

Módulo III: Implantación da Norma ISO 14001 nas empresas



Módulo III: Implantación da Norma ISO 14001 nas empresas

1. Introducción

Hoxe en día encontrámonos ante unha situación de concienciación ambiental crecente. Os cidadáns e empresas cada vez máis levan a cabo novas iniciativas para poder alcanzar un desenvolvemento socio-económico sostible, é dicir, un desenvolvemento en concordancia co ámbito que os rodea.

Estas novas iniciativas, en certo modo son convertidas por parte da Administración, os clientes e a sociedade en xeral en obrigas e requisitos.

Como consecuencia, a nivel empresarial, as empresas independentemente do seu tamaño ou localización xeográfica, teñen que cumprir cun maior número de esixencias ambientais. Para integrar o medio na xestión empresarial, é necesaria a utilización de determinadas normativas que conteñen os pasos a seguir para unha correcta implantación do que se coñece como un Sistema de Xestión Ambiental.

A norma principal neste sentido é a norma UNE-NISO 14001 (VER NORMA).

Mediante o seu seguimento, ofrece a posibilidade de sistematizar, de xeito sinxelo, os aspectos ambientais que se xeran en cada unha das actividades que se desenvolven na organización, ademais de promover a protección ambiental e a prevención da contaminación en equilibrio cos aspectos socioeconómicos.

Que beneficios proporciona á empresa a súa implantación?

Se se implanta este sistema seguindo totalmente a normativa, a súa empresa posicionarase como socialmente responsable, diferenciándose da competencia e reforzando, de xeito positivo,

a súa imaxe ante clientes e consumidores. Optimizará a xestión de recursos e residuos e reducirá os impactos ambientais negativos derivados da súa actividade ou aqueles riscos asociados a situacións accidentais.

Economicamente, ademais de potenciar a innovación e a produtividade, a súa organización terá a posibilidade de reducir custos da xestión de residuos ou primas de seguros, eliminar barreiras á exportación, reducir o risco de sancións, ter maior acceso a subvencións e outros tipos de financiamento ou diminuír os riscos laborais motivando o persoal

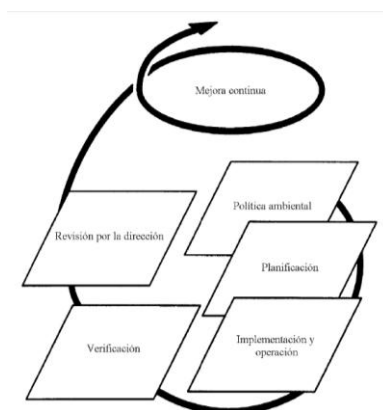
2. PASOS PARA A IMPLANTACIÓN DA NORMA.

Dependendo do tipo de empresa e as súas condicións, a implantación deste sistema requirirá un maior ou menor esforzo económico, estrutural, tecnolóxico ou social:

- Económico, dado os custos iniciais de consultoría, mostraxes e certificacións, custos de mantemento...

- Social, para a creación dun equipo que lidere o proceso, poñer en marcha as metas ambientais a seguir e manter o Sistema de Xestión Ambiental. Tamén supón unha actitude de compromiso continuado por parte da Dirección que deberá ter valorado estratexicamente o valor que adquirirá a empresa coa certificación.

- Estructural e tecnolóxico no caso de ter que actualizar información, medios ou procesos de produción, infraestruturas... para lograr unha adaptación estrita do formulado pola Norma. O principio no que se basea a Norma para a consecución da implantación Sistema de Xestión Ambiental na empresa, é o denominado Ciclo de Mellora Continua.



(Fig. 1. Ciclo de Mellora Continua. Fonte: AENOR.)

Nel especificanse as etapas que se han de seguir para a implantación da Norma nas empresas. En resumo:

Planificar: Analizando a situación existente da empresa, detectando os puntos prioritarios de actuación e programando actuacións (que facer, como facelo, cando, con que medios...)

Facer: Trasladar á práctica a planificación realizada.

