una red específica con el fin de asegurar la disponibilidad de componentes sanguíneos y la correcta preservación de tejidos.

Todos estos centros forman parte del **Servicio Andaluz de Salud** (en adelante SAS).

Esta gran capacidad asistencial, así como su importante actividad, hacen de los centros del SAS importantes consumidores de energía, así como potenciales centros contaminadores del medio ambiente, siendo por ello por lo que se hace necesario definir y desarrollar una Política de Gestión Ambiental común para todos ellos.

Corresponden, entre otras, a la persona titular de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud, en virtud de lo dispuesto en el citado Decreto 105/2019, de 12 de febrero las siguientes funciones:

---

<sup>1</sup> Fuente: Página web del Servicio Andaluz de Salud.

- a) La representación legal del Servicio Andaluz de Salud y la dirección y coordinación de las entidades que tenga adscritas.
- b) La programación, dirección, gestión, evaluación interna y control de todas las actividades desarrolladas en los OG del Servicio Andaluz de Salud, así como de las entidades que tenga adscritas. Estas funciones se realizarán a través del máximo órgano responsable de la dirección, gestión o coordinación de dichas entidades.
- c) La programación, dirección y fijación de criterios de gestión de las obras, equipamientos e instalaciones del Servicio Andaluz de Salud y de las entidades adscritas funcionalmente.

Por otra parte, corresponde a la persona titular de la **Dirección General de Gestión Económica y Servicios** las atribuciones previstas en el en el citado Decreto 105/2019, de 12 de febrero y, en particular, la siguiente:

- a) ***El diseño y desarrollo efectivo de las fórmulas de gestión de la política energética y ambiental del Servicio Andaluz de Salud y de las entidades adscritas al mismo.***

## 1. JUSTIFICACIÓN

La Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud asume el compromiso de añadir a su estilo de gestión la ética ambiental, propiciando que ésta se haga extensiva a toda la actividad que se desarrolla en el mismo, incorporando a sus sistemáticas de gestión las responsabilidades asociadas a la protección y cuidado del medio ambiente reforzando así la sostenibilidad del SAS en sintonía con las políticas socialmente comprometidas del Gobierno Andaluz.

La ética ambiental está intrínsecamente unida a la concepción que de la salud se tiene en el Sistema Sanitario Público Andaluz, entendiéndose por ello la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud que es necesario que la misma pase a formar parte de todas las decisiones que en él se adopten y se vaya progresivamente avanzando hacia una mayor protección medioambiental 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 del SAS 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 del SAS como de los usuarios del mismo y de los habitantes de la Comunidad Autónoma Andaluza en su conjunto.

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

Además, en este contexto, el SAS, en su condición de gran consumidor de energía, avanza un paso más en su compromiso con el desarrollo sostenible, e integra la gestión energética en su Sistema de Gestión Ambiental, al objeto de profundizar en el manejo de los recursos energéticos fundamentales para la realización de su actividad. De esta manera, toda referencia al Sistema de Gestión Ambiental incluye la vertiente específica de gestión energética.

Por otra parte, desde la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, se ha elaborado la Estrategia Ambiental integrada Horizonte 2030 que pretende consolidar lo alcanzado hasta la fecha, así como plantear objetivos en un horizonte 2030 que permita al Servicio Andaluz de Salud seguir siendo un referente a nivel nacional en la integración de la Gestión Ambiental dentro de la prestación de los servicios sanitarios que tenemos encomendados.

**El Sistema Integral de Gestión Ambiental (SIGA-SAS) se desarrolla a dos niveles: por una parte, el Sistema de Gestión Ambiental definido a Nivel Corporativo (política, definición de niveles de responsabilidad y estrategia, coordinación, seguimiento, evaluación y**

**elaboración de documentos corporativos) y, por otra, los Sistemas de Gestión Ambiental de los Órganos Gestores (OG) del SAS, que forman parte de dicho sistema corporativo y que se conforman en torno a la realidad concreta de cada Órgano Gestor.**

El SIGA-SAS se diseña, desarrolla, impulsa y evalúa bajo la responsabilidad de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, en cumplimiento de la función de *“diseño y desarrollo efectivo de las fórmulas de gestión de la política energética y ambiental del Servicio Andaluz de Salud y de las entidades adscritas funcionalmente al mismo”* derivada del Decreto 105/2019, de 12 de febrero. En caso de aprobarse normativas que contradigan total o parcialmente este organigrama, se atenderá a la nueva normativa, hasta que sea posible la actualización del presente Manual.

El primer nivel o Nivel corporativo afecta al establecimiento de directrices medioambientales globales, responsabilidades y políticas comunes a llevar a cabo desde cada uno de los OG establecidos.

El segundo nivel del SIGA-SAS, que afecta a los OG, es la parte del Sistema de Gestión que incluye la planificación de las operaciones y las responsabilidades, la aplicación de los procesos para desarrollar, implementar, revisar y mantener al día las directrices medioambientales de la organización a nivel de Órgano Gestor responsable.

Los criterios de actuación comprendidos en el MGA y en los distintos documentos que lo desarrollan deben ser tomados como el **referente básico** presente en la ejecución de las actividades que desarrolla el SAS, en el ámbito ambiental y energético.

## 2.1. NORMAS PARA CONSULTA

Las normas utilizadas como referencia para la elaboración de este MGA son:

- La Norma UNE-EN-ISO 14001:2015, "Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso".
- La Norma UNE-EN-ISO 50001:2018, "Sistemas de Gestión de la Energía. Requisitos con orientación para su uso".

## 2.2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

- Norma UNE-EN-ISO 14001:2015, "Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso".
- Norma UNE-EN-ISO 50001:2018, "Sistemas de Gestión de la Energía. Requisitos con orientación para su uso".
- Manual de Estándares de la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía

Seguidamente se recogen los Términos y Definiciones más relevantes para facilitar el entendimiento de este documento.

- ✓ **Acción Correctiva:** acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- ✓ **Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar o interactúa con el medio ambiente.
- ✓ **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización. En el contexto de Sistema de Gestión Integrado se determina como alta dirección del **SIGA-SAS** a la Dirección Corporativa del Servicio Andaluz de Salud.
- ✓ **Auditoría del Sistema de Gestión Ambiental:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- ✓ **Energía:** electricidad, combustibles, vapor, calor, aire comprimido y otros similares.
- ✓ **Consumo de energía:** Cantidad de energía utilizada.
- ✓ **Desempeño ambiental:** Resultado medible relacionado la gestión de los aspectos ambientales.
- ✓ **Desempeño energético:** Resultados medibles relacionados específicamente con la eficiencia energética, el uso de la energía y el consumo de energía.
- ✓ **Dirección Corporativa:** Estructura central y superior del Servicio Andaluz de Salud que en virtud del Decreto 105/2019, de 12 de febrero, asume la máxima responsabilidad, coordinación, diseño y desarrollo efectivo de las fórmulas de gestión de la política energética y ambiental de los OG del SAS. La Dirección Corporativa con competencias definidas en este Manual son la Dirección Gerencia y la Dirección General de Gestión Económica y Servicios.
- ✓ **Equipo de gestión de la energía:** persona (s) responsable (s) de la implementación eficaz de las actividades del sistema de gestión de la energía y de la realización de las mejoras en el desempeño energético.
- ✓ **Eficacia:** grado en el que se realiza las actividades planificadas y se logran los resultados esperados.
- ✓ **Eficiencia energética:** Proporción u otra relación cuantitativa entre el resultado en términos de desempeño, de servicios, de bienes o de energía y la entrada de energía.
- ✓ **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.
- ✓ **Impacto Ambiental:** Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, resultante total o parcial de los aspectos ambientales.
- ✓ **Indicador:** Representación medible de la condición o el estado de las operaciones, la gestión o las condiciones. Los indicadores se utilizan como herramienta para evaluar, con carácter general, el desempeño ambiental (indicadores ambientales), el desempeño energético (IDEn) y el seguimiento del avance para el

logro de los objetivos. Los indicadores pueden expresarse como una simple medición, un cociente o un modelo más complejo.

- ✓ **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene. La información documentada puede referirse a la documentación en donde se determinen criterios de operación o a los registros que evidencien los resultados alcanzados.
- ✓ **Línea de base energética:** Referencia cuantitativa que proporciona la base de la comparación del desempeño energético. Una línea base refleja un periodo de tiempo especificado. Una línea base puede normalizarse utilizando variables que afecten al uso y/o consumo de la energía, por ejemplo, a nivel de producción, grados-día (temperatura exterior), etc. La línea de base energética también se utiliza para calcular los ahorros energéticos, como una referencia antes y después de implementar las acciones de mejora del desempeño energético.
- ✓ **Medio Ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- ✓ **Mejora continua:** actividad recurrente para la mejora del desempeño ambiental.
- ✓ **No conformidad:** Incumplimiento de los requisitos especificados.
- ✓ **Objetivo Ambiental:** Resultado a lograr, establecido por la organización, coherente con su política ambiental.
- ✓ **Objetivo de desempeño energético:** Fin medioambiental (objetivo ambiental) de carácter específico relacionado con la mejora del desempeño energético.
- ✓ **Organización:** Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones y responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de objetivos. En el contexto general del SIGA-SAS la organización es el SAS.
- ✓ **Órgano gestor (OG):** Parte de la estructura organizativa del SAS, dotada de recursos propios, para la planificación operativa, dirección, gestión y administración de los OG sanitarios adscritos en su ámbito geográfico y que se responsabiliza de la atención sanitaria a la ciudadanía o de tareas de soporte no asistencial. Los órganos gestores se agrupan en seis categorías: Hospitales, Áreas de Gestión Sanitaria, Distritos Sanitarios, Red Andaluza de Medicina Transfusional Tejidos y Células, y OG no asistenciales.
- ✓ **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- ✓ **Política Ambiental:** intenciones y dirección de una organización relacionadas el desempeño ambiental como las expresa la alta dirección.
- ✓ **Programa de Gestión Ambiental:** Información documentada establecida que recoge la información para la planificación y seguimiento de las acciones determinadas para lograr los objetivos ambientales de la organización, que incluye las acciones, los recursos, los responsables de su realización, la distribución temporal en que han de ser alcanzados y los indicadores de seguimiento del avance de los logros.
- ✓ **Registro:** Información documentada que proporciona evidencia objetiva de actividades realizadas o de resultados obtenidos.
- ✓ **Residuos peligrosos de origen sanitario:** Residuos asociados a la actividad asistencial respecto de los que se deben observar especiales medidas de prevención en la manipulación, recogida, almacenamiento, transporte, tratamiento y eliminación, tanto dentro como fuera del ámbito del OG generador, dado que pueden representar un riesgo para las personas laboralmente expuestas, para la salud pública o para el medioambiente.

