

NGUYỄN HOÀNG EM
(HOÀNG EM ĐỒNG THÁP)

HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG
THEO ISO 14001

SỔ TAY HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

ISO 14001 ENVIRONMENT
MANAGEMENT SYSTEMS

A PRACTICAL MANUAL

NHÀ XUẤT BẢN ĐỒNG NAI
NĂM 2024



***www. quantri24h.vn - “Biến kiến thức của tôi
thành trải nghiệm của bạn”***

LỜI MỞ ĐẦU

Lời đầu tiên mở đầu cho quyển sách này, tác giả xin gửi lời cảm ơn chân thành đến:

- Ông Lê Sỹ Trung – Tổng giám đốc TÜV NORD Việt Nam;
- Ông Bùi Quang Trung - Chuyên gia đánh giá trưởng TÜV NORD Việt Nam;
- Ông Nguyễn Tự Hải – Nguyên giám đốc chứng nhận BV Certification;
- Ông Phó Đức Trụ – Chuyên gia thể hệ đầu tiên của Việt Nam về ISO;
- Ông Hoàng Hữu Thám – Viện trưởng Viện Công nhận Chất lượng Việt Nam (VACI);
- Ông Nguyễn Văn Hùng – Giám đốc kỹ thuật NQA Certification;
- Ông Đoàn Văn Khải – Giám đốc Kinh doanh, Trưởng bộ phận ICT BSI Group;
- Ông Đặng Thanh Long – Chuyên gia đánh giá trưởng về hệ thống môi trường;
- Ông Nguyễn Phước Hưng - Giám đốc công ty tư vấn Việt Veritas.
- Các anh/chị Chuyên gia của Văn phòng chứng nhận TÜV NORD Việt Nam đã dành thời gian đọc và đóng góp những ý kiến vô cùng quý báu cho sự hoàn thiện của quyển sách này.

Với tinh thần tiêu chuẩn cho phép tổ chức tự do trong việc thiết lập hệ thống quản lý môi trường của mình dựa trên các yêu cầu của tiêu chuẩn, do đó, tác giả cũng đưa ra các giải thích về các yêu cầu của tiêu chuẩn dựa trên tinh thần này. Vì thế, tác giả đã hạn chế đưa quá nhiều quy trình cũng như biểu mẫu tham khảo vì chúng có thể gây hiểu nhầm và có thể làm hạn chế sự tự do của tổ chức trong việc thiết lập và áp dụng hệ thống.

Quyển sách này là sự tổng hợp các bài viết của tác giả trên website www.quantri24h.vn, các kiến thức mới được cập nhật và được biên soạn lại thành một tài liệu hoàn chỉnh. Mục đích của quyển sách này nhằm cung cấp cơ sở tài liệu tham khảo hữu ích về xây dựng, vận hành và duy trì HTQL môi trường theo ISO 14001:2015. Đối tượng sử dụng hướng đến các bạn mới vào ngành, các bạn sinh viên ngành môi trường, các độc giả đang xây dựng và vận hành hệ thống quản lý môi trường và các anh/chị cần tìm hiểu về hệ thống quản lý môi trường theo ISO 14001:2015.

Quyển sách được viết dựa trên tiêu chuẩn TCVN ISO 14001:2015 và TCVN ISO 14004:2017 (ISO 14004:2016) về các yêu cầu, giải thích, hình vẽ, bảng biểu và một số ví dụ tham khảo. Phần diễn giải nghĩa yêu cầu do tác giả viết, trích dẫn và tổng hợp thành quyển sách hoàn thiện này.

Do tiêu chuẩn ISO 14001 là tiêu chuẩn tổng quát cho nhiều loại hình tổ chức nên không có một giải thích nào đầy đủ cho từng yêu cầu, vì vậy, người đọc đôi khi có thể thấy cùng một vấn đề lại có những cách giải thích khác nhau, đôi khi trùng lặp, lý do là có những yêu cầu mang tính lặp lại nhưng nằm trong các ngữ cảnh khác nhau.

Do kiến thức có hạn nhưng yêu cầu của tiêu chuẩn lại rộng lớn bao trùm toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp, sách có thể vẫn không tránh khỏi những sai sót hoặc nhầm lẫn, và tác giả xin chân thành cảm ơn mọi ý kiến đóng góp của quý Độc giả để giúp cho nội dung cuốn sách trở nên hoàn thiện hơn khi có điều kiện tái bản.

Mọi ý kiến phản hồi xin gửi về hộp thư: nguyenhoangem@gmail.com hoặc messenger: <https://www.facebook.com/hoangem.nguyen.92/> (Hoàng Em Đồng Tháp).

Để tìm hiểu các bài viết của tác giả xin mời tham gia Diễn đàn ISO trên facebook <https://www.facebook.com/groups/256281298262048>, website: www.quantri24h.com và www.quantri24h.vn.

Trân trọng!
Hoàng Em Đồng Tháp

SÁCH CÙNG TÁC GIẢ

- 1. ISO 9001:2015 – Sổ tay hướng dẫn áp dụng – NXB Đồng Nai 2021;**
- 2. Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm theo ISO 22000:2018 – Sổ tay hướng dẫn áp dụng – NXB Đồng Nai 2022;**
- 3. Sổ tay hướng dẫn đánh giá các hệ thống quản lý – NXB Đồng Nai 2023;**
- 4. Website: www.quantri24h.vn;**
- 5. Website: www.quantri24h.com;**
- 6. Group Facebook: “Diễn đàn ISO”.**

HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG THEO ISO 14001

SỔ TAY HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

MỤC LỤC

Lời mở đầu	3
Mục lục	5
Các từ viết tắt.....	6
Tuyên bố miễn trừ trách nhiệm	6
Chương 1: Tổng quan về tiêu chuẩn ISO 14001.....	7
Chương 2: Định nghĩa và thuật ngữ.....	17
Chương 3: Tổng quan các vấn đề về luật định trong quản lý môi trường	49
Chương 4: Bối cảnh tổ chức - Giải thích và áp dụng.....	55
Chương 5: Sự lãnh đạo - Giải thích và áp dụng.....	74
Chương 6: Hoạch định - Giải thích và áp dụng.....	95
Chương 7: Hỗ trợ - Giải thích và áp dụng.....	167
Chương 8: Thực hiện- Giải thích và áp dụng.....	213
Chương 9: Đánh giá kết quả hoạt động - Giải thích và áp dụng.....	234
Chương 10: Cải tiến - Giải thích và áp dụng	283
Chương 11: Hướng dẫn đánh giá hệ thống quản lý môi trường	294
Chương 12: Các bước xây dựng hệ thống quản lý môi trường	314

CÁC TỪ VIẾT TẮT

- EMS: Environment Management System – Hệ thống quản lý môi trường;
- PCCC: Phòng cháy chữa cháy;
- CAR: Corrective Action Request – Yêu cầu hành động khắc phục;
- NCR: Non-conformance Report – Báo cáo sự không phù hợp;
- LC: Life cycle – Vòng đời;
- HTQL: Hệ thống quản lý;
- HTQLMT: Hệ thống quản lý môi trường;
- Trong quyển sách này, việc nhắc đến từ ISO 14001 nghĩa là đang nói đến phiên bản hiện hành ISO 14001:2015.

TUYÊN BỐ MIỄN TRỪ TRÁCH NHIỆM

Quyển sách được viết dựa trên kiến thức, kinh nghiệm của tác giả trong suốt quá trình học tập, áp dụng thực tế trong doanh nghiệp và trong đánh giá bên thứ 3 về hệ thống quản lý môi trường theo ISO 14001.

Quyển sách này chưa qua thẩm định của Ủy ban ISO, Tiểu ban TC 176 nên các giải thích và ví dụ trong sách chỉ mang tính cung cấp thông tin tham khảo, không phải là yêu cầu bắt buộc phải thực hiện. Vì vậy, tác giả xin tuyên bố miễn trừ mọi trách nhiệm liên quan khi có sự tranh chấp và khiếu nại về nội dung sách.

Các tài liệu tham khảo được tác giả ghi chú ở mục cuối chương có liên quan đến nội dung phần giải thích của tác giả, có thể tác giả thực hiện trích dẫn, tham khảo hoặc viện dẫn trong bài viết của mình.

Tác giả
Nguyễn Hoàng Em

CHƯƠNG 1

TỔNG QUAN VỀ TIÊU CHUẨN

1. LỊCH SỬ HÌNH THÀNH

Kỳ vọng của xã hội về sự phát triển bền vững tiếp tục phát triển do áp lực ngày càng tăng đối với môi trường do ô nhiễm, khan hiếm tài nguyên thiên nhiên và hiện tượng nóng lên toàn cầu. Các chính phủ phản ứng bằng luật pháp ngày càng nghiêm ngặt. Các tổ chức phản ứng lại bằng cách kiểm soát các tác động môi trường, chủ yếu thông qua ngăn ngừa ô nhiễm và quản lý dòng chất thải của họ. Gần đây hơn, những nỗ lực tích cực và nhấn mạnh nhằm bảo tồn tài nguyên thiên nhiên và giảm sử dụng nhiên liệu hóa thạch để sản xuất năng lượng đã được thực hiện. Những kỳ vọng ngày càng tăng đối với các tổ chức sẽ chủ động hơn trong việc bảo vệ môi trường khỏi bị tổn hại và suy thoái.

Chính vì những vấn đề trên mà Tiểu ban ISO/TC207 được thành lập năm 1993 trực thuộc tổ chức Tiêu chuẩn hoá quốc tế (ISO), phạm vi của tiểu ban ISO/TC207 là tiêu chuẩn hóa trong lĩnh vực quản lý môi trường nhằm giải quyết các tác động môi trường và khí hậu, bao gồm các khía cạnh kinh tế và xã hội liên quan, nhằm hỗ trợ phát triển bền vững (Không bao gồm: Phương pháp thử nghiệm các chất gây ô nhiễm, thiết lập các giá trị giới hạn và mức độ hiệu quả môi trường cũng như tiêu chuẩn hóa sản phẩm). ISO/TC 207 tập trung vào hệ thống quản lý môi trường, đánh giá, xác minh/xác nhận và điều tra liên quan, dán nhãn môi trường, đánh giá hiệu quả môi trường, đánh giá vòng đời, biến đổi khí hậu và giảm thiểu và thích ứng với nó, thiết kế sinh thái, hiệu quả vật liệu, kinh tế môi trường và tài chính khí hậu.

Tiêu chuẩn ISO 14001 do tiểu ban ISO/TC207/CS1 phụ trách, tiêu chuẩn ISO 14001 được ban hành lần đầu tiên vào năm 1996, nội dung được lấy cảm hứng từ tiêu chuẩn BS 7750:1992^[3] của Viện Tiêu chuẩn Anh (BSI). Đến hiện tại, tiêu chuẩn ISO 14001 đã trải qua hai lần sửa đổi vào năm 2004 và năm 2015. Phiên bản ISO 14001:2015 được ban hành tháng 09 năm 2015 là phiên bản mới nhất và đang có hiệu lực hiện nay.

Một hệ thống quản lý môi trường được áp dụng một cách có hiệu lực khi gắn liền với các khía cạnh kinh tế của tổ chức thông qua việc đạt được các lợi ích về mặt tài chính và hoạt động từ việc thực hiện các giải pháp thân thiện với môi trường nhằm củng cố vị thế trên thị trường của tổ chức.

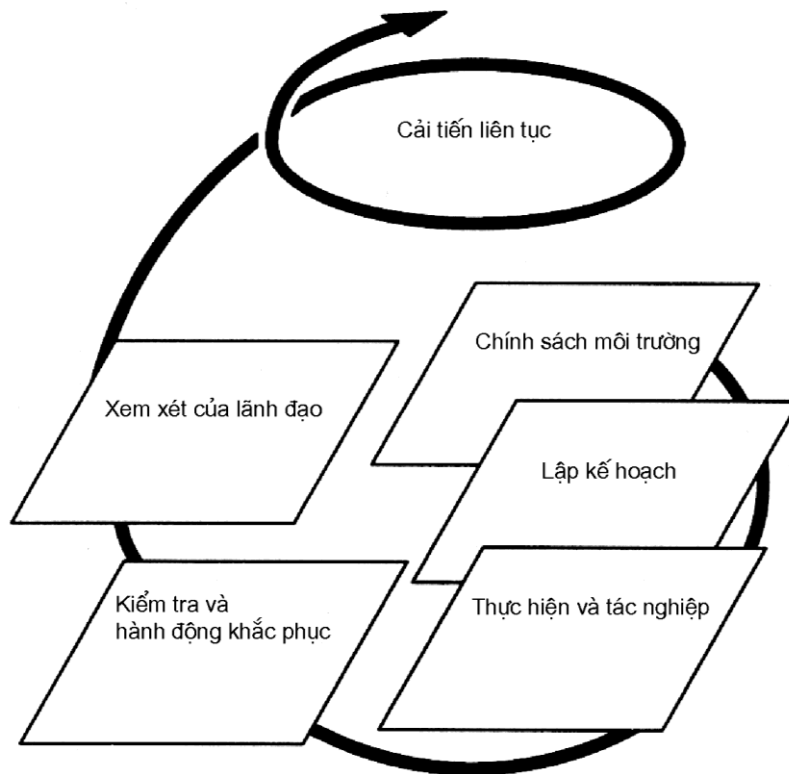
Hầu hết các tổ chức đã triển khai ISO 14001 đều chứng nhận sự cải thiện đáng kể trong việc giảm thiểu chất thải, tiết kiệm năng lượng và cải thiện tình trạng tuân thủ của họ. Những lợi ích này đã đạt được đồng thời cải thiện hiệu quả hoạt động và tiết kiệm tiền. Các yếu tố thành công quan trọng nhất bao gồm:

- Sự lãnh đạo và cam kết của quản lý cấp cao.
- Lựa chọn các sáng kiến môi trường nhằm giải quyết các tác động môi trường đáng kể và phù hợp với các ưu tiên kinh doanh khác, đặc biệt khi chúng mang lại lợi thế cạnh tranh.
- Phát triển văn hóa môi trường chủ động ở tất cả các cấp và chức năng của tổ chức.

1.1. Tiêu chuẩn ISO 14001:1996

Tiêu chuẩn ISO 14001:1996 được thiết kế theo 4 điều khoản lớn, điều khoản 1 là phạm vi, điều khoản 2 là tài liệu viện dẫn, điều khoản 3 là định nghĩa và điều khoản 4 là các yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường.

Trong yêu cầu điều khoản 4 được thiết kế theo mô hình PDCA, điều khoản 4.1 Các yêu cầu chung, điều khoản 4.2 chính sách môi trường, điều khoản 4.3 lập kế hoạch, điều khoản 4.4 thực hiện và tác nghiệp, điều khoản 4.5 kiểm tra và hành động khắc phục, điều khoản 4.6. Xem xét lãnh đạo như hình 1.1.



Hình 1.1. Hệ thống quản lý môi trường theo ISO 14001:1996

1.2. Tiêu chuẩn ISO 14001:2004

Tiêu chuẩn ISO 14001:2004 được sửa đổi dựa trên nền tảng tiêu chuẩn ISO 14001:1996, vẫn giữ nguyên cấu trúc tiêu chuẩn có 4 điều khoản chính như phiên bản năm 1996, cấu trúc gồm điều khoản 4.1 Các yêu cầu chung, điều khoản 4.2 chính sách môi trường, điều khoản 4.3 lập kế hoạch, điều khoản 4.4 thực hiện và điều hành, điều khoản 4.5 kiểm tra, điều khoản 4.6. Xem xét lãnh đạo.

Về cơ bản, phiên bản tiêu chuẩn ISO 14001:2004 không có thay đổi nhiều so với phiên bản năm 1996, các thay đổi chủ yếu là rõ thêm yêu cầu và bổ sung các yêu cầu thêm về thông tin dạng văn bản cho các điều khoản.

Mô hình PDCA có thể được mô tả tóm tắt như sau:

- Lập kế hoạch (P): Thiết lập các mục tiêu và các quá trình cần thiết để đạt được các kết quả phù hợp với chính sách môi trường của tổ chức.
- Thực hiện (D): Thực hiện các quá trình.
- Kiểm tra (C): Giám sát và đo lường các quá trình dựa trên chính sách môi trường, mục tiêu, chỉ tiêu, các yêu cầu pháp luật và yêu cầu khác, và báo cáo kết quả.
- Hành động (A): Thực hiện các hành động để cải tiến thường xuyên hiệu quả hoạt động của hệ thống quản lý môi trường.

1.3. Tiêu chuẩn ISO 14001:2015

Theo “ISO 14001:Environmental management systems - A practical guide for SMEs” Phiên bản ISO 14001:2015 có những thay đổi chính được mô tả dưới đây.

Quản lý môi trường chiến lược – Một yêu cầu mới để hiểu bối cảnh của tổ chức đã được kết hợp để xác định và tận dụng các cơ hội chiến lược vì lợi ích của cả tổ chức và môi trường. Cơ hội có thể nảy sinh từ các vấn đề hoặc hoàn cảnh thay đổi liên quan đến tổ chức. Đặc biệt tập trung vào các điều kiện môi trường địa phương, khu vực hoặc toàn cầu có thể ảnh hưởng hoặc bị ảnh hưởng bởi tổ chức cũng như các nhu cầu

và mong đợi liên quan liên quan của các bên quan tâm (bao gồm cả các yêu cầu pháp lý).

Tư duy dựa trên rủi ro – Khi các vấn đề chiến lược (được mô tả ở trên) được xác định, tổ chức sẽ quyết định vấn đề nào là ưu tiên giải quyết trong hệ thống quản lý môi trường của mình dựa trên tầm quan trọng của việc giảm thiểu các tác động bất lợi hoặc giá trị của việc tận dụng các tác động có lợi đối với tổ chức. Tư duy dựa trên rủi ro liên quan đến việc đánh giá các khía cạnh môi trường liên quan đến hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức được giữ lại trong phiên bản tiêu chuẩn năm 2015.

Lãnh đạo – Để đảm bảo sự thành công của hệ thống, một điều khoản mới đã được bổ sung nhằm phân công trách nhiệm cụ thể cho những người có vai trò lãnh đạo nhằm thúc đẩy quản lý môi trường trong tổ chức.

Bảo vệ môi trường – Các tổ chức phải đưa ra cam kết về chính sách môi trường để chủ động bảo vệ môi trường khỏi bị tổn hại và suy thoái. Cam kết này bao gồm các sáng kiến ngăn ngừa ô nhiễm và cũng có thể bao gồm các lĩnh vực khác có liên quan đến bối cảnh của nó, như sử dụng bền vững tài nguyên, giảm thiểu và thích ứng với biến đổi khí hậu, bảo vệ đa dạng sinh học và hệ sinh thái...

Kết quả hoạt động môi trường – Ngoài yêu cầu mới là thực hiện các cơ hội cải tiến nhằm hỗ trợ đạt được các kết quả dự kiến, người ta còn nhấn mạnh vào việc tập trung các nỗ lực cải tiến thường xuyên trên các yếu tố của hệ thống quản lý thúc đẩy hiệu quả hoạt động môi trường được cải thiện, chẳng hạn như liên tục cải tiến các biện pháp kiểm soát vận hành để giảm lượng khí thải và chất thải tới mức mục tiêu do lãnh đạo cấp cao đặt ra.

Tư duy về vòng đời – Ngoài việc quản lý các khía cạnh môi trường liên quan đến hàng hóa và dịch vụ được mua cũng như quá trình sản xuất của mình, các tổ chức sẽ cần xem xét liệu tổ chức có thể áp dụng các biện pháp kiểm soát hoặc tác động vào việc quản lý các khía cạnh môi trường liên quan đến thiết kế, vận chuyển, sử dụng, xử lý cuối vòng đời sản phẩm hoặc thải bỏ cuối cùng hay không.

Truyền thông – Sự phát triển của một quá trình truyền thông với sự nhấn mạnh như nhau về truyền thông bên ngoài và nội bộ đã được bổ sung.

Đánh giá hiệu quả – Nhu cầu đánh giá hiệu quả của EMS đã được mở rộng so với yêu cầu năm 2004. Trước đây, chỉ cần đánh giá hiệu quả của hành động khắc phục và phòng ngừa cũng như hiệu quả của EMS (trong quá trình xem xét của lãnh đạo). Trong phiên bản 2015, các yêu cầu bổ sung sau liên quan đến hiệu quả của EMS:

- Lãnh đạo chịu trách nhiệm về tính hiệu quả của EMS;
- Xem xét tính hiệu quả của các hành động được lên kế hoạch để giải quyết rủi ro và cơ hội;
- Đánh giá hiệu quả của các hoạt động đào tạo năng lực;
- Đảm bảo nhân viên hiểu được vai trò của họ trong việc đạt được hiệu quả của EMS;
- Đánh giá hiệu quả của EMS.

Trong mọi trường hợp, tổ chức có thể sử dụng các yếu tố đánh giá hiệu quả hoạt động của ISO 14001 để đánh giá tính hiệu quả (tức là theo dõi và đo lường, đánh giá sự tuân thủ, đánh giá nội bộ và đánh giá của lãnh đạo).

Kết quả dự kiến – Một khái niệm mới trong tiêu chuẩn năm 2015 thể hiện kết quả tổng thể mà EMS dự định đạt được. Ba kết quả dự kiến sau đây đã được xác định cụ thể nhưng tổ chức có thể xác định những kết quả bổ sung:

- Nâng cao hiệu quả hoạt động môi trường;
- Thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ;

- Việc đạt được các mục tiêu về môi trường.

Phân tích và đánh giá – Mặc dù trước đây đã được ngầm quy định trong phiên bản 2004, nhưng phiên bản 2015 có yêu cầu rõ ràng về việc phân tích và đánh giá các kết quả giám sát và đo lường cũng như đánh giá hiệu quả hoạt động môi trường. Hơn nữa, người ta ngày càng nhấn mạnh vào việc đánh giá hiệu quả của các hành động cụ thể được thực hiện và hiệu quả tổng thể của EMS.

Bảng 1.1. Cấu trúc PDCA trong ISO 14001:2015

KẾ HOẠCH	1.	Hiểu rõ tổ chức và bối cảnh của tổ chức, bao gồm cả các điều kiện môi trường.
	2.	Hiểu nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm và xác định tổ chức sẽ tuân thủ những nhu cầu và mong đợi nào.
	3.	Xác định phạm vi (tức là ranh giới và khả năng áp dụng) của EMS.
	4.	Thiết lập và thực hiện hệ thống quản lý môi trường.
	5.	Thu hút sự cam kết lãnh đạo từ quản lý cấp cao.
	6.	Thiết lập chính sách môi trường.
	7.	Phân công trách nhiệm và quyền hạn cho các vai trò liên quan.
	8.	Xác định các khía cạnh môi trường và các tác động môi trường liên quan, có tính đến vòng đời của sản phẩm/dịch vụ.
	9.	Xác định khả năng áp dụng các nghĩa vụ tuân thủ của mình và giải quyết chúng trong EMS.
	10.	Xác định các rủi ro và cơ hội ưu tiên đối với kết quả dự kiến của EMS, bao gồm những rủi ro liên quan đến các khía cạnh môi trường quan trọng, nghĩa vụ tuân thủ cũng như các vấn đề và yêu cầu khác.
	11.	Lập kế hoạch thực hiện các hành động để giải quyết các khía cạnh môi trường quan trọng, nghĩa vụ tuân thủ cũng như các rủi ro và cơ hội ưu tiên khác.
	12.	Lập kế hoạch cách tích hợp các hành động vào quá trình kinh doanh của mình và cách đánh giá hiệu quả của các hành động.
	13.	Thiết lập một hoặc nhiều mục tiêu môi trường và kế hoạch để đạt được các mục tiêu đó, bao gồm các chỉ số để theo dõi tiến độ.
THỰC HIỆN	1.	Cung cấp các nguồn lực cần thiết để triển khai và duy trì EMS.
	2.	Xác định các kỹ năng và kiến thức cần thiết cho EMS, sau đó đạt được năng lực cần thiết, bao gồm mọi khóa đào tạo cần thiết.
	3.	Nâng cao nhận thức về EMS.
	4.	Thiết lập, thực hiện và duy trì các quá trình cần thiết cho hoạt động liên lạc nội bộ và bên ngoài.
	5.	Tạo, cập nhật và kiểm soát thông tin dạng văn bản cần thiết cho tính hiệu quả của EMS và được yêu cầu bởi ISO 14001.
	6.	Lập kế hoạch, thực hiện và kiểm soát các hoạt động và quá trình cần thiết để đáp ứng các yêu cầu của EMS.
	7.	Chuẩn bị và ứng phó với các tình huống khẩn cấp.

Bảng 1.1. Cấu trúc PDCA trong ISO 14001:2015

KIỂM TRA	1.	Giám sát, đo lường, phân tích và đánh giá hiệu quả môi trường.
	2.	Đánh giá việc tuân thủ các nghĩa vụ tuân thủ.
	3.	Tiến hành kiểm tra EMS nội bộ định kỳ.
	4.	Xem xét EMS để đảm bảo tính phù hợp, đầy đủ và liên tục.
HÀNH ĐỘNG	1.	Thực hiện cải tiến bằng cách thực hiện hành động để đạt được kết quả dự kiến của EMS.
	2.	Thực hiện hành động để giải quyết sự không phù hợp và ngăn ngừa sự tái diễn của nó.
	3.	Thực hiện hành động để liên tục cải tiến tính phù hợp, đầy đủ và hiệu quả của EMS, tập trung vào các yếu tố nâng cao hiệu quả hoạt động môi trường.

1.4. Tình hình áp dụng ISO 14001 trên toàn cầu

Theo kết quả khảo sát của Ủy ban ISO/TC207 năm 2021, có 420.433 chứng chỉ được phát hành trên toàn cầu với 610.924 số lượng địa điểm được chứng nhận, chi tiết bảng 1.2.

Bảng 1.2. Số lượng chứng nhận các tiêu chuẩn năm 2021 ^[*]

Tiêu chuẩn	Số lượng chứng chỉ	Số lượng địa điểm
ISO 9001:2015	1.077.884	1.447.080
ISO 14001:2015	420.433	610.924
ISO 45001:2018	294.420	369.897
ISO IEC 27001:2013	58.687	99.755
ISO 22000:2005&2018	36.124	42.937
ISO 13485:2016	27.229	38.503
ISO 50001:2011&2018	21.907	54.778
ISO 20000-1:2011&2018	11.769	13.998
ISO 37001:2016	2.896	7.982
ISO 22301:2012&2019	2.559	5.969
ISO 39001:2012	1.285	2.357

- ^[*] Theo the ISO survey of management system standard certifications – 2021 – explanatory note, September 2022

2. LỢI ÍCH ÁP DỤNG

Cuộc khảo sát về lợi ích của việc sử dụng ISO 14001 vào năm 2021 của Tiểu ban ISO/TC207/CS1 (2021 - ISO 14001:2015 Continual Improvement Survey Report) cho thấy kết quả như sau:

- Đáp ứng các yêu cầu pháp lý: 75% đánh giá từ mức cao và rất cao;
- Cải thiện hiệu quả hoạt động môi trường của tổ chức: 71% đánh giá từ mức cao và rất cao;
- Cam kết của ban quản lý đối với quản lý môi trường : 68% đánh giá từ mức cao và rất cao;

- Sự tham gia của nhân viên trong quản lý môi trường : 55% đánh giá từ mức cao và rất cao;
- Thoả mãn các bên quan tâm: 50% đánh giá từ mức cao và rất cao;
- Trao đổi thông tin với các bên quan tâm: 45% đánh giá từ mức cao và rất cao;
- Cải tiến hoạt động môi trường của nhà cung cấp: 35% đánh giá từ mức cao và rất cao;
- Đạt được mục tiêu chiến lược: 56% đánh giá từ mức cao và rất cao;
- Cung cấp các lợi ích tài chính: 26% đánh giá từ mức cao và rất cao;
- Tích hợp với hệ thống quản lý doanh nghiệp: 58% đánh giá từ mức cao và rất cao;

Theo *Introduction to ISO 14001:2015*, ISO TC207/CS1, Có nhiều lý do tại sao một tổ chức nên áp dụng cách tiếp cận chiến lược để cải thiện kết quả hoạt động môi trường của mình. Việc áp dụng ISO 14001 giúp:

- Chứng minh sự tuân thủ các yêu cầu pháp lý và quy định hiện tại và tương lai;
- Tăng cường sự tham gia của lãnh đạo và sự gắn kết của nhân viên;
- Nâng cao danh tiếng công ty và niềm tin của các bên quan tâm thông qua truyền thông chiến lược;
- Đạt được mục tiêu kinh doanh chiến lược bằng cách kết hợp các vấn đề môi trường vào quản lý kinh doanh;
- Cung cấp lợi thế cạnh tranh và tài chính thông qua cải thiện hiệu quả và giảm chi phí;
- Khuyến khích hoạt động môi trường tốt hơn của các nhà cung cấp bằng cách tích hợp họ vào hệ thống kinh doanh của tổ chức.

3. CÁC TIÊU CHUẨN HỖ TRỢ TIÊU CHUẨN ISO 14001:2015

Bảng 1.3. Ví dụ về các tiêu chuẩn bổ sung hoặc hỗ trợ ISO 14001:2015

ISO 14001:2015	Các tiêu chuẩn bổ sung hoặc kỹ thuật hỗ trợ
<p>Hiểu tổ chức và bối cảnh tổ chức (4.1) <i>"... ảnh hưởng của điều kiện môi trường đến tổ chức..."</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - ISO 14004 - Hệ thống quản lý môi trường - Hướng dẫn chung về áp dụng; - ISO 14090 – Thích ứng với biến đổi khí hậu – Nguyên tắc, yêu cầu và hướng dẫn - ISO 14055 - Hướng dẫn thiết lập các thực hành tốt để chống suy thoái đất và sa mạc hóa.
<p>Khía cạnh môi trường (6.1.2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ISO 14015 - Đánh giá môi trường của các địa điểm và tổ chức (EASO); - ISO 14040 - Đánh giá vòng đời - Nguyên tắc và khuôn khổ; - ISO 14044 - Đánh giá vòng đời - Yêu cầu và hướng dẫn; - ISO 14034 – Kiểm định công nghệ môi trường (ETV); - ISO 14090 - Thích ứng với biến đổi khí hậu – Nguyên tắc, yêu cầu và hướng dẫn; - ISO 14002-1 - Hệ thống quản lý môi trường - Hướng dẫn sử dụng ISO 14001 để giải quyết các khía cạnh và điều kiện môi trường trong lĩnh vực chủ đề môi trường - Phần 1: Chung; - ISO 14002-2 - Hệ thống quản lý môi trường - Hướng dẫn sử dụng ISO 14001 để giải quyết các khía cạnh và điều kiện môi trường trong lĩnh vực chủ đề môi trường - Phần 2: Nước;

Bảng 1.3. Ví dụ về các tiêu chuẩn bổ sung hoặc hỗ trợ ISO 14001:2015

ISO 14001:2015	Các tiêu chuẩn bổ sung hoặc kỹ thuật hỗ trợ
	<ul style="list-style-type: none"> - ISO 14004 - Hệ thống quản lý môi trường - Hướng dẫn chung về áp dụng.
Mục tiêu môi trường và hoạch định đạt được mục tiêu (6.2)	<ul style="list-style-type: none"> - ISO 14031 – Đánh giá kết quả hoạt động môi trường – Hướng dẫn; - ISO 14004 - Hệ thống quản lý môi trường - Hướng dẫn chung về áp dụng.
Trao đổi thông tin (7.4)	<ul style="list-style-type: none"> - ISO 14063 – Trao đổi thông tin môi trường - Hướng dẫn và ví dụ; - ISO 14020 - Nguyên tắc chung về nhãn môi trường và công bố; - ISO 14021 - Nhãn môi trường và công bố về môi trường - tự công bố về môi trường (ghi nhãn môi trường kiểu II); - ISO 14024 - Nhãn môi trường và công bố môi trường - Ghi nhãn môi trường kiểu 1 - Nguyên tắc và thủ tục; - ISO 14025 - Nhãn môi trường và công bố môi trường – Công bố môi trường kiểu III - Nguyên lý và thủ tục; - ISO 14026 – Nhãn môi trường và công bố môi trường – Nguyên tắc, yêu cầu và hướng dẫn để trao đổi thông tin về dấu vết.
Hoạch định kiểm soát và vận hành (8.1)	<ul style="list-style-type: none"> - ISO 14006 - Hệ thống quản lý môi trường - Hướng dẫn để hợp nhất thiết kế sinh thái; - ISO 14062 - Quản lý môi trường - Tích hợp các khía cạnh môi trường vào thiết kế và phát triển sản phẩm; - ISO/IEC 19991 - Thiết kế có ý thức về môi trường (ECD) - Nguyên tắc, yêu cầu và hướng dẫn; - ISO 14063 – Trao đổi thông tin môi trường - Hướng dẫn và ví dụ.
Theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá (9.1)	<ul style="list-style-type: none"> - ISO 14045 - Quản lý môi trường – Đánh giá hiệu suất sinh thái của các hệ thống sản phẩm – Các nguyên tắc, yêu cầu và hướng dẫn; - ISO14064-1 – Khí nhà kính – Quy định kỹ thuật và hướng dẫn để định lượng và báo cáo phát thải và loại bỏ khí nhà kính ở cấp độ tổ chức; - ISO 14064-2 - Quy định kỹ thuật và hướng dẫn để định lượng, quan trắc và báo cáo về sự giảm thiểu phát thải hoặc tăng cường loại bỏ khí nhà kính ở cấp độ dự án; - ISO 14064-3 - Khí nhà kính - Phần 3: Quy định kỹ thuật và hướng dẫn đối với thẩm định và kiểm định của các xác nhận khí nhà kính; - ISO 14052 - Quản lý môi trường - Hạch toán chi phí dòng vật liệu - Hướng dẫn thực hiện trong chuỗi cung ứng; - ISO 14046 - Quản lý môi trường – Dấu vết nước – Các nguyên tắc, yêu cầu và hướng dẫn; - ISO 14067 - Khí nhà kính - Dấu vết cacbon của sản phẩm - Yêu cầu và hướng dẫn định lượng.
Đánh giá nội bộ (9.2)	<ul style="list-style-type: none"> - ISO 19011 – Hướng dẫn đánh giá các hệ thống quản lý.

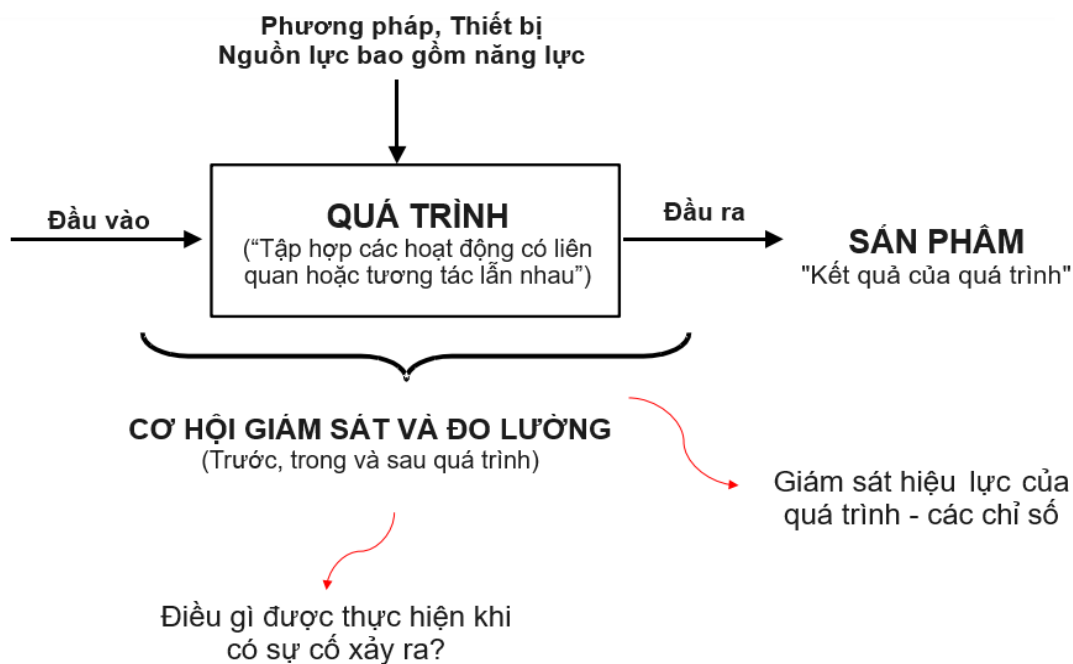
4. TỔNG QUAN TIÊU CHUẨN ISO 14001:2015

Tiêu chuẩn ISO 14001:2015 được xây dựng theo cấu trúc bậc cao gồm 10 điều khoản. Trong đó điều khoản 1: phạm vi, điều khoản 2: tài liệu viện dẫn, điều khoản 3: định nghĩa và thuật ngữ, điều khoản 4 đến điều khoản 10: các yêu cầu áp dụng của hệ thống quản lý môi trường.

Về cơ bản, ISO 14001:2015 có những thay đổi chính so với ISO 14001:2004 như sau:

- Cấu trúc bậc cao gồm 10 điều khoản;
- Bổ sung yêu cầu về bối cảnh và các vấn đề chiến lược;
- Làm rõ vai trò của lãnh đạo cao nhất đối với hệ thống quản lý môi trường;
- Tiếp cận dựa trên tư duy rủi ro;
- Làm rõ yêu cầu cải tiến trong điều khoản 10.

Theo tài liệu hỗ trợ chuyển đổi ISO 14001:2015 ngày 15 tháng 9 năm 2017 của Tiểu ban ISO/TC207/SC1^[4], Mô hình quá trình trong ISO 14001:2015 như hình 1.2.



Hình 1.2. Mô hình quá trình theo ISO 14001:2015

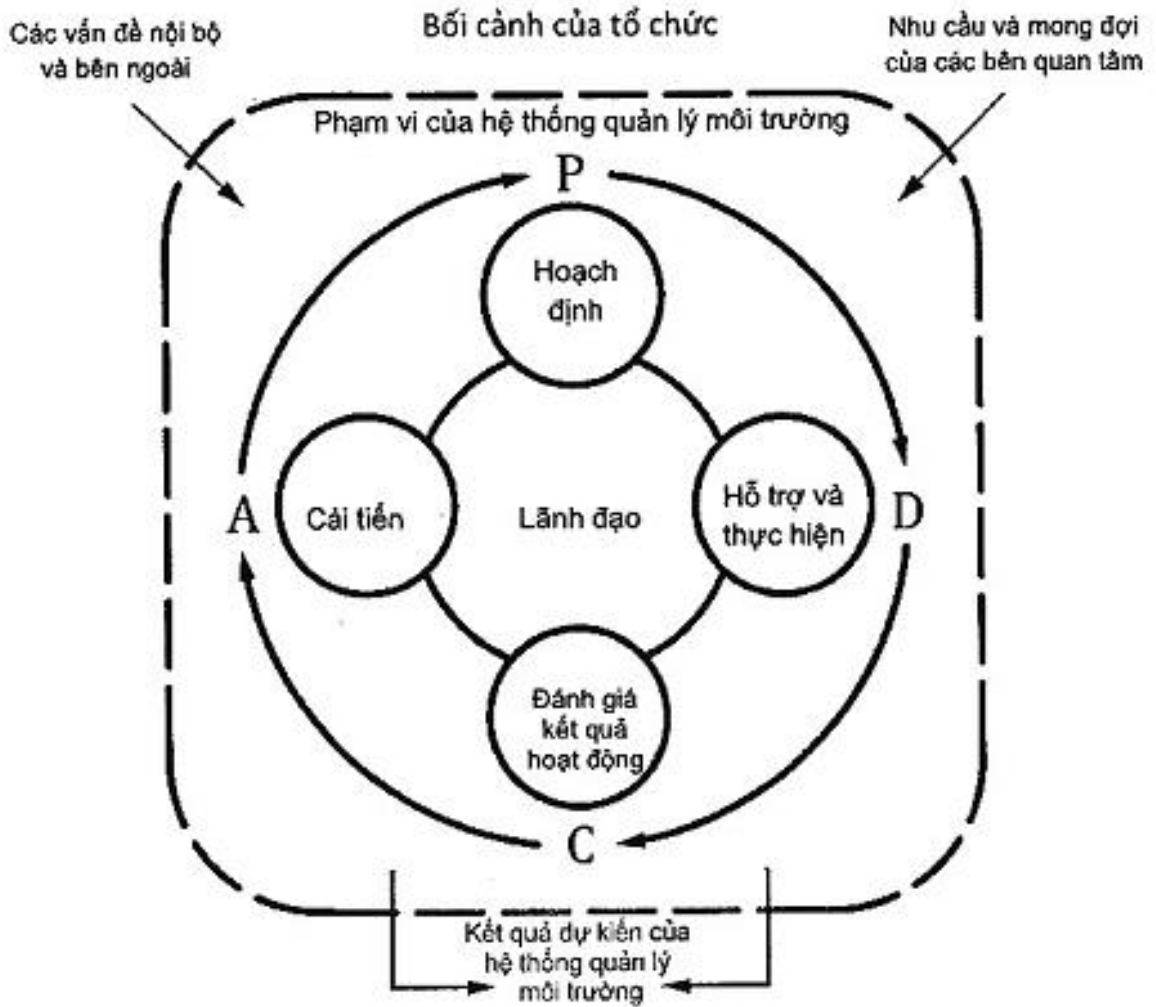
Tiêu chuẩn ISO 14001:2015 xây dựng dựa trên việc tiếp cận theo quá trình, mô hình tiếp cận theo quá trình được nêu trong điều khoản 0.5, về cơ bản như hình 1.3.

Mô hình tiếp cận theo quá trình dạng PDCA được thể hiện như sau:

- Plan - Hoạt động hoạch định gồm các điều khoản 4, 5 và 6;
- Do - Hoạt động thực hiện gồm điều khoản 7 và 8;
- Check - Hoạt động kiểm tra gồm điều khoản 9;
- Action - Hoạt động hành động gồm điều khoản 10.