Verificar: Comprobar que o efectuado coincide co previsto, analizar as melloras alcanzadas, contrastar a eficacia das accións emprendidas e comparar os resultados previstos cos realmente obtidos.

Actuar: Detectar as dificultades e deficiencias encontradas, identificar e rexistrar as oportunidades de mellora do Sistema de Xestión Ambiental.

Para a súa implantación, non existe un proceso estándar, todo dependerá das características da empresa.

Algunhas actuacións previas para garantir o éxito do seu Sistema de Xestión Ambiental consisten en:

Aanalizar os recursos dispoñibles (tempo, recursos humanos, coñecementos, asesoría externa e recursos económicos), busca de información necesaria, planificación da formación interna necesaria en materia ambiental...

Unha vez levadas a cabo, estaríase en condicións de comezar a implantar a norma. Os pasos a seguir como xa comentamos, veñen detallados nesta e a continuación, desenvolveremos brevemente cada un deles:

a) PLANIFICACIÓN:

Esta etapa está composta por diferentes procesos ordenados segundo a súa prioridade de desenvolvemento. O primeiro deles consiste na definición dunha política ambiental na empresa.

1. Definición da política ambiental

A política ambiental da empresa é un documento público que reflicte o compromiso ambiental da Dirección. Este debe estar perfectamente definido, documentado e actualizado. Ademais está baseado nos obxectivos e metas ambientais da empresa.

A definición prestada pola norma é a seguinte:

"Declaración por parte da organización sobre as súas intencións e principios de acción acerca da súa actuación ambiental global, que lle proporciona un marco xeral de actuación no que se fundamentan os seus obxectivos e metas ambientais,".

Ademais, segundo a ISO 14001, a política ambiental debe:

- Ser apropiada á natureza, tamaño e impactos ambientais das súas actividades, produtos ou servizos.
- Incluír un compromiso de mellora continua.
- Recoller o compromiso da organización a cumprir coa lexislación aplicable e con outros requisitos aos que estea subscrita.
- Proporcionar o marco para establecer e revisar os obxectivos e metas ambientais. Ser documentada e comunicada a todos os empregados.
- Estar a disposición de público.

Unha vez elaborada, asinada e publicada, estaríase en condicións de poñer en marcha o segundo paso da planificación, a identificación dos aspectos ambientais.

2. Identificación de aspectos ambientais.

Os aspectos ambientais da empresa son aqueles elementos presentes no desenvolvemento das súas actividades que poden interaccionar co medio.

É importante localizalos xa que son o obxectivo directo dunha posterior avaliación ambiental que determinará a súa afección, perigosidade ou interacción co medio. Algúns que podemos encontrar son:

- Emisións á atmosfera.
- Xestión de residuos.
- Verteduras á auga.
- Contaminación de chans.

- Utilización de materias e recursos naturais.
- Ruído, impacto visual, olores, po, vibracións.
- Efecto sobre os ecosistemas
- Factores ambientais locais.

A avaliación posterior destes teñen a finalidade de determinar se estes son significativos ou non. Un aspecto ambiental significativo é aquel que tras a súa avaliación ambiental é considerado influente no medio e precisará polo tanto a aplicación dunha acción correctora. Para avalialos correctamente, é necesario ter en conta todas as situacións posibles que poden presentarse nunha empresa, é dicir, situacións normais, anormais e de risco (incidentes, accidentes, situacións de emerxencia...) así como as actividades pasadas, presentes e proxectadas.

As etapas de avaliación son:

1. Identificación dunha actividade ou proceso levado a cabo pola empresa.
2. Identificación dos aspectos ambientais asociados a esa actividade.
3. Identificación dos impactos ambientais asociados a esa actividade.
4. Avaliación dos impactos e determinar se son ou non son significativos.

É importante que todas as actuacións que a empresa realice para implantar a ISO estean dentro do ámbito legal ambiental, polo que é necesario coñecer todos os requisitos legais que son aplicables tanto a nivel nacional como a nivel europeo.