- ✓ **Residuos sanitarios:** Todos los residuos generados como consecuencia del desarrollo de las actividades sanitarias relacionadas con la salud humana o animal cuya persona o entidad productora o poseedora quiera o deba desprenderse, incluidos los envases y residuos de envases que los contengan o los hayan contenido.
- ✓ **Revisión energética:** Determinación del desempeño energético de la organización basada en datos y otro tipo de información, orientada a la identificación de oportunidades de mejora.
- ✓ **Riesgos y oportunidades:** Efectos potenciales y adversos (amenazas) y efectos potenciales beneficiosos (oportunidades).
- ✓ **Requisitos legales y otros requisitos:** Requisitos (necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria) legales que una organización debe cumplir y otros requisitos que una organización decide cumplir.
- ✓ **Sistema Integral de Gestión Ambiental del SAS (SIGA-SAS):** Instrumento de la Consejería de Salud y Familias para incorporar a la sistemática de gestión del SAS las responsabilidades asociadas a la gestión de los aspectos ambientales y los usos significativos de la energía, cumplir los requisitos legales y otros requisitos y abordar los riesgos y oportunidades, reforzando así su sostenibilidad en sintonía con las políticas socialmente comprometidas del Gobierno Andaluz. Se desarrolla a dos niveles: por una parte, el Sistema de Gestión Ambiental definido a nivel corporativo (política, definición de niveles de responsabilidad y estrategia, coordinación, elaboración de documentos corporativos y seguimiento y evaluación) y, por otra, los Sistemas de Gestión Ambiental de los OG del SAS que forman parte de dicho sistema corporativo.
- ✓ **Nivel corporativo del SIGA-SAS:** La parte del Sistema Integral de Gestión Ambiental que incluye la organización, los roles y responsabilidades, la planificación y operación, la evaluación y mejora del desempeño del Sistema de Gestión Ambiental de los OG del SAS; todo ello desde el punto de vista corporativo y completo de la organización (SAS). Define, entre otros documentos del SIGA-SAS: la Política, el MGA y los PGA, así como los Formatos y anexos derivados de ellos.
- ✓ **Nivel Órgano Gestor (OG) del SIGA-SAS:** La parte del Sistema Integral de Gestión Ambiental que incluye la organización, los roles y responsabilidades, la planificación y operación para implantar, llevar a efecto, revisar y mantener al día las directrices Medio Ambientales de la organización a nivel de OG.
- ✓ **Situación de emergencia:** Situación inesperada o generada como consecuencia de un fallo, error o falta de control o prevención en el desarrollo de alguna actividad u operación cuyas consecuencias podrían generar un impacto ambiental a corto, medio o largo plazo.
- ✓ **Uso de la energía:** Forma o tipo de aplicación de la energía. Por ejemplo: ventilación, iluminación, calefacción, refrigeración, transporte, procesos.
- ✓ **Uso significativo de la energía:** Uso de la energía que ocasiona un consumo sustancial de energía y/u ofrece un potencial considerable para la mejora del desempeño energético. La organización determina el criterio de significación.

## 2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

### 3.1. GENERALIDADES

El presente Manual de Gestión Ambiental (MGA) es el elemento troncal del SIGA-SAS, el cual se desarrolla considerando el alcance del SIGA-SAS y la Política de Gestión Ambiental establecida por la Dirección Corporativa.

El MGA tiene por objeto describir el SIGA-SAS, de acuerdo con los requisitos de la Norma UNE-EN-ISO-14001:2015, "*Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso*", del Reglamento EMAS y de la Norma UNE-EN-ISO 50001:2018, "*Sistemas de Gestión de la Energía. Requisitos con orientación para su uso*".

El SIGA-SAS alcanza a la actividad de: **Prestación de los servicios sanitarios (actividades asistenciales y actividades no asistenciales).**

Con carácter general, el ámbito de aplicación del MGA se extiende a los distintos OG del SAS y a su estructura corporativa.

Este alcance se encuentra a disposición de las partes interesadas y el personal de la organización.

### SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - SSPA

#### NIVEL CORPORATIVO

Define el SIGA-SSPA a nivel corporativo. Fija la Política Ambiental a nivel corporativo y los objetivos y metas para toda la organización. Define la estrategia, directrices medioambientales, estructura organizativa, planificación superior de las actividades, responsabilidades de la organización, definición de prácticas y elaboración de documentos corporativos, coordinación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de los Centros.

#### NIVEL DE CENTRO

Aplica el SIGA-SSPA a nivel de Centro, creando para ellos su Sistema de Gestión Ambiental. Asume la Política Ambiental del organismo, establece los objetivos y metas a nivel de Órgano Gestor y Centros adscritos. Incluye la estructura organizativa, la planificación de las actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para desarrollar, implantar, llevar a efecto, revisar y mantener al día las directrices Medioambientales de la organización a nivel de Centro.

El ámbito específico de aplicación de este MGA es el ÓRGANO GESTOR que debe definirse, registrarse y actualizarse, **con los centros que lo componen, siguiendo el formato F-MGA-01**, y comprende:

- La gestión ambiental asociada a la prestación de los servicios sanitarios (actividades asistenciales y actividades no asistenciales).
- La gestión energética de los OG de trabajo, edificios e instalaciones necesarias para la prestación de los servicios sanitarios (actividades asistenciales y no asistenciales). Esto incluye los usos y consumos de energía eléctrica, térmica y la energía necesaria para el transporte.

Los centros (incluyendo todos sus edificios) a los que aplica este MGA son los adscritos al Órgano Gestor y se relacionan en el **F-MGA-01**, incluido **como Anexo**.

**Con carácter general todos los emplazamientos incluidos en el SIGA-SAS incorporarán siempre la gestión energética, conforme al modelo ISO 50001 y lo establecido en este Manual, salvo aquellos que cumplan con alguno de los siguientes condicionantes:**

- No disponer de una potencia térmica o frigorífica instalada superior a 70 kWh o tener una superficie útil total con calefacción y/o refrigeración inferior a 250 m<sup>2</sup>.
- No tener autoridad sobre el control operacional en materia de gestión energética del edificio en cuestión.

### **3.2. GESTIÓN DEL MANUAL**

La elaboración, revisión, aprobación, distribución, modificación y archivo del Manual de Gestión Ambiental se hará conforme a lo dispuesto en el **PGA-01 Gestión de la Información Documentada**.

## **3. REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL**

### **4.1. LIDERAZGO**

Los OG del SAS, perteneciente a la Consejería de Salud y Familias, tienen establecido, documentado, implantado, mantenido al día y mejoran continuamente un SIGA-SAS conforme a los requisitos establecidos en las Normas UNE EN ISO 14001:2015 y UNE EN ISO 50001:2018, en todos sus centros dependientes.

La Dirección Corporativa asume la máxima responsabilidad y la rendición de cuentas con relación a la eficacia del sistema del SIGA-SAS, garantizando la consideración de las directrices de la Política de Gestión Ambiental y los objetivos ambientales, así como los objetivos específicos de desempeño energético a todos los niveles de la organización, asegurándose de que el sistema de gestión ambiental logre los resultados previstos, promoviendo la mejora continua. Como se indicó en la justificación, el SAS avanza un paso más en su compromiso con el desarrollo sostenible, **e integra la gestión energética en su Sistema de Gestión Ambiental**, al objeto de profundizar en el manejo de los recursos energéticos fundamentales para la realización de su actividad. De esta manera, **toda referencia realizada al Sistema Integral de Gestión Ambiental incluye implícitamente la vertiente específica de gestión energética.**

#### 4.1.1. *POLÍTICA AMBIENTAL*

El SAS ha definido su Política Ambiental, que se incluye como **Anexo I** a este Manual (*Política de Gestión Ambiental SIGA-SAS*), en su intención general de protección y respeto del medio ambiente, de minimizar los efectos en el cambio climático y de compromiso con el desarrollo sostenible y la mejora en el desempeño energético.

Sobre la base de esta Política, anualmente la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud determina las líneas directrices de mejora del desempeño ambiental y del desempeño energético de la organización, sirviendo de base para el establecimiento en los OG de objetivos ambientales y objetivos de desempeño energético exigibles y medibles, para ese período. Dichos objetivos son revisados periódicamente.

Esta Política es de aplicación a la totalidad de OG del SAS que integran el SIGA-SAS y es asumida en su integridad por las Direcciones Gerencias de los ÓRGANOS GESTORES. **En caso de existir políticas de gestión específicas en algún OG (integración de Política Medioambiental con otras Políticas: PRL, Calidad, etc.), éstas deberán adecuarse a la misma.**

La Dirección Gerencia de cada ÓRGANO GESTOR proporciona los medios para que en sus centros adscritos la Política de Gestión Ambiental se encuentre documentada, implantada, actualizada, se comuniqué a todos los profesionales y se encuentre a disposición de las partes interesadas. Así mismo, se asegura el entendimiento de la misma.

#### 4.1.2. ROLES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Todo el personal que intervenga de una u otra manera en las actividades realizadas por el SAS deberá estar bien informado de los procesos y procedimientos establecidos, los cuales habrán de aplicar.