Trong từng điều khoản, cũng có những yêu cầu được thiết lập theo chu trình PDCA nhỏ tạo thành PDCA kép. Các từ tượng trưng cho PDCA như:

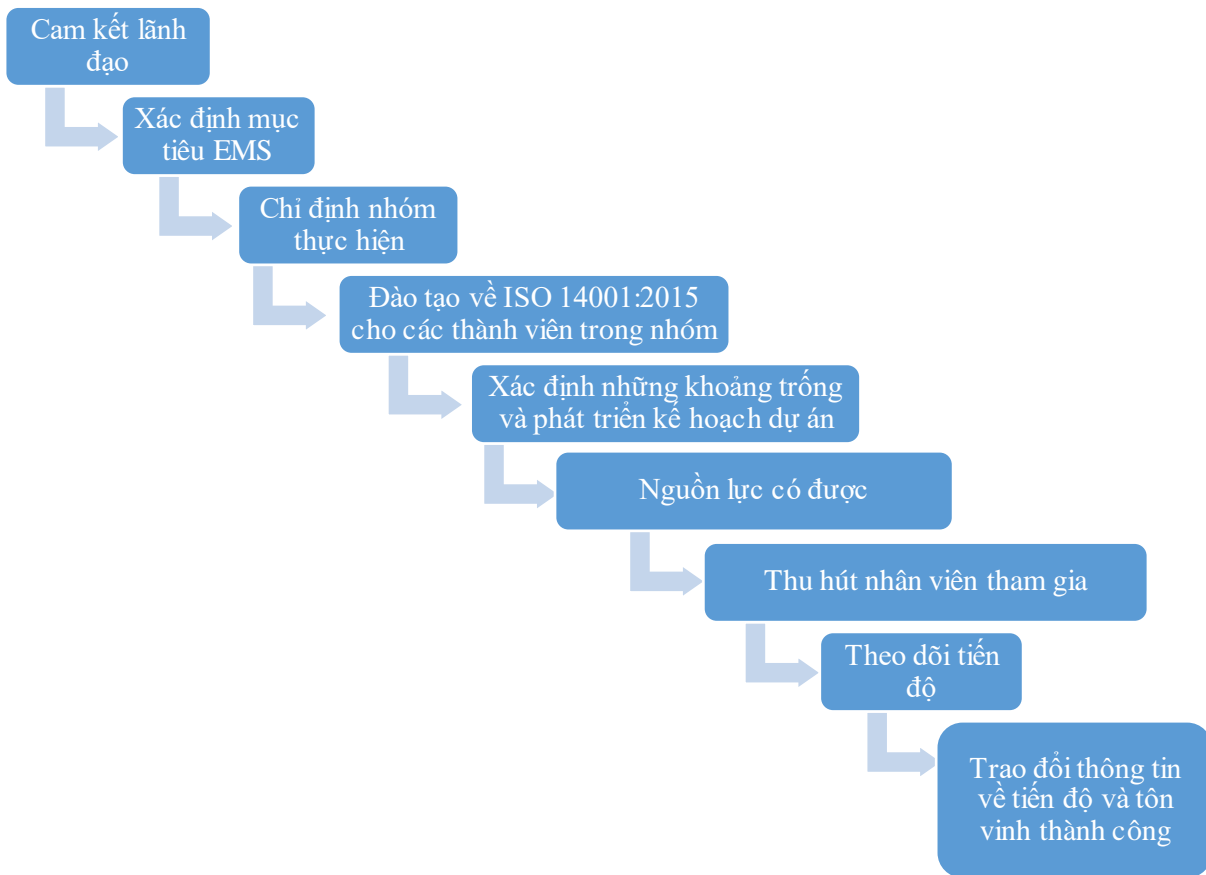
- Plan – gồm các từ như thiết lập, xác định, hoạch định,...;
- Do – Thực hiện, duy trì...;
- Check – giám sát, đo lường, theo dõi, đánh giá, xem xét, kiểm soát,...;
- Action – cải tiến, cải thiện, nâng cao,...



Hình 1.3. Mô hình PDCA của tiêu chuẩn ISO 14001:2015 (theo TCVN ISO 14001:2015)

5. Các bước hoạch định việc thực hiện ISO 14001

Theo khuyến nghị của ISO/TC207, các bước thực hiện ISO 14001 như hình 1.4.



Hình 1.4 – Các bước lập kế hoạch thực hiện cho EMS

TÀI LIỆU THAM KHẢO:

Sổ tay này có trích dẫn nội dung và tham khảo các tài liệu sau:

1. <https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/store/en/PUB100371.pdf>;
2. <https://committee.iso.org/sites/tc207sc1/home/projects/published/iso-14001--environmental-manage/benefits-of-iso-14001---5000-use.html>
3. <https://www.bsigroup.com/en-GB/about-bsi/our-history/>
4. <https://committee.iso.org/files/live/sites/tc207sc1/files/TC207%20SC1%20Webinar%20Making%20the%20Transition%20to%20ISO%2014001%202015%20Final%20slides%20SC1.pdf>
5. ISO, *ISO 14001 : Environmental management systems — A practical guide for SMEs*, © ISO 2017. Published in Switzerland, ISBN 978-92-67-1 0679-3

CHƯƠNG 2

ĐỊNH NGHĨA VÀ THUẬT NGỮ

Trước khi muốn hiểu tiêu chuẩn thì chúng ta phải hiểu các định nghĩa về các từ, các cụm từ hay nói cách khác là các thuật ngữ sử dụng trong tiêu chuẩn. Ngoài các thuật ngữ dùng trong tiêu chuẩn được giới thiệu bên dưới, người đọc tiêu chuẩn cần hiểu rõ các từ dùng trong các yêu cầu được dẫn trong phụ lục A3 của tiêu chuẩn ISO 14001:2015.

Các chú thích phụ lục A3 như sau:

- Trong tiêu chuẩn này, việc sử dụng các từ “*bất kỳ-any*” ngụ ý chọn lọc hoặc lựa chọn.
- Các từ “*thích hợp – appropriate*” và “*áp dụng – applicable*” không được hoán đổi. “*Thích hợp*” có nghĩa là phù hợp (cho, để) và ý nói mức độ tự do nào đó, trong khi “*áp dụng*” có nghĩa là có liên quan hoặc có thể áp dụng và ngụ ý rằng nếu chúng có thể thực hiện được, thì chúng cần phải được thực hiện.
- Từ “*cân nhắc – Consider*” có nghĩa là cần phải suy nghĩ về vấn đề này nhưng có thể loại trừ; trong khi “*tính đến – take into account*” có nghĩa là cần phải suy nghĩ về vấn đề này nhưng không thể loại trừ.
- “*Thường xuyên – continual*” chỉ thời gian xảy ra trong một khoảng thời gian, nhưng có các khoảng thời gian gián đoạn (không giống như “*liên tục – continuous*” chỉ thời gian mà không bị gián đoạn). Vì thế “*thường xuyên*” là từ thích hợp để sử dụng khi đề cập đến sự cải tiến.
- Trong tiêu chuẩn này, cụm từ “*tác động môi trường – environment impact*” đề cập cụ thể đến kết quả của sự thay đổi đối với môi trường.
- Từ “*đảm bảo – ensure*” có nghĩa là trách nhiệm có thể được giao, nhưng không phải là trách nhiệm giải trình.
- Tiêu chuẩn này sử dụng thuật ngữ “*bên quan tâm – interested party*”; thuật ngữ “*bên quan tâm – stakeholder*” là một từ đồng nghĩa là nó đại diện cho cùng một khái niệm.
- Cụm từ “*nghe vạ tuân thủ – compliance*” thay thế cụm từ “*các yêu cầu pháp luật và các yêu cầu khác mà tổ chức tự nguyện áp dụng*” được sử dụng trong các phiên bản trước của tiêu chuẩn này. Mục đích của cụm từ mới này không khác biệt so với các phiên bản trước đó.
- “*Thông tin dạng văn bản – Documented information*” thay thế cho các danh từ “*hệ thống tài liệu – documentation*”, “*các tài liệu – document*” và “*hồ sơ – record*” được sử dụng trong các phiên bản trước của tiêu chuẩn này. Để phân biệt mục đích của thuật ngữ chung “*thông tin dạng văn bản*”, tiêu chuẩn này hiện đang sử dụng cụm từ “*lưu giữ thông tin dạng văn bản làm bằng chứng về...*” có nghĩa là hồ sơ, và “*duy trì thông tin dạng văn bản*” để chỉ các tài liệu khác ngoài hồ sơ. Các cụm từ “*làm bằng chứng về...*” không phải là một yêu cầu để đáp ứng các yêu cầu về chứng cứ pháp lý, mục đích của nó chỉ là để chỉ ra bằng chứng khách quan cần phải được lưu giữ.
- Cụm từ “*nhà cung cấp bên ngoài – External provider*” là một tổ chức cung ứng từ bên ngoài (bao gồm cả nhà thầu) cung cấp sản phẩm hoặc dịch vụ.
- Sự thay đổi từ “*nhận biết – identify*” sang “*xác định – determine*” nhằm hài hòa với thuật ngữ của hệ thống quản lý đã được tiêu chuẩn hóa. Từ “*xác định*” là một quá trình phát hiện dẫn đến sự nhận thức được. Mục đích này không khác với các lần xuất bản trước.
- Cụm từ “*kết quả dự kiến – intended outcome*” là kết quả mà tổ chức dự định phải đạt được bằng cách áp dụng hệ thống quản lý môi trường của tổ chức. Các kết quả dự kiến tối thiểu bao gồm cả sự cải tiến nâng cao kết quả hoạt động môi trường, thực

hiện đầy đủ các nghĩa vụ tuân thủ và đạt được các mục tiêu môi trường. Các tổ chức phải đặt ra các kết quả dự kiến bổ sung đối với hệ thống quản lý môi trường của họ. Ví dụ, sự nhất quán với cam kết của họ để bảo vệ môi trường, tổ chức có thể thiết lập một kết quả dự kiến để phấn đấu hướng tới sự phát triển bền vững.

- Cụm từ “(những) người làm việc dưới sự kiểm soát” bao gồm những người làm việc cho tổ chức và những người làm việc trên danh nghĩa tổ chức mà tổ chức này có trách nhiệm (ví dụ như các nhà thầu). Nó thay thế các cụm từ “những người làm việc cho tổ chức hoặc trên danh nghĩa tổ chức” và “những người làm việc cho hoặc trên danh nghĩa tổ chức” được sử dụng trong các phiên bản trước của tiêu chuẩn này. Mục đích của cụm từ mới này không khác biệt so với các phiên bản trước.
- Khái niệm “*chỉ tiêu - target*” được sử dụng trong các phiên bản trước của tiêu chuẩn này được giữ trong thuật ngữ “*mục tiêu môi trường – environment objective*”.

1. Môi trường

Tiêu chuẩn ISO 14001:2015 định nghĩa rằng:

- *Môi trường* là những thứ bao quanh nơi hoạt động của một tổ chức bao gồm không khí, nước, đất, nguồn tài nguyên thiên nhiên, hệ thực vật, hệ động vật, con người và các mối quan hệ qua lại của chúng.
 - + *Chú thích 1*: Những thứ bao quanh có thể hiểu rộng từ phạm vi của một tổ chức đến hệ thống quốc gia, khu vực và toàn cầu.
 - + *Chú thích 2*: Những thứ bao quanh có thể mô tả theo đa dạng sinh học, các hệ sinh thái, khí hậu hoặc các đặc điểm khác.

Như vậy, tiêu chuẩn đã xác định rõ các yếu tố của môi trường gồm:

- Không khí;
- Đất;
- Nước;
- Tài nguyên thiên nhiên;
- Hệ động thực vật;
- Con người (con người ở đây không phải là một hay một nhóm người thực hiện quá trình, mà ý nói đến cộng đồng dân cư. Vì nếu nói đến một người hay một nhóm người thì lại là phạm vi của hệ thống quản lý an toàn sức khỏe nghề nghiệp).

Vậy khi nói đến các yếu tố tác động đến môi trường có nghĩa là những yếu tố có ảnh hưởng hoặc tác động đến không khí, đất, nước, tài nguyên thiên nhiên, hệ động thực vật và con người. Nhiều người nghĩ rằng bảo vệ môi trường chỉ là bảo vệ nguồn nước, không khí, đất đai hay cây xanh là chính, suy nghĩ này là chưa đầy đủ, yếu tố con người và hệ động thực vật cũng là yếu tố của môi trường.

2. Khía cạnh môi trường

Tiêu chuẩn ISO 14001:2015 định nghĩa rằng:

- *Khía cạnh môi trường* là yếu tố của các hoạt động hoặc sản phẩm hoặc dịch vụ của tổ chức tương tác hoặc có thể tương tác với môi trường.
 - *Chú thích 1*: Khía cạnh môi trường có thể gây ra một hay nhiều tác động môi trường. Một khía cạnh môi trường đáng kể có hoặc có thể có một hay nhiều tác động môi trường đáng kể.
 - *Chú thích 2*: Khía cạnh môi trường đáng kể phải được chính tổ chức xác định bằng việc áp dụng một hoặc nhiều chuẩn mực.

Như vậy khía cạnh môi trường là những yếu tố của hoạt động hoặc sản phẩm hoặc dịch vụ của tổ chức có tác động hoặc có thể tác động đến không khí, nước, đất, nguồn tài nguyên thiên nhiên, hệ thực vật, hệ động vật, con người.

Từ *tác động* nói đến hoạt động đang ảnh hưởng trực tiếp hay gián tiếp đến môi trường, ví dụ đang xả nước thải sản xuất ra môi trường.

Từ *có thể* nói đến hiện tại có thể chưa tác động, nhưng rủi ro có thể tác động, ví dụ các vụ cháy, tràn đổ hóa chất. Hiện tại chưa xảy ra, nhưng rủi ro xảy ra thì chúng có thể ảnh hưởng đến môi trường.

Khía cạnh môi trường có thể gây ra một hay nhiều tác động môi trường: Có những khía cạnh môi trường chỉ gây ra một tác động môi trường, ví dụ như sử dụng điện mặt trời làm phát sinh rác thải nguy hại cuối vòng đời. Có những khía cạnh môi trường gây ra rất nhiều tác động, ví dụ như xả nước thải chưa xử lý ra môi trường làm ô nhiễm nguồn nước, làm chết cá, phá hoại hệ thống canh tác nông nghiệp, ảnh hưởng đến nước sinh hoạt người dân, làm ô nhiễm đất nơi thải,...

3. Khía cạnh môi trường đáng kể (có ý nghĩa)

Tiêu chuẩn không định nghĩa khía cạnh môi trường đáng kể là gì, tuy nhiên, trong từng yêu cầu tiêu chuẩn có những giải thích cụ thể như sau:

- Theo điều khoản 6.1.2. Khía cạnh môi trường, tiêu chuẩn ISO 14001:2015 giải thích rằng “Các khía cạnh môi trường có ý nghĩa có thể dẫn đến rủi ro hoặc cơ hội liên quan đến các tác động bất lợi cho môi trường (các mối đe dọa) hoặc các hoạt động có lợi cho môi trường (các cơ hội)”.
- Trong điều khoản A.6.1.2. Các khía cạnh môi trường, tiêu chuẩn ISO 14001:2015 có nêu rằng “ Một khía cạnh môi trường có ý nghĩa có thể dẫn đến một hoặc nhiều tác động môi trường đáng kể, và do đó có thể dẫn đến rủi ro và cơ hội mà cần phải được giải quyết để đảm bảo tổ chức có thể đạt được các kết quả dự kiến của hệ thống quản lý môi trường của nó”.
- Theo điều khoản 6.1.2.1. Khái quát, tiêu chuẩn ISO 14004:2016 giải thích rằng: “Tổ chức phải hiểu biết về những khía cạnh nào có hoặc có thể có những tác động đáng kể tới môi trường, nghĩa là những khía cạnh môi trường có ý nghĩa thấy rằng cần phải giải quyết nhằm bảo vệ môi trường ”.

Tuy nhiên, không có một định nghĩa như thế nào là “tác động đáng kể”, việc xác định như thế nào là đáng kể do tổ chức tự quyết định dựa trên “việc áp dụng một hoặc nhiều chuẩn mực”. Điều này có nghĩa là có một phương pháp luận để xác định như thế nào là một khía cạnh môi trường đáng kể.

Không có phương pháp duy nhất để xác định các khía cạnh môi trường có ý nghĩa, tuy nhiên, các phương pháp và chuẩn mực sử dụng phải cung cấp kết quả nhất quán. Tổ chức thiết lập, đưa ra các chuẩn mực để xác định các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của mình. Các chuẩn mực môi trường là chuẩn mực ban đầu và tối thiểu để đánh giá các khía cạnh môi trường. Chuẩn mực có thể liên quan đến khía cạnh môi trường cụ thể (ví dụ, loại, kích cỡ, tần số) hoặc tác động môi trường (ví dụ, quy mô, mức độ nghiêm trọng, khoảng thời gian, phơi nhiễm). Cũng có thể sử dụng các chuẩn mực khác. Một khía cạnh môi trường có thể không đáng kể khi chỉ cân nhắc về các chuẩn mực môi trường. Tuy nhiên, nó có thể đạt hoặc vượt quá ngưỡng để xác định ý nghĩa khi xét theo các chuẩn mực khác. Những chuẩn mực khác có thể bao gồm các vấn đề tổ chức, như các yêu cầu pháp lý hoặc các yêu cầu quan tâm của bên quan tâm. Những chuẩn mực khác không nhằm sử dụng để giảm cấp độ một khía cạnh mà khía cạnh đó là có ý nghĩa nếu căn cứ theo tác động môi trường của nó.

4. Tác động môi trường

Tiêu chuẩn ISO 14001:2015 định nghĩa rằng:

- *Tác động môi trường* là bất kỳ thay đổi nào của môi trường, dù có lợi hoặc bất lợi, do một phần hay toàn bộ các khía cạnh môi trường của một tổ chức gây ra.

Như vậy, tác động môi trường là ảnh hưởng của một hay nhiều khía cạnh môi trường của tổ chức có thể làm thay đổi bất kỳ hiện trạng môi trường nào trong phạm vi hệ thống quản lý môi trường. Có hai loại thay đổi:

- *Thay đổi tích cực* là những thay đổi làm cho môi trường tốt hơn hoặc hạn chế sự tác động có hại môi trường. Ví dụ như trồng cây xanh, thay đổi năng lượng sạch.
- *Thay đổi tiêu cực* là những thay đổi làm cho môi trường có xu hướng xấu đi, ví dụ như thải khí thải vào không khí, thải nước thải, sử dụng nhiên liệu hoá thạch,...

5. Hoạt động thuê ngoài

Tiêu chuẩn ISO 14001:2015 định nghĩa rằng:

- *Thuê ngoài* là sắp xếp để tổ chức bên ngoài thực hiện một phần chức năng hoặc quá trình của tổ chức.
- *Chú thích 1*: Tổ chức bên ngoài không thuộc phạm vi của hệ thống quản lý, mặc dù chức năng hoặc quá trình được thuê ngoài nằm trong phạm vi của hệ thống.

Yêu cầu về quá trình thuê ngoài là yêu cầu mới đối với ISO 14001 trong phiên bản 2015. Các yêu cầu đối với các quá trình thuê ngoài được nêu trong Điều khoản phụ 8.1:

Tổ chức phải đảm bảo rằng các quá trình thuê ngoài được kiểm soát hoặc được can thiệp. Loại hình và mức độ kiểm soát hoặc can thiệp áp dụng cho (các) quá trình phải được xác định trong hệ thống quản lý môi trường.

Để hiểu những yêu cầu này, trước tiên người ta phải xem lại cả định nghĩa về thuê ngoài và hướng dẫn về thuật ngữ quá trình thuê ngoài trong Phụ lục A của ISO 14001:2015.

Hướng dẫn trong Phụ lục A (A.8.1 - theo TCVN ISO 14001:2015) nêu rõ: Quá trình thuê ngoài là một quá trình phải đáp ứng tất cả những điều sau đây:

- Là nằm trong phạm vi của hệ thống quản lý môi trường;
- Là không thể thiếu đối với chức năng hoạt động của tổ chức;
- Là cần thiết cho hệ thống quản lý môi trường để đạt được kết quả như dự kiến;
- Là trách nhiệm đảm bảo phù hợp với các yêu cầu được tổ chức lưu giữ;
- Tổ chức và các nhà cung cấp bên ngoài có mối tương quan trong đó quá trình này được các bên quan tâm cảm nhận như do tổ chức thực hiện.

Kết hợp lại với nhau, định nghĩa và hướng dẫn sẽ hỗ trợ tổ chức xác định các quá trình thuê ngoài của tổ chức.

Đối với yêu cầu "*loại hình và mức độ kiểm soát hoặc ảnh hưởng được áp dụng cho (các) quá trình phải được xác định trong hệ thống quản lý môi trường*", Phụ lục A (A.8.1) cung cấp hướng dẫn về cách xác định mức độ của kiểm soát hoặc gây ảnh hưởng và mô tả những hạn chế mà tổ chức có thể gặp phải khi thực hiện điều đó.

Tổ chức quyết định mức độ kiểm soát cần thiết thuộc phạm vi các quá trình hoạt động chủ chốt của tổ chức (ví dụ, quá trình mua) để kiểm soát hoặc tác động đến (các) quá trình thuê ngoài hoặc cung cấp sản phẩm và dịch vụ. Các quyết định này phải được dựa trên các yếu tố sau:

- Kiến thức, năng lực và nguồn lực, bao gồm:
 - + Năng lực của nhà cung cấp bên ngoài trong việc đáp ứng các yêu cầu về hệ thống quản lý môi trường của tổ chức;

- + Năng lực kỹ thuật của tổ chức để xác định các biện pháp kiểm soát thích hợp hoặc đánh giá tính đầy đủ của các biện pháp kiểm soát;
- Tầm quan trọng và tác động tiềm tàng của sản phẩm và dịch vụ đối với khả năng của tổ chức trong việc đạt được kết quả dự kiến của hệ thống quản lý môi trường của tổ chức;
- Mức độ chia sẻ quyền kiểm soát quá trình;
- Khả năng đạt được sự kiểm soát cần thiết thông qua việc áp dụng quy trình mua sắm chung;
- Cơ hội cải tiến sẵn có.

Khi một quá trình được thuê ngoài, hoặc khi các sản phẩm và dịch vụ được cung cấp bởi (một) nhà cung cấp bên ngoài, khả năng của tổ chức để kiểm soát hoặc tác động có thể khác nhau từ việc kiểm soát trực tiếp đến kiểm soát bị hạn chế hoặc không có tác dụng. Trong một số trường hợp, một quá trình thuê ngoài thực hiện tại chỗ có thể là dưới sự kiểm soát trực tiếp của tổ chức. Trong các trường hợp khác, khả năng của một tổ chức gây ảnh hưởng đến quá trình thuê ngoài hoặc nhà cung cấp bên ngoài có thể bị hạn chế.

6. Nghĩa vụ tuân thủ

Trong tiêu chuẩn ISO 14001:2015 có hai định nghĩa về nghĩa vụ tuân thủ:

- *Các nghĩa vụ tuân thủ* (thuật ngữ khuyên dùng) là các yêu cầu về pháp luật và các yêu cầu khác (thuật ngữ được thừa nhận).
- *Các nghĩa vụ tuân thủ* là các yêu cầu về pháp luật mà tổ chức phải tuân theo và các yêu cầu khác mà tổ chức phải hoặc tự chọn để tuân thủ.
 - + CHÚ THÍCH 1: Các nghĩa vụ tuân thủ có liên quan đến hệ thống quản lý môi trường (3.1.2).
 - + CHÚ THÍCH 2: Các nghĩa vụ tuân thủ có thể phát sinh từ các yêu cầu bắt buộc, như các luật và các quy định hiện hành, hoặc các cam kết tự nguyện, như các tiêu chuẩn của tổ chức và tiêu chuẩn công nghiệp, các quan hệ hợp đồng, các quy phạm thực hành và các thỏa thuận với các nhóm cộng đồng hoặc các tổ chức phi chính phủ.

Như vậy, từ hai định nghĩa trên, chúng ta có thể rút ra hai vấn đề:

- *Thứ nhất*: Tất cả yêu cầu luật định về môi trường của nơi sở tại đều thuộc nghĩa vụ tuân thủ.
- *Thứ hai*: Tất cả yêu cầu khách hàng, nhà cung cấp,... chỉ thuộc nghĩa vụ tuân thủ khi tổ chức xem xét và chấp nhận chúng thì chúng là tuân thủ. Trong trường hợp hợp đồng, thỏa thuận hoặc đơn hàng mà hai bên đã chấp nhận dẫn chiếu đến một nội dung về môi trường thì nội dung về môi trường đó đương nhiên là nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Sổ tay này có trích dẫn nội dung và tham khảo các tài liệu sau:

1. ISO 14001:2015 – Hệ thống quản lý môi trường – Yêu cầu và hướng dẫn áp dụng;
2. ISO 14004:2016 – Hệ thống quản lý môi trường – Hướng dẫn chung về áp dụng;
3. ISO 14001:2015 - ISO/TC 207/SC 1 reviewed interpretations 2020, Version – March 2021 (https://committee.iso.org/files/live/sites/tc207sc1/files/ISO%2014001_2015%20TC207%20SC1%20reviewed%20interpretations%202020.pdf)

PHẦN PHỤ LỤC

PHỤ LỤC 2.1. GIẢI ĐÁP MỘT SỐ CÂU TRẢ LỜI CỦA TIỂU BAN ISO TC207/CS1 NĂM 2020 (Version – March 2021)

Giới thiệu

Để giúp làm rõ mục đích của ISO 14001:2015, quá trình ISO cho phép mỗi Cơ quan Thành viên Quốc gia (NMB) đưa ra các diễn giải.

Tiểu ban (SC1) có quá trình quản lý diễn giải ISO 14001:2015. Điều quan trọng cần lưu ý là Diễn giải không làm thay đổi các yêu cầu trong ISO 14001:2015 mà nhằm mục đích giúp người dùng hiểu rõ hơn về ISO 14001:2015.

Xin lưu ý rằng một số từ của Cơ quan Thành viên Quốc gia sử dụng thuật ngữ “làm rõ ý định” thay vì thuật ngữ “diễn giải”.

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
Tổng quan	ISO 14001:2015 có cấu trúc rất khác so với hai phiên bản trước. Tài liệu của chúng tôi được điều chỉnh theo các điều khoản theo yêu cầu trong phiên bản trước. Chúng tôi có phải cơ cấu lại tài liệu của tổ chức để tuân theo cấu trúc điều khoản mới không?	<p>KHÔNG.</p> <p>Điều A.2 nêu rõ: “Kết cấu của các điều và một số thuật ngữ của tiêu chuẩn này đã được thay đổi nhằm cải thiện tính liên kết với các tiêu chuẩn thuộc hệ thống quản lý khác. Tuy nhiên, không có yêu cầu nào trong tiêu chuẩn này đề cập về cấu trúc các điều hoặc thuật ngữ được áp dụng cho các bộ tài liệu hệ thống quản lý môi trường của tổ chức.”</p>
Tổng quan	Câu hỏi đề cập đến vấn đề xác định ranh giới giữa các yêu cầu pháp lý về bảo vệ môi trường tự nhiên và các yêu cầu pháp lý về bảo vệ các vấn đề an toàn và sức khỏe nghề nghiệp khi đề cập đến việc chứng nhận hệ thống quản lý môi trường theo ISO 14001. Tổ chức chứng nhận nhận thấy rằng hệ thống quản lý môi trường của chúng tôi đã không tuân thủ đầy đủ các yêu cầu trong ISO 14001:2015, do tài liệu về các yêu cầu pháp lý, liên quan đến một số khía cạnh môi trường, không bao gồm một số điều luật liên quan đến các vấn đề an toàn và sức khỏe nghề nghiệp. Theo công ty chúng tôi, không có mối liên hệ nào giữa bất kỳ khía cạnh môi trường nào với các vấn	<p>Tất cả các tổ chức có nghĩa vụ tuân thủ tất cả các luật hiện hành. Trường hợp này đề cập đến các yêu cầu pháp lý cần được tính đến trong hệ thống quản lý môi trường theo ISO 14001:2015. Tiêu chuẩn quy định rằng tổ chức phải “xác định và tiếp cận các nghĩa vụ tuân thủ liên quan đến các khía cạnh môi trường của tổ chức, xác định cách thức thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ này đối với tổ chức và tính đến các nghĩa vụ tuân thủ này khi thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến thường xuyên hệ thống quản lý môi trường của tổ chức” (phần 6.1.3). Hơn nữa, tổ chức phải “duy trì thông tin dạng văn bản về nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức” (Phần 6.1.3).</p> <p>Khái niệm nghĩa vụ tuân thủ rộng hơn các yêu cầu pháp lý, tức là nó là một thuật ngữ chung cho "các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác". Việc xử lý các yêu cầu khác đó tuân theo quy trình tương tự áp dụng cho các yêu cầu pháp lý.</p> <p>Theo câu hỏi, không có khía cạnh môi trường nào trong trường hợp này có thể liên quan đến các yêu cầu pháp lý liên quan đến</p>

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
	<p>đề an toàn và sức khỏe nghề nghiệp.</p>	<p>vấn đề an toàn và sức khỏe nghề nghiệp, ngụ ý rằng chúng không cần phải đưa vào các thông tin dạng văn bản nêu trên theo yêu cầu của ISO 14001:2015. Tuy nhiên, cần chú ý đến một số quy định ngoài lĩnh vực môi trường. Ví dụ, Cơ quan Dự phòng Dân sự Thụy Điển có thể đã ban hành luật về vận chuyển hàng hóa nguy hiểm, trong đó có thể bao gồm các quy tắc áp dụng cho cả môi trường tự nhiên và môi trường làm việc. Về nguyên tắc, các quy trình tương tự sẽ được áp dụng cho những tổ chức vẫn sử dụng ISO 14001: 2004.</p> <p>Tuy nhiên, các tổ chức đã triển khai hệ thống quản lý môi trường theo ISO 14001 có thể thấy hữu ích khi đưa các vấn đề khác ngoài môi trường vào hệ thống quản lý của tổ chức. Nếu vậy, tổ chức có thể coi việc hệ thống quản lý của tổ chức theo dõi các yêu cầu pháp lý về môi trường và ngoài môi trường có tầm quan trọng là phù hợp. Các khía cạnh và yêu cầu pháp lý đó sẽ không được xem xét và do đó bị loại trừ khi chứng nhận hệ thống quản lý môi trường được thiết lập theo ISO 14001: 2015. Mặt khác, nếu tổ chức đã chọn đưa các vấn đề phi môi trường vào phạm vi của hệ thống quản lý môi trường của tổ chức, nó cũng bao gồm các yêu cầu pháp lý tương ứng.</p>
<p>Tổng quan 6.1.1, 6.1.3</p>	<p>Ở một số <u>điều khoản</u> trong Tiêu chuẩn, tổ chức được chỉ định “<i>phải tính đến</i>” một số mục nhất định, trong khi ở những nơi khác trong Tiêu chuẩn, tổ chức được chỉ định “<i>cân nhắc</i>” một số mục nhất định. Có sự khác biệt không?</p>	<p>ISO 14001 sử dụng từ “cân nhắc - consider” và cụm từ “tính đến - take into account” với mục đích cụ thể. Từ “cân nhắc” có nghĩa là cần phải suy nghĩ về chủ đề nhưng có thể loại trừ; trong khi “tính đến - take in account” có nghĩa là cần phải suy nghĩ về chủ đề nhưng không thể loại trừ nó.</p> <p>Ví dụ, trong Mục 6.1.1, khi lập kế hoạch EMS của tổ chức, tổ chức phải <i>cân nhắc</i> các vấn đề được đề cập trong Mục 4.1, “Hiểu bối cảnh của tổ chức”. ISO 14001 yêu cầu tổ chức phải suy nghĩ về những vấn đề này nhưng không nhất thiết phải giải quyết những vấn đề này trong EMS của tổ chức. Ngoài ra, trong Mục 6.1.3, ví dụ: “Nghĩa vụ tuân thủ”, yêu cầu “<i>tính đến</i> các nghĩa vụ tuân thủ này khi thiết lập, triển khai, duy trì và liên tục cải tiến EMS của tổ chức”, có nghĩa là tổ chức phải giải quyết các nghĩa vụ tuân thủ trong EMS của tổ chức.</p>

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
3	<p>Các tham chiếu đến các tiêu chuẩn khác trong Chú thích ở Điều 3 (Thuật ngữ và định nghĩa) có mang tính quy phạm không (bắt buộc)?</p>	<p>KHÔNG.</p> <p>Tài liệu viện dẫn là tham chiếu đến một tài liệu khác không thể thiếu cho việc áp dụng tiêu chuẩn. Nếu một tài liệu được viện dẫn thì tổ chức phải tuân thủ tài liệu đó để tuân thủ tiêu chuẩn. Như khoản 2, không có tài liệu viện dẫn nào trong ISO 14001:2015.</p> <p>ISO 14001 là một tài liệu độc lập có thể được áp dụng mà không cần tham khảo bất kỳ tài liệu nào khác.</p> <p>Mặc dù “Chú thích đầu vào” ở Điều 3 (Điều khoản và định nghĩa) là quy chuẩn, nhưng việc tham chiếu đến các tiêu chuẩn khác trong các Ghi chú đầu vào đó chỉ mang tính chất cung cấp thông tin.</p> <p>Ví dụ, Chú thích 3 và 4 của Mục 3.2.10 (“rủi ro”) đề cập đến các định nghĩa về “sự kiện”, “hậu quả” và “khả năng xảy ra” trong Hướng dẫn ISO 73:2009. Chú thích 4 của Mục 3.4.1 (“đánh giá”) đề cập đến các định nghĩa về “bằng chứng đánh giá” và “tiêu chí đánh giá” trong ISO 19011:2011.</p> <p>Những tham chiếu đến các tiêu chuẩn khác chỉ được cung cấp để cung cấp thông tin. Không cần phải mua thêm tiêu chuẩn. Hơn nữa, bất kỳ ai quan tâm đến các điều khoản và định nghĩa trong các tiêu chuẩn ISO khác đều có thể xem trước các thành phần của các tiêu chuẩn này trên Nền tảng duyệt trực tuyến ISO (OBP) miễn phí, bao gồm Lời nói đầu, Giới thiệu, Phạm vi, Tài liệu tham khảo quy chuẩn, Điều khoản và định nghĩa.</p> <p>Quyền truy cập được kích hoạt bằng cách truy cập trang website của Ủy ban ISO tại https://www.iso.org/obp/ui.</p>

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
<p>3.0, 3.2.6, 6.2</p>	<p>Phần 3, Các thuật ngữ và Định nghĩa, có mang tính ràng buộc không và nếu có, đánh giá viên có thể xác định liệu các mục tiêu môi trường "<i>thích hợp -appropriate</i>" đã được đặt ra để đáp ứng các yêu cầu của định nghĩa 3.2.6 hay không?</p>	<p>Từ phần Giới thiệu đến Phần 3, Thuật ngữ và Định nghĩa nêu rõ: "Đối với mục đích của tài liệu này, các thuật ngữ và định nghĩa sau đây sẽ được áp dụng." Các phần duy nhất của ISO 14001 mà tổ chức được đánh giá sự tuân thủ là các Phần 4 đến 10, Yêu cầu EMS, các điều khoản được làm rõ trong Định nghĩa trong Phần 3. Đối với các mục tiêu môi trường, đánh giá viên bị giới hạn trong việc đánh giá xem tổ chức có phù hợp với các yêu cầu quy định tại Mục 6.2. Nếu các mục tiêu môi trường nhất quán với chính sách môi trường và việc phát triển chúng có tính đến các khía cạnh môi trường đáng kể của tổ chức và các khía cạnh liên quan nghĩa vụ tuân thủ và xem xét các rủi ro và cơ hội của tổ chức thì các mục tiêu sẽ phù hợp với tiêu chuẩn.</p>
<p>3.1.5</p>	<p>Có tình huống nào trong đó "lãnh đạo cao nhất" đề cập đến những người nằm ngoài phạm vi của hệ thống quản lý môi trường không?</p>	<p>KHÔNG.</p> <p>Lãnh đạo cao nhất được xác định liên quan đến phạm vi của EMS. Nếu EMS bao trùm toàn bộ tổ chức thì lãnh đạo cao nhất là người hoặc những người định hướng và kiểm soát toàn bộ tổ chức. Nếu EMS chỉ bao gồm một phần của tổ chức thì lãnh đạo cao nhất là người chỉ đạo và kiểm soát bộ phận đó của tổ chức. <i>Chú thích 2</i> trong định nghĩa về lãnh đạo cao nhất (3.1.5) nhằm làm rõ điểm này, nhưng cụm từ "phạm vi của hệ thống quản lý" trong Chú thích đó có thể dẫn đến một số nhầm lẫn. Cụm từ này có nghĩa là phạm vi của hệ thống quản lý <i>môi trường</i>. Không nên hiểu lầm điều đó là sự tham chiếu đến hệ thống quản lý chung, hệ thống quản lý chất lượng của tổ chức hoặc một số hệ thống quản lý theo chuyên ngành cụ thể khác. Chú thích này không nhằm mục đích mở rộng phạm vi của EMS vượt quá những gì tổ chức đã thiết lập hoặc mở rộng phạm vi đánh giá nội bộ ngoài phạm vi của EMS.</p>
<p>3.2.9</p>	<p>Liệu thuật ngữ "nghĩa vụ tuân thủ" trong ISO 14001:2015 có ý nghĩa tương tự như cụm từ "các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác mà tổ chức đăng ký" trong phiên bản trước?</p>	<p>Đúng.</p> <p>Điều A.3 nêu rõ: "Cụm từ "nghĩa vụ tuân thủ" thay thế cụm từ "các yêu cầu pháp luật và các yêu cầu khác mà tổ chức tự nguyện áp dụng" được sử dụng trong các phiên bản trước của tiêu chuẩn này. Mục đích của cụm từ mới này không khác biệt so với các phiên bản trước đó.</p>

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
<p>3.2.10</p>	<p>Dường như có sự mơ hồ trong ISO 14001:2015 về việc liệu thuật ngữ “rủi ro” chỉ có hàm ý tiêu cực hay bao gồm cả hàm ý tiêu cực và tích cực. Định nghĩa “rủi ro” (3.2.10) nêu rõ rằng rủi ro có thể tích cực hoặc tiêu cực, nhưng định nghĩa về “rủi ro và cơ hội”(3.2.11) ngụ ý rằng rủi ro chỉ mang tính tiêu cực, trong khi cơ hội là tích cực. Tổ chức có thể tự quyết định xem nên sử dụng thuật ngữ “rủi ro” trong Hệ thống quản lý môi trường của tổ chức như một khái niệm tiêu cực duy nhất hay vừa là khái niệm tiêu cực vừa tích cực?</p>	<p>Đúng.</p> <p>ISO 14001:2015 yêu cầu tổ chức xác định và giải quyết cả tác động bất lợi tiềm ẩn và tác động có lợi tiềm tàng của sự không chắc chắn, nhưng tổ chức có thể tự quyết định thuật ngữ nào sẽ sử dụng để nắm bắt các khái niệm này. Mỗi tổ chức có thể tự quyết định xem có nên sử dụng thuật ngữ “rủi ro” để nắm bắt các tác động bất lợi tiềm ẩn của sự không chắc chắn và thuật ngữ “cơ hội” để nắm bắt các tác động tích cực tiềm ẩn của sự không chắc chắn hay sử dụng thuật ngữ “rủi ro” để bao gồm cả ảnh hưởng tiêu cực và tích cực tiềm ẩn của sự không chắc chắn. Như Phụ lục A.2 nêu rõ, không có yêu cầu áp dụng thuật ngữ được sử dụng trong tiêu chuẩn cho tài liệu EMS của tổ chức hoặc thay thế các thuật ngữ được tổ chức sử dụng bằng các thuật ngữ được sử dụng trong tiêu chuẩn. Khi quyết định sử dụng thuật ngữ nào, tổ chức cần lưu ý rằng mặc dù các định nghĩa về “rủi ro” (3.2.10) và “rủi ro và cơ hội” (3.2.11) có những cách tiếp cận khác nhau đối với khái niệm rủi ro, nhưng chỉ có thuật ngữ “rủi ro và cơ hội” được sử dụng trong các điều khoản của tiêu chuẩn có chứa các yêu cầu.</p>
<p>3.3.4</p>	<p>Trong Chú thích 1 của Mục 3.3.4 “thuê ngoài”, cụm từ “nằm ngoài phạm vi của hệ thống quản lý” có nghĩa là “nằm ngoài phạm vi của hệ thống quản lý môi trường” không?</p>	<p>Đúng.</p> <p>Mục đích của định nghĩa “thuê ngoài” trong ISO 14001:2015 là bao gồm các tình huống trong đó một quá trình hoặc chức năng nằm trong phạm vi của hệ thống quản lý môi trường được thực hiện bởi một tổ chức nằm ngoài ranh giới tổ chức của hệ thống quản lý môi trường do tổ chức xác định. Định nghĩa này không nhằm mục đích thu thập các quá trình hoặc chức năng nằm ngoài phạm vi của hệ thống quản lý môi trường do tổ chức thiết lập.</p>

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
<p>4.1 4.2 7,5</p>	<p>Tổ chức có cần thiết phải thiết lập một quá trình để đáp ứng các yêu cầu trong 4.1 và 4.2 để xác định bối cảnh của tổ chức, các bên quan tâm có liên quan cũng như nhu cầu và mong đợi của họ không?</p> <p>Tổ chức có được yêu cầu phát triển và duy trì danh sách dạng văn bản về các vấn đề bên ngoài và nội bộ của tổ chức, các bên quan tâm có liên quan cũng như nhu cầu và mong đợi của họ không?</p>	<p>Điều 4.1 và 4.2 không nêu yêu cầu về quá trình cũng như không nêu yêu cầu về việc duy trì hoặc lưu giữ thông tin dạng văn bản.</p> <p>Mục đích đằng sau việc sử dụng từ “xác định - determine” là tổ chức tạo ra thông tin (kiến thức) liên quan đến “sự hiểu biết về nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm” cũng như “các vấn đề bên ngoài và nội bộ” của tổ chức. Mục đích thứ yếu trong việc thay đổi từ việc sử dụng từ “Nhận biết - identify” trong ấn bản ISO 14001 năm 2004 sang “xác định” trong ấn bản năm 2015 là để tuân thủ thuật ngữ hệ thống quản lý Phụ lục SL.</p> <p>Thuật ngữ “xác định” ngụ ý rằng tổ chức thực hiện một số nỗ lực cụ thể để tạo ra thông tin mang lại kiến thức. Mặc dù việc xác định này không cần có quá trình nhưng việc có quá trình hay không là điều tổ chức cần cân nhắc khi phát triển EMS của tổ chức (Xem Điều 4.4).</p> <p>Quyết định ghi lại kiến thức thu được hoặc phương tiện thu được kiến thức đó được tổ chức đưa ra bằng cách xem xét Điều khoản 7.5.1, mang lại cho tổ chức sự linh hoạt về các quá trình cần lập thành tài liệu và hồ sơ cần lưu giữ để EMS có hiệu quả. Nếu tổ chức quyết định tài liệu là cách tốt nhất để đưa ra hướng dẫn cho người dùng và đạt được sự nhất quán thì cần xem xét tài liệu.</p> <p>Dù được ghi chép hay không thì sự hiểu biết về nhu cầu và mong đợi liên quan của các bên quan tâm cũng như các vấn đề bên ngoài và nội bộ sẽ được thể hiện rõ trong EMS được triển khai. Ví dụ trong việc xác định các rủi ro và cơ hội cần được giải quyết.</p>
<p>4 và 6</p>	<p>ISO 14001 có yêu cầu tổ chức chứng minh rằng tổ chức đã giải quyết các yêu cầu liên quan đến khía cạnh môi trường, khía cạnh môi trường đáng kể, cam kết chính sách, các vấn đề và mối quan ngại về bối cảnh, rủi ro, cơ hội và nghĩa vụ tuân thủ riêng cho từng điều khoản tương ứng trong ISO 14001 hay không? Tổ chức chứng</p>	<p>ISO 14001 không bắt buộc phải sử dụng các quá trình hoặc thủ tục riêng biệt để “giải quyết” các yêu cầu của tiêu chuẩn – miễn là trên thực tế, các yêu cầu đó đã được giải quyết. Ví dụ, một tổ chức có thể có một quá trình “hoạch định môi trường” duy nhất nhằm giải quyết một số yêu cầu được nêu trong Điều 4 và 6. Tổ chức cần cung cấp bằng chứng rằng từng yêu cầu riêng biệt đều được giải quyết.</p>

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
	<p>minh rằng tổ chức đã giải quyết những vấn đề này một cách tập thể thông qua quá trình xác định các khía cạnh môi trường đáng kể? Ví dụ, liệu tổ chức có thể xem xét các cam kết chính sách, bối cảnh và nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức để làm cơ sở cho việc xác định các khía cạnh đáng kể không?</p>	
<p>(4 và 6) 6.1.1 6.1.2 3.2.11 3.2.2</p>	<p>ISO 14001:2015 có cho phép tổ chức coi các rủi ro và cơ hội môi trường là các khía cạnh môi trường và các khía cạnh mà tổ chức dự định giải quyết là các khía cạnh môi trường đáng kể của tổ chức không?</p>	<p>Có mối quan hệ giữa các khía cạnh môi trường đáng kể của tổ chức với các rủi ro và cơ hội liên quan đến các khía cạnh môi trường của tổ chức (xem 6.1.1), nhưng chúng không nhất thiết phải được coi là giống hệt nhau. Định nghĩa về “rủi ro và cơ hội” không giống như “các khía cạnh môi trường đáng kể”. ISO 14001 xác định rủi ro và cơ hội là các tác động bất lợi (mối đe dọa) tiềm ẩn và các tác động có lợi tiềm ẩn (cơ hội). Khía cạnh môi trường đáng kể được định nghĩa là khía cạnh môi trường (3.2.2) có hoặc có thể có một hoặc nhiều tác động môi trường có nghĩa, dù là có hại hay có lợi.</p> <p>Các khía cạnh môi trường có thể dẫn đến rủi ro và cơ hội có thể được xác định như một phần của đánh giá tầm quan trọng hoặc được xác định riêng biệt. Nếu một khía cạnh được xác định là khía cạnh môi trường đáng kể thì tổ chức cần giải quyết các rủi ro và cơ hội đã xác định liên quan đến khía cạnh này để giảm thiểu hoặc ngăn chặn tác động bất lợi hoặc tăng cường tác động có lợi của nó đối với môi trường.</p> <p>Tuy nhiên, có thể có những rủi ro và cơ hội khác cần được giải quyết trong hệ thống quản lý môi trường (xem 6.1.1). Điều này có thể bao gồm những rủi ro hoặc cơ hội cho một tổ chức, liên quan đến.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức (xem 6.1.3). - Các vấn đề và yêu cầu khác được đề cập trong 4.1 và 4.2, ví dụ: rủi ro hoặc cơ hội từ các điều kiện môi trường có thể ảnh hưởng đến tổ chức theo cách tiêu cực hoặc tích cực.