3. Requisitos legais e outros requisitos.

A empresa terá que coñecer toda a lexislación ambiental relativa aos aspectos ambientais detectados nas súas actividades, servizos e produtos. Desta forma poderá incorporar ao seu Sistema de Xestión Ambiental as que considere de importancia a xeito de Requisitos fundamentais. Tamén pode haber empresas que inclúa requisitos voluntarios de propia iniciativa. A lexislación ambiental ocúpase de augas, atmosfera, residuos, normas xerais, ruído, medio natural, vibracións, seguridade, substancias e preparados químicos perigosos, etc.

Dada esta demanda de lexislación, actualmente existen numerosas empresas externas que proporcionan servizos de axuda para acceder ás disposicións normativas que afectan ás actividades dunha entidade, e mesmo facilitan resumos do seu contido para a súa mellor comprensión.

Tamén existen guías accesibles a todos os cidadáns en determinados portais institucionais, por exemplo o Manual Práctico de Lexislación Ambiental a través da web da sociedade pública **IHOBE** do País Vasco (www.ihobe.es)

4. Definición de obxectivos e metas ambientais a conseguir e definición do programa de xestión ambiental.

- Definición de obxectivos e metas:

Toda organización en materia ambiental, debe establecer unha serie de obxectivos e metas reais que teñan unha conexión clara cos seus aspectos ambientais significativos. En primeiro lugar é conveniente saber diferenciar entre obxectivos e metas: Obxectivos: Fins ambientais xerais que a organización pretende alcanzar, baseados na política ambiental e nos aspectos ambientais significativos, e cuantificados sempre que sexa posible.

Metas: Requisitos detallados de actuación, cuantificados sempre que sexa posible, aplicados á organización ou a partes desta, que teñen a súa orixe nos obxectivos ambientais e se deben cumprir para alcanzar os devanditos obxectivos. (Fito parcial para chegar a un obxectivo).

Os obxectivos e metas ambientais deben de ser coherentes en todo momento coa Política Ambiental da empresa (redactada no inicio do desenvolvemento do Sistema de Xestión Ambiental). Ademais haberá que ter en conta outros factores influentes para a organización como son:

- Tecnoloxía dispoñible.
- Opcións financeiras.
- Opcións de mercado.
- Opinión ou suxestións das partes interesadas.
- Esixencias regulamentarias e legais.
- Aspectos ambientais significativos.

Trátase de establecer obxectivos que potencien a Mellora Continua, é dicir, unha redución dos impactos ambientais da empresa. Para comprobar que isto se cumpre, pódense establecer indicadores ambientais que permitan medir os impactos ambientais significativos de forma que poida seguirse a súa evolución no tempo, comprobando o funcionamento global do Sistema de Xestión Ambiental.

- Programa de xestión ambiental:

É unha descrición documentada das responsabilidades e os medios que a empresa utilizará para levar a cabo o cumpro dos obxectivos e metas ambientais definidas nun prazo establecido. O programa de xestión ambiental irá dirixido a lograr o cumprimento da política ambiental da empresa e debe implicar compromisos concretos de persoas específicas cuxas actividades incidan no comportamento ambiental da organización. Ademais debe revisarse periodicamente para mantelo actualizado.

a) IMPLANTACIÓN

Nesta etapa desenvolveranse actividades de formación, sensibilización, control e comunicación por parte da empresa.

1. Estruturas e responsabilidades:

É evidente a necesidade de establecer unha orde e repartición das tarefas entre os empregados para definir as responsabilidades e a autoridade dentro da estrutura da empresa. Esta tarefa compete directamente á Alta Dirección.

A norma dita textualmente ao respecto:

"A dirección debe promover os recursos esenciais para a implantación e control do sistema de xestión ambiental"

Estes recursos poden ser por exemplo, humanos, formativos, tecnolóxicos ou financeiros. As funcións e responsabilidades que asignen aos empregados deberán lograr unha correcta implantación e mantemento do sistema. Así mesmo estes deberán dispoñer de medios de

comunicación coa alta dirección para transmitirilles en calquera momento o estado do sistema. No manual do Sistema de Xestión deberán estar perfectamente definidas estas competencias.