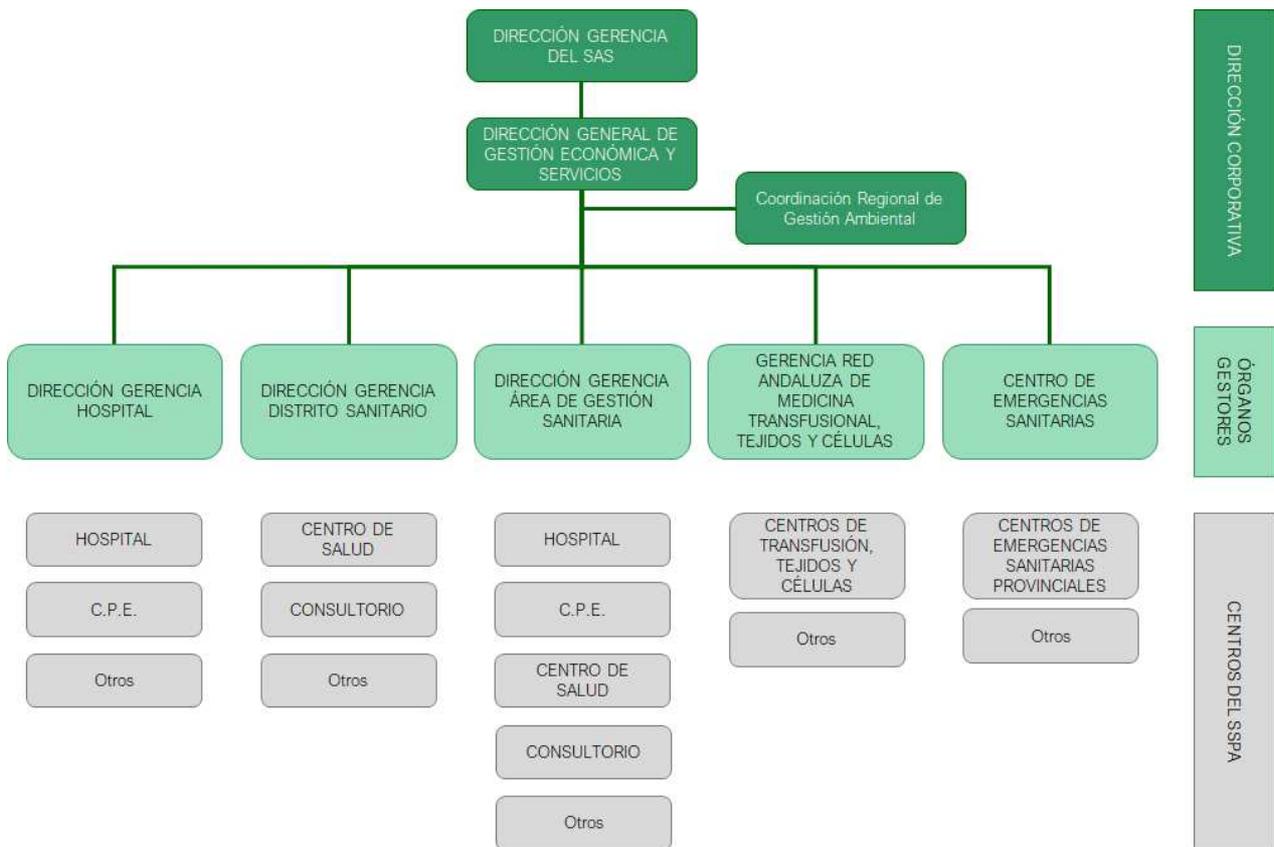
Conforme al Decreto 105/2019, de 12 de febrero, la responsabilidad última sobre la Gestión Ambiental adoptada por el SAS corresponde a la persona titular de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud, siendo responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios el diseño y desarrollo efectivo de las fórmulas de gestión de la política energética y ambiental del Servicio Andaluz de Salud y de las entidades adscritas funcionalmente al mismo.

Sin perjuicio de ello, la Dirección Gerencia otorga a los diferentes representantes de la Dirección la responsabilidad y autoridad necesaria para que se pongan en práctica los requisitos de este Manual y del Sistema Integral de Gestión Ambiental, para garantizar que el SIGA-SAS sea conforme con los requisitos de las normas de referencia, así como la información del desempeño del sistema de gestión ambiental.

Los Representantes de la Dirección en materia medioambiental son:

- A nivel de Dirección Corporativa: Persona titular de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del SAS o persona en quien delegue.
- A nivel Regional: Persona titular de la Coordinación Regional de Gestión Ambiental del SAS.
- En OG del SAS: Personas titulares de la Dirección Económica de los Órganos Gestores a los que se encuentren adscritos los distintos centros del SAS o personas en quien se delegue.

En el organigrama siguiente se muestran los distintos niveles de autoridad:



Estando sus funciones descritas en el apartado "Funciones y Responsabilidades" del Capítulo 4.3.1.2 del presente Manual de Gestión Ambiental.

## 4.2. PLANIFICACIÓN

La planificación se realiza con el fin de establecer el marco en el que se deben desarrollar y establecer las actuaciones para la mejora del desempeño ambiental y del desempeño energético de la Organización. Para que ello sea posible:

**A nivel Corporativo:** La Dirección General de Gestión Económica y Servicios del SAS determina y planifica los procesos y recursos necesarios para cumplir las disposiciones de la Gestión Ambiental a nivel corporativo.

**A nivel de Órgano Gestor:** La Dirección Gerencia del ÓRGANO GESTOR planifica los procesos y recursos necesarios para cumplir las disposiciones de la Gestión Ambiental en sus centros adscritos, conforme a los criterios determinados por la Dirección General de Gestión Económica y Servicios.

#### 4.2.1. RIESGOS Y OPORTUNIDADES

La identificación y evaluación de los riesgos ambientales determina, a nivel estratégico, las amenazas y oportunidades que puedan afectar a la capacidad para lograr el resultado deseado en la prestación del servicio, prevenir o reducir los efectos no deseados y lograr la mejora continua.

El proceso de identificación y evaluación del riesgo tiene en cuenta, al menos:

- *El análisis del contexto (considerando factores internos y externos).*
- *Las necesidades y expectativas de las partes interesadas.*
- *El resultado de la evaluación de los aspectos ambientales (especialmente los significativos).*
- *Los requisitos legales y otros requisitos de aplicación.*
- *La evaluación del desempeño, incluyendo seguimiento y medición, revisión por dirección, auditorías, etc.*

De la evaluación del riesgo se obtienen, en su caso, **las acciones necesarias** para su mitigación, que, en su caso, podrán ser planificadas para implementación mediante objetivos.

El proceso de evaluación del riesgo es realizado por:

**A nivel Corporativo:** La Dirección corporativa determina el análisis de contexto general y los riesgos y oportunidades corporativos, que traslada, en caso de que proceda, al Contrato Programa o Acuerdo de Gestión de los OG.

**A nivel del OG:** La Dirección Económica del ÓRGANO GESTOR determina los riesgos y oportunidades de sus centros adscritos, particularizando la información predeterminada de ámbito corporativo a su contexto particular.

El proceso que determina la sistemática de Evaluación del Riesgo viene determinado en el procedimiento **PGA-04 “Análisis del contexto y evaluación de riesgos”**, en donde se recoge la metodología a seguir, las funciones y responsabilidades y los recursos puestos a disposición para afrontar los riesgos y oportunidades.

#### 4.2.2. ASPECTOS AMBIENTALES

El SIGA-SAS tiene establecido el procedimiento **PGA-03 “Aspectos Ambientales”** para la identificación de los aspectos ambientales de los servicios y actividades que se llevan a cabo en

sus OG, tanto los que puedan ser controlados, como aquellos sobre los que pueda influir, así como sus impactos ambientales, considerando una perspectiva de ciclo de vida. En dicho procedimiento se describen los mecanismos para la valoración de los aspectos, estando actualizados según la realidad de los centros adscritos al ÓRGANO GESTOR en cada momento.

El procedimiento para la identificación de aspectos ambientales tiene en cuenta las siguientes posibles afecciones en el medio ambiente:

- *Emisiones atmosféricas*
- *Vertidos a la red de saneamiento*
- *Gestión de residuos, en especial y teniendo en cuenta su importancia, los peligrosos*
- *Contaminación del suelo*
- *Emisión de Ruidos*
- *Consumo de materias primas y recursos naturales*
- *Ocupación del suelo*
- *Aspectos Potenciales, debidos a accidentes o situaciones de emergencia*

#### 4.2.3. PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA

El SIGA-SAS tiene definido el Procedimiento **PGA-08 “Revisión y Planificación Energética”** en que se detalla la sistemática para la determinación y revisión de las actividades de los OG que puedan afectar al Desempeño y Energético y para perseguir su mejora. Para ello, se considera:

- La realización de una Revisión Energética de los OG, que permitirá identificar los usos y consumos energéticos y determinar aquellos que resulten significativos.
- El establecimiento de una Línea de Base Energética, utilizando la información de la Revisión Energética Inicial.
- La identificación de los Indicadores de Desempeño Energético, que servirán como base para el seguimiento y medición del Desempeño Energético.
- La definición de objetivos, metas y planes de acción sobre los usos y consumos significativos de la energía.

#### 4.2.4. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

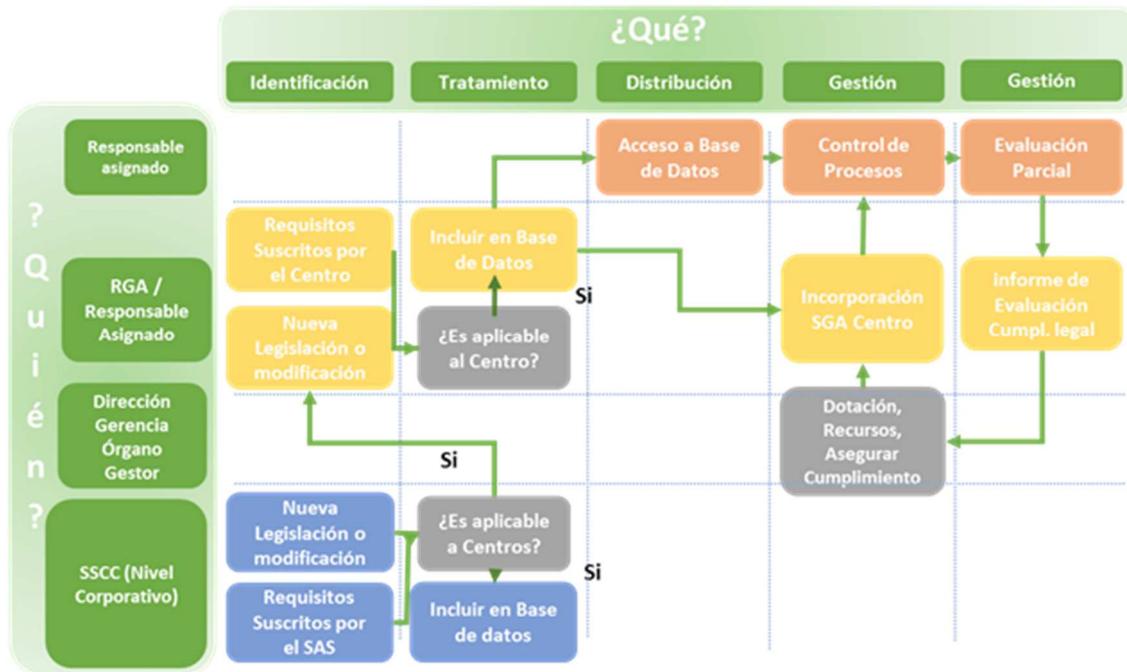
Consisten en el conjunto de normativa, reglamentación y otros requisitos ambientales y relacionados con la gestión de la energía, que son de aplicación a los OG y las actividades y servicios que realizan en su funcionamiento.