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
<p>5.2 [tài liệu tham khảo phụ : 4.2, 5.3, 6.1.3, 6.1.4, 6.2., 7.2, 7.3, 7.4.3, 7.5.1, 9.1., 9.2, 9.3, 10.2]</p>	<p>“Cam kết thực hiện nghĩa vụ tuân thủ” trong Mục 5.2(d) của ISO 14001 nghĩa là gì?</p>	<p>Mối quan hệ giữa ISO 14001 và việc tuân thủ được đề cập ở một số nơi trong ISO 14001. Để hiểu “cam kết thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức” nghĩa là gì, tiêu chuẩn phải được đọc một cách tổng thể và hiểu được mối quan hệ giữa các điều khoản có liên quan của tiêu chuẩn. Cam kết này được thể hiện thông qua các quá trình và hành động của EMS mà tổ chức thiết lập, thực hiện và duy trì để đáp ứng các yêu cầu của ISO 14001, như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Với sự hiểu biết về nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm của tổ chức, đặc biệt là các cơ quan quản lý (Phần 4.2), hãy thiết lập, thực hiện và duy trì một quá trình để xác định và tiếp cận các yêu cầu pháp lý hiện hành cũng như để xác định cách thức áp dụng các yêu cầu này đối với tổ chức (Mục 6.1.3). Hãy tính đến những yêu cầu này khi lập kế hoạch EMS (Phần 6.1.4). Thiết lập các mục tiêu được ghi thành văn bản có tính đến các yêu cầu pháp lý liên quan đến tầm quan trọng của nó khía cạnh môi trường (Phần 6.2.1). [Lưu ý: các mục tiêu môi trường không nhất thiết phải giải quyết mọi yêu cầu pháp lý]. - Lập kế hoạch hành động để đạt được các mục tiêu môi trường, bao gồm cả những hành động liên quan đến việc tuân thủ các yêu cầu pháp lý (Phần 6.2.2). - Những người mà công việc của họ có thể ảnh hưởng đến khả năng thực hiện nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức phải có năng lực dựa trên đào tạo, giáo dục và/hoặc kinh nghiệm (Phần 7.2). - Đảm bảo những người làm công việc dưới sự kiểm soát của tổ chức nhận thức được tác động của việc không tuân thủ EMS, bao gồm cả việc không hoàn thành nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức (Phần 7.3). - Trao đổi thông tin EMS ra bên ngoài, theo yêu cầu của nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức và quá trình liên lạc của chính tổ chức (Phần 7.4.3). - Thiết lập, thực hiện và duy trì quá trình đánh giá định kỳ việc tuân thủ các yêu cầu pháp lý (Mục 9.1.2). Đây là những yêu cầu pháp lý được xác định theo Mục 6.1.3.

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
		<ul style="list-style-type: none"> - Thiết lập, triển khai và duy trì chương trình tiến hành đánh giá EMS định kỳ, chương trình này nhất thiết phải bao gồm các yếu tố liên quan đến tuân thủ của EMS (Phần 9.2). - Đáp ứng với sự không phù hợp, đánh giá nhu cầu hành động để loại bỏ (các) nguyên nhân và thực hiện hành động khắc phục cần thiết (Phần 10.2). Việc phát hiện không tuân thủ các yêu cầu pháp luật phải được khắc phục. <p>Tổng hợp lại, các điều khoản này có nghĩa là tổ chức triển khai ISO 14001 phải xác định và quản lý một cách có hệ thống các nghĩa vụ tuân thủ của mình phù hợp với cam kết thực hiện EMS. EMS của tổ chức phải bao gồm các thành phần được liệt kê ở trên và được hỗ trợ phù hợp với sự đầy đủ các nguồn lực cũng như trách nhiệm được xác định (Phần 5.3), thông tin dạng văn bản (Phần 7.5.1) và đánh giá kết quả hoạt động (Phần 9). Cam kết tuân thủ được củng cố bằng yêu cầu lãnh đạo cao nhất định kỳ xem xét tính đầy đủ, phù hợp và hiệu quả của EMS (Mục 9.3).</p> <p>Ví dụ, sự không tuân thủ pháp luật không nhất thiết được nâng lên thành sự không tuân thủ EMS nếu nó được xác định và khắc phục bởi các quá trình EMS. Những sự không phù hợp liên quan đến việc tuân thủ cần phải được khắc phục, ngay cả khi những sự không phù hợp đó không dẫn đến sự không tuân thủ ở thực tế.</p>
<p>5.2, 4.3</p>	<p>Yếu tố 5.2 Chính sách môi trường nêu rõ, 'lãnh đạo cao nhất phải thiết lập, thực hiện và duy trì chính sách môi trường, trong phạm vi xác định của EMS của tổ chức, là...' Điều này có nghĩa là tuyên bố chính sách bây giờ phải bao gồm diễn đạt từ tuyên bố phạm vi đến liên kết các hoạt động của một vị trí để tuyên bố chính sách?</p>	<p>Không.</p> <p>Tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức xác định và ghi lại phạm vi EMS của tổ chức (Phần 4.3) và lãnh đạo cao nhất phải thiết lập, thực hiện và duy trì chính sách môi trường (Phần 5.2). Tuy nhiên, ISO 14001 không yêu cầu tổ chức phải đưa từ ngữ cụ thể từ tuyên bố phạm vi EMS vào chính sách môi trường của tổ chức.</p> <p>Như được sử dụng trong Phần 5.2, cụm từ '<i>trong phạm vi xác định của hệ thống quản lý môi trường</i>' nhằm thúc đẩy tính nhất quán giữa tuyên bố phạm vi và chính sách môi trường. Đặc biệt, cụm từ này củng cố quan điểm rằng chính sách phải phù hợp với tính chất, quy mô và tác động môi trường liên</p>

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
		<p>quan đến toàn bộ các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ thuộc phạm vi EMS. Không cần thiết phải bao gồm từ ngữ trong tuyên bố phạm vi trong chính sách.</p>
<p>5.2, 4.3, 3.1.4</p>	<p>Khi xác định liệu chính sách môi trường có "phù hợp với mục đích và bối cảnh của tổ chức hay không, bao gồm tính chất, quy mô và tác động môi trường của các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức", đánh giá viên có cần xác định xem phạm vi của chính sách có bao gồm tất cả các đơn vị quản lý trong tổ chức được đánh giá?</p>	<p>Đánh giá viên phải xác định xem chính sách này có phù hợp với tất cả các đơn vị quản lý nằm trong phạm vi của EMS như tổ chức đã xác định hay không. Khi phạm vi đã được xác định, tất cả các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ nằm trong phạm vi của EMS cần phải được đưa vào. Tổng của các đơn vị đó phải nhất quán với định nghĩa của Mục 3.1.4 về một "tổ chức".</p>
<p>6.1</p>	<p>Tổ chức có phải xác định ít nhất một rủi ro hoặc cơ hội cần được giải quyết, tức là ít nhất một tác động bất lợi (mối đe dọa) hoặc tác động có lợi (cơ hội) tiềm ẩn cần được giải quyết?</p>	<p>Mặc dù không có yêu cầu rõ ràng trong Điều 6.1. của ISO 14001:2015 rằng một tổ chức sẽ xác định được một hoặc nhiều rủi ro hoặc cơ hội cần được giải quyết thì có giả định cơ bản rằng tổ chức sẽ làm như vậy.</p> <p>Rủi ro và cơ hội được xác định là các tác động bất lợi (mối đe dọa) hoặc tác động có lợi (cơ hội) tiềm ẩn, có thể xuất phát từ các khía cạnh môi trường, nghĩa vụ tuân thủ hoặc từ các vấn đề và yêu cầu khác được xác định là một phần trong bối cảnh của tổ chức. Mục đích là để tổ chức xác định những rủi ro hoặc cơ hội nào được coi là quan trọng cần giải quyết trong EMS của tổ chức, để đạt được kết quả dự kiến của EMS và hỗ trợ cải tiến thường xuyên.</p>
<p>6.1.2</p>	<p>ISO 14001:2015 có yêu cầu phải hoàn thành Đánh giá vòng đời (LCA) như một phần của các yêu cầu nâng cao về quan điểm vòng đời không?</p>	<p>Điều 3.2.1 của ISO 14044:2006 định nghĩa đánh giá vòng đời là "sự tổng hợp và đánh giá các đầu vào, đầu ra và các tác động môi trường tiềm ẩn của một hệ thống sản phẩm trong suốt vòng đời của chúng".</p> <p>ISO 14001:2015 yêu cầu phải có quan điểm về vòng đời. Trong Phụ lục A6.1.2, quan điểm vòng đời được giải thích như sau: "Điều này không yêu cầu đánh giá chi tiết vòng đời; suy nghĩ cẩn thận về các giai đoạn trong vòng đời mà tổ chức có thể kiểm soát hoặc chịu ảnh hưởng là đủ". Các giai đoạn trong vòng đời của sản phẩm (hoặc dịch vụ) bao gồm mua nguyên liệu thô, thiết kế, sản xuất, vận chuyển/giao hàng, sử dụng, xử lý cuối vòng</p>

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
		<p>đời và thải bỏ cuối cùng (3.3.3). Tại khoản 6.1.2, ISO 14001:2015 yêu cầu tổ chức xem xét các giai đoạn trong vòng đời này khi xác định các khía cạnh môi trường mà tổ chức có thể kiểm soát hoặc có thể ảnh hưởng.</p>
<p>6.1.2</p>	<p>Khía cạnh môi trường được quy định có phải tự động được coi là khía cạnh môi trường đáng kể không?</p>	<p>Không.</p> <p>Mục 6.1.2 yêu cầu tổ chức “xác định những khía cạnh có hoặc có thể có tác động môi trường đáng kể, tức là các khía cạnh môi trường <i>đáng kể</i>, bằng cách sử dụng các tiêu chí đã được thiết lập”. ISO 14001 không thiết lập các tiêu chí để xác định <i>sự đáng kể</i>. Mục A.6.2 nêu rõ rằng tiêu chí môi trường là tiêu chí cơ bản và tối thiểu để đánh giá các khía cạnh môi trường, nhưng chính tổ chức mới là người đặt ra các tiêu chí để xác định những tiêu chí <i>đáng kể</i>.</p>
<p>6.1.2</p>	<p>ISO 14001:2015 có yêu cầu tổ chức áp dụng quan điểm vòng đời khi xác định khía cạnh môi trường nào là đáng kể, tức là trong tiêu chí của tổ chức để xác định <i>sự đáng kể</i>?</p>	<p>Trong Điều 6.1.2 của ISO 14001:2015, tổ chức cần xem xét khía cạnh vòng đời khi xác định các khía cạnh môi trường mà tổ chức có thể kiểm soát hoặc tác động.</p> <p>Không có phương pháp duy nhất để xác định các khía cạnh môi trường có đáng kể. Như đã nêu trong A.6.1.2, tiêu chí môi trường là tiêu chí cơ bản và tối thiểu để đánh giá các khía cạnh môi trường nhằm xác định tầm quan trọng. Tổ chức có quyền tự chủ áp dụng các tiêu chí bổ sung, bao gồm các tiêu chí liên quan đến quan điểm vòng đời.</p>
<p>6.1.2</p>	<p>Có được phép một tổ chức nhỏ tuyên bố rằng họ không có khía cạnh đáng kể nào mà vẫn phù hợp với tiêu chuẩn ISO 14001?</p>	<p>Mặc dù ISO 14001 không có yêu cầu rõ ràng rằng tổ chức phải xác định một hoặc nhiều khía cạnh môi trường, có một giả định cơ bản rằng tổ chức sẽ làm như vậy. Mục đích của yêu cầu xác định các khía cạnh mà tổ chức coi là quan trọng là giúp tổ chức tập trung sự chú ý và nguồn lực vào các khía cạnh môi trường đáng kể nhất của tổ chức, thừa nhận rằng không phải tất cả các khía cạnh đều yêu cầu hoặc xứng đáng có cùng một mức độ quản lý. ISO 14001 không xác định “<i>sự đáng kể</i>” cũng như không xác định bất kỳ tiêu chuẩn bên ngoài hoặc tuyệt đối nào cho những gì sẽ được coi là đáng kể. Sự đáng kể được dự định là một thuật ngữ tương đối. Sự đáng kể đối với tổ chức này có thể không dành cho tổ chức khác và điều mà tổ chức coi là khía cạnh đáng kể có thể thay đổi theo thời gian. Việc sử dụng</p>

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
		<p>“đáng kể” trong ISO 14001 nhằm mục đích hỗ trợ quản lý một loạt các khía cạnh môi trường.</p> <p>Không có danh mục yêu cầu đặc biệt nào trong ISO 14001 dành cho các tổ chức “nhỏ”. Các yêu cầu đối với EMS ISO 14001, bao gồm cả những yêu cầu liên quan đến các khía cạnh đáng kể, nhằm áp dụng cho “...tất cả các loại hình và quy mô của tổ chức...”</p> <p>Lưu ý: Về việc liệu tổ chức có phải xác định ít nhất một rủi ro hoặc cơ hội cần được giải quyết hay không, tức là ít nhất một tác động bất lợi (mối đe dọa) hoặc tác động có lợi (cơ hội) tiềm ẩn, hãy xem COI 16-08.A2.</p>
6.1.2	<p>Nếu một tổ chức triển khai EMS bao gồm nhiều cơ sở tại các địa điểm khác nhau, thì tiêu chuẩn có yêu cầu hoặc ngụ ý rằng ít nhất một khía cạnh môi trường đáng kể phải được xác định tại mỗi địa điểm không?</p>	<p>Các yêu cầu trong ISO 14001 áp dụng cho EMS của tổ chức, theo phạm vi do tổ chức xác định.</p> <p>Phù hợp với Giải thích ISO dựa trên ANSI COI 0403-A1, có hàm ý cơ bản là tổ chức xác định ít nhất một khía cạnh môi trường đáng kể liên quan đến các hoạt động, sản phẩm hoặc dịch vụ trong phạm vi EMS đã xác định của tổ chức. Không có yêu cầu cụ thể nào cho việc xác định các khía cạnh môi trường đáng kể theo địa điểm, mặc dù tổ chức có thể chọn làm như vậy.</p>
6.1.3	<p>Liệu Mục 6.1.3 “Nghĩa vụ tuân thủ” có yêu cầu “cơ sở” (tổ chức liên quan) phải có kiến thức trực tiếp về các yêu cầu pháp lý về môi trường áp dụng cho sản phẩm của tổ chức ở tất cả các quốc gia mà chúng có thể được xuất khẩu và không thể dựa vào một thực thể công ty có liên quan bán sản phẩm ở nước ngoài hoặc một khách hàng nhập khẩu độc lập mà họ vận chuyển sản phẩm để có và áp dụng những thông tin đó?</p>	<p>Câu hỏi này đề cập cụ thể đến Mục 6.1.3 trong đó yêu cầu “Tổ chức phải xác định và có quyền tiếp cận các nghĩa vụ tuân thủ liên quan đến các khía cạnh môi trường của tổ chức”.</p> <p>Đối với các sản phẩm, Tiêu chuẩn không nêu rõ ranh giới địa lý cũng như cách tổ chức có thể thực hiện các yêu cầu xác định và tiếp cận. Mục 6.1.1 yêu cầu tổ chức thiết lập, thực hiện và duy trì một quá trình để đáp ứng các yêu cầu trong 6.1.2 – 6.1.4. Do đó, tổ chức có trách nhiệm thiết lập một quá trình về cách thức xác định và tiếp cận các yêu cầu pháp lý đó. Điều này có thể phụ thuộc phần lớn vào phạm vi của EMS và mức độ kiểm soát hoặc ảnh hưởng mà tổ chức có thể thực hiện đối với các sản phẩm của tổ chức như đã nêu trong Mục 6.1.2. Nếu tổ chức xác định quá trình của tổ chức là phụ thuộc vào các tổ chức bên ngoài để hỗ trợ đáp ứng yêu cầu đó thì đó là sự lựa chọn của tổ chức. Tiêu chuẩn mang lại sự linh hoạt cho tổ chức trong việc xác định cách xác định các yêu cầu pháp lý đó và ai sẽ thực hiện việc đó.</p>

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
6.1.3	<p>Tổ chức có phải có quyền truy cập vào tiêu chuẩn ISO 14001 bằng bản cứng, qua máy tính hoặc nguồn bên ngoài vì tổ chức đã được chứng nhận theo tiêu chuẩn đó không?</p>	<p>Tổ chức muốn tuân thủ ISO 14001 phải có quyền truy cập vào thông tin liên quan đến các yêu cầu của ISO 14001, bao gồm mọi sửa đổi tiếp theo, để có thể tính đến các yêu cầu này khi thiết lập, thực hiện và duy trì hệ thống quản lý môi trường của tổ chức.</p> <p>Một số nguồn thông tin này có sẵn cho tổ chức, bao gồm nhưng không giới hạn ở bản sao điện tử hoặc bản cứng của chính tiêu chuẩn ISO 14001.</p>
6.1.3, 3.2.1	<p>Tổ chức có thể chỉ giải quyết các yêu cầu pháp lý hiện hành của EPA khi xác định các yêu cầu pháp lý ảnh hưởng đến EMS và loại trừ mọi yêu cầu OSHA hiện hành khi định nghĩa về môi trường trong ISO 14001 nêu rõ "môi trường xung quanh nơi tổ chức hoạt động, bao gồm không khí, nước, đất đai, tài nguyên thiên nhiên, hệ thực vật, động vật, con người và mối quan hệ qua lại của chúng"?</p>	<p>Điều 6.1.3, "Nghĩa vụ tuân thủ" yêu cầu tổ chức xác định các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác mà tổ chức phải tuân thủ hoặc lựa chọn tuân thủ liên quan đến các khía cạnh môi trường của tổ chức. Các quy định do cơ quan "môi trường" ban hành không nhất thiết là yêu cầu pháp lý duy nhất áp dụng cho các khía cạnh môi trường. Vấn đề không phải là cơ quan nào đưa ra yêu cầu pháp lý mà là liệu yêu cầu đó có áp dụng cho một khía cạnh môi trường đã được xác định trong phạm vi của EMS hay không. Trong khi "Con người" được bao gồm trong định nghĩa về môi trường, không phải tất cả các yêu cầu pháp lý áp dụng cho "con người" đều nhất thiết phải áp dụng cho các khía cạnh môi trường hoặc một phần của EMS.</p>
6.1.3, 7.5.3, 3.2.9	<p>Tiêu chuẩn ISO 14001 có phải là "nghĩa vụ tuân thủ" theo Điều 6.1.3 và cũng là tài liệu có nguồn gốc bên ngoài không?</p>	<p>Có</p> <p>ISO 14001 là "nghĩa vụ tuân thủ". ISO 14001 xác định các nghĩa vụ tuân thủ (xem 3.2.9) bao gồm các yêu cầu mà tổ chức phải tuân thủ hoặc lựa chọn tuân thủ và lưu ý rằng những yêu cầu này có thể phát sinh từ các yêu cầu bắt buộc cũng như các cam kết tự nguyện, chẳng hạn như các tiêu chuẩn của tổ chức và ngành cũng như các quy tắc thực hành.</p> <p>ISO 14001 là thông tin dạng văn bản có nguồn gốc bên ngoài. Tổ chức không thể tự cập nhật nó. Ủy ban kỹ thuật, thông qua ISO, đưa ra các sửa đổi.</p>
6.1.3, 6.1.2, 7.5.1	<p>Điều khoản 6.1.3(a) có nghĩa là tổ chức phải chứng minh mối liên kết, nếu có, giữa từng khía cạnh với các yêu cầu pháp lý hiện hành và các</p>	<p>Điều khoản 6.1.3(a) của ISO14001 yêu cầu tổ chức xác định và tiếp cận các yêu cầu pháp lý mà tổ chức phải tuân thủ (tức là nghĩa vụ tuân thủ) liên quan đến các khía cạnh môi trường của tổ chức. Tổ chức phải xác định và tiếp cận được các yêu cầu liên quan đến các</p>

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
	<p>yêu cầu khác (tức là nghĩa vụ tuân thủ)? Nếu được thì cần những giấy tờ gì?</p>	<p>khía cạnh môi trường của tổ chức và cũng phải biết các yêu cầu này áp dụng như thế nào đối với tổ chức. Mục đích là tổ chức hiểu đầy đủ các yêu cầu này để giải quyết chúng trong EMS. ISO 14001 không yêu cầu thiết lập “mối liên kết” giữa từng khía cạnh môi trường và các nghĩa vụ tuân thủ đã được xác định.</p> <p>Về tài liệu, Điều khoản 6.1.3 của ISO 14001 yêu cầu tổ chức duy trì thông tin dạng văn bản về nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức. Tuy nhiên, ISO 14001 không có yêu cầu cụ thể nào về việc ghi lại việc xác định cách áp dụng các nghĩa vụ tuân thủ. Điều khoản 7.5.1(b) Thông tin dạng văn bản - Quy định chung cho phép mỗi tổ chức xác định thông tin dạng văn bản cần thiết để đảm bảo tính hiệu lực của EMS.</p>
<p>6.1.3</p>	<p>Liệu Mục 6.1.3 “Nghĩa vụ tuân thủ” có yêu cầu “cơ sở” (tổ chức liên quan) phải có kiến thức trực tiếp về các yêu cầu pháp lý về môi trường áp dụng cho sản phẩm của tổ chức ở tất cả các quốc gia mà chúng có thể được xuất khẩu và không thể dựa vào một thực thể doanh nghiệp có liên quan bán sản phẩm ở nước ngoài hoặc một khách hàng nhập khẩu độc lập mà họ vận chuyển sản phẩm để có và áp dụng những thông tin đó?</p>	<p>Câu hỏi này đề cập cụ thể đến Mục 6.1.3 trong đó yêu cầu “Tổ chức phải xác định và có quyền tiếp cận các nghĩa vụ tuân thủ liên quan đến các khía cạnh môi trường của tổ chức”.</p> <p>Đối với các sản phẩm, Tiêu chuẩn không nêu rõ ranh giới địa lý cũng như cách tổ chức có thể thực hiện các yêu cầu xác định và tiếp cận. Mục 6.1.1 yêu cầu tổ chức thiết lập, thực hiện và duy trì một quá trình để đáp ứng các yêu cầu trong 6.1.2 – 6.1.4. Do đó, tổ chức có trách nhiệm thiết lập một quá trình về cách thức xác định và tiếp cận các yêu cầu pháp lý đó. Điều này có thể phụ thuộc phần lớn vào phạm vi của EMS và mức độ quyền kiểm soát hoặc ảnh hưởng mà một tổ chức có thể thực hiện đối với các sản phẩm của tổ chức như đã nêu trong Phần 6.1.2. Nếu tổ chức xác định quá trình của tổ chức là phụ thuộc vào các tổ chức bên ngoài để hỗ trợ đáp ứng yêu cầu đó thì đó là sự lựa chọn của tổ chức. Tiêu chuẩn mang lại sự linh hoạt cho tổ chức trong việc xác định cách xác định các yêu cầu pháp lý đó và ai sẽ thực hiện việc đó.</p>
<p>6.1.3, 7.5.3</p>	<p>Các nghĩa vụ tuân thủ được xác định theo Điều khoản 6.1.3 cũng có phải là thông tin được ghi lại có nguồn gốc bên ngoài theo Điều khoản 7.5.3 không?</p>	<p>Có, miễn là nguồn thông tin dạng văn bản chứa đựng các nghĩa vụ tuân thủ được tạo ra, ghi lại và kiểm soát bởi một thực thể bên ngoài tổ chức.</p>

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
6.1.4	Trong Điều 6.1.4 A(3), tổ chức cần lập kế hoạch hành động để giải quyết “rủi ro và cơ hội” nào?	<p>Tổ chức không bắt buộc phải lập kế hoạch hành động để giải quyết mọi rủi ro và cơ hội, chỉ những rủi ro và cơ hội mà tổ chức đã xác định mới cần phải giải quyết. Việc xác định này là kết quả đầu ra của Điều 6.1.1. Tổ chức có quyền và trách nhiệm giải trình quyết định cách tổ chức đáp ứng các yêu cầu của ISO 14001, bao gồm cả việc xác định những rủi ro và cơ hội nào cần được giải quyết.</p>
6.2	Liệu đây có phải là sự không phù hợp nếu tổ chức thiết lập các mục tiêu môi trường nhưng tại thời điểm đánh giá lại không liên quan đến khía cạnh đáng kể đã được xác định?	<p>Không.</p> <p>Điều 6.2.1 yêu cầu phải tính đến các khía cạnh môi trường đáng kể và nghĩa vụ tuân thủ khi thiết lập và xem xét các mục tiêu môi trường. Chúng cũng đòi hỏi phải cân nhắc đến các rủi ro và cơ hội.</p> <p>Tuy nhiên, nó không yêu cầu một cách rõ ràng rằng phải có một mục tiêu liên quan đến các khía cạnh đáng kể, nghĩa vụ tuân thủ hoặc rủi ro và cơ hội tại mọi thời điểm. Mục đích của tiêu chuẩn là tổ chức có thể chứng minh rằng tổ chức đã tính đến các khía cạnh đáng kể và nghĩa vụ tuân thủ cũng như xem xét các rủi ro và cơ hội khi thiết lập các mục tiêu. Tuy nhiên, theo thời gian, với cam kết cần thiết về cải tiến thường xuyên, dự kiến sẽ có một hoặc nhiều mục tiêu liên quan đến một hoặc nhiều khía cạnh đáng kể, nghĩa vụ tuân thủ, rủi ro và cơ hội để chứng minh sự phù hợp với ISO 14001.</p>
6.2.1, 6.1.2, 6.1.3, 5.2	Phải đặt ra các mục tiêu liên quan rõ ràng đến cam kết của tổ chức về bảo vệ môi trường, bao gồm cả ngăn ngừa ô nhiễm hay phạm vi và nội dung của các mục tiêu môi trường chỉ do tổ chức quyết định?	<p>Câu hỏi này đề cập cụ thể đến việc thiết lập các mục tiêu môi trường, được đề cập trong Mục 6.2 của tiêu chuẩn.</p> <p>Câu hỏi này đặt ra vấn đề rằng chúng ta không thể đọc một câu hoặc phần cụ thể của tiêu chuẩn ISO 14001 tách biệt với các phần khác của tiêu chuẩn. Có mối liên hệ giữa yêu cầu ở phần này với yêu cầu ở phần khác. Câu hỏi này đề cập đến một trong những mối quan hệ qua lại đó.</p> <p>Mục 6.2 không yêu cầu các mục tiêu được ghi thành văn bản phải đề cập rõ ràng đến việc bảo vệ môi trường hoặc ngăn ngừa ô nhiễm. Tuy nhiên, Mục 6.2 yêu cầu tổ chức phải tính đến các khía cạnh môi trường có nghĩa của tổ chức và nghĩa vụ tuân thủ liên quan khi thiết lập các mục tiêu của tổ chức. Điều khoản này cũng nêu rõ rằng các mục tiêu</p>

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
		<p>“phải nhất quán” với chính sách môi trường của tổ chức. Theo mục 5.2, chính sách môi trường do ban lãnh đạo cấp cao đặt ra và phải được thực hiện và công bố cho công chúng, phải bao gồm các cam kết bảo vệ môi trường bao gồm cả ngăn ngừa ô nhiễm. Do đó, mặc dù các tổ chức có toàn quyền đặt ra các mục tiêu của riêng mình nhưng họ phải thực hiện trong phạm vi các giới hạn này.</p> <p>Ngoài ra, việc thiết lập các mục tiêu về môi trường không phải là cách duy nhất mà tổ chức có thể hỗ trợ cam kết bảo vệ môi trường, bao gồm cả việc ngăn ngừa ô nhiễm. Tổ chức có thể thực hiện hành động trong EMS liên quan đến năng lực, nhận thức và trao đổi thông tin (xem điều khoản 7, Hỗ trợ); lập kế hoạch và kiểm soát hoạt động hoặc chuẩn bị và ứng phó với tình huống khẩn cấp (xem điều 8, Hoạt động); hoặc giám sát, đo lường, phân tích và đánh giá (xem điều 9, Đánh giá hiệu quả hoạt động). Lưu ý: Phần hỏi đáp ở trên ban đầu liên quan đến cả việc tuân thủ các yêu cầu quy định cũng như việc ngăn ngừa ô nhiễm. Cuộc thảo luận về việc tuân thủ các yêu cầu quy định đã được chuyển sang phần Hỏi đáp 99-03.A1 tiếp theo.</p>
7.2	<p>ISO 14001 có hàm ý việc tổ chức phải xem xét các yêu cầu pháp lý đối với việc đào tạo nhân viên trong việc xây dựng năng lực và đào tạo không?</p>	<p>ISO 14001 trong Mục 7.2 yêu cầu xác định nhu cầu đào tạo liên quan đến các khía cạnh môi trường và hệ thống quản lý môi trường của tổ chức. Nếu một tổ chức được yêu cầu về mặt pháp lý để cung cấp một số loại hình đào tạo nhất định thì việc đào tạo đó phải được xác định là "nhu cầu".</p>
7.5.1	<p>Nếu một doanh nghiệp nhỏ như nhượng quyền đồ ăn nhanh, đại lý ô tô, cửa hàng hoa, nhà tang lễ, cửa hàng tạp hóa, cửa hàng pizza,... - áp dụng ISO 14001, thì họ nên cung cấp ở cấp độ tài liệu nào để chứng minh sự phù hợp với ISO 14001?</p>	<p>Điều khoản 7.5.1 của ISO 14001 yêu cầu tổ chức phải bao gồm thông tin dạng văn bản theo yêu cầu của Tiêu chuẩn và mọi thông tin dạng văn bản khác được tổ chức xác định là cần thiết để đảm bảo tính hiệu lực của EMS. Tài liệu cụ thể mà Tiêu chuẩn yêu cầu được mô tả trong các điều khoản hiện hành của Tiêu chuẩn. Ví dụ, thông tin về các khía cạnh môi trường phải được ghi lại trong điều khoản 6.1.2.</p> <p>Tiêu chuẩn thừa nhận rằng mức độ thông tin dạng văn bản có thể khác nhau giữa các tổ chức vì một số lý do, bao gồm cả quy mô của tổ chức. Vì lý do đó, trong một số điều khoản</p>

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
		<p>của Tiêu chuẩn, giúp mang lại sự linh hoạt cho tổ chức trong việc xác định mức độ yêu cầu của thông tin dạng văn bản. Trong những trường hợp cụ thể này, tổ chức có nhiệm vụ xác định mức độ tài liệu cần thiết để đảm bảo EMS được triển khai theo kế hoạch và xác định các hồ sơ cần thiết để cung cấp bằng chứng khách quan về sự phù hợp với các yêu cầu của ISO 14001.</p> <p>Bất kể quy mô, tổ chức có thể xác định rằng họ cần các tài liệu và hồ sơ bổ sung, ngoài những gì mà Tiêu chuẩn yêu cầu để đảm bảo EMS của tổ chức có hiệu lực.</p> <p>Để dễ tham khảo, các danh sách sau đây cung cấp thông tin dạng văn bản tối thiểu, tài liệu hoặc hồ sơ, được yêu cầu bởi ISO 14001 và điều khoản hiện hành quy định yêu cầu đó. Khi Tiêu chuẩn mang lại sự linh hoạt cho tổ chức thì nội dung áp dụng sẽ được ghi chú bằng chữ in nghiêng.</p> <p>Tổ chức phải duy trì tài liệu về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phạm vi EMS của tổ chức (xem 4.3); - Chính sách môi trường của tổ chức (xem 5.2); - Các quá trình cần thiết để đáp ứng các yêu cầu từ 6.1.1 đến 6.1.4, ở mức độ cần thiết để có sự tin cậy rằng chúng được thực hiện theo hoạch định (xem 6.1.1); - Những rủi ro và cơ hội mà tổ chức xác định cần phải giải quyết (xem 6.1.1); - Các khía cạnh môi trường và các tác động môi trường liên quan, các tiêu chí được sử dụng để xác định các khía cạnh môi trường đáng kể và các khía cạnh môi trường đáng kể của nó (xem 6.1.2); - Nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức (xem 6.1.3); - Các mục tiêu môi trường của tổ chức (xem 6.2.1); - Các quá trình kiểm soát hoạt động cần thiết để đáp ứng các yêu cầu của EMS và để thực hiện các hành động được xác định trong khoản 6.1 và 6.2, trong phạm vi cần thiết để có sự tin tưởng rằng các quá trình đã được thực hiện theo kế hoạch (xem 8.1);

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
		<ul style="list-style-type: none"> - (các) quá trình cần thiết để chuẩn bị và ứng phó với các tình huống khẩn cấp tiềm ẩn, ở mức độ cần thiết để có sự tin cậy rằng (các) quá trình đó được thực hiện theo kế hoạch (xem 8.2). <p>Tổ chức phải lưu giữ hồ sơ làm bằng chứng về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực, khi thích hợp (xem 7.2); - Trao đổi thông tin, nếu thích hợp (xem 7.4.1); - Các kết quả theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá, khi thích hợp (xem 9.1.1); - (các) kết quả đánh giá sự phù hợp (xem 9.1.2); - Việc thực hiện chương trình đánh giá và kết quả đánh giá (xem 9.2); - Kết quả xem xét của lãnh đạo (xem 9.3); - Bản chất của sự không phù hợp đã được xác định và mọi hành động tiếp theo được thực hiện cũng như kết quả của mọi hành động khắc phục (xem 10.2).
7.5.3	<p>Nếu một cơ sở như Cơ sở thu thập đóng gói vật liệu nguy hại được vận hành bằng sổ tay vận hành của nhà sản xuất thay cho việc tổ chức chuẩn bị sổ tay hoặc quá trình nội bộ của riêng họ, thì hoạt động của nhà sản xuất được coi là hướng dẫn sử dụng một tài liệu có nguồn gốc bên ngoài theo khoản 7.5.3?</p>	<p>Có, trừ khi tổ chức sửa đổi sổ tay đó và biến nó thành của riêng mình, trong trường hợp đó nó trở thành tài liệu nội bộ. Miễn là tổ chức cam kết sử dụng sổ tay hướng dẫn của nhà sản xuất bao gồm mọi phiên bản cập nhật tiếp theo thì sổ tay hướng dẫn này có nguồn gốc bên ngoài.</p>

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
<p>7.5.3</p>	<p>Nếu một tài liệu có nguồn gốc bên ngoài được tham chiếu trong một tài liệu được tổ chức xác định là cần thiết cho mục đích lập kế hoạch hoặc vận hành EMS thì những tài liệu đó phải được xác định và kiểm soát theo những cách nào?</p>	<p>Câu hỏi này đề cập cụ thể đến đoạn cuối của Mục 7.5.3 trong đó yêu cầu tổ chức phải đảm bảo “Thông tin dạng văn bản có nguồn gốc bên ngoài được tổ chức xác định là cần thiết cho việc lập kế hoạch và vận hành hệ thống quản lý môi trường phải được xác định, khi thích hợp, và được kiểm soát”.</p> <p>Tiêu chuẩn này không quy định (a) (các) cách cụ thể để xác định thông tin dạng văn bản có nguồn gốc bên ngoài cần thiết hoặc để kiểm soát thông tin này. Tổ chức có quyền xác định quá trình (hoặc các quá trình) mà tổ chức sẽ sử dụng. Mục đích của tiêu chuẩn là tổ chức xem xét và quyết định xem có cần thiết bất kỳ thông tin tài liệu bên ngoài nào cho việc lập kế hoạch và vận hành EMS của tổ chức hay không. Nếu tổ chức xác định thông tin dạng văn bản đó thì (các) quá trình được thiết lập phải đảm bảo rằng thông tin dạng văn bản cần thiết cho EMS là thông tin chính xác và có sẵn cho những người cần nó. Mục đích của việc này không phải là yêu cầu nhận dạng và kiểm soát thông tin dạng văn bản bên ngoài chỉ được sử dụng cho mục đích tham khảo.</p> <p>(Các) quá trình cho việc xác định và kiểm soát thông tin dạng văn bản bên ngoài không nhất thiết phải giống (các) quá trình được sử dụng cho thông tin dạng văn bản nội bộ. Tiêu chuẩn này chỉ yêu cầu việc xác định và kiểm soát việc phân phối thông tin dạng văn bản có nguồn gốc bên ngoài và không yêu cầu cùng mức độ kiểm soát đối với thông tin dạng văn bản đó như đối với thông tin dạng văn bản nội bộ là một phần của EMS.</p>
<p>8.1, 3.3.4</p>	<p>Điều khoản 8.1 của ISO 14001 yêu cầu tổ chức phải đảm bảo rằng các quá trình thuê ngoài được kiểm soát hoặc chịu ảnh hưởng. Văn bản trong Phụ lục phần A.8.1 nêu rõ rằng quá trình thuê ngoài là quá trình đáp ứng danh sách các tiêu chí, bao gồm “tổ chức duy trì trách nhiệm tuân thủ các yêu cầu;” điều này có thể cho phép loại trừ một số dịch vụ được mua</p>	<p>Các tiêu chuẩn ISO không thiết lập trách nhiệm pháp lý - chúng mang tính tự nguyện và không thay đổi nghĩa vụ pháp lý. Tiêu chí này trong A.8.1 liên quan đến sự sắp xếp giữa các bên (xem định nghĩa 3.3.4) và liệu tổ chức có chịu trách nhiệm pháp lý (tức là trách nhiệm) về việc tuân thủ các yêu cầu hay không. Những yêu cầu này có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở các yêu cầu pháp lý.</p> <p>Các quá trình thuê ngoài là một tập hợp con các dịch vụ được mua sắm đáp ứng các tiêu chí của A.8.1. Các tiêu chí này hỗ trợ tổ chức trong việc xác định dịch vụ nào được mua là</p>