2. Formación, sensibilización e competencia profesional:

Ademais de asignar as funcións e responsabilidades, a Alta Dirección tamén deberá formar e concienciar os seus empregados en materia ambiental e transmitirilles o seu compromiso a través da política ambiental.

O persoal que desempeñe funcións específicas ou que poidan ocasionar impactos ambientais significativos (xestión de residuos, manipulación de químicos, actividades ruidosas...) deberá estar correctamente formado ben polos seus estudos ou por experiencia posterior. Ademais, estes traballadores deberán ter conciencia da importancia da conformidade coa política e os procedementos ambientais, os impactos ambientais significativos, reais ou potenciais das súas actividades de traballo, os beneficios ambientais derivados dun mellor comportamento persoal e as posibles consecuencias en caso de apartarse dos procedementos de operación especificados.

3. Comunicación:

Como xa se comentou, a comunicación da empresa tanto interna (entre os diferentes postos de empregados e coa Dirección) como externa, (con entes alleos á empresa que inflúen directamente na súa actividade, veciños, clientes, autoridades competentes e público en xeral) debe ser fluída e transparente.

Calquera documento con fins comunicativos deberá estar ao alcance e dispoñibilidade de todas as persoas interesadas e para calquera organismo externo inspector ou con potestade para vixiar e controlar determinadas actividades da organización.

4. Documentación do Sistema de Xestión Ambiental:

É importante que todas as accións tomadas para elaborar o Sistema de Xestión, estean reflectidas en documentos (en papel ou formato informático) actualizados. Entre eles inclúense os manuais de xestión (política ambiental, definición de obxectivos e metas, asignación de funcións...), instrucións que mostren como se realizan as actividades da empresa, Planes (auditorías, formativos...), Programas e Normativas...

O manual indícanos de forma global que se fai na empresa para levar a cabo o cumpro dos requisitos fixados pola Norma

Os procedementos indícanos como o fai e as instrucións técnicas para cada parte do proceso produtivo.

Os rexistros indícanos que parte dos requisitos do Sistema se están a cumprir.

5. Control da documentación:

Dada a esixencia de documentación, a empresa ademais deberá crear procedementos para controlar estes documentos, asegurando a súa localización e disposición nos puntos necesarios, a súa revisión e aprobación e a súa axeitada identificación e conservación polos períodos establecidos.

Esta documentación debe ser lexible, estar datada e conservada de xeito ordenado.

6. Control operacional

O control operacional está formado pola documentación xerada para identificar e controlar aquelas operacións e actividades relacionadas cos aspectos ambientais significativos identificados.

O obxectivo será controlar a actividade segundo uns requisitos concretos e verificar o seu resultado.

Este control tamén é aplicable a todas aquelas actividades que poden xerar efectos indirectos.

7. Plan de emerxencia e capacidade de resposta.

Todas as empresas deben protexer os seus empregados dos posibles accidentes que poden acontecer no traballo. Para iso, é imprescindible dispoñer dun **plna** de actuación en caso de emerxencia e capacidade de resposta ante calquera circunstancia deste tipo. Por iso, sobre todo nos últimos anos, a materia en Prevención de Riscos Laborais viuse incrementada e cada vez son máis os medios formativos, normativos, materiais... dispoñibles para as empresas interesadas.

Un programa de prevención de riscos debe incluír como mínimo:

- Identificación e avaliación de accidentes potenciais e situacións de emerxencia
- Prevención de accidentes
- Plans de emerxencia que permitan previr e eliminar calquera efecto ambiental das emerxencias identificadas na empresa.
- Simulacros e plans de evacuación
- Actitudes adoptadas ante situacións anteriores.

c) COMPROBACIÓN

1. Seguimento e medición.

Esta actitude é importante xa que nos permite saber o estado e o funcionamento do Sistema de Xestión. A finalidade é establecer un método de medida das características claves das operacións ou actividades que poidan ter un impacto relevante (significativo) no medio. Tamén se consideran como actuacións de seguimento ou medición a calibración e mantemento dos equipos de inspección, o cumprimento ou non da lexislación e regulamentación aplicable e a actualización dos procedementos e rexistros pertinentes.