En este sentido, **el SIGA-SAS dispone de un Servicio de Actualización Legal** que determina los requisitos legales de carácter ambiental y los relativos a la gestión de la energía, aportando los textos reglamentarios que pueden ser de aplicación a las actividades, servicios, procesos e instalaciones existentes en los centros que conforman el SIGA-SAS, tanto en los Órganos Gestores como a Nivel Corporativo.

Apoyándose en el Servicio de Actualización Legal y considerando otros posibles requisitos voluntarios suscritos por el ÓRGANO GESTOR o el SAS a Nivel Corporativo, el RGA del OG y el RGE, cada uno en su ámbito, serán responsables de lo siguiente:

- ✓ *Elaborar una Base de Datos de requisitos legales y otros requisitos aplicables al OG.*
- ✓ *Actualizar la base de datos cuando se publique nueva Normativa de aplicación, se suscriban nuevos requisitos o se desarrollen nuevas actividades o servicios*
- ✓ *Establecer los canales necesarios para garantizar que los requisitos aplicables son conocidos por los responsables que por su actividad requieran de su consideración para el desarrollo de sus actividades y procesos.*
- ✓ *Evaluar, al menos anualmente, con carácter general y exhaustivo todos los requisitos aplicables al ÓRGANO GESTOR o a Nivel Corporativo y recogidos en la Base de Datos, dejando registro de su resultado.*

Así, el proceso de identificación y evaluación de requisitos legales se resume en el siguiente diagrama



#### 4.2.5. OBJETIVOS

Para establecer los objetivos se tienen en cuenta los requisitos legales ambientales y otros requisitos asociados, los aspectos ambientales significativos, los consumos y usos significativos de la energía y la evaluación de riesgos y oportunidades, todo ello en equilibrio con las necesidades asistenciales.

Los objetivos y las metas ambientales son establecidos anualmente por:

**A Nivel Corporativo:** La Dirección Corporativa establece directrices de mejora corporativas y traslada las mismas, en caso de que proceda, al Contrato Programa o Acuerdo de Gestión de los OG.

**A Nivel del OG:** La Dirección Gerencia del ÓRGANO GESTOR establece los objetivos de sus centros adscritos, teniendo en cuenta las directrices de mejora corporativas, los riesgos y oportunidades, los aspectos ambientales significativos, el desempeño energético y los requisitos legales y otros requisitos del OG.

Para lograr estos objetivos y metas, a cada nivel se establece y mantiene un **Programa Anual de Gestión Ambiental (F-MGA-02)**. En dicho Programa se incluyen las responsabilidades asignadas para alcanzar los objetivos, los recursos y medios que se requieren, la distribución temporal en que han de ser alcanzados y los indicadores de seguimiento de los avances de la aplicación de las acciones y eficacia. La revisión del Programa se realizará siempre que se

produzcan modificaciones, ampliaciones o se introduzcan elementos nuevos en los servicios y actividades de los OG del SAS que puedan afectar a la Gestión Ambiental.

Cabe destacar que, aunque el Programa se establezca anualmente, es posible que haya objetivos planteados a varios años, siempre que se establezcan metas con objetivos parciales de cumplimiento de carácter anual y que sean coherentes con el resultado final que se espera alcanzar.

Las personas responsables de la Gestión Ambiental, en coordinación con los responsables de Gestión de la Energía, y los responsables que pudieran estar implicados, **realizarán al menos una revisión trimestral** de la consecución de los objetivos y siempre de manera coherente con la programación en el tiempo de las acciones correspondientes. El seguimiento de los objetivos se documenta y es realizado por las personas Responsables de Gestión Ambiental y Gestión de la Energía, cada una en su ámbito. Corresponde al titular de la Coordinación Regional de Gestión Ambiental asesorar en el cumplimiento de los objetivos de los mismos en aquellos casos que sean propuestos a Nivel Corporativo (Contrato Programa, Acuerdos de gestión, etc...). **El formato para la realización del seguimiento de objetivos es libre** para cada OG (no el formato para la definición de los objetivos, que debe hacerse según F-MGA-02), no obstante, es requisito la realización de revisiones al menos trimestrales de los mismos, que deberá conservarse en el SGA documental de cada OG.

#### 4.2.6. GESTIÓN DEL CAMBIO

En caso de que se produzcan cambios que puedan afectar al SIGA-SAS (nuevos equipos, servicios o instalaciones, cambios en la legislación de aplicación, variaciones significativas del equipo de trabajo, etc.), la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del SAS, si es a nivel Corporativo, o la Dirección Económica del ÓRGANO GESTOR, cuando se trate de cambios particulares, planificarán adecuadamente el cambio:

- *Considerando el propósito del cambio y sus consecuencias potenciales (nuevos riesgos asociados al cambio)*
- *Asegurando la integridad del sistema de gestión.*
- *Identificando la necesidad de recursos y su disponibilidad.*
- *Proponiendo los recursos y su disponibilidad.*
- *Definiendo las responsabilidades para implantación y supervisión o seguimiento de dichas actuaciones.*

Los cambios que conlleven la aparición de nuevos riesgos/ oportunidades han de ser evaluados previamente y definir, en función del resultado de su evaluación, el plan de tratamiento adecuado al mismo, como una actuación integrada en la planificación del cambio, de acuerdo con lo definido en el Procedimiento **PGA-04 “Identificación y Evaluación de Riesgos y Oportunidades”**.

### 4.3. APOYO

#### 4.3.1. RECURSOS

Para que la implantación sea eficaz, el SIGA-SAS se sostiene en los siguientes elementos:

- La plantilla de los OG, debidamente informada y organizada, de acuerdo con el organigrama establecido más adelante en este MGA.
- La adecuada distribución de las roles y responsabilidades, quedando claramente establecidas por los documentos del Sistema.
- Los procesos realizados; incluyendo los documentados en procedimientos y demás documentos.

##### 4.3.1.1. ORGANIZACIÓN

Los roles, responsabilidades y organigrama a nivel corporativo están definidas en este Manual de Gestión Ambiental del SIGA-SAS, en su apartado 4.1.2.

La organización del ÓRGANO GESTOR, para la gobernanza del Sistema Integral de Gestión Ambiental en sus centros adscritos, tiene que registrarse en un organigrama. Este debe contener:

- a) Una distribución de las funciones y responsabilidades, así como la dependencia organizativa dentro del OG (debería usarse un formato diagrama).
- b) Detalle de las funciones de cada uno de los niveles respecto al SIGA-SAS en el OG (D.Gerencia, D.Económica, Subdirecciones, etc. Según proceda)

No se define un formato predeterminado para este documento, no obstante, el documento que establezca el OG debe satisfacer lo expuesto en esta sección y conservarse como información documentada del Sistema. Deberá actualizarse siempre que haya algún cambio.

##### 4.3.1.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

En este apartado se determinan las funciones y responsabilidades relacionadas con el Sistema Integral de Gestión Ambiental de los diferentes OG que componen el SAS, para los diferentes recursos que configuran el organigrama de la organización. Las responsabilidades y funciones se exponen en este capítulo de forma general, detallándose en el resto de capítulos del presente Manual, así como en los demás documentos que conforman el Sistema de Gestión Ambiental de los OG del SAS.

Puesto	Funciones y Responsabilidades
<p><b>Nivel Corporativo</b></p> <p><b>Titular de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del SAS</b></p> <p><b>(Liderazgo)</b></p>	<p>Es la persona responsable última del SIGA-SAS y está comprometida en la implantación, mantenimiento y mejora del Sistema, por lo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Establece la Política Ambiental y asegura que es entendida y está implantada y mantenida al día.</i></li> <li>• <i>Determina las directrices de mejora ambiental, de acuerdo a lo establecido en la Política de Gestión Ambiental y el contexto de la organización.</i></li> <li>• <i>La definición, dirección, seguimiento de la ejecución y evaluación de los servicios derivados de los procesos industriales y de confortabilidad de los centros del Servicio Andaluz de Salud y su coordinación específica con la entidad adscrita al mismo.</i></li> <li>• <i>El diseño y desarrollo efectivo de las fórmulas de gestión de la política energética y ambiental del Servicio Andaluz de Salud y de la entidad adscrita al mismo.</i></li> <li>• <i>Designa a los Representantes de la Dirección en materia ambiental.</i></li> </ul>
<p><b>Nivel Corporativo</b></p> <p><b>Responsable del SIGA-SAS (Liderazgo)</b></p>	<p>Se corresponde con la persona titular de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del SAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Controla el SIGA-SAS a nivel de Dirección Corporativa, asumiendo la responsabilidad de la integración de los requisitos del SIGA-SAS en los procesos de la organización.</i></li> <li>• <i>Mantiene informado a la Dirección Gerencia del funcionamiento y eficacia del SIGA-SAS y del desempeño ambiental y energético de la organización.</i></li> <li>• <i>Se asegura del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos a nivel de Dirección Corporativa.</i></li> <li>• <i>Se asegura de la integración de los requisitos del SIGA-SAS en los procesos de la organización, determinando los criterios básicos a considerar a todos los niveles y el soporte documental de referencia del SIGA-SAS.</i></li> <li>• <i>Garantiza que la aplicación de las acciones correctoras y preventivas establecidas sean eficaces y resuelvan las no conformidades relativas a la Gestión Ambiental y Energética, cuando las mismas resulten de aplicación al contexto general del SIGA-SAS en su ámbito corporativo.</i></li> <li>• <i>Nombra al Coordinador Regional de Gestión Ambiental del SAS.</i></li> </ul> <p><i>Puede delegar las funciones en la persona titular de la subdirección económica y de gestión de centros</i></p>