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
	<p>sắm đáp ứng định nghĩa về các quá trình thuê ngoài ở 3.3.4 khỏi yêu cầu “kiểm soát hoặc ảnh hưởng” trong 8.1. Cụm từ “trách nhiệm tuân thủ yêu cầu” được hiểu như thế nào? Điều này có nghĩa là trách nhiệm pháp lý nghiêm ngặt đối với việc tuân thủ các quy định về môi trường hay điều gì khác?</p>	<p>các quá trình thuê ngoài. Tổ chức xác định trong EMS của tổ chức loại hình và mức độ kiểm soát hoặc ảnh hưởng được áp dụng cho quá trình thuê ngoài.</p>
<p>8.1</p>	<p>Một quá trình thuê ngoài là gì? Mọi quá trình hoặc dịch vụ có được từ nhà cung cấp bên ngoài có phải là quá trình thuê ngoài không?</p>	<p>ISO 14001:2015 định nghĩa “thuê ngoài” là “thực hiện một thỏa thuận trong đó một tổ chức bên ngoài thực hiện một phần chức năng hoặc quá trình của tổ chức” (xem Điều 3.3.4). Một quá trình hoặc dịch vụ có được từ nhà cung cấp bên ngoài không nhất thiết là một quá trình thuê ngoài. Các quá trình thuê ngoài có thể được xem như một tập hợp con của các quá trình hoặc dịch vụ được cung cấp bên ngoài này.</p> <p>Tiêu chí mà tổ chức có thể sử dụng để phân biệt các quá trình thuê ngoài với các quá trình và dịch vụ khác được mô tả trong Phụ lục A.8.1, trong đó nêu rõ rằng quá trình thuê ngoài là quá trình đáp ứng tất cả những điều sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chúng nằm trong phạm vi của hệ thống quản lý môi trường; - Chúng là một phần không thể thiếu đối với hoạt động của tổ chức; - Hệ thống quản lý môi trường cần đạt được kết quả dự kiến; - Tổ chức giữ lại trách nhiệm về việc tuân thủ các yêu cầu; - Là trách nhiệm đảm bảo phù hợp với các yêu cầu được tổ chức lưu giữ; - Tổ chức và các nhà cung cấp bên ngoài có mối tương quan trong đó quá trình này được các bên quan tâm cảm nhận như do tổ chức thực hiện.
<p>8.1</p>	<p>Nếu tổ chức không có bất kỳ quá trình thuê ngoài nào thì điều khoản 8.1 được áp dụng ở mức độ nào? Các yêu cầu trong đoạn bắt đầu “phù hợp</p>	<p>Nếu tổ chức không có quá trình thuê ngoài thì yêu cầu duy nhất của Điều 8.1 không áp dụng cho EMS của tổ chức đó là:</p>

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
	<p>với quan điểm vòng đời” chỉ áp dụng cho các quá trình thuê ngoài phải không?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức phải đảm bảo rằng các quá trình thuê ngoài được kiểm soát hoặc chịu ảnh hưởng. - Loại hình và mức độ kiểm soát hoặc ảnh hưởng được áp dụng cho các quá trình phải được xác định trong hệ thống quản lý môi trường. <p>Tất cả các yêu cầu khác trong 8.1 đều độc lập với việc một quá trình có được thuê ngoài hay không, bao gồm các yêu cầu trong đoạn bắt đầu bằng 'Phù hợp với quan điểm vòng đời...'</p>
<p>8.1</p>	<p>Phải chăng cụm từ “phù hợp với quan điểm vòng đời” trong Điều 8.1, Hoạch định kiểm soát và vận hành có nghĩa là tổ chức cần xem xét quan điểm vòng đời lần thứ hai liên quan đến việc lập kế hoạch và kiểm soát hoạt động?</p>	<p>Không có yêu cầu nào trong Điều 8.1 rằng tổ chức phải thực hiện hoạt động để xem xét lại quan điểm vòng đời. Cũng không có yêu cầu đánh giá vòng đời chính thức (xem COI 16-01.A1). Bốn gạch đầu dòng trong Điều 8.1 đoạn 4, a) đến d) chỉ rõ các yêu cầu thường gắn liền với các giai đoạn vòng đời cụ thể.</p>
<p>8.1</p>	<p>Điều khoản kiểm soát hoạt động của ISO 14001:2004 (Điều 4.4.6) đề cập đến việc xác định và lập kế hoạch cho các hoạt động liên quan đến các khía cạnh môi trường đáng kể. Điều khoản hoạch định kiểm soát và vận hành của ISO 14001: 2015 (Điều 8.1) đề cập đến các quá trình cần thiết để đáp ứng các yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường. Tiêu chuẩn sửa đổi có còn đề cập đến việc kiểm soát hoạt động các quá trình của tổ chức không?</p>	<p>Như trường hợp trong Điều 4.4.6 của ISO 14001:2004, Điều 8.1 trong tiêu chuẩn sửa đổi vẫn tập trung vào việc hoạch định và kiểm soát vận hành của một tổ chức. Tổ chức quyết định các biện pháp kiểm soát cần thiết đối với việc vận hành các quá trình liên quan đến các khía cạnh môi trường đáng kể, nghĩa vụ tuân thủ, rủi ro và cơ hội cần được giải quyết và các mục tiêu môi trường. Các quá trình hoạt động này được kiểm soát bằng cách thiết lập các tiêu chí vận hành và thực hiện các phương pháp để đáp ứng các tiêu chí đó.</p>
<p>8.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8.2</p>	<p>Công ty A thuê Công ty B thực hiện một phần hoạt động sản xuất của công ty A (ví dụ: phủ hoặc sơn các bộ phận kim loại). Công ty B là một công ty riêng biệt nằm ở một khu vực khác địa danh thành phố của quốc gia. Công ty B có được</p>	<p>Câu hỏi này xuất phát từ cụm từ “những người làm công việc dưới sự kiểm soát của tổ chức”. Cụm từ này xuất hiện ở bốn vị trí trong các điều khoản quy định của ISO 14001:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức phải xác định năng lực cần thiết của những người thực hiện công việc dưới sự kiểm soát của tổ chức có ảnh hưởng đến kết quả hoạt động môi trường và khả năng thực

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
	<p>coi là “người làm công việc dưới sự kiểm soát” của Công ty A không? Nếu vậy, ISO 14001 yêu cầu Công ty A phải làm gì để đảm bảo năng lực của Công ty B? ISO 14001 yêu cầu Công ty A phải làm gì để xác định nhu cầu đào tạo cho nhân viên của Công ty B?</p>	<p>hiện các nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức, đồng thời đảm bảo rằng những người này có năng lực trên cơ sở giáo dục, đào tạo hoặc kinh nghiệm thích hợp, (Phần 7.2, ab) và</p> <p>2. Những người làm công việc dưới sự kiểm soát của tổ chức phải được nhận thức về một số điều khoản chính của EMS của tổ chức (Phần 7.3, nhận thức).</p> <p>3. Tổ chức phải đảm bảo (các) quá trình trao đổi thông tin của tổ chức cho phép (những) người làm công việc dưới sự kiểm soát của tổ chức đóng góp vào việc cải tiến thường xuyên (Mục 7.4.2, b).</p> <p>4. Tổ chức phải cung cấp thông tin và đào tạo liên quan liên quan đến việc chuẩn bị và ứng phó với tình huống khẩn cấp, nếu thích hợp, cho các bên quan tâm có liên quan, bao gồm cả những người làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức (Phần 8.2, f).</p> <p>Cụm từ “thực hiện công việc dưới sự kiểm soát của tổ chức” không được định nghĩa trong ISO 14001. Tổ chức triển khai EMS xác định những người đó là ai, dựa trên các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ trong phạm vi EMS do tổ chức thiết lập. Mục đích tổng thể của cụm từ này là để đảm bảo tổ chức có tầm nhìn xa hơn những nhân viên trực tiếp của tổ chức và xem xét những người khác thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi đó khi giải quyết các yêu cầu về năng lực và nhận thức. Việc sử dụng cụm từ này không nhằm mục đích thay đổi mọi mối quan hệ pháp lý giữa tổ chức với bất kỳ cá nhân nào.</p> <p>Cụm từ này rõ ràng bao gồm các nhân viên của chính tổ chức, bao gồm cả nhân viên hợp đồng và nhân viên tạm thời. Nó cũng có thể áp dụng cho các nhà thầu riêng lẻ hoặc các cá nhân được tuyển dụng bởi các nhà thầu làm việc cho tổ chức hoặc các nhà cung cấp hàng hóa hoặc dịch vụ khác nếu những cá nhân đó tham gia vào các nhiệm vụ trong phạm vi EMS của tổ chức. Những người được đề cập trong cụm từ này sẽ được tổ chức xác định tùy theo từng trường hợp cụ thể.</p> <p>Các yêu cầu để đảm bảo năng lực, nhận thức, quá trình trao đổi thông tin nội bộ và thông tin hoặc đào tạo về chuẩn bị và ứng phó</p>

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
		<p>với tình huống khẩn cấp trong các điều khoản EMS chính áp dụng cho tất cả những người thực hiện nhiệm vụ cho hoặc thay mặt tổ chức trong phạm vi EMS của tổ chức. Tuy nhiên, các yêu cầu liên quan đến năng lực chỉ áp dụng cho một nhóm nhỏ những người đó: những người thực hiện các nhiệm vụ có thể ảnh hưởng đến kết quả hoạt động môi trường và khả năng thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức. Đối với những người này, Mục 7.2 yêu cầu tổ chức đảm bảo rằng họ có đủ năng lực (dựa trên trình độ học vấn, đào tạo hoặc kinh nghiệm).</p> <p>Mục 7.2 cũng yêu cầu tổ chức xác định nhu cầu đào tạo liên quan đến các khía cạnh môi trường và EMS của tổ chức.</p> <p>Mặc dù nó không yêu cầu xác định rõ ràng nhu cầu đào tạo của những người làm việc “thay mặt cho tổ chức”, nhưng những người đó sẽ được đưa vào nếu nhiệm vụ họ thực hiện được xác định là cần đào tạo. Phần này không yêu cầu tổ chức đào tạo những người như vậy, nhưng yêu cầu các nhu cầu đào tạo phải được xác định và đáp ứng. ISO 14001 không quy định phương pháp hoặc quá trình mà tổ chức phải sử dụng để đáp ứng bất kỳ yêu cầu nào trong Mục 7.2.</p> <p>Trong ví dụ được đưa ra trong câu hỏi, Công ty A cần xác định xem có bất kỳ nhiệm vụ nào được thực hiện bởi những người trong Công ty B có liên quan đến các khía cạnh môi trường của các hoạt động, sản phẩm hoặc dịch vụ của Công ty A trong phạm vi EMS của công ty hay không. Nếu vậy, Công ty A sẽ cần triển khai một số cơ chế để giúp họ biết về các yêu cầu cụ thể của EMS liên quan đến các nhiệm vụ cụ thể này (xem Phần 7.3.a-d). Công ty A cũng cần xác định xem liệu có bất kỳ nhiệm vụ nào có thể ảnh hưởng đến kết quả hoạt động môi trường hoặc khả năng thực hiện nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức hay liên quan đến việc chuẩn bị và ứng phó với tình huống khẩn cấp đang được thực hiện bởi những người trong Công ty B. Nếu vậy, Công ty A sẽ phải cần phải thiết lập một số biện pháp để đảm bảo rằng những người đó có đủ năng lực để thực hiện những nhiệm vụ đó. ISO 14001 không chỉ rõ</p>

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
		<p>cách thực hiện việc này. Công ty A có toàn quyền thiết lập một quá trình phù hợp nhất với nhu cầu của tổ chức.</p> <p>Nếu việc xác định những người làm công việc dưới sự kiểm soát của tổ chức đặt ra câu hỏi về trách nhiệm pháp lý tiềm ẩn thì những vấn đề đó cần được cố vấn pháp lý của tổ chức giải quyết.</p>
<p>8.2</p>	<p>8.2.e. Yêu cầu tổ chức xem xét “và” sửa đổi (các) quá trình cũng như các hành động ứng phó đã lên kế hoạch. Ở đây, từ “phải” áp dụng cho cả hai động từ (tổ chức PHẢI xem xét... / tổ chức PHẢI sửa đổi...). Tổ chức có LUÔN được yêu cầu “sửa đổi” (các) quá trình không?</p>	<p>Nếu việc đánh giá định kỳ cho thấy rằng (các) quá trình và hành động ứng phó theo kế hoạch hoàn toàn không gặp rắc rối/vấn đề gì, thì việc sửa đổi có thể không cần thiết. Tuy nhiên, cũng xin lưu ý rằng tình huống đó khó có thể xảy ra vì điều khoản này định nghĩa một trường hợp cụ thể như “xảy ra các tình huống khẩn cấp hoặc thử nghiệm”.</p> <p>Do đó, nếu chúng ta muốn chính xác về mặt ngữ pháp, hãy nhớ rằng “có thể” có trường hợp không cần sửa đổi gì cả (điều này hiếm khi xảy ra), từ đó</p> <p>“Khi cần thiết” có thể thêm vào câu như sau:</p> <p>e) xem xét định kỳ <u>và khi cần thiết</u>, sửa đổi (các) quá trình và hành động ứng phó đã hoạch định, đặc biệt sau khi xảy ra các tình huống hoặc thử nghiệm khẩn cấp.</p>
<p>9.1.2</p>	<p>Mục đích của yêu cầu trong điều khoản 9.1.2, “Đánh giá sự tuân thủ” là chỉ những người làm việc thay mặt cho tổ chức mới tiến hành (các) đánh giá sự tuân thủ hoặc có thể những đánh giá này có bao gồm những đánh giá do cơ quan quản lý thực hiện không?</p>	<p>Mục đích của Điều 9.1.2 là tổ chức sẽ xác định cách tổ chức đánh giá sự tuân thủ theo định kỳ và có thể chọn đưa vào các đánh giá do nhân viên nội bộ, chuyên gia tư vấn và/hoặc cơ quan quản lý thực hiện. Một tổ chức có thể sử dụng thông tin từ cơ quan quản lý đánh giá/thanh tra như một phần của quá trình đánh giá tuân thủ, nhưng không thể chỉ dựa vào các cuộc đánh giá/thanh tra đó.</p> <p>Đánh giá tuân thủ định kỳ được thực hiện trên cơ sở lấy mẫu (ví dụ: đánh giá nội bộ, do chuyên gia tư vấn và/hoặc cơ quan quản lý thực hiện) có thể đáp ứng yêu cầu của khoản 9.1.2 nếu gộp lại, chúng bao gồm tất cả các yêu cầu pháp lý hiện hành trong một khoảng thời gian được xác định bởi tổ chức.</p>

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
9.1.2	<p>Có kỳ vọng nào trong ISO 14001 rằng việc tuân thủ TẤT CẢ các nghĩa vụ tuân thủ hiện hành sẽ được đánh giá cho TẤT CẢ các phương tiện truyền thông môi trường trong một khung thời gian nào đó (ví dụ: 3-5 năm một lần) hoặc là các đánh giá tuân thủ định kỳ trên cơ sở lấy mẫu (được chọn dựa trên tầm quan trọng của các hoạt động, lịch sử không tuân thủ và các yếu tố khác) được coi là đầy đủ?</p>	<p>ISO 14001 yêu cầu tổ chức đánh giá việc thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức (Khoản 9.1.2). Điều khoản này không chỉ định một phương pháp hoặc tần suất cụ thể để làm như vậy. Đánh giá tuân thủ định kỳ được thực hiện trên cơ sở lấy mẫu có thể đáp ứng yêu cầu này nếu được thực hiện cùng nhau, chúng bao gồm tất cả các nghĩa vụ tuân thủ hiện hành trong khoảng thời gian do tổ chức xác định.</p>
9,2, 7,2	<p>Tiêu chuẩn này có yêu cầu các công ty lựa chọn đánh giá viên nội bộ là Kỹ sư môi trường được chứng nhận, có kiến thức nền tảng về Chương trình quản lý môi trường hoặc có kinh nghiệm làm việc trước đây trong lĩnh vực môi trường không? Dựa trên mục 9.2 của ISO 14001, "Chọn chuyên gia đánh giá và tiến hành đánh giá để đảm bảo tính khách quan và công bằng của quá trình đánh giá." Tôi tin rằng tôi có thể sử dụng những nhân sự được đào tạo về thực hiện đánh giá bất kể kinh nghiệm làm việc về Môi trường của họ. Tôi cho rằng để đảm bảo tính khách quan, công bằng, đánh giá nội bộ cần độc lập với nhóm Môi trường. Tôi cũng tin rằng với sự đào tạo/giáo dục phù hợp, nhóm đánh giá nội bộ QMS có thể đánh giá chương trình EMS. Bạn có thể cung cấp một số thông tin làm rõ về điểm này?</p>	<p>ISO14001 không có các yêu cầu cụ thể về chứng chỉ, trình độ học vấn hoặc kinh nghiệm làm việc đối với đánh giá viên nội bộ hoặc bất kỳ vị trí nào khác. Điều 7.2 về Năng lực, yêu cầu tổ chức "xác định năng lực cần thiết của những người thực hiện công việc dưới sự kiểm soát của tổ chức có ảnh hưởng đến kết quả hoạt động môi trường của tổ chức..."; "đảm bảo rằng những người này có năng lực trên cơ sở giáo dục, đào tạo hoặc kinh nghiệm phù hợp", "nếu có thể, thực hiện các hành động để có được năng lực cần thiết và đánh giá hiệu quả của các hành động được thực hiện"; và "lưu giữ các tài liệu thích hợp làm bằng chứng về năng lực". Những hành động này có thể bao gồm việc cung cấp đào tạo, cố vấn, phân công lại và thuê hoặc ký hợp đồng với những người có thẩm quyền. Do đó, mục đích của ISO 14001 là tổ chức quyết định trình độ học vấn, đào tạo hoặc kinh nghiệm nào, bao gồm cả các chứng chỉ, phù hợp với đánh giá viên nội bộ của mình.</p> <p>Lưu ý: Mặc dù ISO 14001 không yêu cầu nhưng có thể tìm thấy hướng dẫn về lựa chọn và năng lực của đánh giá viên nội bộ trong ISO 19011.</p>

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
9,2	<p>Nếu công việc được thực hiện trên nhiều ca thì 8.1 Cần lập kế hoạch và kiểm soát hoạt động, hoặc 8.2 Việc chuẩn bị và ứng phó với tình huống khẩn cấp có thể cần thiết, 9.2 Đánh giá nội bộ có yêu cầu tất cả các ca làm việc đều phải được đưa vào đánh giá nội bộ của tổ chức không?</p>	<p>ISO 14001 không có yêu cầu cụ thể để tiến hành đánh giá nội bộ tất cả các ca. Tổ chức phải quyết định phạm vi đánh giá nội bộ thích hợp của tổ chức để đáp ứng các yêu cầu của khoản 9.2.2 và nhu cầu của chính tổ chức về thông tin đánh giá. Để biết thêm chi tiết, hãy tham khảo COI 02-03.A2 về chủ đề đánh giá nội bộ.</p>
9.2	<p>Yêu cầu về đánh giá nội bộ (9.2) có bao gồm đánh giá tuân thủ hoặc đánh giá tài chính không?</p>	<p>KHÔNG.</p> <p>Đánh giá nội bộ cung cấp thông tin về việc EMS có tuân thủ các yêu cầu của Tiêu chuẩn và các yêu cầu của chính tổ chức đối với EMS của tổ chức hay không (9.2.1). Tổ chức xác định những yêu cầu nào ngoài những yêu cầu của Tiêu chuẩn là yêu cầu của EMS và do đó sẽ được đưa vào phạm vi đánh giá nội bộ. Đánh giá nội bộ không phải là đánh giá tài chính, đánh giá tuân thủ hoặc đánh giá sự phù hợp với nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm. Định nghĩa mới của Tiêu chuẩn về sự không phù hợp (3.4.3) làm rõ điều này bằng cách nêu rõ trong Chú thích 1 của Mục này rằng sự không phù hợp không có nghĩa là không đáp ứng bất kỳ và tất cả các yêu cầu, nó chỉ có nghĩa là không đáp ứng các yêu cầu của Tiêu chuẩn và các yêu cầu bổ sung của EMS tổ chức tự thiết lập cho EMS. Không có thay đổi nào so với phiên bản trước của Tiêu chuẩn về mặt này.</p>
9.2.2	<p>ISO 14001 mục 9.2 có yêu cầu tổ chức tiến hành đánh giá nội bộ EMS hàng năm không?</p>	<p>Không.</p> <p>Mục 9.2.2 yêu cầu tổ chức thiết lập tần suất đánh giá hệ thống quản lý môi trường của tổ chức. Do "tần suất" không được ISO 14001 xác định nên các cuộc đánh giá này có thể được tiến hành hoặc không được thực hiện hàng năm.</p>
9.2.2	<p>ISO 14001 mục 9.2 có yêu cầu tổ chức tiến hành đánh giá nội bộ EMS hàng năm bao gồm tất cả các yếu tố (tức là phạm vi đầy đủ) của tiêu chuẩn ISO 14001 không?</p>	<p>Câu hỏi này có hai phần.</p> <p>Phần đầu tiên hỏi liệu ISO 14001 có yêu cầu đánh giá hàng năm hay không. Xem câu trả lời cho 02-03.A1 để có câu trả lời cho câu hỏi đó.</p> <p>Phần thứ hai hỏi liệu đánh giá nội bộ EMS có phải bao gồm tất cả các yếu tố của ISO 14001 trong quá trình đánh giá hay không. Chương trình đánh giá hệ thống quản lý môi</p>

ĐK ISO 14001	Câu hỏi	Trả lời
		<p>trường có tính đến tầm quan trọng về mặt môi trường của quá trình liên quan, những thay đổi ảnh hưởng đến tổ chức và kết quả của các cuộc đánh giá trước đó. Theo ISO 14001, để toàn diện, chương trình đánh giá phải bao gồm các tiêu chí, phạm vi, tần suất và phương pháp đánh giá cũng như trách nhiệm và yêu cầu lập kế hoạch và tiến hành đánh giá, báo cáo kết quả và lưu giữ thông tin dạng văn bản liên quan. ISO 14001 không yêu cầu tất cả các yếu tố của ISO 14001 phải được đánh giá mỗi khi tiến hành đánh giá, cũng không yêu cầu mọi yếu tố riêng lẻ phải được đánh giá trong khoảng thời gian một năm mà chương trình phải được thiết lập có xem xét đến các yếu tố khác nhau được mô tả ở trên.</p> <p>Ngoài ra, khi xác định chương trình đánh giá hệ thống quản lý môi trường của tổ chức, tổ chức cần xem xét mục đích của cuộc đánh giá, tức là xác định xem hệ thống quản lý môi trường có phù hợp với:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) các yêu cầu của chính tổ chức đối với hệ thống quản lý môi trường của tổ chức hay không. 2) các yêu cầu của tiêu chuẩn này và liệu hệ thống quản lý môi trường có được thực hiện và duy trì một cách có hiệu lực hay không. <p>Tổ chức cần cân nhắc các yếu tố này khi xác định sự cần thiết phải đánh giá từng yếu tố của ISO 14001 và với tần suất như thế nào, ví dụ: (a) hàng năm, hoặc (b) mỗi lần hoặc mỗi khi thực hiện cuộc đánh giá, hoặc (c) trong khoảng thời gian trên một năm.</p>

CHƯƠNG 3

TỔNG QUAN HỆ THỐNG PHÁP LUẬT VỀ MÔI TRƯỜNG

Pháp luật môi trường chỉ là một phần của nghĩa vụ tuân thủ trong Hệ thống quản lý môi trường theo ISO 14001:2015. Nhiều người nghĩ rằng, tuân thủ các yêu cầu pháp luật hoặc làm hết các yêu cầu pháp luật liên quan đến môi trường là phù hợp yêu cầu ISO 14001:2015, điều này hoàn toàn không chính xác. Tiêu chuẩn ISO 14001:2015 tập trung vào việc xây dựng một hệ thống để quản lý tất cả các hoạt động liên quan đến môi trường nhằm đạt được các cam kết về môi trường, hoàn thành nghĩa vụ tuân thủ và nâng cao hình ảnh của tổ chức trước khách hàng và các bên quan tâm.

Luật môi trường là lĩnh vực pháp luật chuyên ngành trong hệ thống pháp luật của nhà Nước Việt Nam. Đối tượng nghiên cứu của luật Môi trường cần kể đến trước tiên là mối quan hệ xã hội mà các quy phạm Luật Môi trường tác động đến. Việc nghiên cứu các quan hệ xã hội phát sinh từ hoạt động sử dụng, khai thác và bảo vệ môi trường chính là tiêu chí quan trọng để phân biệt khoa học luật môi trường với bộ môn khoa học khác như môi trường học, sinh thái học. Luật Môi trường nghiên cứu quan hệ xã hội phát sinh giữa các chủ thể tham gia sử dụng, khai thác các yếu tố môi trường, chú trọng đến các yếu tố như địa vị pháp lý, quyền và nghĩa vụ của các chủ thể trong từng mối quan hệ cụ thể phát sinh từ hoạt động sử dụng và khai thác các yếu tố của môi trường.

Về cơ bản, hệ thống các luật và các văn bản chế định về môi trường gồm các dạng sau:

- Luật Môi trường : Đây là loại văn bản quy phạm pháp luật có pháp lý cao nhất (chỉ sau Hiến pháp), Luật Môi trường được quốc hội ban hành. Luật quy định về hoạt động bảo vệ môi trường; quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cộng đồng dân cư, hộ gia đình và cá nhân trong hoạt động bảo vệ môi trường.
- Các nghị định và quyết định chính phủ: Đây là văn bản quy phạm pháp luật do Thủ tướng Chính phủ ban hành. Nghị định của Chính phủ có giá trị pháp lý thấp hơn so với Hiến pháp, Luật và Pháp lệnh, nhưng cao hơn so với những văn bản quy phạm pháp luật khác do cơ quan nhà nước từ cấp Bộ đến Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp ban hành. Thông thường, các nghị định quy định chi tiết các điều, khoản, điểm được giao trong Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước. Nghị định mang tính chất quy định tại thời điểm, thường hay thay đổi theo thời gian.
- Các thông tư và quyết định của Bộ Tài nguyên và Môi trường: Đây là văn bản quy phạm pháp luật dưới Nghị định chính phủ. Thông tư là một loại văn bản có nội dung và mục đích là nhằm hướng dẫn, giải thích chi tiết, cụ thể những quy định mang tính chung chung trong các văn bản quy phạm pháp luật như luật môi trường, các nghị định về môi trường. Thông tư mang tính chất ngắn hạn, hay thay đổi theo thời gian.
- Quy chuẩn Việt Nam về môi trường: Đây là văn bản quy phạm pháp luật được Bộ trưởng bộ tài nguyên và môi trường ban hành theo như quy định trong luật và nghị định, chúng quy định chi tiết về một vấn đề cụ thể. Chúng được ban hành theo một thông tư hay một quyết định cụ thể.
- Quyết định của Tổng cục và các Cục chức năng của Bộ Tài nguyên môi trường: Đây cũng là văn bản quy phạm pháp luật dưới thông tư và các quyết định của Bộ tài nguyên và môi trường.
- Các quyết định của Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh: Đối với các tỉnh, có những các quyết định quy định riêng môi trường cho từng tỉnh, quyết định này cũng có hiệu lực pháp luật buộc phải tuân thủ.
- Ngoài các văn bản trên, một số Tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN) cũng là văn bản quy

phạm pháp luật nếu chúng được dẫn chiếu trong Luật, Nghị định, Thông tư, Quyết định của cơ quan quản lý quy định phải áp dụng. Trong trường hợp không có các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu thì chúng chỉ mang tính chất tham khảo. Riêng các TCVN về phòng cháy chữa cháy thì bắt buộc phải áp dụng theo như quy định của Luật phòng cháy và chữa cháy.

Dưới đây là một số văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến môi trường có giá trị tại thời điểm biên soạn cuốn sách này.

Luật Bảo vệ Môi trường

Luật Bảo vệ Môi trường theo số 72/2020/QH14 được Quốc hội khóa XIV thông qua tại kỳ họp thứ 10, ngày 17 tháng 11 năm 2020, có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2022.

Luật Bảo vệ Môi trường năm 2020 có 16 chương, 171 điều. Luật này quy định về hoạt động bảo vệ môi trường, quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cộng đồng dân cư, hộ gia đình và cá nhân trong hoạt động bảo vệ môi trường.

Đối với doanh nghiệp, trọng tâm áp dụng của Luật Bảo vệ Môi trường là từ Chương V đến Chương VII, Chương IX và Chương X.

Nghị định số 08/2022/NĐ-CP

Nghị định số 08/2022/NĐ-CP về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường, được Thủ tướng chính phủ ban hành ngày 10 tháng 01 tháng 2022, có hiệu lực ngày 10 tháng 01 năm 2022.

Nghị định này quy định chi tiết khoản 4 Điều 9; khoản 5 Điều 13; khoản 4 Điều 14; khoản 4 Điều 15; khoản 3 Điều 20; khoản 4 Điều 21; khoản 4 Điều 23; khoản 2 Điều 24; khoản 3 Điều 25; khoản 7 Điều 28; khoản 7 Điều 33; khoản 7 Điều 37; khoản 6 Điều 43; khoản 6 Điều 44; khoản 5 Điều 46; khoản 8 Điều 49; khoản 6 Điều 51; khoản 4 Điều 52; khoản 4 Điều 53; khoản 5 Điều 54; khoản 5 Điều 55; khoản 7 Điều 56; khoản 3 Điều 59; khoản 5 Điều 61; khoản 1 Điều 63; khoản 7 Điều 65; khoản 7 Điều 67; điểm d khoản 2 Điều 69; khoản 2 Điều 70; khoản 3 Điều 71; khoản 8 Điều 72; khoản 7 Điều 73; khoản 4 Điều 78; khoản 3, khoản 4 Điều 79; khoản 3 Điều 80; khoản 5 Điều 85; khoản 1 Điều 86; khoản 1 Điều 105; khoản 4 Điều 110; khoản 7 Điều 111; khoản 7 Điều 112; khoản 4 Điều 114; khoản 3 Điều 115; điểm a khoản 2 Điều 116; khoản 7 Điều 121; khoản 4 Điều 131; khoản 4 Điều 132; khoản 4 Điều 135; khoản 5 Điều 137; khoản 5 Điều 138; khoản 2 Điều 140; khoản 5 Điều 141; khoản 4 Điều 142; khoản 3 Điều 143; khoản 5 Điều 144; khoản 4 Điều 145; khoản 2 Điều 146; khoản 7 Điều 148; khoản 5 Điều 149; khoản 5 Điều 150; khoản 3 Điều 151; khoản 4 Điều 158; khoản 6 Điều 160; khoản 4 Điều 167; khoản 6 Điều 171 Luật Bảo vệ môi trường về bảo vệ các thành phần môi trường; phân vùng môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường; giấy phép môi trường, đăng ký môi trường; bảo vệ môi trường trong hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, đô thị, nông thôn và một số lĩnh vực; quản lý chất thải; trách nhiệm tái chế, xử lý sản phẩm, bao bì của tổ chức, cá nhân sản xuất, nhập khẩu; quan trắc môi trường; hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu về môi trường; phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường, bồi thường thiệt hại về môi trường; công cụ kinh tế và nguồn lực bảo vệ môi trường; quản lý nhà nước, kiểm tra, thanh tra và cung cấp dịch vụ công trực tuyến về bảo vệ môi trường.

Nghị định số 45/2022/NĐ-CP

Nghị định số 45/2022/NĐ-CP ban hành ngày 07 tháng 7 năm 2022, Quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường.

Nghị định này quy định các hành vi vi phạm hành chính, hình thức xử phạt, mức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả đối với hành vi vi phạm hành chính, thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính, thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo

vệ môi trường.

Vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường quy định tại Nghị định này bao gồm:

- a) Các hành vi vi phạm các quy định về đăng ký môi trường, giấy phép môi trường, đánh giá tác động môi trường;
- b) Các hành vi gây ô nhiễm môi trường;
- c) Các hành vi vi phạm các quy định về quản lý chất thải;
- d) Các hành vi vi phạm quy định về bảo vệ môi trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh và dịch vụ (sau đây gọi chung là cơ sở) và khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao và khu chức năng sản xuất công nghiệp của khu kinh tế (sau đây gọi chung là khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung), cụm công nghiệp, làng nghề;
- đ) Các hành vi vi phạm các quy định về bảo vệ môi trường trong hoạt động nhập khẩu máy móc, thiết bị, phương tiện, nguyên liệu, phế liệu; nhập khẩu, phá dỡ tàu biển đã qua sử dụng; hoạt động lễ hội, du lịch và khai thác khoáng sản;
- e) Các hành vi vi phạm quy định về bảo vệ môi trường trong quản lý chất ô nhiễm khó phân hủy và nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, sản phẩm, hàng hóa, thiết bị có chứa chất ô nhiễm khó phân hủy;
- g) Các hành vi vi phạm các quy định về thực hiện phòng, chống, khắc phục ô nhiễm, suy thoái, sự cố chất thải; giám nhẹ phát thải khí nhà kính, bảo vệ tầng ô-dôn;
- h) Các hành vi vi phạm về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học bao gồm: các quy định về bảo vệ môi trường di sản thiên nhiên, chi trả dịch vụ hệ sinh thái tự nhiên, bảo tồn và phát triển bền vững các loài sinh vật, bảo tồn và phát triển bền vững tài nguyên di truyền;
- i) Các hành vi vi phạm các quy định về thực hiện quan trắc môi trường; quản lý thông tin, dữ liệu môi trường; cung cấp, công khai thông tin về môi trường; báo cáo công tác bảo vệ môi trường;
- k) Các hành vi cản trở trong hoạt động quản lý nhà nước, thanh tra, kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính và các hành vi vi phạm quy định khác về bảo vệ môi trường được quy định cụ thể tại Chương II Nghị định này.

Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT

Thông tư Số 02/2022/TT-BTNMT - Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ Môi trường được Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành ngày 10 tháng 01 năm 2022.

Thông tư này quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ Môi trường, Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường (sau đây gọi tắt là Nghị định số 08/2022/NĐ-CP), bao gồm:

- Quy định chi tiết thi hành điểm a khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 8; khoản 7 Điều 10; điểm a khoản 1 Điều 19; khoản 2 Điều 24; khoản 3 Điều 27; khoản 2 Điều 32; khoản 11 Điều 34; khoản 5 Điều 40; khoản 9 Điều 49; khoản 4 Điều 62; khoản 8 Điều 67; khoản 6 Điều 72; khoản 2 Điều 76; khoản 5 Điều 78; khoản 5 Điều 79; khoản 4 Điều 80; khoản 4 Điều 81; khoản 5 Điều 83; khoản 4 Điều 84; khoản 6 Điều 86; điểm b khoản 1 Điều 115; điểm b khoản 2 Điều 115; khoản 5 Điều 118; khoản 5 Điều 119; khoản 5 Điều 120; khoản 7 Điều 126 và khoản 6 Điều 148 của Luật Bảo vệ môi trường.

- Quy định chi tiết thi hành điểm d khoản 2 Điều 15; điểm d khoản 2 Điều 16; khoản 5 Điều 17; khoản 3 Điều 18; khoản 7 Điều 19; khoản 2 Điều 21; điểm a khoản 6 và điểm a khoản 8 Điều 21; điểm b khoản 3 Điều 26; điểm e khoản 3 Điều 28; điểm đ khoản 5 Điều 28; khoản 11 Điều 29; khoản 10 Điều 30; điểm b khoản 7 Điều 31; khoản 12 Điều 31; khoản 9 Điều 36; điểm a khoản 3 Điều 37; khoản 5 Điều 40; khoản 10 Điều 45; điểm b

khoản 2, điểm b khoản 3 Điều 54; điểm đ khoản 2 Điều 58; điểm a, điểm c khoản 4 Điều 65; khoản 1, khoản 3 Điều 66; khoản 2, khoản 3 Điều 67; khoản 2 Điều 69; khoản 4 Điều 71; điểm c khoản 2 Điều 76; khoản 1 Điều 80; điểm a khoản 3 Điều 81; khoản 2 Điều 82; khoản 1 Điều 84; khoản 1 Điều 85; khoản 5 Điều 93; khoản 6 Điều 94; khoản 6, khoản 8 Điều 96; điểm d khoản 4, điểm a khoản 6 và điểm c khoản 7 Điều 97; điểm c khoản 5, điểm a khoản 7 và điểm c khoản 8 Điều 98; khoản 4 Điều 104; khoản 6 Điều 105; khoản 1 Điều 107; điểm a khoản 2 Điều 111; khoản 4 Điều 125; khoản 7 Điều 127; khoản 1 Điều 145; khoản 6 Điều 147 và điểm đ khoản 5 Điều 163 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP.

Ngoài các luật định, nghị định và thông tư chính như trên, thì còn có một số các văn bản quy phạm pháp luật như bản 3.1.

Bảng 3.1. Một số văn bản quy phạm pháp luật về môi trường

STT	Số và tên văn bản quy phạm pháp luật	Nơi ban hành	Ngày hiệu lực
1	QCVN 03:2023/BTNMT - Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng đất.	Bộ TNMT	12.9.2023
2	QCVN 05:2023/BTNMT - Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng không khí.	Bộ TNMT	12.9.2023
3	QCVN 08:2023/BTNMT - Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng nước mặt.	Bộ TNMT	12.9.2023
4	QCVN 09:2023/BTNMT - Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng nước dưới đất.	Bộ TNMT	12.9.2023
5	QCVN 10:2023/BTNMT - Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng nước biển.	Bộ TNMT	12.9.2023
6	QCVN 19-2009/BTNMT - Chất lượng không khí - Tiêu chuẩn khí thải CN đối với bụi và các chất vô cơ.	Bộ TNMT	01.01.2010
7	QCVN 20-2009/BTNMT - Khí thải CN đối với một số chất hữu cơ.	Bộ TNMT	01.01.2010
NHÓM YÊU CẦU VỀ HÓA CHẤT			
1	Luật số 06/2007/QH12 - Luật Hóa chất.	Quốc Hội	01.07.2008
2	Nghị định 113/2017/NĐ-CP - Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật hóa chất.	Chính Phủ	25.11.2017
3	Nghị định 71/2019/NĐ-CP - Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hóa chất và vật liệu nổ công nghiệp.	Chính Phủ	15.10.2019
4	Thông tư 32/2017/TT-BCT - Quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của luật hóa chất và nghị định số 113/2017/NĐ-CP.	Bộ Công Thương	28.12.2017
5	Nghị định 45/2022/NĐ-CP - Quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường.	Chính Phủ	25.8.2022
6	QCVN 05A/2020/BCT - Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn trong sản xuất, kinh doanh, sử dụng, bảo quản và vận chuyển hóa chất nguy hiểm.	Bộ Công Thương	01/01/2022

Bảng 3.1. Một số văn bản quy phạm pháp luật về môi trường

STT	Số và tên văn bản quy phạm pháp luật	Nơi ban hành	Ngày hiệu lực
NHÓM YÊU CẦU VỀ NƯỚC - NƯỚC THẢI			
6	QCVN 40-2011/BTNMT - Nước thải công nghiệp - Tiêu chuẩn thải.	Bộ TNMT	28.12.2011
7	QCVN 14-2008/BTNMT - Nước thải sinh hoạt - Tiêu chuẩn thải.	Bộ TNMT	31.12.2008
8	QCTĐHN 02-2014/BTNMT - Nước thải công nghiệp trên địa bàn thủ đô Hà Nội.	Bộ TNMT	05.09.2014
9	QCVN 50:2013/BTNMT - Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về ngưỡng nguy hại đối với bùn thải từ quá trình xử lý nước.	Bộ TNMT	2013
NHÓM YÊU CẦU VỀ CHẤT THẢI NGUY HẠI			
10	TCVN 6705:2009 - Chất thải rắn thông thường - phân loại.	Bộ KHCN	2009
11	TCVN 6706 : 2009 - Chất thải nguy hại - Phân loại.	Bộ KHCN	2009
12	TCVN 6707 : 2009 - Chất thải nguy hại – Dấu hiệu cảnh báo.	Bộ KHCN	2009
13	QCVN 07:2009/BTNMT - Về ngưỡng chất thải nguy hại.	Bộ TNMT	2009
NHÓM YÊU CẦU VỀ PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY			
14	Luật số 27/2001/QH10 - Luật Phòng cháy và Chữa cháy.	Quốc Hội	29/06/2001
	Luật Phòng cháy, chữa cháy sửa đổi 2013.	Quốc Hội	01/7/2014
15	Nghị định số 136/2020/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.	Chính Phủ	10/01/2021
16	Thông tư số 52/2020/TT-BCA ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về Trạm bơm nước chữa cháy.	Bộ Công An	26/5/2020
17	Nghị định 144/2021/NĐ-CP quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh, trật tự, an toàn xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội; phòng cháy, chữa cháy; cứu nạn, cứu hộ; phòng, chống bạo lực gia đình.	Chính Phủ	01/01/2021
18	Nghị định 23/2018/NĐ-CP quy định về bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc.	Chính Phủ	15/04/2018
19	Nghị định 97/2021/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 23/2018/NĐ-CP về bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc.	Chính Phủ	23/12/2021
20	Thông tư 57/2015/TT-BCA hướng dẫn về trang bị phương tiện phòng cháy và chữa cháy	Bộ Công An	06/01/2016

Bảng 3.1. Một số văn bản quy phạm pháp luật về môi trường

STT	Số và tên văn bản quy phạm pháp luật	Nơi ban hành	Ngày hiệu lực
	đối với phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.		
21	Thông tư 149/2020/TT-BCA hướng dẫn thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật Phòng cháy và chữa cháy sửa đổi và Nghị định 136/2020/NĐ-CP hướng dẫn Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật Phòng cháy và chữa cháy sửa đổi.	Bộ Công An	20/02/2021
22	Thông tư 148/2020/TT-BCA sửa đổi Thông tư 57/2015/TT-BCA hướng dẫn về trang bị phương tiện phòng cháy và chữa cháy đối với phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.	Bộ Công An	20/02/2021
23	Thông tư 150/2020/TT-BCA quy định về trang bị phương tiện phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ cho lực lượng dân phòng, lực lượng phòng cháy và chữa cháy cơ sở, lực lượng phòng cháy và chữa cháy chuyên ngành.	Bộ Công An	20/02/2021
24	Thông tư 17/2021/TT-BCA quy định về quản lý, bảo quản, bảo dưỡng phương tiện phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ.	Bộ Công An	22/3/2021
25	Thông tư 55/2020/TT-BCA quy định về phân công trách nhiệm và quan hệ phối hợp trong công tác điều tra, giải quyết vụ cháy, nổ của lực lượng Công an nhân dân.	Bộ Công An	20/7/2020
26	Thông tư 57/2015/TT-BCA hướng dẫn về trang bị phương tiện phòng cháy và chữa cháy đối với phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.	Bộ Công An	06/01/2016
27	Thông tư 149/2020/TT-BCA hướng dẫn thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật Phòng cháy và chữa cháy sửa đổi và Nghị định 136/2020/NĐ-CP hướng dẫn Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật Phòng cháy và chữa cháy sửa đổi.	Bộ Công An	20/02/2021
28	Thông tư 148/2020/TT-BCA sửa đổi Thông tư 57/2015/TT-BCA hướng dẫn về trang bị phương tiện phòng cháy và chữa cháy đối với phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.	Bộ Công An	20/02/2021

CHƯƠNG 4**BỐI CẢNH CỦA TỔ CHỨC - Giải thích và Áp dụng****ĐIỀU KHOẢN 4.1 - HIỂU BỐI CẢNH TỔ CHỨC****XÁC ĐỊNH CÁC VẤN ĐỀ BÊN NGOÀI VÀ NỘI BỘ****Tiêu chuẩn yêu cầu**

Tổ chức phải xác định các vấn đề bên ngoài và nội bộ có liên quan đến mục đích của mình và có ảnh hưởng đến khả năng đạt được các kết quả dự kiến của hệ thống quản lý môi trường của tổ chức. Những vấn đề này phải bao gồm các điều kiện môi trường chịu ảnh hưởng bởi hoặc có khả năng ảnh hưởng đến tổ chức.

