



PROGRAMA DE RECICLADO

DE LA FUNDACIÓN HOSPITAL
DE PEDIATRÍA GARRAHAN.

TIPS

- Para reciclar, primero es necesario separar el papel, las tapitas y/o las llaves en desuso. Tu participación es fundamental.
- Depositá únicamente **papeles**, **tapitas** y/o **llaves** en desuso en los recipientes (bandejas, cajas, frascos o urnas recolectoras) señalizadas con el logo de la campaña.
- Los **papeles** que sirven son: Papel blanco o de color (impreso en negro o color, con o sin ganchitos), sobres de todo tipo de papel (con o sin etiqueta, con o sin ventana de celofán), formularios continuos, diarios y revistas, carpetas plásticas o biblioratos llenos de papel (vacíos no), folletos, guías telefónicas, papel copiativo y de fax, cartón (*solamente compactado con enfardadora*).
- Depositar papeles enteros o en pedazos, sin hacerlos bollitos, evitando ocupar más espacio del necesario. De esa forma se gastan menos bolsas y ayudás a que nuestra logística salga más económica.
- Los papeles a descartar deben estar limpios y secos.
- Los **plásticos** que reciclamos son: tapitas plásticas de gaseosas, aguas, jugos, terma, picos - tubos y bases plásticas de sifones de soda descartables.

¿Sabías que si separás las tapitas por color, la Fundación Garrahan recibe una retribución mayor por ellas?

- Las **llaves** que reciclamos son las de bronce, doradas o plateadas que no atraigan el imán. Es fácil probarlas ya que en la urna que entregamos tiene pegado un imán.
- Quitar las argollitas y demás elementos de metal (ej. llaveros), entregar solo llaves.
- En caso de deterioro de las cajas colectoras o recipientes, solicita su reposición por mail a inforeciclado@fhg.org.ar o por teléfono al 4941-1333/1276 int. 30 al 33.

¿VOS TIRARÍAS DINERO A LA BASURA?

Para la Fundación Garrahan el papel, las tapitas y las llaves son dinero que se transforman en salud.

Participando con el Programa de Reciclado, contribuís con:

MENOS -	MÁS +
- Volumen de residuos	+ Materia Prima para fabricar nuevos productos
- Consumo de agua y energía	+ Hábitos sustentables
- Contaminación atmosférica y del agua	+ Cuidado del Medio ambiente
- Consumo de recursos naturales	+ Fondos para el Programa de Reciclado de la Fundación Garrahan



PROGRAMA DE RECICLADO

DE LA FUNDACIÓN HOSPITAL
DE PEDIATRÍA GARRAHAN.

El éxito del Programa depende del desarrollo de un sistema simple y confiable para clasificar, recoger y salvar el papel, las tapitas y llaves.

¿Cuáles son los pasos a seguir para hacer la separación en origen?

- Cada empleado, en su propio escritorio, puede juntar el papel reciclado en una **bandeja especial** (puede ser provista por la Fundación).
- Dos o tres veces al día, de acuerdo a la acumulación de papeles de cada empleado, él podrá **depositar el acumulado de papel en los cestos diferenciados** de cartón corrugado (60 x 40 cm), otorgamos aprox. uno cada diez o quince empleados.
- Los cestos deben estar **situados a la vista** y en forma estratégica a través de la oficina: en las áreas de alto tránsito, en las áreas de proceso de datos y cerca de las fotocopiadoras, donde se generan los volúmenes más grandes de papel. Dentro de los mismos se coloca una bolsa tipo consorcio, que una vez completa de papeles, debe ser retirada y cambiada por otra bolsa con las mismas características. Las cajas no se retiran, solo las bolsas.
- En cuanto a las tapitas y las llaves, cuando dispongan de las mismas, deben colocarlas en los contenedores que entregamos destinados para cada una de ellas. En el caso de las tapitas, entregamos frascos (17 cm de diámetro x 20 cm de alto) para que coloquen en el comedor, en la cocina, en la recepción o en alguna otra zona de alto tránsito, donde quede cómodo para depositarlas; y **cestos diferenciados** de cartón corrugado (60 x 40 cm). En este caso, no es necesario colocarle la bolsa de consorcio en el interior, ya que generalmente los empleados colocan las tapitas en bolsas o bidones. Una vez llenos estos recipientes, el personal designado internamente, debe volcar el contenido tanto de los frascos como de los cestos en alguna caja o bolsa resistente para proceder al retiro de las mismas. En cuanto a las llaves, entregamos una urna de madera (50 cm. de alto x 30 cm. de ancho x 16 cm. de profundidad) por empresa. Esta se retira una vez completa en su totalidad.
- El **papel embolsado, las tapitas en cajas y la urna llena de llaves** son recogidos por el equipo de limpieza o por el personal designado por el coordinador del Programa en su institución, y posteriormente acumulado en el sector de cargamento del edificio o cualquier otra localización conveniente para agilizar y facilitar el retiro de los mismos.
- La empresa podrá contar con un **contenedor de almacenaje final** (optativo), con una capacidad de acopio de aproximadamente 12 a 15 bolsas tipo consorcio. (Consultar disponibilidad)
- Para ejecutar el Programa en forma eficaz, la institución necesita de un **coordinador del Programa**, y dependiendo del tamaño de la compañía, algunos **monitores**.