Puesto	Funciones y Responsabilidades
<p><b>Nivel corporativo</b></p> <p><b>Persona Coordinadora a nivel Regional de Gestión Ambiental del SAS</b></p>	<p>Es el enlace operativo bidireccional entre los niveles de decisión (Corporativo) y los niveles operativos (de cada OG) así como con otras instancias e instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Trasmite a los OG las decisiones, estrategias y directrices de mejora ambiental y energética establecidas a nivel corporativo, apoyando en los procesos de gestión ambiental de los OG.</i></li> <li>• <i>Coordina las tareas de análisis y evaluación del desempeño ambiental y energético a nivel corporativo, al objeto de garantizar el logro de resultados a nivel corporativo y la eficacia del SIGA-SAS.</i></li> <li>• <i>Coordina la mejora o actualización de documentación corporativa del SIGA-SAS</i></li> <li>• <i>Presta asistencia en los procesos de nuevas implementaciones o interpretaciones técnicas de los procedimientos del SIGA-SAS.</i></li> <li>• <i>Coordina las respuestas a las comunicaciones de las partes interesadas (quejas, sugerencias, no conformidades, etc.) cuando las mismas tienen un componente institucional, una consideración corporativa.</i></li> <li>• <i>Coordina los procesos de auditoría de Certificación del SIGA-SAS, como representante del Nivel Corporativo.</i></li> <li>• <i>Coordina los contratos públicos de carácter ambiental gestionados desde el Nivel Corporativo (p.e. Contrato Servicio Actualización Legal SIGA-SAS)</i></li> <li>• <i>Mantiene y conserva el registro de auditores internos en el SIGA-SAS</i></li> <li>• <i>Impulsa estrategias corporativas de formación básica relacionada con el SIGA-SAS</i></li> <li>• <i>Representa a la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del SAS por delegación y cuando así se determine en las materias relacionadas con la gestión ambiental.</i></li> </ul>
<p><b>Nivel ÓRGANO GESTOR</b></p> <p><b>Persona titular de la Dirección Gerencia del ÓRGANO GESTOR</b></p>	<p>Es la responsable última del Sistema en su área de influencia y está comprometida en la implantación, mantenimiento y mejora del Sistema, por lo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Asume e implanta la Política de Gestión Ambiental en sus OG adscritos, asegurando que es entendida, está implantada y mantenida al día.</i></li> <li>• <i>Determina objetivos ambientales y objetivos de desempeño energético de sus centros asegurándose de que son compatibles con la dirección estratégica y las directrices de mejora ambiental corporativas y el contexto de la organización.</i></li> <li>• <i>Define las relaciones entre el personal a su nivel de responsabilidad estableciendo la organización del Órgano Gestor</i></li> </ul>

Puesto	Funciones y Responsabilidades
	<p><i>para la gobernanza del Sistema Integral de Gestión Ambiental en sus centros adscritos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Revisa el Sistema de Gestión Ambiental en los OG para garantizar su conveniencia, adecuación, eficacia y logro de los resultados previstos.</i></li> <li>• <i>Designa como su representante a la persona Responsable de Gestión Ambiental en el ámbito de su competencia.</i></li> <li>• <i>Designa como su representante a la persona Responsable de Gestión Energética en el ámbito de su competencia.</i></li> <li>• <i>Designa al equipo de gestión de la energía y su responsable.</i></li> <li>• <i>Provee de los recursos necesarios para el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental y el cumplimiento de los objetivos propuestos en sus centros adscritos.</i></li> </ul> <p><i>Podrá existir delegación de funciones reglamentariamente en cada OG, no obstante, el liderazgo del SIGA-SAS a nivel del Órgano Gestor corresponde a la Alta Dirección del mismo.</i></p>
<p><b>Nivel ÓRGANO GESTOR</b> <b>Responsable de Gestión Ambiental de OG</b></p>	<p>Designado por la Dirección Gerencia del ÓRGANO GESTOR, controla el Sistema de Gestión Ambiental en los OG de él dependientes (listado no exhaustivo):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Le corresponde implementar y mantener el SIGA-SAS en los centros de él dependientes.</i></li> <li>• <i>Propone a la Alta dirección de su OG el organigrama de Gestión Ambiental para los centros de él dependientes.</i></li> <li>• <i>Es el responsable del seguimiento del desempeño ambiental y energético y de la eficacia del Sistema para los centros de él dependientes, realizando el seguimiento periódico de los indicadores y objetivos.</i></li> <li>• <i>Reporta a la Coordinación Regional de Gestión Ambiental del SAS, la información relacionada con el desempeño ambiental y energético y con la eficacia del Sistema de Gestión Ambiental de los OG, para que ésta transmita la información oportuna a la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del SAS, así como cualquier otra información que le sea requerida por el nivel Corporativo dentro del ámbito de sus competencias</i></li> <li>• <i>Establece los mecanismos necesarios para la identificación y evaluación de los aspectos ambientales significativos de los servicios y procesos de los OG bajo su responsabilidad, junto con los responsables que estimen oportuno.</i></li> <li>• <i>Vela por el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos en materia de residuos, emisiones atmosféricas, vertidos, energía, etc.</i></li> <li>• <i>Elabora, conserva y actualiza la documentación de Sistema de Gestión Ambiental de los centros adscritos al ÓRGANO GESTOR</i></li> </ul>

Puesto	Funciones y Responsabilidades
	<p>según lo establecido en el procedimiento PGA-01 "Gestión de la Información Documentada"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controla que la implantación de las acciones correctivas establecidas, sean eficaces y resuelvan las no conformidades relativas al Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>• Detectar activamente las necesidades de formación y concienciación ambiental de toda la organización e impulsar las acciones formativa (en colaboración con la Unidad de Formación Continuada)</li> <li>• La implantación efectiva de la Política ambiental en los centros de él dependientes.</li> </ul> <p>En general, desarrollará las funciones y responsabilidades que este MGA así como los PGA y procedimientos operativos y otros procedimientos del SIGA-SAS establezcan para la figura de Responsable de Gestión Ambiental en el SAS</p>
<p><b>Nivel Órgano Gestor</b></p> <p><b>Responsable de Gestión de la Energía</b></p>	<p>Es el responsable de liderar el Equipo de Gestión de la Energía y, apoyado por el mismo, tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que los condicionantes del Sistema de Gestión están definidos, implantados y mantenidos al día de acuerdo con los requisitos de la norma de referencia (UNE EN ISO 50001).</li> <li>• Definir y comunicar responsabilidades con el fin de facilitar la gestión eficaz de la energía.</li> <li>• Detectar las necesidades de formación y concienciación en el uso y utilización de la energía de toda la organización e impulsar las acciones formativas.</li> <li>• Identificar los usos y consumos energéticos y determinar los que deben considerarse significativos.</li> <li>• Promover el alcance de los objetivos energéticos establecidos por la Dirección Corporativa para el OG.</li> <li>• Identificar y conservar accesibles los requisitos legales y otros requisitos aplicables a la gestión energética del OG y evaluar su cumplimiento.</li> <li>• Llevar a cabo el seguimiento periódico de los consumos energéticos y de las emisiones de CO2 asociadas (podría desarrollar esta función la persona RGA a criterio de la Alta dirección).</li> <li>• Definir medidas para la mejora en el desempeño energético de la organización.</li> </ul>

Puesto	Funciones y Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Asesorar a la alta dirección en lo referente a criterios de diseño de instalaciones, así como en la adquisición de equipos, productos y servicios energéticos.</i></li> <li>• <i>Informar al equipo directivo del ÓRGANO GESTOR del desempeño energético de la organización.</i></li> <li>• <i>Gestionar la documentación del Sistema de Gestión dentro del ámbito de sus competencias.</i></li> <li>• <i>Realizar conjuntamente con el la persona Responsable de Gestión Ambiental la programación de las auditorias del Sistema de Gestión.</i></li> </ul> <p><i>En general, desarrollará las funciones y responsabilidades que este MGA así como los PGA y procedimientos operativos y otros procedimientos del SIGA-SAS (energéticos) establezcan para la figura de Responsable de Gestión Energética en el SAS</i></p> <p>Esta figura preferiblemente coincidirá con la del Gestor Energético y deberá ser preferentemente personal técnico titulado competente.</p>
<p><b>Nivel de Órgano Gestor</b> <b>Equipo de Gestión de la Energía del OG</b></p>	<p>El Equipo de Gestión de la Energía se define como la(s) persona(s) responsable(s) de la implementación eficaz de las actividades relacionadas con la gestión de la energía y de la realización de mejoras en el desempeño energético.</p> <p>Este equipo estará constituido por un Responsable de Gestión de la Energía, designado por la Dirección Gerencia del ÓRGANO GESTOR, que contará con el soporte de un equipo de personas que estén relacionadas con aquellas áreas que pueden tener mayor influencia en los usos y consumos de energía, o responsabilidad sobre las infraestructuras e instalaciones.</p> <p>Este equipo de Gestión de la Energía se encuentra definido en la Revisión Energética del ÓRGANO GESTOR, elaborada de acuerdo con el PGA-08 "Revisión y Planificación Energética"</p>

#### 4.3.2. COMPETENCIA Y TOMA DE CONCIENCIA

En este apartado se definen los procedimientos y actividades que se realizan en el SAS a nivel de Dirección Corporativa y en los centros del ÓRGANO GESTOR para identificar y satisfacer la competencia del personal cuyo trabajo afecte al desempeño ambiental de la organización o realice tareas relacionadas con los usos significativos de la energía. Para ello SIGA-SAS tiene establecido el procedimiento **PGA-02 "Recursos, Competencia y Toma de conciencia"**.

Este procedimiento establece la sistemática para determinar los requisitos mínimos recomendables de cualificación (educación, formación o experiencia) de las personas cuyas funciones o tareas están relacionadas o tienen influencia sobre los aspectos ambientales o los usos significativos de la energía y el SIGA-SAS, siempre considerando como referente principal los requisitos establecidos según las Categorías Profesionales y los Niveles de Titulación para las distintas categorías del personal al servicio de las Administraciones Públicas. También, se establece el proceso que garantiza la implicación y toma de conciencia del personal que realiza tareas bajo su control, respecto a la importancia e implicaciones derivadas de no satisfacer las directrices y requisitos determinados en la Política de Gestión Ambiental y demás documentos del SIGA-SAS.