Ý nghĩa của điều khoản

Xác định nghĩa là đưa ra kết quả cụ thể, rõ ràng và chính xác sau khi nghiên cứu, tìm tòi, tính toán kỹ lưỡng. Trong bối cảnh này, “xác định” có nghĩa là tổ chức phải tạo ra các thông tin (kiến thức) liên quan đến “*sự hiểu biết về nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm*” và về “*các vấn đề bên ngoài và nội bộ*” của tổ chức sau khi nghiên cứu và tính toán kỹ lưỡng.

Kết quả dự kiến có nghĩa là những gì mà tổ chức dự định sẽ đạt được khi áp dụng EMS của tổ chức. Các kết quả dự kiến bao gồm:

- Nâng cao (cải thiện) kết quả hoạt động môi trường;
- Đáp ứng các nghĩa vụ tuân thủ;
- Đạt được các mục tiêu môi trường của tổ chức.

Điều kiện môi trường chịu ảnh hưởng là những điều kiện môi trường có thể ảnh hưởng đến các hoạt động, các sản phẩm và các dịch vụ của tổ chức. Theo điều khoản 3.2.3 định nghĩa *điều kiện môi trường là trạng thái hoặc đặc điểm của môi trường được xác định tại một thời điểm nào đó*. Điều kiện môi trường là những điều kiện liên quan đến không khí, nước, đất, tài nguyên thiên nhiên, hệ thực vật, động vật, con người và mối quan hệ qua lại của chúng, liên quan đến các vấn đề liên quan trong chương trình thảo luận hiện tại, chẳng hạn như biến đổi khí hậu, chất lượng không khí, chất lượng và sự sẵn có của nước, sử dụng đất bao gồm ô nhiễm, sử dụng bền vững tài nguyên thiên nhiên, đa dạng sinh học và suy thoái hệ sinh thái, trong số những vấn đề khác. Giảm thiểu tác động bất lợi đến hiện trạng môi trường là trọng tâm của ISO 14001 nên việc hiểu rõ tình trạng hiện tại của môi trường và cách tổ chức có thể tác động đến môi trường bao gồm tích cực hay tiêu cực, là yếu tố quan trọng nhất để hiểu bối cảnh của tổ chức. Việc đánh giá hiện trạng môi trường thường là chức năng của các cơ quan chính phủ, các tổ chức phi chính phủ, các tổ chức khoa học nghiên cứu về môi trường. Những thông tin này có thể được các doanh nghiệp sử dụng để:

- Xác định và quản lý các khía cạnh môi trường quan trọng của mình.
- Xác định xem điều kiện môi trường địa phương hoặc khu vực có gây ra vấn đề tiềm ẩn hay không.

Xác định các điều kiện môi trường là nhằm nhận diện các điều kiện bất lợi có ảnh hưởng đến EMS để xác định các mối nguy và đánh giá rủi ro của các điều kiện này đến EMS của tổ chức. Ví dụ tổ chức của bạn đang hiện diện trên khu vực thường hay xảy ra lũ lụt, sau khi đánh giá rủi ro, tổ chức nhận thấy rằng có hai hoạt động có thể bị ảnh hưởng bởi điều kiện này là quản lý chất thải và xử lý nước thải.

- Nếu nước lũ lớn có thể cuốn trôi các chất thải nguy hại ra môi trường, điều này gây ô nhiễm môi trường. Giải pháp:
 - + Nâng kho rác thải nguy hại lên nơi cao hơn đỉnh lũ cao nhất trong lịch sử 0,5m;
 - + Sử dụng các vật chứa phải kín, không thấm nước để chứa đựng.
- Xử lý nước thải: Khi nước lớn có thể tràn nước thải chưa xử lý vào nước lũ gây ô

nhiệm môi trường. Giải pháp:

- + Xây dựng hệ thống xử lý nước thải trên bề mặt của đất, không xây âm xuống;
- + Gia cố khung bảo vệ hố gas thu gom cao hơn mặt đất 1m để ngăn lũ tràn vào.

Bản chất của yêu cầu này là phân tích các môi trường hoạt động của tổ chức, chúng bao gồm việc xác định các vấn đề bên trong, bên ngoài và những điều kiện môi trường có ảnh hưởng hoặc có khả năng ảnh hưởng đến hoạt động môi trường của tổ chức, từ đó cung cấp thông tin để tiến hành xác định những mối nguy hiện tại hoặc tiềm ẩn liên quan đến môi trường có thể tạo ra từ những yếu tố và điều kiện này. Đây là cơ sở đầu vào cho quá trình đánh giá rủi ro ở điều khoản 6.1.1 và chuẩn bị cho tình huống khẩn cấp ở điều khoản 8.2 (đối với điều kiện môi trường). Tuy nhiên, đây không phải là một hoạt động thu thập dữ liệu lớn và chi tiết mà là cơ hội để suy ngẫm về các vấn đề như “một bức tranh lớn hơn” mà tổ chức phải đối mặt.

Bối cảnh thay đổi theo thời gian, do đó những điều ban đầu cho là không quan trọng nhưng sau đó nó có thể trở nên quan trọng. Có những vấn đề giả định về bối cảnh trong tương lai và tin chắc rằng chúng sẽ vẫn còn giá trị, điều này có thể dẫn đến sai lầm. Chính những vấn đề này, tổ chức cần phải xem xét và cập nhật lại bối cảnh định kỳ để chúng luôn phù hợp và hiệu lực.

Làm thế nào để phù hợp?

Bằng cách thành lập nhóm chuyên môn có kiến thức bao gồm lãnh đạo các bộ phận để thảo luận và tranh luận về sự liên quan của các yếu tố này với mục tiêu của tổ chức và kết quả dự kiến của EMS, nhóm quản lý có thể xác định những yếu tố nào có khả năng ảnh hưởng đến tổ chức, cả về lâu dài và trong giai đoạn lập kế hoạch hiện tại. Tập trung vào các yếu tố sẽ đóng góp tích cực vào sự thành công của doanh nghiệp và đạt được kết quả mong đợi từ EMS. Cách thức xác định bối cảnh tổ chức có thể gồm các bước như sau:

- Nhận biết được các vấn đề liên quan trong nội bộ và bên ngoài, gồm các điều kiện môi trường, và các biến cố, có liên quan đến các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức. Để làm được điều này, Ban môi trường phải họp, tiến hành lấy ý kiến của từng thành viên, sau đó tổng hợp thành các yếu tố nội bộ và bên ngoài có thể ảnh hưởng đến EMS của tổ chức. Bạn có thể sử dụng bản đồ Mindmap để làm việc này. Bạn có thể tham vấn ý kiến các chuyên gia liên quan đến vấn đề này.
- Nghiên cứu, cân nhắc xem các vấn đề này ảnh hưởng thế nào đến mục tiêu của tổ chức và khả năng của tổ chức để đạt được các kết quả dự kiến của EMS của mình. Sau khi liệt kê tất cả các vấn đề bên ngoài, nội bộ và các điều kiện ảnh hưởng, Ban môi trường tiến hành xem xét và đánh giá mức độ ảnh hưởng của các vấn đề và điều kiện này đến các quá trình của EMS (điều khoản 4,4) để xem liệu có cần phải đánh giá rủi ro và đưa ra hành động ở điều khoản 6.1 hay không.

Khi xác định các vấn đề nội bộ để đạt được các mục tiêu và kết quả dự kiến của EMS, tổ chức nên trả lời các câu hỏi sau:

- Tổ chức là ai (hiểu về tổ chức bạn)?
- Tổ chức đang làm gì (mục đích tổ chức)?
- Tại sao tổ chức làm như vậy (ý nghĩa mục đích tổ chức)?
- Tổ chức thực hiện với phương tiện gì (cơ sở hạ tầng, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ, công nghệ, quá trình,...)?
- Với những người như thế nào (trình độ, năng lực, nhận thức)?
- Tổ chức xuất phát từ đâu và định hướng tổ chức sẽ đi đến đâu (định hướng chiến lược)?
- Những hạn chế của tổ chức ở hiện tại và tương lai là gì (điểm yếu, khuyết điểm)?
- Những khả năng hiện có của tổ chức là gì (điểm mạnh, ưu điểm)?

Xác định các vấn đề bên ngoài giúp cho tổ chức có kiến thức về những yếu tố từ bên ngoài có ảnh hưởng đến EMS và các quyết định của tổ chức về môi trường. Chúng không nhất thiết là vấn đề hiện tại đang diễn ra mà phải xét thêm ở góc độ xu hướng của vấn đề. Các vấn đề bên ngoài có thể cần được xem xét ở cấp độ địa phương, khu vực, quốc gia, quốc tế hoặc toàn cầu. Các vấn đề về văn hóa, kinh tế xã hội, luật pháp, tài chính, chính trị, công nghệ và cạnh tranh hoặc các vấn đề khác được cho là có liên quan đều phải được xem xét.

Bảng 4.1. Những cân nhắc về bối cảnh tổ chức theo ISO/TC207 ^[6]

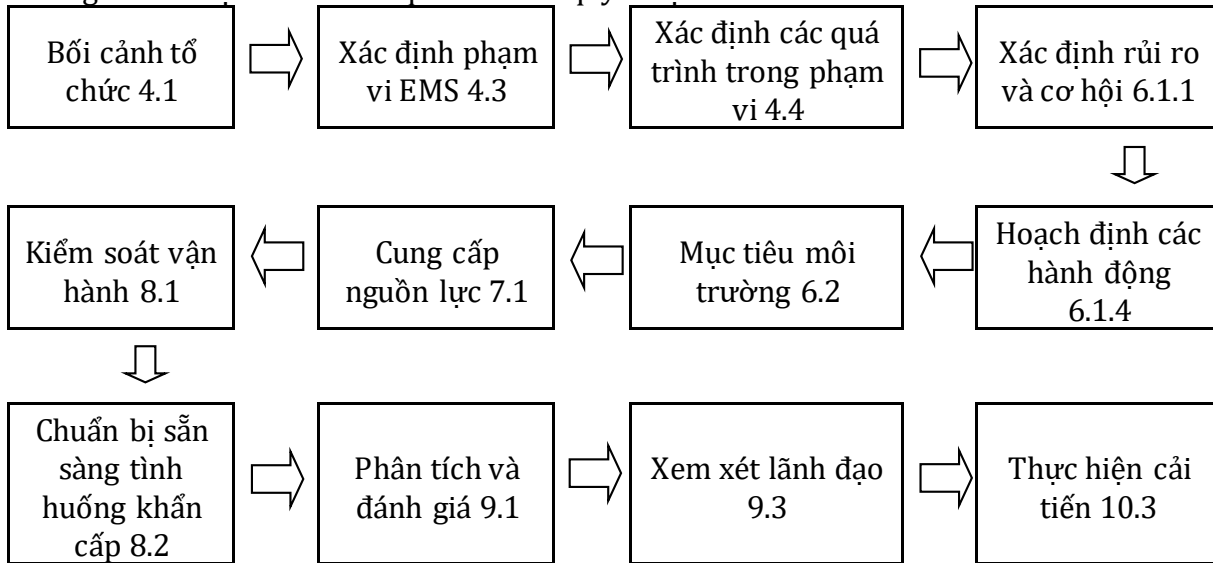
Những yếu tố nội bộ cần cân nhắc	Những yếu tố bên ngoài cần cân nhắc
Các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức ảnh hưởng như thế nào đến môi trường địa phương hoặc khu vực (tức là các khía cạnh môi trường của chúng)? Chúng có gây ô nhiễm trong quá khứ không?	Các điều kiện môi trường địa phương hoặc khu vực có ảnh hưởng đến hoạt động của tổ chức trong ngắn hạn hay dài hạn không? Liệu sự sẵn có hoặc thiếu tài nguyên thiên nhiên có ảnh hưởng đến chúng không?
Tổ chức đang thực hiện việc quản lý các khía cạnh môi trường của mình (tức là kết quả hoạt động môi trường) như thế nào?	Vị thế cạnh tranh của tổ chức liên quan đến hoạt động môi trường là gì? Sản phẩm của đối thủ cạnh tranh có thân thiện với ít tác động xấu đến môi trường hơn?
Có kế hoạch thay đổi nào đối với các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ hiện tại của tổ chức không và điều này sẽ ảnh hưởng tích cực hay tiêu cực đến các khía cạnh môi trường của tổ chức không?	Có công nghệ mới nào có thể được sử dụng để cải thiện hiệu quả hoạt động môi trường không (tức là công nghệ thiết bị sản xuất, công nghệ kiểm soát môi trường, công nghệ thông tin, ...)?
Tình trạng tuân thủ hiện tại là gì? Nó có cần cải thiện không?	Có những quy định môi trường mới hoặc thay đổi nào cần được giải quyết không? Nếu mở rộng sang các nước khác thì có quy định mới nào để thực hiện không?
Chiến lược kinh doanh là gì và nó sẽ ảnh hưởng như thế nào đến việc đạt được các kết quả dự kiến của EMS?	Khách hàng có áp đặt các yêu cầu về môi trường không? Các bên quan tâm có bày tỏ quan ngại về kết quả hoạt động môi trường của tổ chức không?
Các nguồn lực cần thiết và đủ có sẵn cho EMS không (tức là trình độ nhân sự, năng lực môi trường, tài chính, cơ sở hạ tầng)?	Các điều kiện kinh tế có tác động đến nguồn tài nguyên EMS theo hướng tích cực hay tiêu cực không?
Phong cách quản lý, chính sách và văn hóa tổ chức sẽ ảnh hưởng đến EMS như thế nào?	Các điều kiện xã hội, văn hóa hoặc chính trị có ảnh hưởng đến EMS không?
Nhân viên có tham gia vào việc đạt được các kết quả dự kiến của EMS không?	Các hoạt động trong chuỗi cung ứng có được thực hiện theo cách có trách nhiệm với môi trường không?

Câu trả lời cho những câu hỏi bảng 4.1 cung cấp thông tin có thể giúp tổ chức quản lý thành công các trách nhiệm môi trường của mình. Những cân nhắc nội bộ có thể cung cấp cái nhìn sâu sắc về điểm mạnh và điểm yếu của nó - những gì nó làm tốt và những gì nó có

thể cải thiện. Những cân nhắc bên ngoài có thể làm sáng tỏ một cơ hội tiềm ẩn mang lại lợi ích nếu theo đuổi, hoặc một mối đe dọa có tác động bất lợi nếu không được giải quyết.

Ngoài ra, tiêu chuẩn yêu cầu các kiến thức thu được khi xác định các vấn đề bên trong và bên ngoài phải được xem xét khi thiết lập và duy trì EMS. Điều này ngụ ý rằng, việc hiểu tổ chức và bối cảnh tổ chức là một hoạt động có tính hệ thống và thường xuyên, liên quan đến việc xác định nhu cầu thay đổi để đảm bảo việc bảo duy trì EMS của tổ chức luôn phù hợp và hiệu lực.

Cần nhớ rằng việc phân tích các vấn đề bên trong và bên ngoài phải được hiểu ở các cấp độ khác nhau của tổ chức, từ cấp chiến lược đến từng hoạt động và tiêu chuẩn cũng giải thích rõ ràng nhu cầu tích hợp EMS với các quá trình kinh doanh của tổ chức, với định hướng chiến lược và với các quá trình ra quyết định.



Hình 4.1. Mối quan hệ giữa điều khoản 4.1 và các điều khoản khác

Ví dụ về các vấn đề nội bộ và bên ngoài có thể liên quan đến bối cảnh của tổ chức bao gồm:

a) Vấn đề bên ngoài có thể gây ảnh hưởng đến mục đích của tổ chức, hoặc chịu ảnh hưởng bởi các khía cạnh môi trường của nó có thể bao gồm:

- Chất lượng không khí: hàm lượng khí O₂, CO₂, bụi, mùi hôi, ...
- Chất lượng nước: mặn, phèn, ngọt, ô nhiễm, ...
- Sử dụng đất: đất bị bỏ hoang, đất trồng cây xanh, ...
- Tình trạng ô nhiễm hiện tại: ô nhiễm đất, nước, không khí, ...
- Sự sẵn có nguồn tài nguyên thiên nhiên và đa dạng sinh học: Cây, sinh vật, ...
- Các hoàn cảnh văn hóa: văn hóa phương đông ít chú ý môi trường..
- Xã hội: các tổ chức xã hội liên quan đến môi trường, các hiệp hội ngành, kỳ vọng của xã hội ...
- Chính trị: sự ổn định chính trị, các chiến lược môi trường quốc gia, các yêu cầu về bảo vệ môi trường ...
- Pháp lý: các thông tư, nghị định, quy định, tiêu chuẩn ngành ...
- Luật định: luật pháp, hiến pháp;
- Tài chính: ngân sách sử dụng môi trường, các chương trình hỗ trợ nhà nước về môi trường;
- Công nghệ: sự phát triển công nghệ, các công nghệ mới ...
- Kinh tế: sự phát triển kinh tế, sự mở rộng bán hàng, niềm tin khách hàng, ...

- Tự nhiên: đất, nước, khí hậu, thổ nhưỡng, hệ sinh thái ...
- Cạnh tranh bên ngoài: yêu cầu thị trường, hiệu quả của hệ thống môi trường của các đối thủ cạnh tranh...

b) Vấn đề nội bộ:

- Các hoạt động sản xuất dịch vụ: công nghệ, nguyên vật liệu, con người, các hoạt động gia công, vận chuyển, cung cấp năng lượng, bảo quản và vận chuyển rác thải....
- Các sản phẩm: bao bì, vòng đời và cuối đời sản phẩm.
- Dịch vụ: vận chuyển, bảo hành ...
- Định hướng chiến lược: các chiến lược môi trường của tổ chức, kỳ vọng của tổ chức về môi trường ...
- Văn hóa: văn hóa tổ chức, văn hóa người lao động (có ý thức hay thiếu ý thức bảo vệ môi trường),...
- Năng lực và khả năng của tổ chức (nghĩa là, con người, kiến thức, các quá trình, các hệ thống).

c) Các điều kiện môi trường, ví dụ như:

- Các thông tin về khí tượng thủy văn, địa chất, thủy văn và sinh thái. Ví dụ như khu vực hay bị lũ, khu vực hay sạt lở,...
- Các thông tin lịch sử về thiên tai liên quan đến vị trí của tổ chức, ví dụ như dữ liệu về động đất, mưa bão, sóng thần, sạt lở,...
- Các báo cáo từ các cuộc đánh giá hoặc xem xét trước đó, ví dụ như báo cáo đánh giá tác động môi trường, báo cáo môi trường của cơ quan môi trường địa phương...
- Các dữ liệu quan trắc môi trường, ví dụ các dữ liệu quan trắc môi trường xung quanh của cơ quan quản lý môi trường địa phương về xu hướng ô nhiễm môi trường ...
- Các báo cáo hoặc các tình huống khẩn cấp và các sự cố cùng các hậu quả về môi trường của các tổ chức khác.

Tiêu chuẩn không yêu cầu thông tin dạng văn bản cho việc xác định bối cảnh của tổ chức, việc xác định duy trì thông tin dạng văn bản hay không là do quyết định của tổ chức. Trong trường hợp không duy trì thông tin dạng văn bản thì kết quả phỏng vấn những nhân sự có liên quan phải nhận thức rõ và thống nhất về các vấn đề này. Các bằng chứng sau có thể chứng minh sự phù hợp:

- Mục đích, tầm nhìn sứ mệnh của tổ chức;
- Kế hoạch kinh doanh và đánh giá chiến lược (Business plans and strategy reviews);
- Sổ tay môi trường (có nội dung phân tích bối cảnh);
- Phân tích đối thủ cạnh tranh (Competitor analysis);
- Báo cáo kinh tế của các ngành kinh doanh hoặc báo cáo của tư vấn;
- Đầu ra phân tích mẫu SWOT;
- Đầu ra phân tích mẫu PESTLE;
- Đánh giá rủi ro và cơ hội (bao gồm bối cảnh tổ chức);
- Biên bản các cuộc họp xem xét của ban lãnh đạo (thể hiện các quyết định và hành động liên quan đến bối cảnh tổ chức);
- Các cuộc phỏng vấn với lãnh đạo cao nhất giúp đánh giá mức độ phù hợp của các vấn đề đã xác định theo mục đích của tổ chức và mức độ chúng ảnh hưởng đến khả năng đạt được các kết quả dự kiến của EMS;

- Xử lý sơ đồ, bảng biểu, bảng tính, sơ đồ tư duy liên quan đến nhận diện và phân tích bối cảnh...

Bảng 4.1. Ví dụ về các vấn đề của bối cảnh tổ chức và sự ảnh hưởng của chúng

Vấn đề (điều khoản 4.1)	Các quá trình EMS liên quan (điều khoản 4.4)	Ảnh hưởng đến EMS (điều khoản 6.1.1)
1. Yếu tố bên ngoài		
1.1. Luật định và pháp định ngày càng chặt chẽ và thay đổi liên tục.	<ul style="list-style-type: none"> - Quá trình xác định và đánh giá nghĩa vụ tuân thủ; - Quá trình dự toán và phân bổ kinh phí môi trường; - Quá trình nhận diện, đánh giá và quản lý khía cạnh môi trường. 	Chi phí quản lý môi trường càng lớn hơn; Việc cập nhật và đáp ứng yêu cầu luật định càng trở nên khó khăn.
1.2. Khí hậu toàn cầu thay đổi, môi trường ngày càng nóng lên.	<ul style="list-style-type: none"> - Quá trình kiểm soát năng lượng tiêu thụ; - Quá trình bố trí sản xuất; - Quá trình sẵn sàng tình huống khẩn cấp. 	Lượng điện cho điều hoà ngày càng nhiều; Rủi ro cháy nổ càng cao.
1.3. Khách hàng ngày càng yêu cầu nghiêm ngặt về môi trường.	<ul style="list-style-type: none"> - Quá trình xác định và đánh giá tuân thủ; - Quá trình hoạch định vận hành; - Quá trình giải quyết khiếu nại môi trường; - Quá trình đào tạo; - Quá trình dự toán và phân bổ kinh phí môi trường; - Quá trình nhận diện, đánh giá và quản lý khía cạnh môi trường. 	Việc đáp ứng yêu cầu khách càng khó khăn, chi phí môi trường lớn, năng lực nhân sự phụ trách chưa theo kịp.
1.4. Công nghệ thiết bị phát triển mạnh, đối thủ cạnh tranh sử dụng công nghệ mới thân thiện môi trường làm hài lòng khách hàng hơn công ty chúng ta.	<ul style="list-style-type: none"> - Quá trình quản trị chiến lược; - Quá trình dự toán và phân bổ kinh phí môi trường. 	Khách hàng có thể giảm đơn đặt hàng nếu tính cạnh tranh về môi trường bằng các đối thủ cạnh tranh.
2. Yếu tố nội bộ		
2.1. Công nghệ cũ phát sinh khí thải môi trường lớn, tiêu tốn năng lượng nhiều;	<ul style="list-style-type: none"> - Quá trình nhận diện, đánh giá và quản lý khía cạnh môi trường. - Quá trình bảo trì bảo dưỡng thiết bị; - Quá trình quản lý rác thải; - Quá trình kiểm soát hóa chất, dầu nhớt. 	Đòi hỏi EMS phải xây dựng hệ thống xử lý khí thải và quản lý việc vận hành hệ thống khí thải này. Thiết bị dễ hỏng, có thể phát sinh chất thải nguy hại

Bảng 4.1. Ví dụ về các vấn đề của bối cảnh tổ chức và sự ảnh hưởng của chúng

Vấn đề (điều khoản 4.1)	Các quá trình EMS liên quan (điều khoản 4.4)	Ảnh hưởng đến EMS (điều khoản 6.1.1)
	- Quá trình kiểm soát nhiên liệu.	nhiều do quá trình sửa chữa và bảo dưỡng. Việc tiêu tốn nhiều năng lượng dẫn đến phát thải khí nhà kính nhiều, tốn chi phí mua chứng chỉ carbon.
2.2. Ý thức bảo vệ môi trường của người lao động chưa cao.	- Quá trình đào tạo; - Quá trình tạo văn hoá doanh nghiệp; - Quá trình phân loại rác.	Đòi hỏi phải xây dựng chương trình thúc đẩy nhận thức về môi trường chặt chẽ.
2.3. Các dự án bảo vệ môi trường kinh phí quá lớn.	- Quá trình quản trị chiến lược; - Quá trình dự toán và phân bổ kinh phí môi trường.	Đòi hỏi phân bổ nguồn tài chính hợp lý cho việc thiết lập và vận hành EMS.
3. Điều kiện môi trường		
3.1. Khu vực nhà máy trung bình mỗi năm có 10 cơn bão nhỏ lớn.	- Quá trình ứng phó sự cố khẩn cấp; - Quá trình kiểm soát rác thải; - Quá trình kiểm soát nước thải.	Đòi hỏi xây dựng nhà kho rác thải nguy hại, kho hóa chất và hệ thống xử lý nước thải phải phù hợp để có khả năng an toàn trước sự cố.
3.2. Khu vực mỗi năm có 3 tháng lũ.	- Quá trình ứng phó sự cố khẩn cấp; - Quá trình kiểm soát rác thải; - Quá trình kiểm soát nước thải.	Đòi hỏi xây dựng nhà kho rác thải nguy hại, kho hóa chất và hệ thống xử lý nước thải phải phù hợp để có khả năng an toàn trước sự cố.

ISO 14001 không yêu cầu phân tích chi tiết hoặc lưu lại thông tin dạng văn bản cho các vấn đề này nhưng có thể hữu ích nếu lưu giữ hồ sơ về chúng để theo dõi trong tương lai.

4.2 - HIỂU VỀ NHU CẦU VÀ MONG ĐỢI CỦA CÁC BÊN QUAN TÂM

XÁC ĐỊNH CÁC BÊN QUAN TÂM

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Tổ chức phải xác định:

- a) các bên quan tâm có liên quan đến hệ thống quản lý môi trường.

Ý nghĩa của điều khoản

Xác định các bên quan tâm liên quan đến hệ thống quản lý môi trường tức là xác định những cá nhân hoặc tổ chức có thể gây ảnh hưởng, chịu ảnh hưởng hoặc tự nhận thấy bị ảnh hưởng (nghĩa là đã cảm nhận được ảnh hưởng liên quan đến tổ chức) bởi một quyết định hay hoạt động.

Bên quan tâm có thể là khách hàng, cộng đồng, người cung ứng, nhà quản lý, các tổ chức phi chính phủ, các nhà đầu tư, ban quản lý khu công nghiệp và người lao động...

ISO 14001 không yêu cầu phân tích chi tiết hoặc lập tài liệu về các yêu cầu này của các bên quan tâm. Ở giai đoạn này là sự hiểu biết về nhu cầu và mong đợi là mang tính khái

niệm về tất cả những gì cần thiết để Ban lãnh đạo có thể đưa ra quyết định về những yêu cầu của bên quan tâm mà họ sẽ giải quyết trong EMS của tổ chức.

Làm thế nào để phù hợp?

Để xác định được các bên quan tâm, các câu hỏi dưới đây có thể giúp bạn:

- Những đối tượng bên ngoài nào chịu sự ảnh hưởng nếu EMS có sự cố?
- Những đối tượng bên ngoài nào có thể ảnh hưởng (về môi trường) khi vận hành của nhà máy bạn?
- Những đối tượng bên trong nào có thể gây ảnh hưởng đến EMS?

Sau khi xác định tất cả những đối tượng bị ảnh hưởng hoặc các đối tượng ảnh hưởng đến EMS, phải thiết lập danh sách tất cả các đối tượng đó và gọi họ là các bên quan tâm.

XÁC ĐỊNH NHU CẦU VÀ MONG ĐỢI CỦA CÁC BÊN QUAN TÂM

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Tổ chức phải xác định:

- b) các nhu cầu và mong đợi có liên quan của các bên quan tâm.

Ý nghĩa của điều khoản

Một trong những mục đích của hệ thống quản lý môi trường là thoả mãn yêu cầu các bên quan tâm, để biết yêu cầu của họ thì chúng ta phải xác định và làm rõ để quyết định có phải tuân thủ hay không nhất thiết phải tuân thủ. Yêu cầu của các bên quan tâm có 2 dạng, thứ nhất là điều mà họ nói cho tổ chức biết gọi là nhu cầu và thứ hai là điều mà họ không nói ra trực tiếp gọi là mong đợi.

Nhu cầu tức là những gì họ nói ra cho mình biết, ví dụ như yêu cầu hợp đồng, văn bản luật, các trao đổi thông tin trực tiếp ...

Mong đợi là những thứ họ không nói ra mà tổ chức phải ngầm hiểu.

ISO mô tả “yêu cầu” là nhu cầu hoặc mong đợi được nêu rõ, ngụ ý chung (tức là thông lệ hoặc thường lệ) hoặc bắt buộc (tức là luật hoặc quy định).

Làm thế nào để phù hợp?

Để đáp ứng yêu cầu này, đầu tiên tổ chức phải xác định bên quan tâm của tổ chức là ai? Họ có nhu cầu và mong muốn gì đối với tổ chức về môi trường.

Khi xác định nhu cầu các bên quan tâm thì đầu tiên bạn phải trả lời câu hỏi “Tại sao họ quan tâm đến hoạt động môi trường của tổ chức?”.

Để làm được điều này, đầu tiên tổ chức phải xây dựng một kênh để thu thập hoặc tìm hiểu nhu cầu và mong đợi các bên quan tâm về môi trường. Đối với luật định và chế định có thể công khai trên internet hoặc đăng ký các trang cung cấp dịch vụ tìm kiếm và thông báo về văn bản pháp luật như www.thuvienphapluat.vn... Yêu cầu các bên quan tâm khác có thể xác định chính thức thông qua hợp đồng, các thoả thuận, các tiêu chuẩn, các văn bản chứng thực mà các bên quan tâm gửi cho tổ chức. Trong một số trường hợp, các yêu cầu các bên quan tâm có thể thể hiện không chính thức trao đổi mong muốn các cuộc gặp mặt, các cuộc gọi điện, qua báo chí hoặc qua bên thứ 3.

Có thể chia yêu cầu các bên quan tâm thành hai nhóm như:

- Các bên quan tâm nội bộ ví dụ như nhân viên, công ty mẹ, nhà đầu tư, ban giám đốc.
 - + Yêu cầu công ty mẹ: Thường được thể hiện trong các thủ tục, quy trình, chính sách về môi trường của công ty mẹ triển khai;
 - + Nhân viên: Thường tìm hiểu thông qua các cuộc họp hoặc thông qua khảo sát, kết quả theo dõi các thắc mắc, yêu cầu, khiếu nại hoặc đề xuất của nhân viên;

- + Ban giám đốc, Nhà đầu tư: Thông thường mong muốn của họ liên quan đến khả năng phát triển bền vững và danh tiếng của doanh nghiệp. Các sự cố môi trường có thể ảnh hưởng đến hình ảnh doanh nghiệp có thể gây thiệt hại cho khoản đầu tư của họ vào công ty.
- Các bên quan tâm bên ngoài như khách hàng, nhà cung cấp, cơ quan quản lý môi trường, ban quản lý khu công nghiệp,...
- + Khách hàng: Các yêu cầu được nêu rõ trong hợp đồng, các thoả thuận và các tài liệu mà hai bên đã thoả thuận tuân thủ.
- + Nhà cung cấp: Các nhà cung cấp có thể nêu các kỳ vọng hoặc yêu cầu mà hai bên phải tuân thủ trước khi sử dụng dịch vụ, ví dụ như tuân thủ MSDS, tuân thủ phân loại rác trước khi bàn giao nhà cung cấp. Các yêu cầu bắt buộc liên quan đến việc thuê nhà xưởng, văn phòng, kho chứa, dịch vụ vận tải...
- + Cơ quan quản lý môi trường: Chủ yếu là tuân thủ các quy định pháp luật, các văn bản chế định ban hành.
- + Ban quản lý khu công nghiệp: Chủ yếu các quy định của khu công nghiệp ban hành, chúng có thể gửi đường văn bản chính thống hoặc trên website của Ban quản lý khu công nghiệp.

Để làm được điều này, đầu tiên tổ chức nên xem xét các yêu cầu chính thức, tức là rà soát lại các hợp đồng, các thoả thuận, luật pháp, giấy phép hoạt động môi trường và các văn bản chính thức khác đã nhận để xác định có bao nhiêu yêu cầu phải trở thành nghĩa vụ tuân thủ. Sau đó, tìm hiểu thêm các yêu cầu không chính thức ví dụ như các ghi chép các cuộc họp với khách hàng, họp nhân viên, họp cổ động/chủ đầu tư, các góp ý hoặc các khiếu nại của các bên quan tâm về môi trường.

XÁC ĐỊNH CÁC NHU CẦU VÀ MONG ĐỢI PHẢI TUÂN THỦ

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Tổ chức phải xác định:

- c) Các nhu cầu và mong đợi nào trở thành các nghĩa vụ tuân thủ.

Ý nghĩa của điều khoản

Xác định các nhu cầu và mong đợi nào trở thành các nghĩa vụ tuân thủ nghĩa là với những nhu cầu và mong đợi ở điều khoản 4.2.b cái nào tổ chức phải tuân thủ và cái nào chưa cần thiết phải tuân thủ. Tiêu chuẩn muốn nhấn mạnh rằng, không phải tất cả yêu cầu nào của các bên quan tâm mà chúng ta cũng phải tuân thủ hết, việc lựa chọn yêu cầu nào của các bên quan tâm phải tuân thủ là do quyết định của tổ chức. Tuy nhiên, việc quyết định này phải đảm bảo trên nguyên tắc đạt được mục đích của EMS.

Một số yêu cầu của bên quan tâm phản ánh các nhu cầu và mong đợi là bắt buộc bởi vì chúng đã được đưa vào các luật, các quy định, giấy phép và các chứng chỉ theo quyết định của chính phủ hoặc thậm chí của tòa án. Một số yêu cầu chỉ thể hiện các quan điểm cá nhân của bên quan tâm mà không được quy định trong luật thì tổ chức bạn có thể xem xét tuân thủ tự nguyện hay không tuân thủ là quyền của tổ chức.

Ví dụ chẳng hạn như cộng đồng xung quanh phản ánh xe chở hàng của nhà máy chạy quá khuya gây ồn làm họ mất ngủ, mà luật không quy định rằng xe không được chạy vào đêm khuya, vì vậy nếu tổ chức bạn muốn tuân thủ thì sắp xếp việc giao nhận hàng sớm hơn, nhưng nếu tổ chức bạn không tuân thủ thì có thể vẫn hoạt động bình thường.

Làm thế nào để phù hợp?

Các bước sau đây giúp tổ chức xác định nhu cầu và mong đợi các bên quan tâm:

- Xác định các bên quan tâm có liên quan đến tổ chức.
- Xác định cá nhân, nhóm hoặc bộ phận trong tổ chức của bạn chịu trách nhiệm cho

từng bên quan tâm.

- Xác định nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm dựa trên yêu cầu, kinh nghiệm, phỏng vấn, khảo sát,...

Bảng 4.2. Ví dụ về các xác định nhu cầu và mong đợi các bên quan tâm

Bên quan tâm	Lý do họ quan tâm	Nguồn có thể tham khảo
Khách hàng	Sản phẩm và uy tín công ty bạn ảnh hưởng đến uy tín của họ khi họ mua hàng của tổ chức bạn.	<ul style="list-style-type: none"> - Thể hiện trong hợp đồng mua hàng; - Các cam kết và thoả thuận mà bạn đã ký; - Kết luận trong các cuộc làm việc, đánh giá của khách hàng...
Nhà cung cấp	Công ty sử dụng sai hướng dẫn có thể gây hại cho môi trường, sức khoẻ con người, điều này có thể ảnh hưởng đến thương hiệu nhà cung cấp.	<ul style="list-style-type: none"> - Thể hiện trong hợp đồng mua hàng; - Hướng dẫn sử dụng và thải bỏ sản phẩm; - MSDS,...
Pháp luật	Bảo vệ môi trường sống của xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản pháp luật và vi phạm pháp luật ban hành; - Các tiêu chuẩn, quy chuẩn ngành, ...
Khu công nghiệp	Bảo vệ môi trường khu công nghiệp và cộng đồng xung quanh	<ul style="list-style-type: none"> - Các yêu cầu và thoả thuận đã ký với khu công nghiệp.
Cộng đồng xung quanh	Các khía cạnh môi trường từ hoạt động sản xuất của tổ chức của bạn có thể ảnh hưởng đến họ.	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản hay các khiếu nại chính thức họ gửi cho bạn hoặc là cơ quan quản lý môi trường địa phương mà bạn có liên quan. - Các than phiền của họ mà bạn có thể thu thập được. - Ví dụ: Mùi, bụi, tiếng ồn, bức xạ, rác thải, nước thải,... từ hoạt động sản xuất của bạn có thể ảnh hưởng đến họ.
Nhà đầu tư/chủ sở hữu	Các sự cố môi trường hoặc vi phạm pháp luật về môi trường của công ty của bạn có thể ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của tổ chức bạn làm giảm giá trị về vật chất lẫn thương hiệu dẫn đến làm giảm hiệu quả đầu tư của họ.	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập thông qua phỏng vấn, khảo sát hoặc thu thập ý kiến của họ từ các cuộc họp hội đồng cổ đông, điều lệ công ty và định hướng của hội đồng quản trị.

- Xác định những yêu cầu nào mình phải buộc tuân thủ và những yêu cầu nào chỉ để tham khảo.
- Thiết lập các biện pháp kiểm soát trong EMS liên quan đến thu thập, xác định, thực hiện và kiểm soát yêu cầu các bên quan tâm.

Đối với tổ chức, khi xem xét và quyết định nghĩa vụ tuân thủ phải đánh giá các nguồn

lực sẵn có của tổ chức có khả năng giải quyết nhu cầu và mong đợi các bên quan tâm không? Tránh trường hợp khi đã cam kết tuân thủ mà không có nguồn lực để thực hiện. Tốt nhất nên bắt đầu từ Yêu cầu pháp luật và yêu cầu khách hàng.

Ví dụ bảng bên dưới:

Bảng 4.3. Ví dụ về nhu cầu và mong đợi các bên quan tâm

BÊN QUAN TÂM	NHU CẦU	MONG ĐỢI	Xem xét Tuân thủ
1. Nhóm phụ thuộc			
Khách hàng	Sản phẩm đạt RoHS. Kiểm kê khí nhà kính.	Tỷ lệ tái chế trong sản phẩm cao.	Tuân thủ nhu cầu bắt buộc
Nhà cung cấp nguyên liệu	- Tuân thủ MSDS. - Xác lập tiêu chuẩn môi trường rõ ràng.	Tuân thủ hướng dẫn sử dụng, bảo quản và vận chuyển	Tuân thủ nhu cầu tự nguyện
Nhà thầu môi trường	- Phân loại rác đúng loại. - Báo cáo chính xác số lượng;	Thanh toán đúng hạn theo tiến độ xử lý	Cần xem xét
Nhà cung cấp điện	- Dự báo nhu cầu sử dụng điện chính xác. - Sử dụng điện ổn định và Tiết kiệm điện	Thanh toán đúng hạn	Cần xem xét
Nhà cung cấp nước	- Sử dụng nước tiết kiệm.	Thanh toán đúng hạn	Cần xem xét
Người lao động	Làm việc trong môi trường an toàn	Không bị bệnh nghề nghiệp do môi trường ô nhiễm	Tuân thủ nhu cầu tự nguyện
2. Nhóm trách nhiệm			
Cổ đông/Nhà đầu tư	Không có sự cố môi trường gây ảnh hưởng đến uy tín công ty		Tuân thủ nhu cầu tự nguyện
Ngân hàng/bảo hiểm	Tuân thủ về PCCC để đảm bảo kinh doanh liên tục và sinh lợi nhuận.		Tuân thủ nhu cầu bắt buộc
Chủ cho thuê (nếu có)	Bảo vệ môi trường sinh thái và cơ sở hạ tầng		Tuân thủ nhu cầu tự nguyện
3. Nhóm bị ảnh hưởng			
Cộng đồng dân cư địa phương	- Không gây ô nhiễm tiếng ồn; - Không ô nhiễm hoặc tạo mùi khó chịu không khí;	Công ty sản xuất xanh	Cần xem xét: - Báo cáo quan trắc môi trường định kỳ; - Báo cáo quan trắc

Bảng 4.3. Ví dụ về nhu cầu và mong đợi các bên quan tâm

BÊN QUAN TÂM	NHU CẦU	MONG ĐỢI	Xem xét Tuân thủ
	<ul style="list-style-type: none"> - Không xả nước thải chưa xử lý ra môi trường; - Không phát sinh bụi môi trường; - Kiểm soát rác thải đúng quy định. 		môi trường lao động.
Doanh nghiệp lân cận	Không phát sinh thải gây ảnh hưởng đến hoạt động của họ.		Cần xem xét
4. Nhóm có thẩm quyền			
Ban quản lý khu công nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ chế độ báo cáo định kỳ. - Nước thải đạt theo tiêu chuẩn khu công nghiệp. 	Không vi phạm pháp luật về môi trường, PCCC và an toàn lao động làm ảnh hưởng đến uy tín khu công nghiệp.	Tuân thủ nhu cầu bắt buộc
Chính quyền địa phương	Tuân thủ pháp luật	Sản xuất xanh. Báo cáo đúng hạn, chính xác.	Tuân thủ nhu cầu bắt buộc: <ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ giấy phép môi trường được cấp. - Tuân thủ các giới hạn khí thải, nước thải, rác thải nguy hại. - Tuân thủ PCCC.
Chính phủ, bộ ngành	Tuân thủ pháp luật Phát thải khí nhà kính bằng 0 đến 2050	Sản xuất xanh	Tuân thủ nhu cầu bắt buộc: <ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ kiểm kê khí nhà kính định kỳ. - Tuân thủ kế hoạch cắt giảm phát thải khí nhà kính...
5. Nhóm có thể gây ảnh hưởng			
Các tổ chức phi chính phủ	Không gây ô nhiễm môi trường	Nhà máy xanh	Cần xem xét
Nhóm hành động vì cộng đồng, báo chí	Không gây ô nhiễm môi trường	Nhà máy xanh	Cần xem xét
Đánh giá viên bên thứ 3	Tuân thủ yêu cầu ISO 14001 và pháp luật		Tuân thủ nhu cầu bắt buộc

Bảng 4.3. Ví dụ về nhu cầu và mong đợi các bên quan tâm

BÊN QUAN TÂM	NHU CẦU	MONG ĐỢI	Xem xét Tuân thủ
Hiệp hội ngành	Tuân thủ tiêu chuẩn ngành của hiệp hội		Tuân thủ nhu cầu tự nguyện

4.3 Xác định phạm vi của hệ thống quản lý môi trường

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Tổ chức phải xác định các ranh giới và khả năng áp dụng của hệ thống quản lý môi trường để thiết lập phạm vi của mình.