PROGRAMA DE RECICLADO

DE LA FUNDACIÓN HOSPITAL
DE PEDIATRÍA GARRAHAN.

El **coordinador** tendrá que ser el empleado/a que surja como el más consustanciado con el Programa y que posea una fluída comunicación con sus compañeros. Los **monitores** del Programa deben tener una buena relación con el personal y una comprensión completa de cómo funciona el Programa. Asimismo, el entusiasmo del coordinador y los monitores lograrán un clima de motivación permanente para obtener buenos resultados.

El coordinador es responsable de desarrollar el Programa internamente en todo su circuito, desde la clasificación del papel, las tapitas y las llaves en origen hasta que el material se retira de la institución. Por lo tanto, deberá estar en permanente contacto con nuestra Fundación para avisar el retiro de los materiales con 72hs de anticipación, hasta sistematizar el Programa. Una vez logrado este objetivo, el tiempo requerido para la organización disminuye, si se pone empeño en lograr que los empleados se sientan protagonistas, y concientes del progreso del Programa.

Los monitores son responsables de chequear que los cestos estén libres de basura no-reciclable, notificar al coordinador si algún cesto desborda, y animar a sus compañeros a participar en el Programa. Es recomendable nombrar un monitor por cada división o piso, o en su defecto cada 25 o 30 empleados.

- Es importante integrar dentro del Programa al **equipo de limpieza**, a fin de que se sientan parte y asuman un compromiso, pues son un eslabón fundamental; ya que al planear el sistema de recolección interno, ellos pueden ayudar a dar cuenta de problemas logísticos. Asimismo este personal deberá saber que el Programa no requiere trabajo adicional, porque manejarán la misma cantidad de basura, la única diferencia es que será de manera diferenciada.
- Al diseñar la recolección y sistema de almacenaje de los papeles, tapitas y llaves se debe estudiar la **disposición del edificio o de la oficina**, poniendo atención en los **depósitos** que estén disponibles y que sean de fácil **acceso** para el retiro.

Existe otra forma de colaborar, en caso de poseer lotes puntuales o extraordinarios, como por ejemplo: archivos, publicaciones especiales en desuso, folletos viejos, papelería desactualizada, etc. En estos casos el tratamiento de estos lotes es diferencial y se coordina su retiro en forma particular. Asimismo, Fundación ofrece, sin costo alguno, la destrucción de archivos que posean material confidencial.

¿Cómo educar al personal para la práctica habitual de reciclar?

La **educación**, la **promoción** y la **comunicación** son las claves del Programa.

Los empleados participarán proactivamente si son bien informados y conocen los objetivos. Es importante poner énfasis en que participar es muy fácil. Antes que el Programa comience, se



debería lanzar una campaña para que cada empleado tome conocimiento del mismo. Ser creativos con la promoción es fundamental.

La campaña de lanzamiento se puede llevar a cabo de distintas formas. Algunas sugerencias son:

- **Tradicional:** se informa y concientiza al personal antes de implementar el Programa.
- **Anticipación:** se adelantan algunas pistas del Programa, utilizando distintas técnicas, pero sin mencionar la institución o dando mayores detalles, hasta el momento final del lanzamiento oficial.
- **Impacto:** sin previo aviso, se incorporan las cajas, afiches y se da a conocer cómo se implementará el Programa.

Cuando el Programa de reciclado ya esté funcionando en la empresa, es aconsejable organizar reuniones informales con todos los empleados para explicar cómo marcha el Programa, comunicar los avances, logros y resultados conseguidos. Se pueden utilizar carteles, notas, publicar en intranet, correo electrónico, artículos en el news letter, redes sociales, etc.

Algunos consejos importantes a tener en cuenta

- Para que el Programa de Reciclado resulte eficaz se deben interceptar los papeles, tapitas y llaves antes que se conviertan en parte de la basura.
- Debe ser fácil y simple. Cuanto menos cambios tenga que hacer la gente en sus rutinas diarias para reciclar, mayores son las posibilidades para el éxito.
- El coordinador del Programa debe estar disponible para contestar las preguntas y mantener un nivel alto de participación. Es importante involucrar al resto de los empleados, dando lugar a que aporten ideas sobre cómo hacer el sistema más fácil.
- El funcionamiento debe ser vigilado y seguido de cerca. Se pueden realizar encuestas y entrevistas para ver el funcionamiento del sistema. Asimismo, a través de la observación del compartimiento de los empleados y el estado de los cestos de basura, se podrá visualizar si el personal está siguiendo los lineamientos sobre qué poner y dónde.
- Los resultados deben ser comunicados en forma periódica. Todos deben estar enterados de los logros obtenidos con el Programa.