#### 4.3.3. COMUNICACIÓN

Considerando las comunicaciones, el SIGA-SAS define lo siguiente:

- *El proceso y canales de comunicación externa tales como quejas, consultas, contactos con la Administración y demás partes interesadas, considerando los requisitos legales, los aspectos ambientales, la gestión ambiental y el desempeño energético.*
- *El proceso y canales de comunicación que aseguren la comunicación interna entre los diferentes niveles y áreas del SAS, en lo que se refiere a la información relacionada con el desempeño energético y ambiental, los procesos del Sistema de Gestión Ambiental y su eficacia.*

Así, con carácter general, los OG incluidos en el alcance del SIGA-SAS, disponen de un **Plan de Comunicación**, que se revisa de forma anual, y en el que se determinan las comunicaciones internas y externas relevantes concernientes al Sistema de Gestión, que incluye:

- *Qué se comunica*
- *A qué persona comunicárselo*
- *Quién es la persona encargada de realizar la comunicación*
- *Cómo realizar la comunicación*
- *Frecuencia con la que realizar la comunicación.*

Para su desarrollo por parte de los OG, se ha elaborado un modelo corporativo de **Plan de Comunicación (F-MGA-03)** que deberá ser adaptado de acuerdo con las circunstancias particulares de cada OG. Este Plan será aprobado por la Dirección del OG.

Por otra parte, las **Comunicaciones Internas** se gestionan de acuerdo a los siguientes principios:

- *La comunicación interna entre los diferentes Niveles de la Organización se realiza a través de diferentes canales: comunicación verbal, telefónicamente, correo electrónico, reuniones, tablón de anuncios, reuniones informativas, etc.*
- *Los Cargos Intermedios de los Departamentos, Unidades o Servicios son los encargados de la difusión de la información referente a los criterios operativos, los aspectos ambientales, los indicadores de desempeño energético y la necesidad de cumplir los requisitos ambientales y relativos a la gestión de la energía determinados.*
- *Las inquietudes, comentarios o sugerencias del personal en relación con la gestión ambiental y energética del OG, serán comunicadas a sus responsables directos, que a su vez las trasladarán al RGA y/o RGE del OG.*
- *Con carácter general, con el fin de difundir la Política de Gestión Ambiental a todo el personal del OG y/o partes interesadas externas, ésta se expone de forma permanente en los tabloneros de anuncios y/o web del OG, conforme a lo definido en su Plan de comunicación.*

Respecto a las **Comunicaciones Externas**, la operativa establecida para garantizar una comunicación externa eficaz con las partes interesadas es la siguiente:

- *Las Comunicaciones externas de partes interesadas (usuarios, vecinos, organismos públicos, asociaciones, etc.) deberán ser tramitadas a través de los Libros de Sugerencias y Reclamaciones de la Administración Pública Andaluza, disponibles en los Servicios de Atención al Usuario. Se considerarán relevantes todas las comunicaciones de carácter ambiental y relativas a la gestión de la energía recibidas por el OG.*
- *Del mismo modo, cualquier requerimiento, inspección o comunicación de la Administración competente en materia de Medio Ambiente o Energía será considerado relevante.*
- *Las respuestas a dichas comunicaciones serán siempre documentadas y registradas por los responsables implicados. Así, cada OG llevará un registro de tales cuestiones, según*

*el modelo definido en el F-MGA-04, donde dejará constancia del motivo de la consulta, solicitud o reclamación, así como la decisión y contenido de la respuesta.*

- *Cualquier comunicación externa relacionada con el cumplimiento de algún requisito legal de carácter ambiental o relativo a la gestión de la energía a Nivel Corporativo será comunicada por el RGA del OG, en coordinación con el RGE para asuntos relativos a la Gestión Energética, a la persona responsable de la Coordinación Regional para su estudio y respuesta*

Por tanto, el registro de las comunicaciones relevantes relacionadas con la Gestión Ambiental y Energética se llevará cabo de acuerdo con el **Listado de Comunicaciones Relevantes (F-MGA-04)** que se resume a continuación:

- **Entrada de la Comunicación:** *Código, Tipo (Interna o Externa), Fecha, Remitente, Destinatario y Motivo de la Comunicación.*
- **Tratamiento de la Comunicación:** *Si se requiere, acción planteada, responsable y fecha prevista.*
- **Cierre de la Comunicación:** *Fecha de cierre o respuesta si requiere acción y estado de la misma.*

#### 4.3.4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Los documentos que configuran el SIGA-SAS se estructuran en dos categorías:

- **Documentos del SIGA-SAS.** Son aquellos que desarrollan los aspectos de general cumplimiento para todos los OG del SAS y se elaboran en el nivel corporativo.
- **Documentos de los Sistemas de Gestión Ambiental de los Órganos Gestores.** Son aquellos documentos que, perteneciendo a un Sistema de Gestión Ambiental de un OG y que por tanto corresponde a la persona RGA su elaboración, implantación, mantenimiento y conservación, se define por la Dirección Corporativa que forman parte de los documentos del SIGA-SAS y como tales podrán ser solicitados por la Coordinación Regional del SIGA-SAS

Estos documentos se enumeran en el **Anexo II. Documentos del SIGA-SAS**

Respecto a la gestión documental, el SIGA-SAS ha definido el **PGA-01 “Gestión de la Información documentada”**, en el que se establecen los criterios y las responsabilidades para la elaboración, revisión, aprobación, distribución, archivo, anulación y modificación de los documentos del **SIGA-SAS**.

#### 4.3.5. CONTROL OPERACIONAL Y DE LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

El SIGA-SAS tiene establecidos criterios de operación para los procesos necesarios para satisfacer los requisitos del sistema, de manera que las actividades se desarrollen en condiciones controladas y se preste especial atención a aquellas relacionadas con los aspectos ambientales significativos y los usos y consumos energéticos significativos identificados.

Se dispone de procedimientos que describen dichas actividades, para asegurar que se llevan a cabo de forma controlada y en las condiciones especificadas, incluido:

- *El mantenimiento y los controles necesarios para garantizar la consideración de los requisitos medioambientales y energéticos en el desarrollo de la actividad de los OG.*
- *La consideración de criterios ambientales y energéticos en el diseño de nuevas instalaciones o modificaciones de equipos, sistemas o proceso de prestación del servicio.*
- *La comprobación de las condiciones de funcionamiento de los equipos de medida de consumos energéticos u otros parámetros relevantes, mediante el establecimiento de un Plan de Calibración y Verificación.*
- *La determinación de requisitos ambientales y de desempeño y eficiencia energética para la compra de productos y servicios.*
- *La comunicación de los requisitos ambientales y de desempeño y eficiencia energética pertinentes y el control de los procesos desarrollados por proveedores externos.*

**Las operaciones y actividades asociadas con los aspectos ambientales significativos y los usos significativos de la energía del SAS que deben ser controladas**, son identificadas, con carácter general, según los procedimientos siguientes:

- *PGA-05 Control Operacional*
- *PGA 06 Relación con Proveedores y Contratistas*

- *Planes, programas o procedimientos de mantenimiento de instalaciones y equipos, específicos de cada OG.*
- *Instrucciones de manejo de instalaciones, específicos de cada OG.*

Cada OG determina, partiendo de los modelos desarrollados a Nivel Corporativo, los procesos y Procedimientos Operativos necesarios tanto para el control de los aspectos ambientales derivados de sus actividades, como la operación y mantenimiento de instalaciones, procesos, sistemas y equipos relacionados con los usos significativos de la energía, de manera que se garantice el cumplimiento de los requisitos ambientales y energéticos de aplicación.

#### 4.3.6. DISEÑO

El proceso de diseño de nuevos OG, instalaciones, sistemas o procesos, así como la realización de reformas o modificaciones en los mismos, o incorporación de nuevos edificios al SAS se lleva a cabo considerando criterios de eficiencia energética, minimización de consumos y optimización del desempeño energético, de acuerdo a lo siguiente:

Nivel de Gestión	Descripción Diseño
<b>CORPORATIVO</b>	<p>Las oportunidades de mejora del desempeño ambiental y energético y de los procesos y su control operacional, así como las Mejores Técnicas Disponibles pueden ser identificados a través de las distintas herramientas con las que se dota el SIGA-SAS, caso de la revisión por la dirección, la identificación y evaluación de aspectos, auditorías del sistema o a través de las revisiones energéticas iniciales y periódicas realizadas en todos los ÓRGANOS GESTORES del SAS.</p> <p>Así, cuando se detecten oportunidades de mejora que pudieran tener una consideración global y de aplicabilidad general a todos o algún tipo de OG en concreto, se canalizarán a través de la Subdirección de Servicios y Gestión de OG, dependiente de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del SAS para su análisis y evaluación por parte de la Subdirección responsable del área de infraestructuras y servicios del SAS, con la finalidad de considerarlos en el diseño de nuevas instalaciones, así como en las modificaciones o reformas de las ya existentes.</p> <p>De esta manera; además de ajustarse y asegurar el cumplimiento de la legislación y normas vigentes aplicables (código técnico de edificación, reglamento de instalaciones térmicas, certificación energética, gestión de residuos, etc.) se podrán sugerir otras recomendaciones que redunden en una mejora del desempeño ambiental de las nuevas instalaciones, ampliaciones o reformas de las existentes.</p> <p>Por tanto, en caso de que se lleven a cabo proyectos o contrataciones de proyectos a nivel corporativo, que puedan tener relación con los Aspectos Ambientales del OG o los usos significativos de la energía, se tendrán en cuenta en su redacción y en la elaboración de los correspondientes Pliegos de</p>

Nivel de Gestión	Descripción Diseño
	Prescripciones o solicitudes de oferta, tanto las Oportunidades de Mejora, como las Mejores Técnicas identificadas a todos los niveles (materiales, equipos, operación, consumo, eficiencia, etc.)
<b>ÓRGANO GESTOR</b>	<p>De la misma manera, a partir de los resultados del desempeño ambiental y energético en los OG, la persona Responsable del Sistema de Gestión Ambiental del OG y/o el Equipo de Gestión de la Energía del ÓRGANO GESTOR, propondrá a la Dirección responsable del área de Ingeniería y Mantenimiento los datos de partida y condicionantes relativos que pudieran mejorar o facilitar los procesos de gestión ambiental y energética, considerando las Oportunidades de Mejora y las Mejores Técnicas Disponibles (materiales, equipos, operación, consumo, eficiencia, etc.) a tener en cuenta en actuaciones de obras nueva, reformas y remodelaciones.</p> <p>Estas condiciones podrán formar parte de los Anteproyectos, Proyectos, Solicitudes de Oferta o Pliegos de Prescripciones que se hagan desde los Órganos Gestores.</p>

#### 4.3.7. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

El SIGA-SAS establece procedimientos y actividades para describir los procesos y medios y para identificar y responder a situaciones potenciales de emergencia y para prevenir o mitigar los impactos ambientales que puedan estar asociados con ellos.