Khi xác định phạm vi này, tổ chức phải cân nhắc:

- a) các vấn đề bên ngoài và nội bộ được đề cập tại 4.1;*
- b) các nghĩa vụ tuân thủ được đề cập tại 4.2;*
- c) các đơn vị, các bộ phận chức năng và ranh giới vật lý của mình;*
- d) các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của mình;*
- e) quyền hạn và khả năng thực hiện việc kiểm soát và sự ảnh hưởng.*

Khi đã xác định được phạm vi áp dụng, thì mọi hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức thuộc phạm vi này đều phải đưa vào trong hệ thống quản lý môi trường.

Phạm vi áp dụng phải được duy trì như thông tin dạng văn bản và sẵn có cho các bên quan tâm.

Ý nghĩa của điều khoản

Mục đích cuối cùng của việc xác định phạm vi EMS là nhằm xác định các giới hạn cụ thể để xác định các khía cạnh môi trường, các rủi ro và cơ hội, và độ dài của các quá trình của tổ chức mà tổ chức có thể kiểm soát hoặc có thể bị ảnh hưởng.

Phạm vi của hệ thống quản lý môi trường nhằm làm rõ các ranh giới về vật lý (địa điểm) và ranh giới về tổ chức (phòng ban, nhà xưởng) mà hệ thống quản lý môi trường áp dụng, đặc biệt khi tổ chức này là một phần của một tổ chức lớn hơn. Một tổ chức có quyền tự quyết định và linh hoạt để xác định ranh giới của tổ chức. Tổ chức có thể chọn áp dụng tiêu chuẩn này trong toàn bộ tổ chức, hoặc chỉ (một) (những) bộ phận cụ thể của tổ chức, miễn là lãnh đạo cao nhất cho rằng (những) bộ phận (đó) có quyền hạn để thiết lập một hệ thống quản lý môi trường.

Khi xác định phạm vi này, tổ chức phải cân nhắc các vấn đề bên ngoài và nội bộ được đề cập trong bối cảnh tổ chức để xem hiện tại tổ chức đang đối mặt với những vấn đề gì. Với những vấn đề đó thì phạm vi của EMS có cần hay có đủ khả năng để bao phủ hay không? Ví dụ, tổ chức không có đủ nguồn lực để thực hiện quá trình sơn tĩnh điện, tổ chức thuê một đơn vị thuê ngoài có đủ chức năng và hệ thống xử lý khí thải phù hợp để thực hiện sơn. Đây là vấn đề nội bộ, tổ chức phải xem xét liệu việc kiểm soát quá trình sơn tĩnh điện có nằm trong phạm vi tổ chức hay không? Đây là một quá trình trong hoạt động sản xuất thì thông thường chúng không được loại trừ khỏi phạm vi, và tổ chức phải kiểm soát các tác động môi trường từ hoạt động sơn này, điều này có nghĩa là tổ chức thiết kế quá trình kiểm soát quá trình sản xuất kéo dài đến khi nhà cung cấp dịch vụ sơn để kiểm soát hoạt động đó không gây tác động đáng kể đến môi trường. Việc này không có nghĩa là địa điểm sơn tĩnh điện của nhà cung cấp nằm trong phạm vi EMS, mà hoạt động sơn phải kiểm soát để không gây ra ô nhiễm môi trường do các khía cạnh môi trường đáng kể đã được xác định.

Khi xác định phạm vi này, tổ chức phải cân nhắc đến các nghĩa vụ tuân thủ của các bên quan tâm. Những sản phẩm khác nhau hoặc những địa điểm nhà máy khác nhau hay những khách hàng khác nhau (về thị trường) sẽ tuân thủ theo các yêu cầu và luật định khác nhau, do đó khi thiết lập phạm vi cho EMS bạn phải cân nhắc đến các yêu cầu của các bên quan tâm. Ví dụ như yêu cầu khách hàng về trung hoà carbon, thì phạm vi EMS cũng cân nhắc đến việc này. Hoặc yêu cầu luật định tổ chức phải chịu trách nhiệm sau cùng về chất thải nguy hại đã được chuyển giao và xử lý đúng quy định, điều này thì phạm vi của tổ chức bạn phải bao gồm việc giám sát nhà cung cấp dịch vụ xử lý rác thải cho đến việc hoàn thành xử lý. Điều này có nghĩa là tổ chức thiết kế quá trình kiểm soát chất thải nguy hại dài đến khi nhà cung cấp dịch vụ xử lý rác thải của bạn hoàn thành việc xử lý và gửi lại biên bản xác nhận đã xử lý xong lượng chất thải nguy hại trên. Ngoài ra, không nên xác định phạm vi để loại trừ hoặc trốn tránh nghĩa vụ tuân thủ đối với các hoạt động, sản phẩm hoặc dịch vụ hoặc cơ sở có hoặc có thể có các khía cạnh môi trường quan trọng.

Khi xác định phạm vi này, tổ chức phải cân nhắc đến các đơn vị, các bộ phận chức năng và ranh giới vật lý của mình. Điều này có nghĩa là bạn cân nhắc xem những phòng ban hay nhà máy nào được áp dụng EMS, hay các địa điểm nào phải áp dụng EMS này. Ở những địa điểm khác nhau sẽ có yêu cầu cộng đồng và điều kiện khí hậu và môi trường khác nhau.

Khi xác định phạm vi này, tổ chức phải cân nhắc đến các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của mình. Mỗi hoạt động, sản phẩm và dịch vụ sẽ có các tác động đến môi trường khác nhau và yêu cầu của các bên quan tâm khác nhau. Khi thiết lập phạm vi tổ chức phải cân nhắc đến vấn đề này.

Khi xác định phạm vi này, tổ chức phải cân nhắc đến quyền hạn và khả năng thực hiện việc kiểm soát và sự ảnh hưởng. Việc phân công trách nhiệm và quyền hạn trong việc thực hiện hệ thống EMS là cần thiết để EMS thực hiện có hiệu lực, trường hợp nếu năng lực của nhân sự không phù hợp mà chọn phạm vi hệ thống quá rộng dẫn đến người trách nhiệm không hoàn thành công việc thì hệ thống cũng không hiệu lực.

Khi đã xác định được phạm vi áp dụng, thì mọi hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức thuộc phạm vi này đều phải đưa vào trong hệ thống quản lý môi trường. Điều này nói rằng tất cả thứ gì nằm trong phạm vi của EMS thì phải đưa vào hệ thống EMS không được bất cứ sự loại trừ nào.

Phạm vi áp dụng phải được duy trì như thông tin dạng văn bản và sẵn có cho các bên quan tâm. Duy trì thông tin văn bản có nghĩa là yêu cầu về mặt tài liệu, tức là tổ chức phải có tài liệu về tuyên bố phạm vi này. Sẵn có các bên quan tâm nghĩa là luôn có sẵn cho các bên quan tâm khi họ cần.

Trong khi thiết lập phạm vi áp dụng, tính tin cậy của hệ thống quản lý môi trường phụ thuộc vào sự lựa chọn của các ranh giới tổ chức. Tổ chức cân nhắc mức độ kiểm soát hoặc ảnh hưởng mà nó có thể phát huy các hoạt động, các sản phẩm và dịch vụ có lưu ý cân nhắc đến quan điểm vòng đời. Phạm vi áp dụng không được sử dụng để loại trừ các hoạt động, các sản phẩm, dịch vụ hoặc các cơ sở mà chúng có hoặc có thể có các khía cạnh môi trường có ý nghĩa, hoặc để trốn tránh các nghĩa vụ tuân thủ của mình. Phạm vi áp dụng là một tuyên bố mang tính thực tế và đại diện cho các hoạt động của tổ chức mà những hoạt động đó nằm trong các ranh giới hệ thống quản lý môi trường của mình, phạm vi này không được gây hiểu nhầm cho các bên quan tâm.

Hệ thống quản lý môi trường bao gồm các quá trình, việc xác định phạm vi hệ thống quản lý môi trường cũng đồng nghĩa là việc xác định ranh giới của các quá trình. Xác định ranh giới quá trình nghĩa là xác định quá trình xuất phát từ đâu, đi qua những khâu, những bước, những nơi nào và cuối cùng kết thúc ở đâu. Từ cái ranh giới này, chúng ta mới khoanh vùng và tiến hành xác định các khía cạnh môi trường và những rủi ro và cơ hội trong ranh giới đó để hoạch định các quá trình này đầy đủ, thích hợp và đạt được kết quả như dự kiến.

Phạm vi cần phản ánh chính xác các cơ sở vật chất và chức năng được đưa vào để tránh gây nhầm lẫn cho các bên quan tâm và có khả năng làm giảm độ tin cậy EMS của tổ chức.

Nếu phạm vi EMS được giới hạn ở một tập hợp con của tổ chức thì “lãnh đạo cấp cao” đề cập đến những người quản lý chịu trách nhiệm về phần đó. Phạm vi cần được đánh giá lại khi tổ chức mở rộng, bổ sung cơ sở vật chất mới hoặc thoái vốn một phần hoạt động.

Làm thế nào để phù hợp?

Bạn thiết lập phạm vi dạng văn bản bao gồm việc cân nhắc các yêu cầu từ 4.3.a đến 4.3.e. bạn nên bố trí phạm vi trên bản thông báo của tổ chức, trên trang website để mang tính sẵn có cho các bên quan tâm.

Có một số phương pháp để ghi lại phạm vi của EMS, bao gồm mô tả bằng văn bản hoặc sơ đồ. Tuy nhiên, phạm vi phải bao gồm ít nhất 3 vấn đề:

- Sản phẩm và dịch vụ tạo ra;
- Xác định các hoạt động liên quan;
- Địa điểm diễn ra hoạt động đó.

Bảng 4.4. Ví dụ về tuyên bố phạm vi hệ thống quản lý môi trường

Hệ thống quản lý môi trường Công ty CP Quantri24 được thiết lập dựa trên phạm vi như sau:

- **Về sản phẩm dịch vụ:** Sản xuất chế phẩm sinh học phục vụ nông nghiệp;
- **Về quá trình:** Tất cả hoạt động liên quan đến việc Sản xuất chế phẩm sinh học phục vụ nông nghiệp;
- **Về ranh giới vật lý:** Tại công ty CP Quantri24h, địa chỉ Lô số 1, đường số 1, Phường 1, Quận 1, TP. HCM;
- **Về phòng ban:** Áp dụng tất cả phòng ban trong toàn công ty liên quan đến hoạt động Sản xuất chế phẩm sinh học phục vụ nông nghiệp.

4.4 HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Để đạt được các kết quả dự kiến, bao gồm nâng cao kết quả hoạt động môi trường, tổ chức phải thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến thường xuyên hệ thống quản lý môi trường bao gồm các quá trình cần thiết và sự tương tác của chúng, phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn này.

Tổ chức phải cân nhắc các tri thức thu được tại 4.1 và 4.2 khi thiết lập và duy trì hệ thống quản lý môi trường.

Ý nghĩa của điều khoản

Kết quả dự kiến của EMS được nêu ở điều khoản 1. Phạm vi áp dụng, chúng bao gồm 3 kết quả sau:

- Nâng cao kết quả hoạt động môi trường;
- Hoàn thành các nghĩa vụ tuân thủ;
- Đạt được các mục tiêu môi trường.

Trong điều khoản 4.1, chúng ta đã xác định được những vấn đề nội bộ và những vấn đề bên ngoài có thể ảnh hưởng đến EMS của bạn, trong điều khoản 4.2 chúng ta đã xác định yêu cầu và mong đợi của các bên quan tâm, những yêu cầu mà chúng ta buộc phải tuân thủ, trong điều khoản 4.3 chúng ta đã xác định được ranh giới phải áp dụng EMS của chúng ta. Đến điều khoản này chúng ta xác định trong phạm vi EMS đã xác định có bao nhiêu quá trình thuộc EMS mà chúng ta phải quản lý để đảm bảo EMS chúng ta phù hợp với bối cảnh và thoả mãn nhu cầu và mong đợi các bên quan tâm phải tuân thủ.

Mục đích của EMS là quản lý các khía cạnh môi trường phát sinh từ các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức, nhằm ngăn ngừa hoặc giảm thiểu các tác động môi trường tiêu cực tương ứng của chúng tác động xấu đến môi trường và tối đa hóa mọi tác động môi trường tích cực hoặc có lợi của chúng ảnh hưởng đến môi trường. Điều này là để cải thiện kết quả hoạt động môi trường của tổ chức, đáp ứng các nghĩa vụ tuân thủ và đạt được các mục tiêu. Để làm được điều đó, tổ chức phải thiết lập quá trình nhằm chuẩn hoá các hoạt động để kiểm soát các hoạt động tốt hơn, để tăng khả năng đạt được kết quả như dự kiến.

Yêu cầu này gắn kết các yêu cầu khác của tiêu chuẩn như:

- Nhắc lại rằng mục đích của EMS là đạt được các kết quả dự kiến;
- Yêu cầu áp dụng tất cả các yêu cầu của tiêu chuẩn trong tất cả các giai đoạn của hệ thống, từ thiết lập, thực hiện, duy trì đến cải tiến thường xuyên;
- Yêu cầu áp dụng cho các quá trình cần thiết, bao gồm tương tác;
- Bối cảnh của tổ chức 4.1;
- Yêu cầu các bên quan tâm 4.3.

Theo Phụ lục A.4 đã làm rõ rằng Tổ chức có quyền quyết định cách tuân thủ các yêu cầu của tiêu chuẩn này, có thẩm quyền thực hiện và chịu trách nhiệm về các quyết định đưa ra. Theo đó, tổ chức phải quyết định mức độ chi tiết cho hệ thống và các quá trình của hệ thống. Theo đó, tổ chức cần hoạch định hệ thống và các quá trình sao cho có đủ độ tin cậy rằng các kết quả dự kiến và mức độ kiểm soát của các quá trình có thể đạt được.

Ngoài ra, tổ chức tự quyết định cách tích hợp các yêu cầu của EMS với các quá trình kinh doanh của mình, chẳng hạn như thiết kế và phát triển, mua hàng, tiếp thị, quá trình tạo sản phẩm...

Hệ thống quản lý môi trường cần phản ánh bối cảnh của tổ chức, tương xứng với quy mô và mức độ phức tạp của tổ chức và được cung cấp nguồn lực phù hợp.

Hệ thống quản lý môi trường cần được xem như một khuôn khổ tổ chức cần được theo dõi liên tục và xem xét định kỳ để đưa ra định hướng hiệu quả cho các phản ứng của tổ chức đối với các vấn đề bên trong và bên ngoài luôn thay đổi.

Hệ thống quản lý môi trường cần được liên kết và tích hợp với các quy trình kinh doanh khác để đảm bảo rằng kết quả hoạt động môi trường không bị tổn hại để có thể đạt được các mục tiêu kinh doanh khác.

Bảng 4.5 - Mô hình hệ thống quản lý môi trường (theo ISO 14004:2016)

PDCA là một quá trình tiến triển liên tục, tương hỗ lẫn nhau cho phép một tổ chức thiết lập, thực hiện và duy trì chính sách môi trường của mình và cải tiến thường xuyên EMS của mình nhằm nâng cao kết quả hoạt động môi trường. Các bước của quá trình này như sau:

a) Plan - Lập kế hoạch:

- 1) Hiểu biết tổ chức và bối cảnh của mình, kể các nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm (xem điều khoản 4);
- 2) Xác định phạm vi (xem 4.3) và thực hiện EMS (xem điều khoản 4.4);
- 3) Đảm bảo khả năng lãnh đạo và cam kết của lãnh đạo cao nhất (điều khoản 5.1);
- 4) Thiết lập chính sách môi trường (xem điều khoản 5.2);
- 5) Phân công trách nhiệm và quyền hạn cho các vai trò liên quan (điều khoản 5.3);
- 6) Xác định các khía cạnh môi trường và các tác động môi trường liên quan (xem điều khoản 6.1.2);
- 7) Nhận biết và tiếp cận các nghĩa vụ tuân thủ (xem điều khoản 6.1.3);
- 8) Xác định các rủi ro và cơ hội cần phải giải quyết liên quan đến các mục 1), 6) và 7) ở trên (xem điều khoản 6.1.1);

Bảng 4.5 - Mô hình hệ thống quản lý môi trường (theo ISO 14004:2016)

9) Lập kế hoạch để thực hiện các hành động nhằm giải quyết các rủi ro và cơ hội xác định được tại 8) ở trên, và đánh giá hiệu lực của các hành động này (xem điều khoản 6.1.4);

10) Thiết lập các mục tiêu môi trường (xem điều khoản 6.2.2) và xác định các chỉ số và quá trình để đạt được các chỉ tiêu môi trường (xem điều khoản 6.2.3 và 6.2.4);

b) Do - Thực hiện:

1) Xác định các nguồn lực cần thiết để thực hiện và duy trì EMS (xem điều khoản 7.1);

2) Xác định năng lực cần thiết của một (hoặc vài) nhân viên và đảm bảo các nhân viên này có năng lực và kiến thức (xem điều khoản 7.3) như đã xác định;

3) Thiết lập, thực hiện và duy trì các quá trình cần thiết để trao đổi thông tin nội bộ và bên ngoài (xem điều khoản 7.4);

4) Đảm bảo có phương pháp để tạo mới, cập nhật (xem điều khoản 7.5.2) và kiểm soát (xem điều khoản 7.5.3) các thông tin dạng văn bản;

5) Thiết lập, thực hiện và kiểm soát các quá trình kiểm soát việc thực hiện cần thiết nhằm đáp ứng các yêu cầu của EMS (xem điều khoản 8.1);

6) Xác định các tình huống khẩn cấp tiềm ẩn và các ứng phó cần thiết (xem điều khoản 6.1.1 và điều khoản 8.2);

c) Check - Kiểm tra:

1) Theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá kết quả hoạt động môi trường (xem điều khoản 9.1.1 và 9.1.2);

2) Đánh giá sự hoàn thành thực hiện các nghĩa vụ phải tuân thủ (điều khoản 9.1.2);

3) Định kỳ thực hiện các cuộc đánh giá nội bộ (xem điều khoản 9.2);

4) Xem xét EMS của tổ chức để đảm bảo liên tục sự phù hợp, đầy đủ và hiệu lực (xem điều khoản 9.3);

d) Action - Hành động:

1) Thực hiện hành động để giải quyết các sự không phù hợp (xem điều khoản 10.2);

2) Thực hiện hành động để cải tiến thường xuyên sự phù hợp, đầy đủ và hiệu lực của EMS nhằm nâng cao kết quả hoạt động môi trường (xem điều khoản 10.3).

Làm thế nào để phù hợp?

Điều khoản này là điều khoản chung và rộng cho toàn EMS nên khó thể đưa ra một bảng chứng hay một cách làm cụ thể. Chúng bao gồm tất cả các điều khoản có trong tiêu chuẩn này, do đó để đáp ứng yêu cầu này bạn phải thực hiện và đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn này.

Để làm được điều này, tổ chức cần phải thực hiện các bước sau:

- Xác định số lượng các quá trình cần thiết trong phạm vi EMS của tổ chức;
- Xác định điểm bắt đầu và kết thúc của từng quá trình (độ dài của quá trình);
- Xác định trình tự các bước và nguồn lực cần thiết cho việc thực hiện quá trình các quá trình này. Thông thường việc này tiếp cận theo sơ đồ con rùa, 5W1H, 5M1E,...
- Xác định sự tương giữa các quá trình này với nhau (đầu ra của quá trình này ảnh hưởng đến đầu vào của quá trình khác);

Các quá trình cần thiết cho hệ thống là những quá trình gắn liền với mục tiêu, chính sách, các hoạt động quản lý và kiểm soát môi trường, ví dụ như:

- Quá trình xác định và đánh giá bối cảnh tổ chức;
- Quá trình xác định nghĩa vụ tuân thủ;

- Quá trình phân công trách nhiệm, quyền hạn;
- Quá trình quản lý rủi ro;
- Quá trình nhận diện, đánh giá các khía cạnh môi trường;
- Quá trình quản lý mục tiêu;
- Quá trình kiểm soát cơ sở hạ tầng (bảo trì, bảo dưỡng, kiểm định,...);
- Quá trình xác định và phân bổ nguồn lực (con người, thiết bị, tài chính,...);
- Quá trình đánh giá năng lực và đào tạo;
- Quá trình trao đổi thông tin (báo cáo nội bộ, báo cáo bên ngoài,...);
- Quá trình thúc đẩy nhận thức;
- Quá trình kiểm soát thông tin dạng văn bản;
- Các quá trình kiểm soát khía cạnh môi trường như:
 - + Quá trình quản lý nước thải;
 - + Quá trình quản lý khí thải;
 - + Quá trình quản lý rác thải;
 - + Quá trình kiểm soát nhiên liệu;
 - + Quá trình kiểm soát nhà thầu và nhà cung ứng;
 - + Quá trình kiểm soát môi trường làm việc;
 - + Quá trình tiết kiệm tài nguyên và năng lượng;
 - + Quá trình thiết kế sản phẩm mới;
 - + Quá trình hiệu chuẩn thiết bị,...
- Các quá trình tình huống khẩn cấp:
 - + Quá trình chuẩn bị sẵn sàng cho việc ứng phó sự cố cháy, nổ;
 - + Quá trình chuẩn bị sẵn sàng cho việc ứng phó sự cố tràn đổ hóa chất;
 - + Quá trình chuẩn bị sẵn sàng cho việc ứng phó sự cố tràn đổ nước thải chưa xử lý ra môi trường,...
- Quá trình thu thập, phân tích và đánh giá dữ liệu;
- Quá trình đánh giá nội bộ;
- Quá trình xem xét lãnh đạo;
- Quá trình khắc phục và phòng ngừa;
- Quá trình cải tiến;
- Quá trình kiểm soát sự thay đổi,...

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Sổ tay này có trích dẫn nội dung và tham khảo các tài liệu sau:

1. ISO 14001:2015 – Hệ thống quản lý môi trường – Yêu cầu và hướng dẫn áp dụng;
2. ISO 14004:2016 – Hệ thống quản lý môi trường – Hướng dẫn chung về áp dụng;
3. APCER (José Leitão - 2016), Guia Do Utilizador ISO 14001:2015, Porto;
4. Nguyễn Hoàng Em (2021), ISO 9001:2015 – Sổ tay hướng dẫn áp dụng, NXB. Đồng Nai.
5. <https://committee.iso.org/sites/tc207sc1/home/projects/published/iso-14001—environmental-manage/outso uced-process-in-iso-14001.html>
6. ISO, ISO 14001 : Environmental management systems — A practical guide for SMEs, © ISO 201 7. Published in Switzerland, ISBN 978-92-67-1 0679-3

PHỤ LỤC 4.1. GIẢI THÍCH QUÁ TRÌNH THUÊ NGOÀI THEO TIÊU CHUẨN ISO 14001:2015 CỦA TIỂU BAN ISO/TC 207/SC 1

Các yêu cầu đối với các quá trình thuê ngoài được nêu trong Khoản 8.1: “*Tổ chức phải đảm bảo rằng các quá trình thuê ngoài được kiểm soát hoặc tác động. Loại và mức độ kiểm soát hoặc ảnh hưởng được áp dụng cho quá trình phải được xác định trong EMS*”.

Để hiểu các yêu cầu này, trước tiên người ta phải xem lại cả định nghĩa về thuê ngoài và hướng dẫn về thuật ngữ quá trình thuê ngoài có trong **Phụ lục A** của ISO14001:2015.

Định nghĩa của thuê ngoài là: **3.3.4. thuê ngoài** (động từ):

“Thực hiện một thỏa thuận trong đó một tổ chức (3.1.4) bên ngoài thực hiện một phần chức năng hoặc quá trình (3.3.5) của tổ chức.

CHÚ THÍCH 1: *Tổ chức bên ngoài nằm ngoài phạm vi của hệ thống quản lý (3.1.1), mặc dù chức năng hoặc quá trình thuê ngoài nằm trong phạm vi”.*

Hướng dẫn trong **Phụ lục A** (A.8.1) nêu rõ: Một quá trình thuê ngoài là một quá trình đáp ứng tất cả những điều sau:

- Là nằm trong phạm vi của hệ thống quản lý môi trường;
- Là không thể thiếu đối với chức năng hoạt động của tổ chức;
- Là cần thiết cho hệ thống quản lý môi trường để đạt được kết quả như dự kiến;
- Là trách nhiệm đảm bảo phù hợp với các yêu cầu được tổ chức lưu giữ;
- Tổ chức và các nhà cung cấp bên ngoài có mối tương quan trong đó quá trình này được các bên quan tâm cảm nhận như do tổ chức thực hiện.

Kết hợp định nghĩa và hướng dẫn sẽ hỗ trợ xác định các quá trình thuê ngoài.

Liên quan đến yêu cầu rằng “*loại và mức độ kiểm soát hoặc ảnh hưởng được áp dụng đối với (các) quá trình phải được xác định trong hệ thống quản lý môi trường*”, **Phụ lục A** (A.8.1) đưa ra hướng dẫn về cách xác định mức độ của kiểm soát hoặc gây ảnh hưởng, và mô tả những hạn chế mà một tổ chức có thể gặp phải khi làm như vậy: *Tổ chức quyết định mức độ kiểm soát cần thiết thuộc phạm vi các quá trình hoạt động chủ chốt của mình (ví dụ: quá trình mua) để kiểm soát hoặc tác động đến quá trình thuê ngoài hoặc cung cấp sản phẩm và dịch vụ. Các quyết định này phải được dựa trên các yếu tố sau:*

- Tri thức, năng lực và nguồn lực, bao gồm:
- Năng lực của nhà cung cấp bên ngoài để đáp ứng được các yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường của tổ chức.
- Năng lực kỹ thuật của tổ chức để xác định các kiểm soát phù hợp hoặc đánh giá sự thỏa đáng, thích hợp của các kiểm soát này.
- Tầm quan trọng và hiệu quả tiềm ẩn của sản phẩm và dịch vụ sẽ phải có trong khả năng của tổ chức để đạt được kết quả dự kiến của EMS của Tổ chức.
- Mức độ mà kiểm soát quá trình được chia sẻ.
- Khả năng đạt được sự kiểm soát cần thiết thông qua việc áp dụng quá trình mua hàng chung của tổ chức.
- Các cơ hội cải tiến sẵn có.

Khi một quá trình được thuê ngoài, hoặc khi các sản phẩm và dịch vụ được cung cấp bởi (một) nhà cung cấp bên ngoài, khả năng của tổ chức để kiểm soát hoặc tác động có thể khác nhau từ việc kiểm soát trực tiếp đến kiểm soát bị hạn chế hoặc không có tác dụng. Trong một số trường hợp, một quá trình thuê ngoài thực hiện tại chỗ có thể là dưới sự kiểm soát trực tiếp của tổ chức. Trong các trường hợp khác, khả năng của một tổ chức gây ảnh hưởng đến quá trình thuê ngoài hoặc nhà cung cấp bên ngoài có thể bị hạn chế.

CHƯƠNG 5

SỰ LÃNH ĐẠO VÀ SỰ CAM KẾT - Giải thích và Áp dụng

5.1 SỰ LÃNH ĐẠO VÀ CAM KẾT

LÃNH ĐẠO CAO NHẤT CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ HIỆU LỰC CỦA EMS

Tiêu chuẩn yêu cầu

Lãnh đạo cao nhất phải chứng tỏ sự lãnh đạo và cam kết đối với hệ thống quản lý môi trường bằng cách: a) chịu trách nhiệm giải trình về tính hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường.

Điều này có nghĩa là gì?

Lãnh đạo cao nhất là người hoặc nhóm người chỉ đạo và kiểm soát một tổ chức ở cấp cao nhất. Họ có quyền ủy quyền và phân bổ nguồn lực cho tổ chức. Lãnh đạo cao nhất không có nghĩa chỉ là Tổng giám đốc, lãnh đạo cao nhất có thể là các thành viên trong ban giám đốc, Phó tổng giám đốc phụ trách, Trưởng bộ phận (nếu phạm vi chứng nhận là một bộ phận), họ là những người có quyền đưa ra các quyết định và cung cấp nguồn lực cho EMS vận hành.

Tính hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường nói đến những gì đã được thiết lập phải được thực hiện đầy đủ và đạt được như mong đợi, tức là đạt được kết quả dự kiến của EMS.

Mục đích của yêu cầu này là nhắc lãnh đạo rằng, cho dù lãnh đạo cao nhất đã ủy quyền cho các nhân sự cấp dưới thực hiện các nhiệm vụ quản lý EMS, nhưng lãnh đạo phải thiết lập kênh để nhận được các thông tin và các phản hồi về hiệu lực của hệ thống. Và bất cứ lúc nào hỏi về hiệu lực của hệ thống thì lãnh đạo cao nhất có thể giải trình được tình trạng của EMS. Một khi lãnh đạo cao nhất nắm về tình trạng EMS thì mới đưa ra các quyết định để cải tiến hiệu lực của hệ thống. Lãnh đạo phải đóng vai trò truyền cảm hứng và tạo một nền văn hoá tổ chức luôn hướng đến việc bảo vệ môi trường, từ đó điều chỉnh và hướng dẫn các hành vi của người lao động của tổ chức hướng đến đạt các mục tiêu môi trường. Ví dụ như tạo văn hoá 5S trong công việc.

Làm thế nào để chứng minh?

Để chứng minh sự lãnh đạo và cam kết, lãnh đạo phải phân công các trách nhiệm cụ thể liên quan đến hệ thống quản lý môi trường, trong đó lãnh đạo cao nhất phải trực tiếp tham gia định hướng cho EMS. Lãnh đạo cao nhất có thể giao trách nhiệm về các hành động cho những người khác, nhưng vẫn phải nắm bắt được tình trạng hệ thống.

Để chứng minh trách nhiệm giải trình, lãnh đạo cao nhất có thể chứng minh bằng cách giao và đánh giá các mục tiêu về môi trường cho các lãnh đạo cao nhất và những người khác trong quá trình đánh giá hiệu quả hoạt động.

Để nắm được thông tin về tính hiệu lực của EMS thì lãnh đạo cao nhất cần phải xem xét các vấn đề sau:

- Xem xét bối cảnh tổ chức để hiểu rõ các vấn đề bên trong và bên ngoài có liên quan ảnh hưởng như thế nào đến mục tiêu kinh doanh và trách nhiệm môi trường của tổ chức và tính đến điều đó khi thiết lập các cam kết chính sách môi trường và mục tiêu môi trường.
- Thực hiện xem xét lãnh đạo định kỳ.
- Duy trì các buổi họp định kỳ về sản xuất và kết quả hoạt động của hệ thống.
- Xem xét các kết quả đánh giá nội bộ, kết quả đánh giá sự tuân thủ, kết quả phân tích và đánh giá dữ liệu, khiếu nại khách hàng và các bên quan tâm, kết quả khắc phục phòng ngừa, các vấn đề cải tiến và đưa các chỉ đạo, phân công trách nhiệm thực hiện

các hành động cải tiến.

- Cung cấp các nguồn lực cần thiết để thực hiện EMS.
- Xem xét kết quả theo dõi mục tiêu định kỳ.
- Xem xét kết quả các cuộc đánh giá bên ngoài về EMS...

ĐẢM BẢO THIẾT LẬP CHÍNH SÁCH VÀ MỤC TIÊU MÔI TRƯỜNG

Tiêu chuẩn yêu cầu

Lãnh đạo cao nhất phải chứng tỏ sự lãnh đạo và cam kết đối với hệ thống quản lý môi trường bằng cách: b) bảo đảm rằng chính sách môi trường và các mục tiêu môi trường được thiết lập và tương thích với định hướng chiến lược và bối cảnh của tổ chức.

Điều này có nghĩa là gì?

Từ "*bảo đảm*" có nghĩa là lãnh đạo cao nhất chắc chắn rằng những điều này xảy ra. Lãnh đạo có thể không thực hiện nhiệm vụ chính mình, nhưng ít nhất họ ủy thác nhiệm vụ và xem xét các kết quả của công việc.

Yêu cầu điều khoản này nói rằng, bằng cách nào đó, lãnh đạo phải đảm bảo chính sách môi trường và mục tiêu môi trường được thiết lập, mục tiêu và chính sách này phải phù hợp với chiến lược và bối cảnh của tổ chức. Một lưu ý rằng tiêu chuẩn không yêu cầu lãnh đạo cao nhất phải tự thiết lập chính sách và mục tiêu, mà chỉ đảm bảo chính sách và mục tiêu được thiết lập, điều này nói lên rằng lãnh đạo cao nhất có thể ủy quyền cho một người hay một nhóm người thiết lập chính sách này để trình lên lãnh đạo cao nhất xem xét.

Từ thích hợp với định hướng chiến lược và bối cảnh tổ chức có nghĩa:

- Thứ nhất, lãnh đạo cao nhất đảm bảo rằng có một chính sách môi trường và mục tiêu môi trường được thiết lập.
- Thứ hai, các chính sách và mục tiêu phải phù hợp với định hướng chiến lược của tổ chức. Một định hướng chiến lược thường được thể hiện trong một kế hoạch kinh doanh, kế hoạch chiến lược, ngân sách, hoặc một số công cụ lập kế hoạch điều hành khác. Điều này cho thấy có một sự liên kết chặt chẽ giữa mục tiêu, chính sách và chiến lược của công ty, giúp chúng liên thông và dễ kiểm soát hơn. Ví dụ: trong năm nay, ngân sách dành cho các hoạt động môi trường là 1 tỷ đồng, thì bạn phải thiết lập mục tiêu và chính sách phải nằm trong ngân sách chiến lược đó.
- Thứ ba, các chính sách và mục tiêu phải phù hợp với bối cảnh của tổ chức. Việc xác định bối cảnh tổ chức là nhằm xác định các rủi ro và cơ hội từ có thể ảnh hưởng đến khả năng tổ chức để đáp ứng các mục tiêu. Điều này giúp mục tiêu của tổ chức dễ hoàn thành hơn. Ví dụ: trong bối cảnh tổ chức bạn xác định rằng công nghệ hiện tại phát sinh nhiều khía cạnh môi trường đáng kể và chiến lược công ty đang hiện đại hóa dây chuyền sản xuất mới thì chính sách và mục tiêu môi trường của bạn hướng đến giảm thiểu tác động môi trường do công nghệ gây ra.

Làm thế nào để chứng minh?

Lãnh đạo cao nhất tự mình hay ủy quyền cho một nhóm người thiết lập chính sách và mục tiêu của EMS dựa trên các bối cảnh tổ chức ở điều khoản 4 và chiến lược phát triển của tổ chức.

Một văn bản chính sách, mục tiêu có sự phê duyệt của lãnh đạo cao nhất có thể phù hợp cho yêu cầu này.

Trong trường hợp chính sách EMS không được thiết lập bởi lãnh đạo cao nhất thì ít nhất lãnh đạo phải cung cấp các cơ sở dữ liệu để làm cơ sở thiết lập chính sách ngoài các yêu cầu tiêu chuẩn này. Một số cơ sở như:

- Nhiệm vụ của tổ chức.

- Những gì quản lý hàng đầu mong đợi từ hệ thống EMS.
- Giá trị cốt lõi và định hướng phát triển của tổ chức.
- Những gì Lãnh đạo cao nhất phải làm để phổ biến và thực hiện chính sách môi trường của tổ chức.

Từ cơ sở này, người được ủy nhiệm sẽ thiết lập chính sách và mục tiêu theo yêu cầu tiêu chuẩn.

Một điều lưu ý là tiêu chuẩn không yêu cầu lãnh đạo cao nhất phải tự mình thiết lập chính sách EMS, và tiêu chuẩn yêu cầu là “đảm bảo” có nghĩa là chỉ đạo cho người khác làm cũng được miễn sao chúng đã được thiết lập và phù hợp các yêu cầu của tiêu chuẩn.

ĐẢM BẢO TÍCH HỢP CÁC YÊU CẦU EMS VÀO QUÁ TRÌNH KINH DOANH CHỦ CHỐT CỦA TỔ CHỨC

Tiêu chuẩn yêu cầu

Lãnh đạo cao nhất phải chứng tỏ sự lãnh đạo và cam kết đối với hệ thống quản lý môi trường bằng cách: c) đảm bảo tích hợp các yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường vào các quá trình hoạt động chủ chốt của tổ chức.

Điều này có nghĩa là gì?

Trong thực tế, nhiều tổ chức áp dụng tiêu chuẩn môi trường chủ yếu để đối phó hay lấy chứng nhận, nên trong tổ chức xảy ra hai hệ thống chạy song song với nhau, một dùng để đối ứng với đánh giá chứng nhận và một hệ thống vận hành thực tế. Vì vậy, tiêu chuẩn yêu cầu tích hợp các quá trình lại để đảm bảo tính liên kết và hiệu quả. Tránh trường hợp có một số quá trình rời rạc và thiếu liên kết trong quá trình thực hiện.

Vấn đề thứ 2 nữa là một số tổ chức cho rằng công việc ISO do một số người phụ trách như nhân viên ISO, một số người khác thì không liên quan, điều này thì không phù hợp với nguyên tắc sự tham dự của mọi người. Vì vậy, tiêu chuẩn cũng hàm ý mọi người ai cũng phải thực hiện ISO, mọi quá trình khác ngoài phạm vi chứng nhận chứ không phải một số quy trình trong phạm vi chứng nhận hoặc một số cá nhân được phân công.

Để xác nhận việc tích hợp cách quá trình quản lý vào EMS có thể thực hiện thông qua:

- Đánh giá nội bộ và bên ngoài.
- Quá trình theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá.
- Xem xét của lãnh đạo.

Làm thế nào để chứng minh?

Việc xem xét dữ liệu xem xét của lãnh đạo hay là xem xét kết quả đánh giá nội bộ có thể tìm thấy khoảng cách giữa các quá trình này một cách dễ dàng. Lãnh đạo cần chứng minh rằng quá trình EMS là quá trình thật và các quá trình đang vận hành đáp ứng yêu cầu của các bên quan tâm. Và tất cả các quá trình quan trọng của tổ chức đều phải kiểm soát như yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 14001:2015 này.

ĐẢM BẢO SẴN CÓ CÁC NGUỒN LỰC CẦN THIẾT

Tiêu chuẩn yêu cầu

Lãnh đạo cao nhất phải chứng tỏ sự lãnh đạo và cam kết đối với hệ thống quản lý môi trường bằng cách: d) đảm bảo tính sẵn có các nguồn lực cần thiết cho hệ thống quản lý môi trường.

Điều này có nghĩa là gì?

Không có quá trình nào tự hoạt động mà không cần nguồn lực, vì vậy lãnh đạo cao nhất phải cung cấp các nguồn lực cần thiết cho các quá trình này để nó hoạt động và tạo ra đầu ra mong muốn. Nguồn lực có thể là con người, thiết bị, cơ sở hạ tầng, tài chính, công nghệ...

Mục đích chính của điều khoản:

- Xác định cơ sở hạ tầng cần thiết và môi trường làm việc cần thiết cho hoạt động thích hợp của EMS của tổ chức.
- Đảm bảo nguồn nhân lực cho việc hoạt động EMS.
- Phân bổ và duy trì các nguồn lực vật chất và tài chính trên cơ sở dài hạn để đảm bảo việc phát triển và thực hiện EMS.
- Đảm bảo rằng các yêu cầu về cơ sở hạ tầng và tài nguyên đã được thỏa mãn.

Nguồn lực tài chính của doanh nghiệp là luôn khan hiếm, ngân sách tài chính có mối liên hệ chặt chẽ với các vấn đề quản lý môi trường, vì vậy cần phải làm rõ ràng rằng các nguồn tài chính phù hợp được cấp khi cần thiết. Nguồn tài chính cần được phân bổ kịp thời để xây dựng và duy trì hệ thống.

Ví dụ, có thể hiểu được các xu hướng môi trường mới nhất bằng cách tham dự các cuộc họp về môi trường, đào tạo về môi trường và đọc tài liệu kỹ thuật.

Cơ sở hạ tầng (cơ sở vật chất, thiết bị và dịch vụ cần thiết cho hoạt động của tổ chức) sẽ thay đổi tùy theo các hoạt động và sản phẩm cụ thể của tổ chức, ví dụ: liên quan đến không gian mở, tòa nhà, thiết bị sản xuất, tàu, xe tải, khu vực xung quanh, thiết bị, phần mềm, bảo trì.

Làm thế nào Chứng minh?

Lãnh đạo cao nhất nên lập kế hoạch chiến lược về nguồn lực và quản lý kế hoạch này. Lãnh đạo cao nhất phải giải quyết các nguồn lực đã được xác định và cung cấp một cách đầy đủ và hợp lý. Đồng thời, định kỳ xem xét lại các nguồn lực này nhằm đảm bảo rằng các nguồn lực được cung cấp là phù hợp và có hiệu quả.

Để biết được nguồn lực cung cấp đã phù hợp hay chưa bạn cần tự hỏi mình những câu hỏi nào?

- Các nguồn lực cần thiết có sẵn cho EMS không?
- Có sẵn cơ sở hạ tầng cần thiết để thiết lập hoặc duy trì EMS không?
- Bạn đã cung cấp các nguồn lực cần thiết để thực hiện, quản lý và duy trì môi trường làm việc theo yêu cầu của EMS chưa?

Các loại bằng chứng cho việc đáp ứng yêu cầu này ví dụ như:

- Kế hoạch tài chính cho các khoản chi tiêu của tổ chức liên quan đến EMS (ngân sách).
- Các kế hoạch hoạt động để cải tiến EMS (bao gồm nguồn lực tiền, nhân sự, cơ sở vật chất,...).

ĐẢM BẢO TRAO ĐỔI THÔNG TIN VỀ EMS

Tiêu chuẩn yêu cầu

Lãnh đạo cao nhất phải chứng tỏ sự lãnh đạo và cam kết đối với hệ thống quản lý môi trường bằng cách: e) trao đổi thông tin về tầm quan trọng của quản lý môi trường có hiệu lực và của việc phù hợp với các yêu cầu hệ thống quản lý môi trường.