2. Avaliación do cumprimento legal.

O obxectivo é o de comprobar se a lexislación ambiental adoptada e usada pola empresa se axusta á legalidade establecida. Para iso, a empresa establecerá un procedemento documentado de avaliación e recollerá os resultados mediante un rexistro que debe estar dispoñible en todo momento para calquera entidade interesada.

1. Non conformidade, acción correctora e acción preventiva.
Ás veces a empresa comete unha serie de erros na implantación do Sistema de Xestión Ambiental. Estes erros poden consistir en realizar actuacións contrarias ao establecido na Norma incumprindo así un requisito. Ante este problema, a Organización deberá realizar tras a súa detección accións correctoras para eliminar esta Non Conformidade e establecer do mesmo modo Accións Preventivas para evitar que o problema puntual volva repetirse. Consecuentemente, deberá incluír calquera modificación nos procedementos documentados.
2. Rexistros.

Os rexistros como xa explicamos antes, deben manterse lexibles, identificables e actualizados xa que son os documentos que recollen os resultados da nosa actividade, produto ou servizo implicado. Do mesmo modo, deberá existir algún procedemento que regule estes, é dicir, que identifique, conserve e elimine os rexistros segundo a necesidade da empresa.

Os rexistros recomendables son:

- Identificación e avaliación de aspectos ambientais.
- Requisitos legais.
- Comunicaci3ns
- Auditorías internas
- Análise de augas residuais, emisións atmosféricas, de ruído...

3. Auditoría interna do SGMA.

Consiste na revisi3n periódica de como funciona o Sistema de Xestión Ambiental. Permite ademais comprobar o nivel de conformidade coa lexislaci3n.

É un proceso sistemático e documentado que se debe levar a cabo por alguén alleo á actividade que se auditar para que teña unha actitude crítica. Este proceso é de verdadeira importancia para a mellora continua da actuaci3n ambiental. Sería como someterse a un exame no que o aprobado sería que o sistema funciona correctamente e o suspenso que non funciona como debería. Estes resultados son revisados pola Direcci3n de forma periódica.

d) ACTUACI3N

1. Revisi3n pola direcci3n.

Unha vez implantado o Sistema de Xestión Ambiental, a Direcci3n debe revisar o seu funcionamento e a súa evoluci3n na empresa para asegurarse de que se están a cumprir os obxectivos e o Sistema tende ao concepto de Mellora continua.

2. Certificaci3n do Sistema de Xestión Ambiental.

A certificaci3n do Sistema de Xestión ambiental é levada a cabo por unha entidade allea á empresa. Consiste nunha avaliaci3n do proceso de forma obxectiva cuxa finalidade é a de

conceder ou non un certificado que acredite que a empresa avaliada implantou correctamente a Norma ISO 14001. Esta avaliación externa aseméllase ás auditorías que levou a cabo a empresa de forma interna.

A posesión da certificación por parte da empresa recoñece:

- O establecemento e funcionamento dun Sistema de Xestión Ambiental.
- O compromiso de mellorar a súa actuación ambiental e de establecer unha avaliación sistemática, obxectiva e periódica máis alá dos requisitos establecidos pola lexislación.
- A participación activa dos empregados.

3. QUE BENEFICIOS SUPÓN A SÚA IMPLANTACIÓN PARA A EMPRESA?

O comportamento medio ambiental na empresa pode influír directamente sobre a súa produción e sobre as persoas partes interesadas que colaboran e interaccionan coa empresa (accionistas e investidores, a Administración, entidades financeiras e compañías de seguros, sociedade en xeral...)

- Algúns dos beneficios concretos son:
- Permite consumir menos recursos e mellorar a conta de resultados.
- Repercusións positivas na calidade de procesos e produtos
- Mellora da relación coa Administración local e ambiental
- Motivación dos empregados
- Facilitade de acceso a subvencións e axudas públicas.
- Mellora da comunicación interna da empresa.