Toda esta operativa queda descrita en el “**Plan de Emergencias Ambientales**” de cada OG, en el que se incluirán las actuaciones concretas para cada aspecto potencial identificado, así como las responsabilidades correspondientes

**Cada OG deberá realizar pruebas periódicas para evaluar la eficacia de su PEA, siendo la frecuencia mínima considerada anual.** Estas pruebas deben planificarse con suficiente antelación mediante información documentada que deberá contener como mínimo: Centro, fecha y hora, descripción de la situación de emergencia y aspecto ambiental a evaluar, actores participantes (incluyendo los observadores), persona/s evaluadora/s de la prueba, elementos a evaluar (operativa del PEA, nivel de conocimiento de los participantes, coordinación entre unidades, etc...). **Tras la realización de cada prueba se elaborará un informe** de evaluación por parte de la/s persona/s a las que se asignó esta función en la planificación. Este informe constará como mínimo de los siguientes apartados:

- Datos incluidos en la planificación y la conformidad con la misma (en caso de diferencia de algún aspecto se hará constar y justificar)
- Desarrollo cronológico de la situación emergencia, anotándose el tiempo y las personas participantes
- Evaluación de la prueba conforme al objetivo previsto , indicándose las desviaciones frente a lo establecido
- Plan de acciones respecto a las desviaciones detectadas, el cual puede programarse en el propio informe o bien posteriormente en documento aparte.

Estos informes pueden apoyarse en material audiovisual que ilustre el desarrollo de la prueba.

Aquellos OG que consten de varios centros deberán elaborar una planificación, y actualizarla, de pruebas por centros, coherente con el tipo de centros y los aspectos ambientales potenciales asociados al mismo.

#### 4.4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El propósito del presente apartado es definir los procesos y procedimientos establecidos en el SIGA-SAS para controlar y medir de forma regular las características clave de las operaciones y actividades que pueden tener un impacto ambiental significativo o determinen el desempeño energético.

##### 4.4.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

A Nivel Corporativo se ha definido un “**Listado de Indicadores Ambientales del SAS**” y un “**Listado de Aspectos Ambientales del SAS**” en el que se recoge, a nivel general, la información necesaria a recopilar por los OG para poder analizar y evaluar el desempeño ambiental y energético de forma global para el conjunto del SIGA-SAS. **La evaluación de los datos es realizada, al menos, anualmente.** Dicha evaluación forma parte de la Revisión por la Dirección, en la cual se establece la Planificación de la Gestión Ambiental a Nivel Corporativo.

Por su parte, la persona **Responsable de Gestión Ambiental de OG particulariza** para sus OG la información recogida en el “**Listado de Indicadores Ambientales del SAS**” y “**Listado de Aspectos Ambientales del SAS**” atendiendo a las características particulares de sus OG y sus aspectos ambientales y usos significativos de la energía, y realiza, como mínimo trimestralmente, el seguimiento de los datos necesarios que permiten el posterior análisis y evaluación del Desempeño Ambiental y Energético, como parte del proceso de Revisión por la Dirección.

Por otra parte, en el procedimiento **PGA-08 “Revisión y Planificación energética”** se establecen los criterios y sistemática para llevar cabo el seguimiento, medición y análisis de las características clave de las operaciones que determinan el desempeño energético, que incluye:

- *Los usos significativos de la energía y otros elementos resultantes de la revisión energética.*
- *Las variables pertinentes relacionadas con los usos significativos de la energía.*
- *Los indicadores de desempeño energético (IDEn).*
- *La eficacia de los planes de acción para alcanzar los objetivos energéticos y las metas.*
- *La evaluación del consumo energético real contra el esperado, mediante el cálculo de las Líneas de Base de consumo energético de los usos significativos de la Energía.*

Finalmente, para asegurar la exactitud y repetitividad de las medidas y/o la fiabilidad de las lecturas, los equipos usados en el seguimiento y medición del desempeño ambiental y energético se mantienen calibrados, verificados y/o controlados, de acuerdo a la normativa vigente de control metrológico que sea aplicable en su caso, o bien, se definen protocolos de calibración, verificación o mantenimiento periódicos, conforme establezca el fabricante del equipo o normativa de referencia. Se mantienen registros de las calibraciones y/o control aplicado a los equipos de seguimiento y medición.

El ÓRGANO GESTOR mantiene un inventario de los equipos de seguimiento y medición sometidos a control, donde se indica el tipo de control aplicable (mantenimiento, revisión, calibración o verificación, internos o externos), la periodicidad o frecuencia del mismo, los procedimientos o protocolos de aplicación, criterios de aceptación aplicables y los registros correspondientes.

En el caso de que dichos equipos pertenezcan a un proveedor de servicios, suministradores, OCA, etc., se solicitarán los registros de dichas calibraciones o control, conforme a la legislación o normativa que corresponda.

#### 4.4.2. AUDITORIA INTERNA

El SIGA-SAS tiene establecidos los criterios para planificar y realizar las auditorías internas del Sistema de Gestión Ambiental. Mediante la realización de auditorías internas se verifica la eficacia del Sistema y su grado de implantación y se comprueba que cumple los requisitos de las

Normas de referencia. Esto se encuentra recogido en el procedimiento **PGA-07 Auditorías Internas**.

#### 4.4.3. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

El SIGA-SAS ha determinado la realización de la Revisión por Dirección con el objetivo de revisar el Sistema de Gestión Ambiental a intervalos planificados, y asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua, tanto en el Nivel Corporativo como en el nivel de cada OG.

En todo caso, ser más del 50% (siempre incluyendo al RGA) en cuanto firma de los siguientes: D Gerencia, DEA, SDEA (si hubiera), RGA, RGE

La Revisión por Dirección **se plantea al menos, de forma anual**, de acuerdo con el **Formato de Revisión por Dirección (FMGA-05.01 para la Elaboración del Informe de Entrada y FMGA-05.02 para la Elaboración del Informe/Acta de Salida y Anexo de firmas)**, elaborado según los requisitos de las Normas incluidas en el alcance del SGA y a dos niveles, Corporativo y de Órgano Gestor, tal y como se indica a continuación:

Nivel de Gestión	Descripción Revisión por Dirección
<p><b>CORPORATIVO</b></p>	<p>La Revisión por la Dirección a Nivel Corporativo del SIGA-SAS se realiza al menos una vez al año y siempre que se considere necesario, atendiendo a posibles cambios significativos en el alcance o contexto de la organización.</p> <p>Tiene como finalidad asegurar la mejora continua y verificar la adecuación y eficacia del SIGA-SAS, y es elaborada por el responsable de la Coordinación Regional del SIGA-SAS, que podrá requerir a los responsables de Gestión Ambiental de los OG la información necesaria, como Indicadores Ambientales y Energéticos, Revisión Energética, Objetivos, Planes de Acción, Evaluaciones Aspectos Ambientales, Evaluaciones Requisitos Legales, Auditorías, No Conformidades, Revisiones por Dirección, etc.</p> <p>De acuerdo con los formato de <b>Revisión por Dirección (FMGA-05.01 para la Elaboración del Informe de Entrada y FMGA-05.02 para la Elaboración del Informe/Acta de Salida y Anexo de firmas)</b>, entre otros elementos, se efectuará el Análisis a nivel Corporativo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>El grado de desempeño ambiental y energético de la Organización, así como el conocimiento y cumplimiento de la Política y los Objetivos determinados.</i></li> <li>• <i>Los resultados de las Evaluaciones del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de carácter ambiental suscritos por la Organización.</i></li> <li>• <i>Los resultados de las Auditorías del Sistema, permitiendo la toma de decisiones de cara a implantar Acciones Correctivas y Preventivas.</i></li> </ul>

Nivel de Gestión	Descripción Revisión por Dirección
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>El estado de las No Conformidades detectadas y las Acciones Correctivas establecidas.</i></li> <li>• <i>Las Comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas/reclamaciones de carácter ambiental.</i></li> <li>• <i>El seguimiento de las Acciones resultantes de Revisiones por la Dirección de ejercicios anteriores, incluida la evaluación y establecimiento de nuevas recomendaciones para la mejora.</i></li> <li>• <i>La necesidad de introducir cambios para poner al día los requisitos ambientales, los procesos o los documentos que a nivel corporativo se hayan establecido como respuesta a interacciones con el exterior, tales como nuevas tecnologías, condiciones legales, sociales, ambientales, etc.</i></li> <li>• <i>La determinación de cambios en la Política de Gestión Ambiental Corporativa, el Contrato Programa con los OG o cualquier otro elemento del SIGA-SAS a nivel Corporativo para la mejora de los procesos, objetivos, indicadores y del desempeño ambiental y energético</i></li> </ul> <p>La Revisión por la Dirección se realizará contando con la participación del responsable de la Coordinación Regional SIGA-SAS y de la persona Responsable del SIGA-SAS a nivel Corporativo, elaborando un Informe de Revisión por la Dirección Corporativa que incluirá la propuesta de los objetivos de mejora Específicos aplicables a los OG que conforman el SIGA-SAS. Con este fin, se identificará cualquier necesidad relativa al desempeño ambiental/energético y se planificarán las acciones generales que deben llevarse a cabo tanto a Nivel Corporativo como a Nivel de OG.</p> <p>El Informe de Revisión por la Dirección Corporativa será trasladado a la persona titular de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios o persona en quien delegue, para su aprobación.</p>
<p><b>ÓRGANO GESTOR</b></p>	<p>La Revisión por la Dirección a Nivel de OG se realiza al menos una vez al año y siempre que se produzcan situaciones que impliquen cambios significativos en el alcance del SGA o su contexto. La recopilación de la información necesaria será realizada por el RGA de OG, en coordinación con el responsable de Gestión de la Energía, al objeto de presentar un documento organizado que permita a la Dirección del OG, en su calidad de máximo responsable del SGA, un análisis y evaluación de la eficacia de SGA y del desempeño ambiental y energético de la organización.</p> <p>La Revisión por la Dirección a Nivel de OG tiene como finalidad asegurar la mejora continua y verificar la adecuación y eficacia del SGA, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en el SIGA-SAS y se desarrollará analizando los diferentes elementos incluidos en los formatos de <b>Revisión por Dirección (FMGA-05.01 para la Elaboración del Informe de Entrada y FMGA-05.02 para la Elaboración del Informe/Acta de Salida y Anexo de firmas)</b></p> <p>Así, la información de entrada implica una recopilación, análisis, síntesis y presentación de resultados. Siempre que sea posible, se presentará la información utilizando Indicadores, valores numéricos, tablas o gráficos, y para cada epígrafe general, se hará un comentario valorativo que sintetice la</p>

Nivel de Gestión	Descripción Revisión por Dirección
	<p>información aportada, en línea con el objeto del documento, que es el de aportar una visión de conjunto que permita evaluar la eficacia del SGA del OG y el desempeño ambiental y energético.</p> <p>El OG deberá reportar los resultados obtenidos al responsable de la Coordinación Regional del SIGA-SAS siempre que le sean requeridos, juntamente con el resto de información utilizada como Indicadores, Objetivos, Líneas Base, No Conformidades, etc.</p> <p>El Acta de Revisión por la Dirección constituye información documentada, siendo identificado por el título y la fecha de realización y archivado por la persona Responsable de Gestión Ambiental del OG.</p>

Aunque pueden presentarse otros documentos de soporte a la Revisión por la Dirección (resumen ejecutivo, presentaciones digitales, etc.), es obligatorio elaborar y presentar un informe que contenga la información mínima exigida por la norma de referencia, que se detalla en el citado formato **F-MGA-05.01**. La revisión por la dirección podrá realizarse presencialmente, a distancia o en formato mixto.