Điều này có nghĩa là gì?

Lãnh đạo cao nhất phải cho tất cả mọi người biết về tầm quan trọng của EMS và tại sao nó lại quan trọng như thế. Đây là một yêu cầu thông tin liên lạc được thực hiện trực tiếp bởi lãnh đạo cao nhất, do đó lãnh đạo không được ủy thác.

Làm thế nào Chứng minh?

Việc trao đổi thông tin được cụ thể hóa trong mục 7.4 của tiêu chuẩn này. Trong trường, lãnh đạo cao nhất có thể chọn một hoặc tất cả các cách sau:

- Thông báo qua các buổi họp toàn thể nhân viên, họp hàng ngày;
- Thông báo dựa theo mạng thông tin nội bộ như email, server, loa phát thanh ...
- Trao đổi trên các bảng thông báo, in các card phát cho toàn thể công nhân viên;
- Và có thể in thông tin dưới file giấy, sau đó chuyển tay cho tất cả nhân viên đọc và ký tên xác nhận....

ĐẢM BẢO EMS ĐẠT ĐƯỢC KẾT QUẢ DỰ KIẾN

Tiêu chuẩn yêu cầu

Lãnh đạo cao nhất phải chứng tỏ sự lãnh đạo và cam kết đối với hệ thống quản lý môi trường bằng cách: f) đảm bảo hệ thống quản lý môi trường đạt được các kết quả dự kiến.

Điều này có nghĩa là gì?

Kết quả dự kiến EMS là cải thiện hoạt động môi trường, đáp ứng các nghĩa vụ tuân thủ và đạt được các mục tiêu môi trường.

Kết quả như dự định là đầu ra của EMS, để đảm bảo được đầu ra như dự định lãnh đạo phải đảm bảo đủ các nguồn lực cần thiết cho các quá trình cần thiết của EMS, đảm bảo phân công trách nhiệm và quyền hạn thực hiện EMS rõ ràng, thiết lập chính sách, mục tiêu môi trường và giám sát và xem xét các quá trình này để đảm bảo chúng hoạt động đúng như hoạch định và đạt như dự định. Các kết quả dự định ngoài sản phẩm ra còn có các yếu tố khác chẳng hạn như chất thải ít hơn, sự hài lòng của khách hàng cao hơn, chi phí giảm, sản phẩm thân thiện với môi trường hơn.

Làm thế nào Chứng minh?

Cách rõ ràng nhất để lãnh đạo cao nhất đảm bảo kết quả như dự định là theo dõi sự tiến triển của các mục tiêu môi trường, thực hiện xem xét các quá trình định kỳ và xem xét toàn bộ hệ thống.

Ngoài ra, lãnh đạo cũng phải thúc đẩy quá trình cải tiến thường xuyên, đôn đốc thực hiện các hành động nhận diện rủi ro và cơ hội, yêu cầu thực hiện các hành động khắc phục cho các rủi ro và các sự cố không phù hợp.

Để đảm bảo một hệ thống quản lý đạt được kết quả như dự kiến thì lãnh đạo cần phải:

- Tham gia hoặc phân công những người có trách nhiệm thiết lập và thực hiện các quá trình của EMS.
- Thiết lập các mục tiêu môi trường và xem xét mục tiêu định kỳ.
- Cung cấp các nguồn lực cần thiết cho các quá trình và của EMS hoạt động.
- Thực hiện xem xét lãnh đạo và chủ trì các buổi họp quản lý định kỳ để nắm được tình hình hoạt động của EMS.
- Thực hiện xem xét và chỉ đạo xử lý các vấn đề đang xảy ra của EMS.
- Thực hiện các chỉ đạo cải tiến để nâng cao hiệu lực của EMS.

ĐỊNH HƯỚNG VÀ HỖ TRỢ MỌI NGƯỜI NHẪM ĐÓNG GÓP VÀO TÍNH HIỆU LỰC CỦA EMS

Tiêu chuẩn yêu cầu

Lãnh đạo cao nhất phải chứng tỏ sự lãnh đạo và cam kết đối với hệ thống quản lý môi trường bằng cách: g) định hướng và hỗ trợ mọi người nhằm đóng góp vào tính hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường.

Điều này có nghĩa là gì?

Định hướng nhân sự cùng đóng góp vào hiệu lực EMS: định hướng là hướng các suy nghĩ và các hành động của tất cả nhân sự liên quan về việc *đạt được hiệu lực EMS*. Việc định hướng này gián tiếp hoặc trực tiếp tác động đến nhận thức của nhân sự khi họ giải quyết vấn đề đều nghĩ đến mục tiêu chung của tổ chức và hiệu lực của EMS.

Hỗ trợ nhân sự cùng đóng góp vào hiệu lực EMS: hỗ trợ là sẵn sàng giúp đỡ các nhân sự để họ đạt được các mục tiêu của EMS và các kết quả hoạt động quá trình.

Trong nhiều tổ chức, lãnh đạo cao nhất thường không tham gia vào hoạt động của hệ thống quản lý môi trường dẫn đến không giải quyết thỏa đáng một số vấn đề mang tính quyết định cho hệ thống làm cho hoạt động của hệ thống bị bế tắc và hệ thống hoạt động không có hiệu lực và hiệu quả.

Vì vậy, tiêu chuẩn yêu cầu lãnh đạo cao nhất phải có sự giám sát trực tiếp với những người liên quan đến hệ thống và các quá trình. Đồng thời, nắm bắt được các điểm tắc nghẽn và đưa ra các quyết định, chỉ đạo kịp thời để đảm bảo hệ thống luôn cung cấp đầu ra như dự định.

Làm thế nào Chứng minh?

Cách rõ ràng nhất để đáp ứng yêu cầu này là lãnh đạo cao nhất phải tham gia mạnh vào việc hoạch định hệ thống, xem xét các quá trình và trong phân tích kỹ lưỡng tất cả các yếu tố đầu vào và đầu ra của quá trình.

Định hướng nhân sự có thể bằng cách phân công trách nhiệm rõ ràng, thực hiện trao đổi thông tin hoặc thực hiện các khóa đào tạo tác động đến nhận thức nhân sự, tham gia các dự án, đưa ra các khuyến khích như là thưởng sáng kiến hay, thưởng dự án xuất sắc, thưởng các bộ phận hoàn thành xuất sắc mục tiêu, tạo sự gắn kết thông qua các kỳ nghỉ chung toàn công ty,...

Hỗ trợ nhân sự có thể thực hiện bằng cách khảo sát các tâm tư nguyện vọng người thao tác để hiểu và giúp họ làm tốt công việc, đánh giá năng lực để cung cấp các khóa đào tạo để nâng cao năng lực, coaching, hỗ trợ họ giải quyết các khúc mắc hoặc cung cấp các nguồn lực hỗ trợ để giúp họ hoàn thành công việc tốt hơn.

LÃNH ĐẠO CAO NHẤT THỨC ĐẨY CẢI TIẾN THƯỜNG XUYÊN**Tiêu chuẩn yêu cầu**

Lãnh đạo cao nhất phải chứng tỏ sự lãnh đạo và cam kết đối với hệ thống quản lý môi trường bằng cách: h) thúc đẩy cải tiến liên tục.

Điều này có nghĩa là gì?

Cải tiến là một hoạt động quan trọng cho hệ thống quản lý môi trường, chúng giúp nâng cao hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường. Do lãnh đạo cao nhất phải là người chịu trách nhiệm về hiệu lực của hệ thống nên tiêu chuẩn yêu cầu lãnh đạo phải thúc đẩy cải tiến là phù hợp.

Khi lãnh đạo cao nhất nhận thức được vai trò của hoạt động cải tiến thì việc thúc đẩy cải tiến mới hiệu quả. Đây là một yêu cầu mới nhưng nó không phải là nội dung mới. Trong hoạt động thường ngày của tổ chức lãnh đạo cao nhất cũng yêu cầu điều tra nguyên nhân cho những sự không phù hợp, những mục tiêu không đạt để khắc phục, đây cũng là thúc đẩy hoạt động cải tiến.

Việc quyết định áp dụng các công cụ 5S, Kaizen trong doanh nghiệp cũng là một quyết định liên quan đến cải tiến của lãnh đạo cao nhất.

Làm thế nào Chứng minh?

Để chứng minh yêu cầu này có rất nhiều cách, các đơn giản nhất là lãnh đạo cao nhất khuyến khích các phòng ban tham gia vào hoạt động cải tiến, đặt ra mục tiêu cải tiến cho các phòng ban, khen thưởng các phòng ban có hoạt động cải tiến tốt. Hoặc việc yêu cầu thực hiện các mục tiêu không đạt, áp dụng 6 sigma, 5S cũng là một dạng hoạt động cải tiến cho tổ chức.

Lựa chọn áp dụng các công cụ cải tiến như kaizen, 5S, TPM, ... cũng thể hiện thúc đẩy cải tiến thường xuyên của lãnh đạo.

ĐẢM BẢO HỖ TRỢ CÁC VỊ TRÍ QUẢN LÝ LIÊN QUAN THỂ HIỆN TÍNH LÃNH ĐẠO

Tiêu chuẩn yêu cầu

Lãnh đạo cao nhất phải chứng tỏ sự lãnh đạo và cam kết đối với hệ thống quản lý môi trường bằng cách: i) hỗ trợ các vai trò quản lý liên quan khác để thể hiện tính lãnh đạo của họ đúng như nó đã được nêu đối với các khu vực thuộc trách nhiệm của họ.

Điều này có nghĩa là gì?

Yêu cầu này yêu cầu lãnh đạo cao nhất phải hỗ trợ các quản lý cấp trung, vì họ thường xuyên là một trong những phần yếu nhất của tổ chức. Quản lý cấp trung là những người trực tiếp quản lý các quá trình và giải quyết các vấn đề phát sinh từ quá trình. Do đó, các quản lý cấp trung này cần phải trang bị kiến thức quản trị và có tầm nhìn định hướng vào chiến lược để quản lý quá trình một cách có hiệu lực.

Một vấn đề thứ 2 nữa là lãnh đạo thường giao trách nhiệm và công việc phải làm nhưng lại không giao các quyền quyết định cần thiết để thực hiện trách nhiệm và công việc đó dẫn đến quản lý không thể triển khai được công việc và bế tắc trong giải quyết vấn đề. Điều khoản này một phần ngụ ý rằng lãnh đạo cao nhất phải giao đầy đủ trách nhiệm quyền hạn và nguồn lực cần thiết để họ thực hiện được công việc.

Làm thế nào để chứng minh?

Lãnh đạo cao nhất cần phải tham gia tích cực vào việc hướng dẫn quản lý cấp trung về kiến thức quản trị, tầm nhìn chiến lược của tổ chức, cùng với các quản lý cấp trung này giải quyết các vấn đề xuất hiện từ quá trình, đồng thời tạo điều kiện cho họ nâng cao khả năng thông qua các khóa học hữu ích.

Đồng thời, cung cấp cho họ những quyền hạn quyết định các nguồn lực nhất định và quyền hạn quyết định liên quan đến trách nhiệm của họ để họ thực hiện tốt công việc được giao.

ĐIỀU KHOẢN 5.2 - CHÍNH SÁCH MÔI TRƯỜNG

LÃNH ĐẠO CAO NHẤT PHẢI THIẾT LẬP CHÍNH SÁCH MÔI TRƯỜNG

Tiêu chuẩn yêu cầu

Lãnh đạo cao nhất phải thiết lập, thực hiện và duy trì chính sách môi trường, trong phạm vi đã xác định của hệ thống quản lý môi trường của tổ chức.

Điều này có nghĩa là gì?

Thiết lập là xây dựng một chương trình để bắt đầu một cái gì đó sẽ tồn tại trong một thời gian dài hoặc để tạo một cái gì đó theo một cách cụ thể để đạt được mục tiêu hoặc được công nhận.

Thực hiện có nghĩa là chúng ta áp dụng chính sách môi trường đã xây dựng vào hoạt động của tổ chức.

Duy trì có 2 nghĩa, một là đảm bảo nó luôn ở trạng thái hoạt động và hai là đảm bảo nó luôn phù hợp với những gì đã hoạch định cho nó, tức là phải đảm bảo chính sách luôn có hiệu lực.

Có thể coi Chính sách môi trường là nhận thức về môi trường của Tổ chức. Chính sách này được xác định bởi ban lãnh đạo cao nhất, với mục đích thiết lập và truyền đạt cam kết và hướng dẫn của mình cho sự thành công của EMS. Chính sách môi trường là tuyên bố cam kết của bạn đối với môi trường. Chính sách này sẽ đóng vai trò là nền tảng cho EMS của bạn và cung cấp một tầm nhìn thống nhất về mối quan tâm về môi trường trong toàn bộ tổ chức. Chính sách của tổ chức không phải là văn xuôi hoa mỹ hay một tuyên bố viển vông, mà nó là một định hướng cụ thể cho EMS của tổ chức. Vì nó đóng vai trò là khuôn khổ để thiết lập các mục tiêu và mục tiêu môi trường, chính sách sẽ được đưa vào cuộc sống trong các kế hoạch và hành động của tổ chức. Mọi người trong tổ chức nên hiểu chính sách môi trường và những gì được mong đợi ở họ để đạt được các mục tiêu và mục tiêu của tổ chức. Chính sách của bạn nên có ba cam kết chính là Cải tiến thường xuyên, Ngăn ngừa ô nhiễm và Tuân thủ luật pháp.

Điều quan trọng là tại sao phải thiết lập chính sách môi trường?

- Thứ nhất: chính sách nhằm tạo được niềm tin của tổ chức và làm nền tảng cho mọi suy nghĩ và hành động có ý thức phải hướng đến một thông điệp chung, đó là chính sách.
- Thứ hai: chính sách môi trường mô tả ý đồ và định hướng của tổ chức, giúp tổ chức vạch rõ phương hướng đi trong môi trường đầy cạnh tranh và thách thức.
- Thứ ba: chính sách giúp tổ chức có để đưa ra các thước đo trên tiến trình tiến đến để đạt được tầm nhìn và sứ mệnh, các thước đo đó chính là mục tiêu môi trường.
- Và cuối cùng là giúp nhà quản trị có thể truyền đạt những mong muốn, những kế hoạch chiến lược cho toàn bộ nhân sự hiểu và thống nhất một lòng để cùng nhà quản trị đạt được chúng.

Chính sách này nên được đánh giá lại thường xuyên và sửa đổi, nếu cần, để phản ánh các ưu tiên môi trường đang thay đổi. Chính sách nên hoạt động theo hai cách:

- Phạm vi nội bộ: chính sách cần tập trung chú ý vào các vấn đề môi trường gắn với các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của công ty.
- Phạm vi bên ngoài: Chính sách môi trường là một cam kết công khai nhằm giải quyết các vấn đề môi trường và không ngừng cải tiến việc đảm bảo môi trường.

Làm thế nào để chứng minh?

Lãnh đạo cao nhất phải thiết lập chính sách môi trường phù hợp các các yêu cầu từ mục a đến mục e của điều khoản này. Sau đó phải áp dụng chúng vào hoạt động của tổ chức và duy trì chính sách này một cách có hiệu lực (tức là chính sách có thể đạt được, không phải là tuyên bố viển vông).

Các bước thiết lập chính sách môi trường như:

Bước I: Thành lập đội môi trường

- Trưởng nhóm môi trường sẽ thành lập một nhóm phát triển chính sách chịu trách nhiệm phát triển và viết chính sách môi trường. Chính sách này sẽ giải quyết tối thiểu nghĩa vụ tuân thủ về môi trường và cải tiến thường xuyên.

Bước II: Tổng hợp dữ liệu và viết chính sách.

- Nhóm phát triển chính sách sẽ xem xét các tài liệu đầu vào liên quan khác để đảm bảo tính nhất quán với các chính sách khác của công ty và hướng dẫn nội dung và cách diễn đạt của chính sách. Chúng có thể bao gồm:
 - + Các tài liệu gồm tuyên bố sứ mệnh, tầm nhìn, giá trị cốt lõi của công ty có liên quan đến các yếu tố môi trường.

- + Các tài liệu phân tích bối cảnh tổ chức (vấn đề nội bộ và bên ngoài), các rủi ro và cơ hội.
- + Bản xác định các yêu cầu của các bên quan tâm đến EMS buộc phải áp dụng.
- + Xác định các ý định và mong muốn đạt được của lãnh đạo cao nhất về EMS.
- + Xác định yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 14001:2015 cho chính sách EMS.
- Từ các dữ liệu đầu vào trên, nhóm phát triển chính sách sẽ phân tích dữ liệu, đưa ra các đánh giá/nhận định về tình hình môi trường hiện tại và dự đoán cho tương lai để đưa ra các ý đồ và định hướng của tổ chức về môi trường. Sau khi xem xét tính phù hợp của các ý đồ và định hướng này với yêu cầu tiêu chuẩn ISO 14001:2015, nhóm sẽ trình bản thảo lên lãnh đạo cao nhất xem xét tính phù hợp trước khi ban hành chính thức.
- Lưu ý, chính sách cần viết dưới dạng đơn giản, dễ hiểu và ngắn gọn nhất có thể để mọi nhân sự hiểu và thực hiện đúng tinh thần của chính sách.

Bước III: Truyền thông chính sách

- Chính sách này sẽ được hiển thị cho tất cả nhân viên và giới thiệu cho nhân viên mới, chính sách sẽ có sẵn bằng các ngôn ngữ khác ngoài tiếng bản địa, nếu thích hợp, và cho công chúng (theo yêu cầu) và khách hàng (nếu thích hợp).

Bước IV: Cập nhật chính sách

- Trưởng nhóm môi trường sẽ xem xét chính sách môi trường ít nhất hàng năm và cập nhật chính sách này nếu cần.
- Việc xem xét chính sách EMS phải dựa trên việc xem xét sự thay đổi của các dữ liệu đầu vào khi thiết lập chính sách ở bước II.
- Khi chính sách cập nhật lại phải thực hiện theo trình tự như ở bước II và III.

Một số lưu ý khi thiết lập mục tiêu môi trường như:

- Chính sách môi trường phải ngắn gọn, súc tích, đủ ý muốn nói, đọc dễ hiểu và nên gói gọn trong khoảng một tờ giấy A4.
- Lời văn dùng để viết nên là dùng các từ dạng hành động, ví dụ như:
 - + Công ty chúng tôi sẽ giảm...
 - + Công ty chúng tôi sẽ nỗ lực giảm...
 - + Công ty của chúng tôi sẽ cố gắng giảm...
 - + Công ty của chúng tôi cam kết thực hiện...
 - + Công ty chúng tôi sẽ tìm kiếm các giải pháp...
 - + Công ty hướng đến sản xuất thân thiện môi trường, sử dụng tài nguyên tái tạo,...
- Chính sách phải thể hiện các cam kết, các định hướng của lãnh đạo, chính sách phải thực tế, không nên quá viễn vông, quá cao xa, hay một tuyên bố suông mà không có hành động gì hoặc khó có thể thiết lập các mục tiêu để đo lường.
- Chính sách phải phù hợp bối cảnh tổ chức, phù hợp với năng lực tài chính, công nghệ và nguồn lực hiện có của doanh nghiệp.

Các thông tin dạng văn bản chứng minh bạn đã đáp ứng các yêu cầu này như:

- Định hướng chiến lược của tổ chức (kế hoạch kinh doanh).
- Chính sách môi trường.
- Mục tiêu của EMS.
- Ghi nhận các quá trình kinh doanh và chỉ ra sự tích hợp của chúng với các yêu cầu của EMS.

- Cung cấp các nguồn lực liên quan đến môi trường (bao gồm nhân sự và tài chính).
- Chính sách liên quan đến vai trò của tổ chức trong chuỗi hành trình sản phẩm.
- Lập kế hoạch thực hiện các mục tiêu.
- Đánh giá liệu các mục tiêu của EMS đã đạt được hay chưa, để được sử dụng làm đầu vào cho việc xem xét của lãnh đạo.
- Bằng chứng về việc truyền đạt chính sách và mục tiêu của EMS (ví dụ: áp phích, e-mail, thư từ, bảng thông báo, biên bản cuộc họp, đào tạo.)
- Bằng chứng về sự hiểu biết chính sách và mục tiêu của EMS (ví dụ: phỏng vấn, đánh giá nội bộ, câu đố, bài kiểm tra.)

Bạn cần tự hỏi mình những câu hỏi sao để biết tiến độ thực hiện?

- Bạn đã ghi lại chính sách môi trường của tổ chức mình chưa?
- Bạn có các mục tiêu có thể đo lường, sử dụng các chỉ số và phù hợp với chính sách môi trường không?
- Bạn đã lập kế hoạch triển khai EMS của tổ chức chưa?
- Bạn có dự định sử dụng chính sách môi trường và các mục tiêu của EMS để đáp ứng các yêu cầu của khách hàng không? Nếu có, hãy cung cấp thông tin chi tiết.
- Bạn có dự định sử dụng chính sách môi trường và các mục tiêu của EMS như một công cụ để đưa ra các quyết định kinh doanh không? Nếu có, hãy cung cấp thông tin chi tiết

CHÍNH SÁCH MÔI TRƯỜNG PHẢI PHÙ HỢP VỚI BỐI CẢNH TỔ CHỨC (5.2.a).

Tiêu chuẩn yêu cầu

Chính sách môi trường phải : a) thích hợp với **mục đích và bối cảnh** của tổ chức, bao gồm **bản chất, quy mô và các tác động** môi trường từ các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức.

Điều này có nghĩa là gì?

Mục đích, tầm nhìn, giá trị, sứ mệnh và định hướng chiến lược

Sứ mệnh = mục đích tồn tại của tổ chức được thể hiện bởi lãnh đạo cao nhất (ISO 14001: 2015)

Mục đích = **sứ mệnh** = **lý do tồn tại** = những gì chúng tôi đang làm?

Tầm nhìn = khát vọng về những gì một tổ chức muốn trở thành được thể hiện bởi lãnh đạo cao nhất (ISO 14001: 2015)

Định hướng chiến lược = **tầm nhìn** = **khát vọng** = nơi chúng ta sẽ đến

Giá trị = Các nguyên tắc hoặc tiêu chuẩn đạo đức do một người hoặc nhóm xã hội đang nắm giữ = những gì chúng ta đại diện

Theo Phụ lục A.5.2, Chính sách môi trường là một tập hợp các nguyên tắc được nêu như các cam kết, trong đó lãnh đạo cao nhất vạch ra những ý định của tổ chức để hỗ trợ và nâng cao kết quả hoạt động môi trường của nó. Chính sách môi trường cho phép tổ chức thiết lập các mục tiêu môi trường của mình, thực hiện các hành động để đạt được các kết quả dự kiến của hệ thống quản lý môi trường và đạt được sự cải tiến thường xuyên.

Cam kết cụ thể mà tổ chức theo đuổi phải phù hợp với bối cảnh của tổ chức, bao gồm các điều kiện môi trường địa phương hoặc khu vực. Những cam kết này có thể đề cập đến, ví dụ, chất lượng nước, tái chế, hoặc chất lượng không khí, và cũng có thể bao gồm các cam kết liên quan đến giảm nhẹ và thích ứng biến đổi khí hậu, bảo vệ đa dạng sinh học và các hệ sinh thái, và phục hồi.

Chính sách phải phù hợp với bối cảnh nội bộ của doanh nghiệp, ví dụ như khả năng tài chính, khả năng công nghệ, khả năng cơ sở hạ tầng của doanh nghiệp. Chẳng hạn như một công ty đang khó khăn tài chính, cơ sở hạ tầng hạn chế,... mà chính sách môi trường tuyên bố quá xa với so với năng lực công ty như “Cam kết nước đầu tư hệ thống xử lý quy mô 100 tỷ trong vòng 2 năm tiếp theo”.

Hay nói một cách đơn giản hơn, với những vấn đề nội bộ và bên ngoài đã xác định trong bối cảnh tổ chức, để đạt được mục đích hay mong muốn tổ chức khi áp dụng hệ thống quản lý môi trường thì tổ chức phải đưa ra một chính sách môi trường phù hợp với khả năng tổ chức và đạt được mục đích của mình.

Làm thế nào để chứng minh?

Việc thiết lập chính sách môi trường của tổ chức phụ thuộc vào nhiều yếu tố bối cảnh như: tài chính, cơ sở hạ tầng, thiết bị, nhân lực, luật định, ... và mục đích của từng tổ chức khi áp dụng hệ thống quản lý môi trường nên không có một cách nào chung cho tất cả. Để tiện cho việc giải thích điều khoản này, chúng tôi lấy 1 ví dụ minh họa như sau:

Công ty đúc đồng AABCC muốn xây dựng hệ thống quản lý môi trường để nhằm giảm thiểu chất thải ra môi trường, tiết kiệm năng lượng và phù hợp yêu cầu luật định.

Bối cảnh tổ chức:

- Vấn đề nội bộ:
 - + Thiết bị lạc hậu, sử dụng than gây ra ô nhiễm môi trường.
 - + Tài chính: nguồn lực tài chính ổn định.
 - + Con người: Tay nghề có trình độ cao.
 - Vấn đề bên ngoài:
 - + Luật pháp yêu cầu nghiêm ngặt, khí thải đốt than không đáp ứng quy chuẩn ngành.
 - + Khách hàng yêu cầu ngày càng cao về môi trường.
 - + Công nghệ phát triển mạnh, nhiều công nghệ mới ra đời, giá thành phù hợp năng lực tài chính công ty.
 - + Nguồn than đá ngày càng cạn kiệt, giá thành cao.
- ➔ Chính sách công ty: “Sử dụng các công nghệ mới để giảm thiểu tác động môi trường”.

CHÍNH SÁCH MÔI TRƯỜNG PHẢI ĐƯA RA KHUÔN KHỔ THIẾT LẬP MỤC TIÊU (5.2.b).

Tiêu chuẩn yêu cầu

Chính sách môi trường phải: cung cấp khuôn khổ cho việc thiết lập các mục tiêu môi trường.

Điều này có nghĩa là gì?

Điều này nói lên rằng chính sách môi trường không phải là một lời nói suông, hay một phát biểu viển vông. Chính sách phải được thực hiện và duy trì một cách có hiệu lực, để đo lường tính hiệu lực của chính sách thì chúng ta phải thiết lập mục tiêu cho nó. Hay nói cách khác mỗi tuyên bố trong chính sách đều được đo lường bằng những mục tiêu cụ thể.

Cần có một liên kết giữa chính sách và mục tiêu nếu không quá trình thiết kế để đạt được mục tiêu sẽ không thể thực hiện chính sách. Hay nói cách khác, đối với mỗi cam kết trong chính sách phải thiết lập các mục tiêu để theo dõi và đo lường.

Làm thế nào để chứng minh?

Mỗi tuyên bố trong chính sách của bạn, chúng phải là cơ sở để thiết lập mục tiêu. Ví dụ như bảng 5.1

Bảng 5.1. Ví dụ về mối quan hệ giữa mục tiêu và chính sách

Chính sách môi trường	Mục tiêu môi trường (năm)
Cam kết đáp ứng nghĩa vụ tuân thủ	Đảm bảo không bị vi phạm pháp luật về môi trường.
Tiết kiệm tài nguyên	Giảm 2% lượng nước tiêu thụ/sản phẩm so với kỳ trước.
Hướng đến 2030 trung hoà phát thải carbon	Hoàn thành việc thiết lập các quy trình, biểu mẫu và phương pháp tính cho việc kiểm kê phát thải khí nhà kính trong tháng 10.

CHÍNH SÁCH MÔI TRƯỜNG PHẢI BAO GỒM CAM KẾT BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG (5.2.c).

Tiêu chuẩn yêu cầu

*Chính sách môi trường phải: c) bao gồm **cam kết bảo vệ môi trường**, kể cả ngăn ngừa ô nhiễm và **cam kết cụ thể khác liên quan đến bối cảnh** của tổ chức.*

CHÚ THÍCH: (Các) cam kết cụ thể khác nhằm bảo vệ môi trường có thể bao gồm sử dụng bền vững nguồn tài nguyên, giảm nhẹ và thích ứng biến đổi khí hậu, và bảo vệ đa dạng sinh học và các hệ sinh thái.

Điều này có nghĩa là gì?

Điều này có nghĩa là chính sách môi trường của bạn phải có cam kết liên quan đến bảo vệ môi trường và ngăn ngừa ô nhiễm và cam kết cụ thể mà tổ chức theo đuổi phải phù hợp với bối cảnh của tổ chức, bao gồm các điều kiện môi trường địa phương hoặc khu vực. Những cam kết này có thể đề cập đến, ví dụ, chất lượng nước, tái chế, hoặc chất lượng không khí, và cũng có thể bao gồm các cam kết liên quan đến giảm nhẹ và thích ứng biến đổi khí hậu, bảo vệ đa dạng sinh học và các hệ sinh thái, và phục hồi.

Các thuật ngữ thường được sử dụng để nói đến việc "giảm thiểu chất thải", "sử dụng tiết kiệm tài nguyên" và "sản xuất sạch". Chính sách môi trường công ty phải hướng đến việc ngăn ngừa ô nhiễm, giảm thiểu chất thải và tham gia sản xuất sạch.

Theo ISO 14004:2016, Cam kết của tổ chức về bảo vệ môi trường được kết nối với các hoạt động, các sản phẩm và các dịch vụ và một (hoặc vài) vị trí của mình. Điều này có thể đạt được trong nội bộ tổ chức hoặc thông qua việc quản lý chuỗi cung ứng, sử dụng hoặc thải bỏ sản phẩm. Tùy theo, một số tổ chức phải có các cam kết cụ thể về bảo vệ môi trường do bản chất, mức độ và các tác động môi trường từ các hoạt động của mình. Ví dụ, nếu các hoạt động của tổ chức có liên quan đến việc đốn, phát quang rừng, thì phải cân nhắc cam kết nhằm bảo vệ đa dạng sinh học hoặc các dịch vụ sinh thái.

Các biện pháp thực hành bảo vệ môi trường có thể gồm:

- Nâng cao hiệu quả sử dụng các tài nguyên thiên nhiên, như nước và nhiên liệu hoá thạch, ví dụ, qua việc giảm sử dụng, hoặc có thể tái sử dụng hoặc tái chế các nguồn tài nguyên thiên nhiên liên quan đến quá trình sản xuất.
- Bảo vệ tính đa dạng sinh học, môi trường sống và các hệ sinh thái qua việc trực tiếp bảo tồn tại chỗ, hoặc gián tiếp qua các quyết định mua sắm, như mua các loại

vật liệu từ các nguồn tài nguyên thiên nhiên bền vững được xác minh phê duyệt.

- Giảm nhẹ sự thay đổi khí hậu qua việc tránh hoặc giảm phát thải khí nhà kính, hoặc áp dụng các chính sách trung hoà khí carbon nhằm giảm thiểu sự đóng góp của nó đối với sự thay đổi khí hậu.
- Cải thiện chất lượng nước và không khí qua việc tránh, thay thế và giảm sử dụng.

Việc giảm thiểu ô nhiễm ngay từ đầu nguồn thường là giải pháp hiệu quả nhất, vì nó vừa không tạo ra chất thải và nguồn phát thải, vừa tiết kiệm nguồn tài nguyên. Tuy nhiên, trong một số trường hợp, việc ngăn ngừa ô nhiễm theo cách giảm thiểu từ đầu nguồn là không thực tế. Tổ chức có thể sử dụng các việc phân cấp theo các cách tiếp cận để ngăn ngừa ô nhiễm, đưa ra sự ưu tiên để ngăn ngừa ô nhiễm tại đầu vào của nó, như sau:

- Giảm hoặc hạn chế ô nhiễm ngay từ đầu nguồn (bao gồm thiết kế và phát triển theo quan điểm vòng đời, thay thế nguyên vật liệu, thay đổi quá trình, sản phẩm hoặc công nghệ, bảo tồn các nguồn năng lượng và nguyên vật liệu).
- Tái sử dụng hoặc tái chế nguyên vật liệu trong quá trình sản xuất hoặc tại các cơ sở hạ tầng, nhà xưởng.
- Tái sử dụng hoặc tái chế nguyên vật liệu bên ngoài.
- Thu hồi và xử lý (thu hồi từ các nguồn thải bên trong hoặc bên ngoài, xử lý nguồn phát thải, nguồn rò rỉ chất thải bên trong và bên ngoài để hạn chế các tác động môi trường).
- Kiểm soát các cơ chế như thiêu hủy hoặc loại bỏ trong tình trạng được kiểm soát, khi được phép, tuy nhiên, tổ chức chỉ nên sử dụng các biện pháp như vậy sau khi đã cân nhắc các giải pháp lựa chọn khác.

Làm thế nào để chứng minh?

ISO 14001 định nghĩa việc ngăn ngừa ô nhiễm là việc sử dụng các quá trình, thực hành, kỹ thuật, vật liệu, sản phẩm, dịch vụ hoặc năng lượng để tránh giảm thiểu hoặc kiểm soát (riêng biệt hoặc kết hợp) việc tạo ra, phát thải hoặc thải ra bất kỳ loại chất gây ô nhiễm hoặc chất thải nào, nhằm giảm thiểu tác động xấu đến môi trường. Phòng ngừa ô nhiễm có thể bao gồm:

- Giám hoặc loại bỏ nguồn;
- Thay đổi về quá trình, sản phẩm hoặc dịch vụ;
- Sử dụng hiệu quả các nguồn tài nguyên;
- Thay thế vật chất và năng lượng;
- Tái sử dụng;
- Sự hồi phục;
- Tái chế;
- Thu hồi,...

Chính sách môi trường của bạn phải thể hiện nội dung liên quan đến cam kết bảo vệ môi trường, các cam kết này phải phù hợp với bối cảnh tổ chức của bạn. Chẳng hạn như ví dụ ở trên, với bối cảnh là nguồn than đá ngày càng cạn kiệt, thì việc đưa ra chính sách *thay đổi công nghệ để bảo vệ môi trường*.

Như vậy, trong chính sách môi trường của tổ chức phải thể hiện một hoặc nhiều chủ đề liên quan đến "giảm thiểu chất thải", "sử dụng tiết kiệm tài nguyên" và "sản xuất sạch" là phù hợp yêu cầu này. Hiện tại, Việt Nam đang cam kết đến năm 2050 giảm phát thải ròng khí nhà kính bằng 0, do đó việc cam kết giảm phát thải khí nhà kính trước 2050 là một chính sách môi trường hợp lý.

CHÍNH SÁCH MÔI TRƯỜNG PHẢI BAO GỒM CAM KẾT THỰC HIỆN ĐẦY ĐỦ NGHĨA VỤ TUÂN THỦ (5.2.d).

Tiêu chuẩn yêu cầu

Chính sách môi trường phải: d) bao gồm cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tuân thủ.

Điều này có nghĩa là gì?

Yêu cầu này cũng giống như yêu cầu trong điều khoản 5.2.c, nghĩa là trong chính sách môi trường của bạn cũng phải thể hiện các cam kết về thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ phải tuân thủ. Nghĩa vụ phải tuân thủ đây có thể là các yêu cầu về luật pháp, hiệp hội, cộng đồng địa phương, khách hàng,...

Làm thế nào để chứng minh?

Chính sách môi trường của bạn phải thể hiện nội dung liên quan đến cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ phải tuân thủ, chẳng hạn như “*Công ty cam kết tuân thủ các yêu cầu của pháp luật và khách hàng liên quan đến lĩnh vực môi trường*”.

Bảng 5.2 Chính sách cam kết thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ

Chính sách môi trường	Mục tiêu môi trường (năm)
Cam kết cung cấp mọi nguồn lực để thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tuân thủ.	Không có trường hợp nào vi phạm pháp luật về môi trường.
	Không có khiếu nại khách hàng về yêu cầu môi trường và về hợp đồng.

CHÍNH SÁCH MÔI TRƯỜNG PHẢI BAO GỒM CAM KẾT CẢI TIẾN THƯỜNG XUYÊN (5.2.e).

Tiêu chuẩn yêu cầu

Chính sách môi trường phải: e) bao gồm cam kết về cải tiến thường xuyên hệ thống quản lý môi trường để nâng cao kết quả hoạt động môi trường.

Điều này có nghĩa là gì?

Hiệu lực của hệ thống quản lý được đánh giá bởi mức độ đáp ứng mục đích của hệ thống. Vì vậy, nâng cao kết quả hoạt động có nghĩa là nâng cao năng lực của hệ thống quản lý. Những thay đổi trong hệ thống quản lý để cải thiện khả năng đạt được mục đích của chúng, tức là khả năng cung cấp kết quả đầu ra đáp ứng tất cả các bên quan tâm, là một loại thay đổi nhất định và không phải tất cả các thay đổi hệ thống quản lý sẽ thực hiện điều này. Các thay đổi này gọi là cải tiến thường xuyên hệ thống quản lý. Yêu cầu này đòi hỏi lãnh đạo cao nhất theo đuổi những thay đổi mà nó mang lại một sự cải tiến trong hoạt động nhằm tạo ra một hệ thống quản lý môi trường có hiệu lực và hiệu quả.

Làm thế nào để chứng minh

Cách dễ nhất và rõ ràng nhất để làm điều này là sử dụng những từ chính xác trong chính sách của tổ chức, mặc dù tổ chức có thể diễn giải các cam kết theo cách riêng của tổ chức. Ví dụ như “*Công ty cam kết thúc đẩy hoạt động cải tiến thường xuyên hệ thống quản lý môi trường*”. Đồng thời lãnh đạo phải chứng minh được sự cải thiện trên hệ thống mà công ty đang áp dụng.

CHÍNH SÁCH MÔI TRƯỜNG PHẢI DUY TRÌ Ở DẠNG VĂN BẢN, TRAO ĐỔI TRONG TỔ CHỨC VÀ CÓ SẴN CHO CÁC BÊN QUAN TÂM (5.2).

Tiêu chuẩn yêu cầu

Chính sách môi trường phải được:

- *Duy trì như thông tin dạng văn bản;*

- Trao đổi thông tin trong toàn bộ tổ chức;
- Có sẵn cho các bên quan tâm.

Điều này có nghĩa là gì?

- *Duy trì thông tin dạng văn bản* - Chính sách môi trường là một trong những mục trong hệ thống quản lý cần phải là một tài liệu bằng văn bản. Đây có thể là bản cứng hoặc mềm, nhưng nó không thể là truyền miệng. Nó cũng cần được thực hiện, có nghĩa là đã có kế hoạch được thực hiện và các nguồn lực được giao để thực hiện các cam kết trong chính sách. Khi thời gian trôi qua, chính sách cũng sẽ cần được xem xét và cập nhật khi bản chất của các tác động môi trường của công ty hoặc bối cảnh tổ chức thay đổi và đây là sự duy trì của chính sách.
- *Trao đổi thông tin trong toàn bộ tổ chức* - Nhân viên cần hiểu chính sách của công ty là gì và hành động làm việc của họ ảnh hưởng đến các tác động môi trường của công ty như thế nào. Chính sách này không cần phải ghi nhớ, nhưng một nhân viên sẽ có thể hiểu ý nghĩa của chúng và cách thức họ đóng góp để đạt được mục tiêu chung của tổ chức.
- *Có sẵn cho các bên quan tâm* - nghĩa là chính sách môi trường của bạn phải thể hiện ở một nơi nào đó mà những bên quan tâm của bạn khi cần họ có thể truy cập được.

Làm thế nào để chứng minh?

- Duy trì thông tin dạng văn bản: bạn có thể thể hiện chính sách dưới dạng file cứng (file giấy, bản thông tin, ...) hay file mềm (file word, excel, pdf, powerpoint, trang website, phần mềm quản lý, ...).

Chúng ta có thể sử dụng một số cách sau:

- Dán bảng thông tin.
- Treo áp phích.
- In trong các card nhỏ cho người lao động để trong các bảng tên.
- In trong sổ tay nhân viên.
- Thông tin qua các buổi họp toàn thể.
- Dùng loa phát thanh.
- Dùng màn hình LCD.
- Để trên server yêu cầu mọi người đọc.
- In vào tờ giấy rồi truyền tay nhau đọc và ký xác nhận vào đó.
- Để trên website để các bên quan tâm có thể truy cập khi cần.
- Gửi email...

Dưới đây là một trình tự mà bạn có thể áp dụng để thực hiện điều này:

- Thông báo cho người lao động việc ban hành chính sách môi trường.
- Ban hành chính sách file giấy cho tất cả người lao động.
- Hiển thị các chính sách ở những nơi quan trọng để thu hút sự chú ý của mọi người.
- Lên kế hoạch và thực hiện đào tạo hoặc hướng dẫn cho người lao động.
- Kiểm tra sự hiểu biết của họ bằng bất cứ cách nào (ví dụ như hỏi trực tiếp, phỏng vấn,...).
- Kiểm tra xem các quyết định quan trọng liên quan đến môi trường có hướng vào chính sách môi trường không? Và người ra quyết định có xem xét yếu tố chính sách trước khi đưa ra quyết định không?
- Hãy hành động mỗi khi có sự hiểu lầm hoặc hiểu sai, ví dụ như đào tạo lại...
- Mỗi khi có một sự thay đổi trong chính sách, làm lại từ trên xuống.

Bảng 5.3. Ví dụ về chính sách môi trường**Chính sách môi trường Công ty CP Quản Trị 24H**

Công ty chúng tôi sẽ thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh theo cách thức bảo vệ môi trường. Chúng tôi sẽ duy trì một hệ thống quản lý môi trường nhằm mục đích để đạt được các kết quả mong muốn như sau:

Tuân thủ quy định:

Chúng tôi sẽ xác định, đánh giá và tuân thủ tất cả các luật định và chế định liên quan đến môi trường và các yêu cầu về môi trường từ khách hàng cũng như các tiêu chuẩn ngành phải áp dụng.

Ngăn ngừa ô nhiễm

Chúng tôi sẽ tìm kiếm các biện pháp để nhằm giảm thiểu sự tạo ra các chất thải gây ô nhiễm môi trường và quản lý các chất thải mà chúng tôi tạo ra một cách hiệu quả để giảm thiểu ảnh hưởng của chúng với môi trường. Đồng thời, hướng đến việc tạo ra các sản phẩm thân thiện môi trường, dễ xử lý khi chúng ở cuối vòng đời sản phẩm.

Bảo tồn tài nguyên

Chúng tôi sẽ cố gắng giảm tiêu thụ tài nguyên thiên nhiên và sử dụng tài nguyên một cách bền vững nếu có thể.

Cam kết đến 2030, hoạt động sản xuất công ty đảm bảo trung hoà phát thải khí nhà kính.

Cải tiến thường xuyên

Chúng tôi cố gắng thúc đẩy cải tiến thường xuyên hiệu quả hoạt động của hệ thống quản lý môi trường của chúng tôi nhằm đạt được kết quả như mong đợi.