Igualmente, deberá existir con posterioridad a la reunión **un acta de salida, con el contenido mínimo del F-MGA-05.02**

En cuanto a la asistencia al informe de revisión por la Dirección, salvo causa justificada, se exige un *quorum* mínimo del 50% de la Alta dirección del OG (incluyendo en esa cuota a la persona RGA).

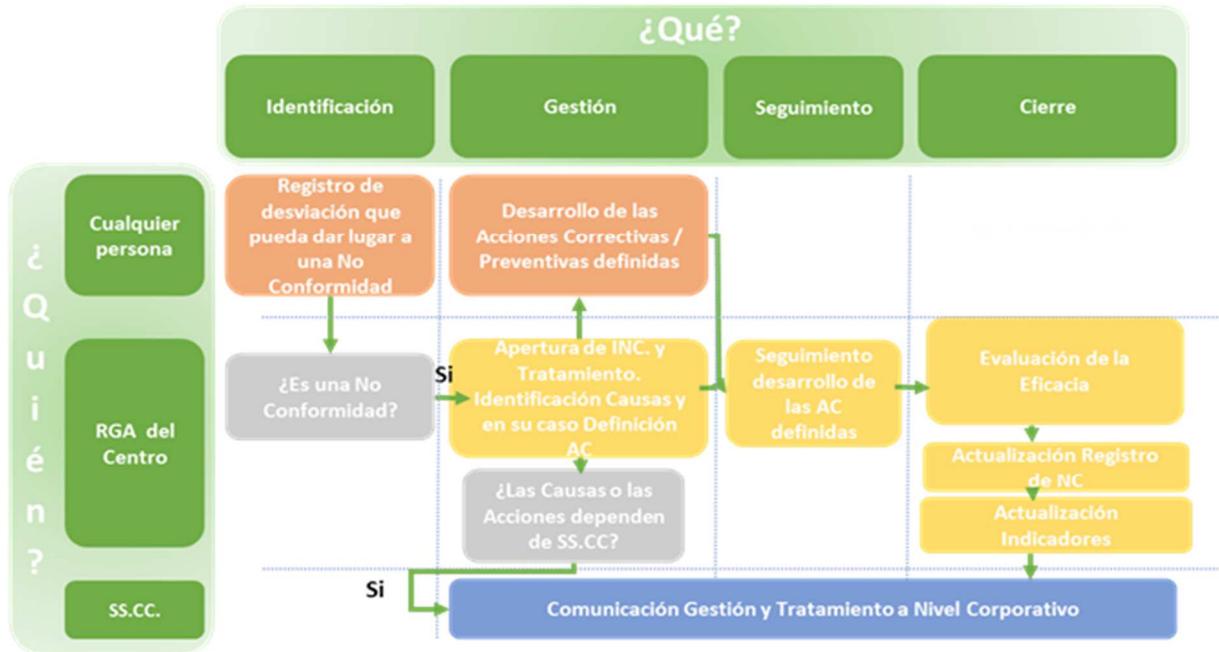
**En cuanto en cuanto a la firma del acta de salida** (en calidad de recibí la información de entrada y el acta de salida), deben constar al menos las firmas de: D.Gerencia, D. Económica, Subd. con competencias en materia ambiental y energética (si aplica en el OG en cuestión), RGA y RGE

#### 4.5. NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA

El SIGA-SAS ha definido los medios para:

- *La detección, registro y toma de acciones para controlar y corregir las no conformidades y hacer frente a los posibles impactos ambientales.*
- *El estudio de causas de las no conformidades.*
- *La Identificación, aprobación, implementación y evaluación de las acciones correctoras necesarias para eliminar las causas de las no conformidades.*

Así, el seguimiento del tratamiento de las No Conformidades identificadas en el OG se realiza según lo establecido en el siguiente esquema:



Así, cualquier persona de la organización o que trabaje bajo el control de ésta que detecte un posible incumplimiento de los requisitos especificados en el SIGA-SAS, deberá comunicarlo al responsable inmediato de Departamento, Unidad o Servicio, que será la persona que decidirá la idoneidad de la apertura de una NC. Esta decisión debería ser tomada en coordinación de la persona Responsable de Gestión Ambiental (RGA) del OG y/o en coordinación con la persona responsable de Gestión de la Energía (RGE) en el caso de asuntos relacionados con la gestión energética.

Se consideran causas de No Conformidad, entre otras, las referidas a:

- Incumplimiento de los requisitos y compromisos del SIGA-SAS, o los específicos del SGA implementado en el OG.
- Desviaciones del SIGA-SAS con respecto a los requisitos de las Normas UNE-EN ISO 14001 o UNE-EN ISO 50001.
- Los incumplimientos de requisitos legales u otros requisitos que la organización haya establecido como obligatorios voluntariamente (normativa interna, acuerdos etc.).

- *Los impactos ambientales provocados por posibles accidentes (derrames, fugas, escapes, vertidos incontrolados, etc.)*
- *Incumplimiento por parte de proveedores / subcontratistas de los requisitos ambientales o energéticos determinados con carácter general en el SIGA-SAS o los específicos establecidos para los servicios prestados, determinados contractualmente o establecidos en el SGA del OG.*
- *Reclamaciones o quejas fundamentadas de carácter ambiental/energético realizadas por las partes interesadas.*

Respecto a la Gestión de la No Conformidad, a continuación, se resumen las fases de Registro y Acción Inmediata, Análisis de Causas y Acciones Correctivas y Seguimiento y Cierre:

Fase NC	Descripción Proceso gestión de una NC
<b>Registro y Acción Inmediata</b>	<p>El registro de una No Conformidad dará lugar a la apertura de un “<b>Informe de No Conformidad</b>”, utilizando el formato <b>F-MGA-06</b>. Los responsables implicados, con la colaboración del RGA del OG, y del RGE cuando se trate de asuntos relacionados con la gestión de la energía, deberán determinar, cuando proceda, las acciones inmediatas necesarias para corregirla, y en su caso hacer frente a los posibles impactos ambientales adversos.</p> <p>Por otra parte, la persona Responsable de Gestión Ambiental del OG mantendrá actualizado un registro de las No Conformidades indicando, al menos, los siguientes datos: nº de referencia, categoría, fecha, categoría (No Conformidad, Observación o Acción de Mejora), origen de su detección, responsable, motivo (entre una serie de categorías establecidas) y estado en el que se encuentra (abierta o cerrada), según el formato <b>F-MGA-06 Registro de No Conformidades</b>.</p>
<b>Análisis de Causas y Acciones Correctivas</b>	<p>Una vez controlada la No Conformidad, se realizará el análisis de causas para evitar que los hechos que la motivaron vuelvan a ocurrir, pudiendo dar lugar a la apertura de acciones correctivas, para lo que se determinarán: las acciones, los responsables de la implementación y la fecha prevista de ejecución.</p> <p>Si del análisis de causas de una No Conformidad se determinan acciones que requieren del concurso del Nivel Corporativo, el RGA del OG comunicará esta circunstancia a la persona responsable de la Coordinación Regional de Gestión Ambiental para que asuma la respuesta, pasando a ser gestionada a Nivel Corporativo.</p>
<b>Seguimiento y Cierre</b>	<p>El responsable asignado para el seguimiento de cada NC, con el soporte del RGA/RGE del OG, deberá asegurarse de implementar las acciones determinadas para solucionar las causas de la no conformidad dentro del plazo fijado en registro.</p> <p>Por su parte, el RGA del OG realizará el seguimiento de la aplicación de las acciones (si se han realizado las acciones definidas en plazo) y evaluará</p>

Fase NC	Descripción Proceso gestión de una NC
	<p>la eficacia de la acción correctiva adoptada, de manera que se garantice que los hechos que dieron lugar a la No Conformidad no se repiten, verificando que la no conformidad ha sido solucionada eficazmente, es decir, se ha eliminado la causa que la generó, indicando cualquier observación que considere oportuno.</p> <p>La No Conformidad no se considerará cerrada si no se ha realizado la evaluación de la eficacia de la acción correctiva establecida. Si no se considera eficaz, se deberán establecer nuevas acciones correctivas.</p>

## 5. HISTÓRICO DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha	Resumen de Cambios / Capítulos afectados
1	01/09/2017	Edición Inicial.
2	01/04/2019	Adaptación a la Norma ISO 50001:2018
3	03/01/2023	Revisión completa de la documentación del SIGA-SAS

## 6. ANEXOS Y FORMATOS

**Anexo I:** Política de Gestión Ambiental SIGA-SAS

**Anexo II:** Documentos del SIGA-SAS

**F-MGA-01:** Centros del Órgano Gestor

**F-MGA-02:** Programa Anual de Gestión Ambiental

**F-MGA-03:** Plan de Comunicación (Modelo Corporativo)

**F-MGA-04:** Listado de Comunicaciones Relevantes

**F-MGA-05.01:** Formato de Informe de Entrada para la Revisión por Dirección

**F-MGA-05.02:** Formato de Informe/acta de Salida tras la Revisión por Dirección

**F-MGA-06:** Registro de No Conformidades