ĐIỀU KHOẢN 5.3 – TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN**PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN (5.3)****Tiêu chuẩn yêu cầu**

Tiêu chuẩn yêu cầu lãnh đạo cao nhất phải *phân công trách nhiệm và quyền hạn các vị trí liên quan đến EMS*.

Điều này có nghĩa là gì?

Công việc của một người có thể được chia thành hai thành phần: hành động và quyết định, hành động thuộc về trách nhiệm và quyết định thuộc về quyền hạn. Do đó mỗi công việc cần phải có trách nhiệm cốt lõi để cung cấp cho khả năng dự báo và trách nhiệm sáng tạo của nhân viên được phân công. Bảng 5.4 phân biệt Vai trò, trách nhiệm, quyền lực và quyền hạn.

Phân công trách nhiệm có nghĩa là giao công việc cho một người nào đó phụ trách, người đó phải bảo đảm làm tròn công việc được giao, nếu kết quả không tốt thì phải gánh chịu phần hậu quả. Quyền hạn là Quyền theo cương vị, chức vụ cho phép. Tức là với mỗi trách nhiệm được giao thì phải kèm theo những quyền hạn nhất định cho phép đưa ra những quyết định liên quan đến trách nhiệm đó.

Quá trình phân công trách nhiệm hiệu quả phải trải qua 3 bước: đầu tiên là xác định trách nhiệm, phân công trách nhiệm và cuối cùng là thông báo trách nhiệm.

“Vị trí liên quan” có nghĩa là chúng ta chỉ xác định trách nhiệm và quyền hạn của những người mà hoạt động của họ có ảnh hưởng trực tiếp hoặc gián tiếp đến kết quả dự định của tổ chức về môi trường. Do đó, chúng ta không cần thiết phải mô tả công việc nhân viên không liên quan...

Bảng 5.4. Phân biệt giữa Vai trò, Trách nhiệm, quyền lực và quyền hạn

Vai trò <i>Role</i>	là vị trí mà một cá nhân nắm giữ trong một tổ chức (chức danh công việc) và mối quan hệ của vị trí đó với những người khác trong tổ chức.
Trách nhiệm <i>Responsibilities</i>	là những nhiệm vụ và nghĩa vụ được giao của một cá nhân trong một vai trò.
Quyền lực <i>Power</i>	Khả năng khiến người khác làm điều mà mình muốn.
Quyền hạn <i>Authority</i>	Quyền lực chính thức mà một cá nhân nắm giữ theo địa vị trong thứ bậc phân cấp của tổ chức. Hay nói cách đơn giản, Quyền hạn là quyền lực được trao để thực hiện một công việc.

Đây là một yêu cầu dành cho lãnh đạo, bởi vì chỉ có lãnh đạo mới có quyền phân công trách nhiệm một cách hợp pháp.

Mục đích yêu cầu này là làm rõ trách nhiệm của từng công việc để tránh việc nhầm lẫn, đùn đẩy trách nhiệm và giúp việc quản lý được tốt hơn.

Quyền hạn và trách nhiệm có mối liên quan chặt chẽ với nhau và hai vấn đề này sẽ đi với nhau như hình với bóng. Điều này có nghĩa là việc phân công trách nhiệm phải đi cùng với quyền hạn thích hợp. Có 2 lý do phải phân chia quyền hạn và trách nhiệm:

- Thứ nhất, nếu một người được phân công một số trách nhiệm mà không có đủ quyền hạn nhất định thì người ấy sẽ không thể thực hiện tốt công việc được giao và cũng không thể đạt được kết quả mong muốn.
- Thứ hai, nếu trao quyền cho một cá nhân mà quyền này không phù hợp với trách nhiệm thì việc sử dụng quyền sẽ bị sai trong cách này hay cách khác (lạm dụng quyền lực).

Có 2 lý do phải phân chia quyền hạn và trách nhiệm:

- Thứ nhất, nếu một người được phân công một số trách nhiệm mà không có đủ quyền hạn nhất định thì người ấy sẽ không thể thực hiện tốt công việc được giao và cũng không thể đạt được kết quả mong muốn.
- Thứ hai, nếu trao quyền cho một cá nhân mà quyền này không phù hợp với trách nhiệm thì việc sử dụng quyền sẽ bị sai trong cách này hay cách khác (lạm dụng quyền lực).

Tác động tích cực của việc phân công trách nhiệm và trao quyền hợp lý:

- Hạn chế lạm dụng quyền lực.
- Giúp đỡ hoàn thành công việc một cách hiệu quả và hiệu lực.
- Cá nhân phải tự chịu trách nhiệm.
- Giúp hệ thống hóa công việc và đạt được mục tiêu của tổ chức.

Nếu việc phân công trách nhiệm và quyền hạn không tốt sẽ dẫn đến hệ lụy như sau:

- Lạm dụng quyền lực.
- Không thể quy trách nhiệm.
- Không ai phải giải trình khi kết quả không đạt.
- Mâu thuẫn giữa quản lý và nhân viên.

Bạn có thể hỏi các câu hỏi sau đây để xem liệu bạn có xác định đúng và đầy đủ chưa?

- Tất cả nhân viên có biết và hiểu trách nhiệm của họ về môi trường không?
- Các cá nhân chịu trách nhiệm quản lý từng chức năng liên quan đến môi trường có trách nhiệm và quyền hạn để thực hiện các hành động và ghi lại chúng theo các yêu

cầu của EMS (ví dụ: trao đổi với cơ quan chức năng, xuất xưởng sản phẩm, làm lại hoặc xử lý sản phẩm không đạt yêu cầu, thu hồi/rút lui)?

- Bạn đã xác định trách nhiệm và quyền hạn của đội phụ trách môi trường chưa?
- Theo thời gian, trách nhiệm liên quan đến môi trường có thay đổi không và mô tả công việc có được sửa đổi cho phù hợp không?
- Thành viên của tổ chức (ví dụ người chịu trách nhiệm về môi trường) đã được giao trách nhiệm thiết lập thông tin liên lạc với các tổ chức bên ngoài về các câu hỏi về môi trường chưa?
- Có cơ chế để mọi người có thể báo cáo các vấn đề môi trường cho lãnh đạo không?

Làm thế nào để chứng minh?

Không nhất thiết lãnh đạo cao nhất phải xác định trách nhiệm của từng vị trí liên quan đến EMS, việc này có thể do các trưởng phòng ban hoặc người đại diện môi trường xác định, tổng hợp và trình lên lãnh đạo cao nhất để xem xét và ban hành.

Khi thực hiện giao nhiệm vụ, cần nắm rõ các vấn đề sau:

- Nhiệm vụ này liên quan đến mục tiêu của tổ chức như thế nào?
- Trách nhiệm của cấp dưới đối với nhiệm vụ được giao bắt đầu từ khi nào?
- Các nguồn lực gì là sẵn có? Và các nguồn lực gì phải bổ sung?
- Các tình huống bất thường gì có thể lường trước khi phân quyền (rủi ro)?
- Các giới hạn của quyền được giao là đến đâu, vấn đề gì, quản lý những ai?
- Lãnh đạo giám sát việc thực hiện nhiệm vụ được giao đó như thế nào?

Những nguyên tắc uỷ quyền hiệu quả:

- Xác định nhiệm vụ gì cần được uỷ quyền.
- Xác định người được uỷ quyền.
- Xác định những công việc phải làm rõ ràng và cụ thể.
- Chỉ rõ mục đích cần thực hiện.
- Xác định quyền tự quyết định và thực hiện phân quyền.
- Theo dõi quá trình thực hiện và hỗ trợ người được phân quyền hoàn thành nhiệm vụ.
- Khen thưởng người được phân quyền khi họ hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Các loại thông tin dạng văn bản hỗ trợ việc thực hiện EMS và các nhiệm vụ liên quan: (các) ví dụ:

- Quyết định thành lập và phân công nhiệm vụ.
- Sơ đồ tổ chức.
- Định nghĩa công việc và/hoặc mô tả công việc.
- Các thủ tục như tài liệu phản ánh vai trò, trách nhiệm và quyền hạn của các quá trình của EMS.
- Ma trận kỹ năng (tài liệu chỉ ra khả năng của mọi người trong việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến môi trường trong các lĩnh vực khác nhau).
- Tùy theo năng lực, thái độ, tính cách và yêu cầu của công việc mà tổ chức có quyết định phân quyền hay giao quyền phù hợp. Mô hình lãnh đạo tình huống của Hersey Blanchard như hình 5.1. sẽ giúp bạn quyết định giao quyền hợp lý.

Ngoài ra, tổ chức có thể áp dụng Ma trận RACI trong thiết lập vai trò, trách nhiệm.

“R” - Chịu trách nhiệm: người được giao nhiệm vụ hoặc hành động;

“A” - Chịu trách nhiệm: người chịu trách nhiệm cuối cùng về quyết định hoặc hành động được thực hiện;

“C” - Tư vấn: cố vấn, đưa ra đề xuất nhưng không phải là một phần của quá trình ra quyết định;

“I” - Thông báo: những người cần được thông báo hoặc liên lạc.



Hình 5.1 - Mô hình lãnh đạo tình huống của Hersey Blanchard

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN PHẢI ĐƯỢC THÔNG BÁO (5.3)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu lãnh đạo cao nhất phải *đảm bảo trách nhiệm và quyền hạn được trao đổi trong tổ chức.*

Điều này có nghĩa là gì?

Cũng giống như chính sách môi trường trách nhiệm và quyền hạn cũng phải được thông báo trong toàn bộ tổ chức, việc thông báo nhằm giúp mọi người biết rằng ai là người chịu trách nhiệm cho công việc đó, và giúp họ nhận thức đúng về trách nhiệm và quyền hạn được phân công và có thể bắt họ gánh chịu hậu quả khi công việc được giao không làm tròn. Đồng thời biết ai là người chịu trách nhiệm để liên lạc khi trục trặc hoặc có sự cố.

Làm thế nào để chứng minh?

Tiêu chuẩn không quy định sử dụng phương pháp nào nên tổ chức tự chọn phương pháp áp dụng phù hợp cho từng tổ chức miễn sau phương pháp sử dụng có hiệu lực. Có nhiều cách để truyền đạt trách nhiệm và quyền hạn như:

- Trong một sơ đồ cơ cấu tổ chức (organigrams) xem hình 11.1.
- Trong mô tả chức năng phòng ban (bảng quy định trách nhiệm phòng ban).
- Trong mô tả công việc (mô tả vị trí công việc).
- Trong thủ tục, quy trình (trong mỗi quy trình thêm phần trách nhiệm).
- Trong mô tả quá trình và biểu đồ dòng chảy.

Tuy nhiên, tiêu chuẩn không những yêu cầu truyền đạt trong tổ chức mà còn yêu cầu người được truyền đạt phải thấu hiểu. Điều này cũng đơn giản, chỉ cần khi trao trách nhiệm và quyền hạn cho một vị trí nào đó phải giải thích rõ cho họ và những người liên quan đến công việc đó biết được trách nhiệm và quyền hạn của vị trí. Quá trình này nên lưu lại hồ sơ dạng văn bản để tiện cho việc cung cấp bằng chứng khi đánh giá nội bộ hoặc đánh giá bên ngoài. Định kỳ nên đánh giá lại sự hiểu biết này thông qua đánh giá nội bộ..., khi có sự thay đổi nội dung trách nhiệm và quyền hạn cũng phải thực hiện lại các bước như trên.

ĐẢM BẢO HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÙ HỢP VỚI YÊU CẦU NÀY (5.3.a)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu lãnh đạo cao nhất phải phân công trách nhiệm và quyền hạn để *đảm bảo hệ thống quản lý phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn này.*

Điều này có nghĩa là gì?

Yêu cầu này gần như yêu cầu cho đại diện lãnh đạo trong tiêu chuẩn ISO 14001:2004, tuy nhiên yêu cầu không cụ thể hóa phải là đại diện cho lãnh đạo nhằm tránh sự ủy thác một cách không quan tâm của lãnh đạo cao nhất đến hệ thống. Bất kỳ ai có sự hiểu biết về tiêu chuẩn ISO 14001: 2015 và ứng dụng của nó đều có thể được bổ nhiệm. Trách nhiệm người này có thể bao gồm một số công việc sau:

- Xây dựng mô hình cho việc thiết lập hệ thống EMS theo yêu cầu tiêu chuẩn ISO 14001: 2015.
- Tiến hành đánh giá nội bộ để đảm bảo rằng quá trình đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn.
- Đào tạo về việc ứng dụng tiêu chuẩn ISO 14001: 2015 vào thực tế.
- Đảm bảo tính toàn vẹn của EMS trong tổ chức và làm thế nào EMS này phù hợp với yêu cầu của ISO 14001:2015.

Ngoài ra, việc phân công trách nhiệm nên xem xét hành động khi đối mặt với trường hợp khẩn cấp và những hoạt động khác nếu tổ chức xem là cần thiết.

Làm thế nào để chứng minh?

Một bảng phân công trách nhiệm và quyền hạn cho một hoặc một nhóm người mà họ chịu trách nhiệm về việc giám sát và đảm bảo EMS hoạt động phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn này là một bằng chứng phù hợp cho yêu cầu này của tiêu chuẩn.

Chúng ta cũng có thể duy trì đại diện lãnh đạo như tiêu chuẩn ISO 14001:2004 để đáp ứng yêu cầu này.

Việc phân công trách nhiệm không chỉ cho đại diện lãnh đạo mà cho tất cả những người có trách nhiệm phải đảm bảo EMS hoạt động có hiệu lực, điều này có nghĩa là phân công trách nhiệm đến tất cả phòng ban và các quá trình liên quan đến EMS.

BÁO CÁO VIỆC THỰC HIỆN EMS (5.3.b)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu lãnh đạo cao nhất phải bổ nhiệm trách nhiệm và quyền hạn để *báo cáo cụ thể việc thực hiện của hệ thống quản lý môi trường tới lãnh đạo cao nhất.*

Điều này có nghĩa là gì?

Yêu cầu này liên quan đến điều khoản 9.3 xem xét của lãnh đạo. Trước đây vai trò này thuộc về đại diện lãnh đạo, nhưng tiêu chuẩn này không yêu cầu phải có đại diện lãnh đạo nên việc bổ nhiệm một người hay một nhóm người thay thế là phù hợp.

Cần một người tổng hợp và phân tích các dữ liệu để báo cáo cho lãnh đạo biết về tình hình hoạt động hiện tại của EMS và các đề xuất cải tiến có thể.

Làm thế nào để chứng minh?

Bằng cách thiết lập quá trình thu thập dữ liệu và đặt các điểm thu thập trong mỗi quá trình, dữ liệu có liên quan có thể được chuyển cho người phụ trách để phân tích, giải thích, tổng hợp và đánh giá. Sau đó nó có thể được chuyển đổi thành một ngôn ngữ thích hợp (biểu đồ, chỉ số, ...) cho các hoạt động quản lý và trình bày trong xem xét của lãnh đạo. Tuy nhiên, yêu cầu này không áp đặt thời gian báo cáo, do đó hoạt động báo cáo cũng cần được thực hiện khi xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo cao nhất.

Chúng ta có thể để một hay một nhóm người ở điều khoản 5.3.a kiêm nhiệm việc này, họ hiểu về hệ thống nên báo cáo từ họ sẽ chính xác hơn.

Bảng 5.5 - Ví dụ về các vai trò và trách nhiệm trong EMS

Trách nhiệm của EMS	Người chịu trách nhiệm
Thiết lập định hướng chiến lược, giá trị cốt lõi, mục đích của tổ chức, tầm nhìn, sứ mệnh.	Chủ tịch, Cán bộ quản lý điều hành (CEO), hội đồng quản trị.
Xây dựng chính sách môi trường.	Lãnh đạo cao nhất.
Lập các chỉ tiêu môi trường.	Ban môi trường.
Thiết lập các quá trình.	Ban môi trường.
Xác định, phân loại, thiết lập biện pháp kiểm soát khía cạnh môi trường.	Ban môi trường.
Xác định các rủi ro và cập nhật yêu cầu tuân thủ.	Ban môi trường và chuyên viên môi trường.
Theo dõi các kết quả hoạt động chung của EMS.	Cán bộ quản lý môi trường.
Đảm bảo thực hiện các nghĩa vụ phải tuân thủ.	Tất cả các cán bộ quản lý.
Thúc đẩy cải tiến thường xuyên.	Tất cả các cán bộ quản lý.
Xác định các mong muốn của khách hàng.	Nhân viên tiếp thị và bán hàng.
Xác định các yêu cầu đối với nhà cung cấp và các tiêu chuẩn về mua sắm.	Người bán hàng, người mua hàng.
Đảm bảo sự phù hợp với các yêu cầu của EMS.	Tất cả nhân viên làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức.
Xem xét lại hoạt động của EMS.	Lãnh đạo cao nhất.

Các hồ sơ sau có thể chứng minh việc đáp ứng:

- Ma trận RACI;
- Bảng mô tả công việc;
- Quyết định phân công nhiệm vụ;
- Quy chế làm việc,...

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Sổ tay này có trích dẫn nội dung và tham khảo các tài liệu sau:

1. ISO 14001:2015 – Hệ thống quản lý môi trường – Yêu cầu và hướng dẫn áp dụng;
2. ISO 14004:2016 – Hệ thống quản lý môi trường – Hướng dẫn chung về áp dụng;
3. APCER (José Leitão - 2016), *Guia Do Utilizador ISO 14001:2015*, Porto;
4. Nguyễn Hoàng Em (2021), *ISO 9001:2015–Sổ tay hướng dẫn áp dụng*, NXB. Đồng Nai.
5. Nguyễn Hoàng Em (2022), *Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm theo ISO 22000:2018 – Sổ tay hướng dẫn áp dụng*, NXB. Đồng Nam.
6. Richard L. Hughes, robert C. Ginnett, Gordon J. Curphy (2012), *Năng lực lãnh đạo*, NXB. Tổng hợp TP. HCM.
7. James L. Gibson (2011), *Tổ chức – hành vi, cơ cấu, qui trình*, NXB. Tổng hợp TP. HCM.
8. Nicholas P. Cheremisinoff, Ph.D, Avrom Bendavid-Val (2001), *Green Profits - The Manager's Handbook for ISO 14001 and Pollution Prevention*, Elsevier, Butterworth-Heinemann.

CHƯƠNG 6

HOẠCH ĐỊNH - Giải thích và Áp dụng

ĐIỀU KHOẢN 6.1.1 – KHÁI QUÁT

Việc lập kế hoạch EMS cần xác định những điều nào là quan trọng để tập trung các nguồn lực khan hiếm của tổ chức nhằm tận dụng các cơ hội và giảm thiểu các tác động bất lợi có thể ảnh hưởng đến việc đạt được mục đích của hệ thống quản lý môi trường. Một vấn đề quan trọng là làm thế nào để xác định những điều nào là quan trọng cho việc đạt được mục đích dự kiến của EMS? Để làm được điều này, tổ chức cần phải:

- Xác định những khía cạnh môi trường nào là đáng kể để quản lý;
- Xác định những rủi ro và cơ hội nào cần phải giải quyết từ bối cảnh tổ chức và các bên quan tâm;
- Giải quyết các nghĩa vụ tuân thủ;
- Lập kế hoạch hành động để kiểm soát khía cạnh môi trường đáng kể, các rủi ro và cơ hội cần giải quyết;
- Thiết lập mục tiêu môi trường.

THIẾT LẬP, THỰC HIỆN VÀ DUY TRÌ QUÁ TRÌNH CẦN THIẾT (6.1.1)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu *Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì (các) quá trình cần thiết để đáp ứng các yêu cầu từ 6.1.1 đến 6.1.4.*

Ý nghĩa của điều khoản

Thiết lập nghĩa là xây dựng hoặc tạo một cái gì đó trên cơ sở lâu dài ra. Thiết lập bao hàm việc phát triển và sắp đặt một vấn đề được yêu cầu. Mục đích tổng thể của việc thiết lập các quá trình cần thiết là để đảm bảo rằng tổ chức có thể đạt được các kết quả dự kiến của hệ thống quản lý môi trường của mình, nhằm ngăn chặn hoặc giảm tác động không mong muốn của các khía cạnh môi trường đến môi trường và để đạt được sự cải tiến thường xuyên. Quá trình thiết lập có thể giúp cho tổ chức xác định và tập trung nguồn lực hạn chế của tổ chức vào những lĩnh vực quan trọng để bảo vệ môi trường, quá trình này giúp tổ chức thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ của mình và cam kết về chính sách môi trường và là cơ sở để thiết lập và đạt được mục tiêu môi trường.

Thực hiện là tổ chức phải thực hiện những gì đã thiết lập và đảm bảo rằng việc thực hiện nhằm giúp tổ chức đạt được kết quả dự định, hay nói cách khác là hệ thống có hiệu lực. Hiệu lực thực hiện có nghĩa là tôn trọng các chính sách, đạt được mục tiêu môi trường và đạt được những gì đã hoạch định cho hệ thống và quá trình.

Duy trì có liên quan tới cả hai việc, một là giữ lại một cái gì đó đã có và hai là đảm bảo cho chúng luôn ở trạng thái có thể thực hiện các chức năng cần thiết của chúng, tức là luôn hoạt động và tạo ra kết quả dự định. Trong bối cảnh này *duy trì* cũng có nghĩa là luôn luôn thực hiện những gì đã hoạch định và đảm bảo chúng đạt được kết quả mong muốn. Duy trì còn có nghĩa là luôn thực hiện, cập nhật và hiệu lực.

Trong yêu cầu này, tiêu chuẩn muốn nói với tổ chức rằng, hệ thống phải bao gồm tất cả các quá trình cần thiết cho hệ thống, để thiết lập hệ thống thì tổ chức phải xác định rõ ràng rằng chúng có các quá trình nào cần thiết để cho nó vận hành, các quá trình này bao gồm những yêu cầu từ 6.1.1 đến 6.1.4.

Sau khi xác định các quá trình cần thiết, tổ chức phải phát triển và sắp đặt một kế hoạch kiểm soát và vận hành cho các quá trình này để đảm bảo chúng luôn được kiểm soát và làm cho chúng luôn cho kết quả như dự kiến.

Làm thế nào để phù hợp?

Thiết lập là thuật ngữ rất rộng, thiết lập quá trình liên quan đến nhiều vấn đề như xác định quá trình, xác định mục tiêu, chỉ tiêu, cách thức thực hiện, cách thức kiểm soát, cách thức giám sát, đo lường, nguồn lực sử dụng,... để một quá trình thực hiện và tạo ra được kết quả dự kiến.

Trong yêu cầu của điều khoản này chỉ tập trung vào xác định các quá trình cần thiết để làm cơ sở xác định rủi ro và cơ hội, xác định khía cạnh môi trường và cách hành động cần thiết.

Để thiết lập một quá trình, đầu tiên tổ chức phải xác định được các yếu tố sau:

- Đầu vào của quá trình;
- Đầu ra của quá trình;
- Các rủi ro liên quan đến kiểm soát vận hành;
- Mục tiêu của quá trình;
- Các nguồn lực cần để vận hành quá trình;
- Tiêu chí cần giám sát đo lường để biết tình trạng của quá trình đang hoạt động;
- Các bước cần thiết để thực hiện một quá trình hiệu quả...

Việc thiết lập, thực hiện và duy trì các quá trình cần thiết là một yêu cầu chung cho toàn hệ thống. Do đó, việc chứng minh đáp ứng yêu cầu này chỉ đơn giản là tổ chức đã xác định tổ chức đã đáp ứng các yêu cầu của EMS của tổ chức phù hợp yêu cầu từ 6.1.1 đến 6.1.4., còn thực hiện và duy trì được đề cập điều khoản 8, 9, 10 của tiêu chuẩn này.

Ví dụ về những quá trình theo yêu cầu này của tiêu chuẩn có thể bao gồm:

- Quá trình nhận diện, đánh giá và quản lý rủi ro;
- Quá trình nhận diện, đánh giá và quản lý khía cạnh môi trường;
- Quá trình xác định, cập nhật và thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ;
- Các quá trình liên quan đến hoạch định các hành động giải quyết như:
 - + Quá trình kiểm soát rác thải;
 - + Quá trình kiểm soát nước thải;
 - + Quá trình kiểm soát khí thải;
 - + Quy trình kiểm soát hóa chất;
 - + Quá trình kiểm soát các khía cạnh môi trường từ nhà cung cấp/nhà thầu;
 - + Quá trình hành động khẩn cấp;
 - + Quá trình kiểm soát ô nhiễm tiếng ồn, độ rung, nhiệt độ, phát xạ các tia,...
 - + Quá trình giám sát, đo lường các hoạt động, quan trắc môi trường, tiết kiệm tài nguyên, năng lượng,...

KHI HOẠCH ĐỊNH EMS PHẢI CÂN NHẮC BỐI CẢNH TỔ CHỨC (6.1.1.a)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu *Khi hoạch định về hệ thống quản lý môi trường, tổ chức phải cân nhắc a) các vấn đề được đề cập tại 4.1.*

Ý nghĩa của điều khoản

Chúng ta cũng cần phân biệt hai từ dùng trong tiêu chuẩn có ý nghĩa khác nhau:

- Từ “*consider – cân nhắc*” có nghĩa là cần phải suy nghĩ về chủ đề được yêu cầu, nhưng nó có thể bị loại trừ (không bắt buộc hoàn toàn), ví dụ như yêu cầu điều khoản này.
- Trong khi “*take... into account – có tính đến*” có nghĩa là cần phải suy nghĩ về chủ đề được yêu cầu nhưng không thể loại trừ nó (bắt buộc), ví dụ như: Phần 6.1.3, ví dụ:

“Nghĩa vụ tuân thủ”, yêu cầu “Có tính đến các nghĩa vụ tuân thủ này khi thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến thường xuyên EMS của tổ chức, có nghĩa là tổ chức phải giải quyết các nghĩa vụ tuân thủ trong EMS của tổ chức”.

Trong yêu cầu này, tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức phải “*cân nhắc - consider*” nghĩa là tổ chức nên suy nghĩ về những vấn đề này nhưng không nhất thiết phải giải quyết tất cả những vấn đề này trong EMS của mình.

Ở điều khoản 4.1 chúng ta đã xác định bối cảnh tổ chức, tức là những vấn đề nội bộ và bên ngoài ảnh hưởng trực tiếp đến EMS của tổ chức. Trong điều khoản này, khi hoạch định một EMS hoạt động cần phải xem xét những tác động của bối cảnh tổ chức lên EMS và hoạch định những biện pháp kiểm soát nó (nếu cần thiết) nhằm tận dụng cơ hội và giải quyết những rủi ro từ bối cảnh mang lại.

Nói một cách đơn giản là hệ thống EMS của tổ chức phải làm sao tận dụng được những cơ hội và giải quyết những rủi ro mà bối cảnh tổ chức mang lại.

Làm thế nào để phù hợp?

Để giải quyết vấn đề này, tổ chức có thể tham khảo cách tiếp cận như sau:

- Đầu tiên, tổ chức phải xác định các bối cảnh trong điều khoản 4.1 trước;
- Tiếp theo đó là tổ chức phải xác định những gì cần làm để giải quyết những vấn đề đó;
- Sau đó tổ chức xác định các rủi ro nếu tổ chức thất bại trong việc thực hiện những việc cần làm này;
- Lựa chọn những giải pháp để giải quyết những rủi ro đáng kể;
- Trong trường hợp, tổ chức cần lập thông tin dạng văn bản thì viết quy trình hoặc hướng dẫn cho việc vận hành (Xem ví dụ minh hoạ ở bảng 6.1).

Một ví dụ đơn giản, trong bối cảnh nguồn than đá đang cạn kiệt, yêu cầu khí thải nhà kính nghiêm ngặt, thì khi hoạch định hệ thống EMS của tổ chức phải cân nhắc đến việc kiểm soát khí thải và tiết kiệm sử dụng nguồn tài nguyên than đá hoặc thay thế nhiên liệu sử dụng.

BẢNG 6.1. Ví dụ về hoạch định giải quyết bối cảnh tổ chức và yêu cầu các bên quan tâm

VẤN ĐỀ / YÊU CẦU	NHÓM VẤN ĐỀ	HƯỚNG GIẢI QUYẾT	Quản lý Rủi ro			Hành động giải quyết RR	QUY TRÌNH/ TÀI LIỆU	
			Mối nguy	Khả năng	Ảnh			Chỉ số RR
Thiết bị cũ, phát sinh nhiều khí thải	Nội bộ	- Cải tiến thiết bị giảm phát thải môi trường; - Thay thế thiết bị sử dụng nhiên liệu thân thiện môi trường;	Phát sinh khí thải vượt quá quy định.	3	3	9	- Quan trắc môi trường định kỳ. - Bảo trì bảo dưỡng thiết bị định kỳ; - Thực hiện kiểm tra môi trường hàng tháng	- Quy trình cải tiến; - Quy trình bảo trì, bảo dưỡng thiết bị. - Báo cáo quan trắc môi trường.

BẢNG 6.1. Ví dụ về hoạch định giải quyết bối cảnh tổ chức và yêu cầu các bên quan tâm

VẤN ĐỀ / YÊU CẦU	NHÓM VẤN ĐỀ	HƯỚNG GIẢI QUYẾT	Quản lý Rủi ro				Hành động giải quyết RR	QUY TRÌNH/ TÀI LIỆU
			Mối nguy	Khả năng	Ảnh	Chỉ số RR		
Nhân sự ý thức bảo vệ môi trường chưa cao	Nội bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Phát triển chương trình giáo dục ý thức bảo vệ môi trường; - Tổ chức các cuộc thi về bảo vệ môi trường hàng năm vào đại hội người lao động hoặc kỳ nghỉ giữa năm 	Không thực hiện đúng những gì quy định về môi trường.	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện kiểm tra môi trường hàng tháng 	<ul style="list-style-type: none"> - Quy trình đào tạo; - Chương trình đào tạo;
Nóng lên toàn cầu	Bên ngoài	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát các thiết bị phát nhiệt để tối ưu hoá năng lượng sử dụng; - Trồng thêm cây xanh xung quanh nhà máy; - Quy định nhiệt độ cài đặt từng bộ phận; - Sử dụng năng lượng thân thiện môi trường. 	Sử dụng năng lượng không hợp lý, thiệt hại tài chính công ty.	2	2	4	Không đáng kể	<ul style="list-style-type: none"> - Chương trình hành động môi trường năm 2024; - Quy định sử dụng thiết bị văn phòng; - Kiểm toán năng lượng.
Luật bảo vệ môi trường ngày càng nghiêm ngặt	Bên ngoài	<ul style="list-style-type: none"> - Phân bổ người chịu trách nhiệm cập nhật luật định; - Thuê tư vấn giải quyết các thủ tục về luật môi trường. 	Bị phạt do cập nhật không kịp yêu cầu luật định	4	4	16	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện kiểm tra môi trường hàng tháng; - Mua tài khoản thư viện pháp luật để nhận email thông báo; - Phân công người phụ trách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quy trình cập nhật các yêu cầu và đánh giá tuân thủ; - Quy trình kiểm soát nhà thầu/nhà cung ứng.

BẢNG 6.1. Ví dụ về hoạch định giải quyết bối cảnh tổ chức và yêu cầu các bên quan tâm

VẤN ĐỀ / YÊU CẦU	NHÓM VẤN ĐỀ	HƯỚNG GIẢI QUYẾT	Quản lý Rủi ro				Hành động giải quyết RR	QUY TRÌNH/ TÀI LIỆU
			Mối nguy	Khả năng	Ảnh	Chỉ số RR		
Yêu cầu khách hàng về mua sắm xanh ngày càng cao	Bên ngoài	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng hệ thống quản lý mua sắm xanh; - Cập nhật các yêu cầu khách hàng và các bên quan tâm về mua sắm xanh; - Nghiên cứu phát triển sản phẩm sử dụng các nguyên liệu xanh và nguyên liệu tái chế 	Khách hàng ngừng hợp đồng hoặc bị phạt do dư lượng chất cấm vượt ngưỡng	4	4	16	- Như bảng 6.2	<ul style="list-style-type: none"> - Quy trình mua sắm xanh; - Bảng hóa chất SVHC; - Quy trình thiết kế sản phẩm; - Quy trình cập nhật các yêu cầu và đánh giá tuân thủ;
Yêu cầu về trung hoà carbon trong sản xuất đến năm 2050	Bên ngoài	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng hệ thống kiểm kê khí nhà kính; - Lựa chọn đơn vị kiểm toán; - Xây dựng chiến lược zero phát thải nhà kính vào năm 2050. 	Vi phạm pháp luật về trung hoà carbon	3	4	12	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng lộ trình rõ ràng; - Định kỳ xem xét lộ trình và tiến độ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quy trình kiểm kê khí nhà kính; - Quy trình kiểm soát nhà thầu/nhà cung ứng. - Chương trình bảo vệ môi trường đến năm 2050.

KHI HOẠCH ĐỊNH EMS PHẢI CÂN NHẮC CÁC BÊN QUAN TÂM (6.1.1.b)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu *Khi hoạch định về hệ thống quản lý môi trường, tổ chức phải cân nhắc a) các vấn đề được đề cập tại 4.2.*

Ý nghĩa của điều khoản

Một trong những mục đích của hệ thống quản lý môi trường là “Hỗ trợ thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ”. Nghĩa vụ tuân thủ là yêu cầu của các bên quan tâm như Cơ quan nhà nước, yêu cầu khách hàng, cộng đồng địa phương... mà tổ chức cho rằng cần thiết hoặc buộc phải tuân thủ. Chính vì điều đó, hệ thống EMS của tổ chức phải đáp ứng các yêu cầu của các bên quan tâm mà tổ chức của tổ chức xác định là cần thiết.

Làm thế nào để phù hợp?

Đầu tiên tổ chức phải xác định tất cả các bên quan tâm ở điều khoản 4.2. Sau đó, tổ chức phải xác định yêu cầu các bên của họ. Ví dụ như: Yêu cầu luật định, yêu cầu khách hàng, yêu cầu từ hiệp hội,... sau đó tổ chức xem xét yêu cầu nào phải tuân thủ và tiến hành hoạch định những hoạt động, những quá trình để kiểm soát các yếu tố liên quan đến các yêu cầu tuân thủ này.

Bảng 6.2 Ví dụ hoạch định và quản lý rủi ro yêu cầu khách hàng

Bên quan tâm	Yêu cầu	Hướng giải quyết	Quản lý rủi ro				Hành động giải quyết RR	Tài liệu liên quan
			Mối nguy	Khả năng	Ảnh	Chỉ số RR		
Luật môi trường	Luật môi trường 2020	- Thuê tư vấn hoàn thiện giấy phép môi trường;	Không tuân thủ yêu cầu	3	5	15	Thực hiện kiểm tra công tác tuân thủ môi trường hàng tháng.	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng xác định khía cạnh môi trường; - Giấy phép môi trường; - Quy trình giám sát môi trường; - Quy trình kiểm soát nước thải; - Quy trình kiểm soát khí thải; - Quy trình kiểm soát rác thải.
	Nghị định 08/2020/NĐ-CP	- Tích hợp vào xử lý các khía cạnh môi trường đáng kể;						
	Thông tư 02/ 2020/TTBTNMT	- Cung cấp nguồn lực đáp ứng yêu cầu môi trường; - Quan trắc môi trường định kỳ theo giấy phép môi trường.						
Khách hàng Sony	Controlled Substances -SS-00259 for General Use	Xây dựng quy trình mua sắm xanh; Đào tạo nhân sự; Cam kết nhà cung cấp về mua sắm xanh; Tiếp đánh giá khách hàng.	Không tuân thủ về dư lượng chất cấm	2	5	10	<ul style="list-style-type: none"> - Định kỳ kiểm tra hồ sơ SVHC 1 năm/lần; - Đánh giá nhà cung cấp về RoHS trước khi sử dụng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quy trình mua sắm xanh; - Hồ sơ đánh giá khách hàng; - Danh sách SVHC; - Báo cáo đánh giá nhà cung cấp; - Hồ sơ về RoHS.
Khách hàng Đạt Thành Công	Có chuẩn ISO 14001	Tiếp tục duy trì ISO 14001 theo kế hoạch quản lý môi trường hàng năm.	Bị đình chỉ chứng nhận	1	5	5	Không đáng kể	Thực hiện các quy trình hệ thống quản lý môi trường.

Ví dụ: Sản phẩm tổ chức là linh kiện điện tử, tổ chức sản xuất bán vào thị trường Châu Âu thì tổ chức phải đáp ứng tiêu chuẩn RoHS, Read. Vậy khi hoạch định hệ thống quản lý môi trường, tổ chức phải hoạch định thêm một quá trình kiểm soát 10 yếu tố của RoHS (bao gồm kiểm soát linh kiện đầu vào, kiểm soát tạp nhiễm trong quá trình sản xuất, và cách thức kiểm tra xác nhận trước khi xuất hàng) và danh mục hóa chất SVHC (chất có nguy cơ cao - Substances of Very High Concern).

KHI HOẠCH ĐỊNH EMS PHẢI CÂN NHẮC PHẠM VI EMS (6.1.1.c)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu *Khi hoạch định về hệ thống quản lý môi trường, tổ chức phải cân nhắc c) phạm vi hệ thống quản lý môi trường của tổ chức.*

Ý nghĩa của điều khoản

Điều này nói tổ chức rằng, khi hoạch định hệ thống EMS tổ chức phải đảm bảo đầy đủ các quá trình trong khuôn khổ phạm vi EMS đã xác định ở điều khoản 4.3 hoặc không đi lan mang ngoài phạm vi đã xác định ban đầu hoặc bỏ sót các vấn đề trong phạm vi hệ thống quản lý môi trường.

Phạm vi liên quan đến 2 yếu tố, một là ranh giới vật lý (nghĩa là địa điểm áp dụng), hai là sản phẩm, dịch vụ hoặc quá trình áp dụng. Khi tổ chức tuyên bố phạm vi EMS thì tất cả các yếu tố nằm trong phạm vi EMS đều được xem xét khi chúng ta thiết lập các quá trình kiểm soát EMS của mình.

Làm thế nào để phù hợp?

Hệ thống quản lý môi trường của tổ chức phải đảm bảo cân nhắc đến tất cả các yếu tố trong phạm vi EMS. Thông thường một số hệ thống EMS ở một số tổ chức thiếu hoạch định kiểm soát các nhà thầu phụ hoặc nhà cung cấp làm việc trong ranh giới vật lý của phạm vi EMS.

Phạm vi liên quan đến ranh giới vật lý (áp dụng nhà máy nào, ở đâu?) thì tất cả các yếu tố liên quan đến môi trường trong ranh giới vật lý đó phải được tổ chức cân nhắc khi thiết lập các quá trình trong EMS của bạn.

Phạm vi liên quan đến sản phẩm và dịch vụ, do đó khi thiết lập EMS của bạn, tổ chức phải cân nhắc đến vòng đời sản phẩm, và tính thân thiện môi trường sau khi sản phẩm ở cuối vòng đời thải ra môi trường.

Ví dụ những trường hợp sau đây thường hay bị bỏ sót trong phạm vi hệ thống quản lý môi trường:

- Nhà thầu lấy rác hữu cơ làm xi nước rác xuống đường nội bộ trong tổ chức;
- Các nhà cung cấp hoặc bên vận chuyển khi xe họ vào phạm vi tổ chức, họ có thể làm phát sinh các khía cạnh rò rỉ nhớt, đổ hóa chất trong khu của bạn. Tác giả đã từng chứng kiến một nhà xe vận chuyển hàng làm rơi bình nhớt thải khi họ bê bình nhớt thải này lên cabin xe, họ dùng nước rửa để chảy xuống cống nước mưa;
- Nhà thầu xây dựng, cơ khí khi thực hiện một dự án hay một dịch vụ nào đó trong doanh nghiệp của bạn;
- Khi thay đổi một bước trong quy trình công nghệ của bạn, chẳng hạn dùng máy quét hồng ngoại kiểm tra một chi tiết gì đó,...

KHI HOẠCH ĐỊNH EMS PHẢI XÁC ĐỊNH CÁC RỦI RO VÀ CƠ HỘI (6.1.1).

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu *Khi hoạch định về hệ thống quản lý môi trường, tổ chức phải: Xác định các rủi ro và cơ hội liên quan đến các khía cạnh môi trường (xem 6.1.2), các nghĩa vụ*

tuân thủ (xem 6.1.3) và các vấn đề và yêu cầu khác được nhận biết tại 4.1 và 4.2 là những vấn đề cần giải quyết để:

- Đảm bảo hệ thống quản lý môi trường có thể đạt được các kết quả dự kiến.
- Ngăn ngừa, hoặc giảm các tác động không mong muốn, kể cả tác động tiềm ẩn đến các điều kiện môi trường bên ngoài ảnh hưởng đến tổ chức.
- Đạt được sự cải tiến thường xuyên.

Ý nghĩa của điều khoản

Tiêu chuẩn nói với tổ chức rằng, có ba nguồn có thể sinh ra các rủi ro và cơ hội cần phải giải quyết để đảm bảo rằng EMS của tổ chức có thể đạt được kết quả như dự định, cũng như ngăn ngừa hoặc giảm bớt các sự ảnh hưởng bất lợi và đạt được sự cải tiến thường xuyên. Ba nguồn đó là từ khía cạnh môi trường, từ nghĩa vụ tuân thủ và từ các yêu cầu trong bối cảnh tổ chức và các bên quan tâm.

Các tác động bất lợi tiềm tàng mà các khía cạnh môi trường đáng kể của tổ chức gây ra đối với môi trường có thể được hiểu theo nghĩa rộng là “rủi ro”. Ngoài ra, những tác động tích cực tiềm ẩn mà chúng có thể được coi là “cơ hội”. Trong lịch sử ISO 14001 gọi những tác động này lần lượt là tác động môi trường bất lợi và tác động môi trường có lợi. Tổ chức cần hiểu cách thức mà các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức có thể gây ra tác động tiêu cực đến môi trường để có thể lập kế hoạch hành động nhằm giảm thiểu rủi ro của chúng. Tương tự, cần phải hiểu liệu nó có thể mang lại những tác động có lợi cho môi trường hay không để có thể theo đuổi các cơ hội cải thiện môi trường.

Các nghĩa vụ tuân thủ có thể tạo ra những rủi ro và cơ hội, chẳng hạn như không tuân thủ hoặc thực hiện vượt xa hơn các nghĩa vụ tuân thủ của mình, hay các rủi ro liên quan đến sự thay đổi các yêu cầu phải tuân thủ chưa được cập nhật.

Các vấn đề nội bộ và bên ngoài cũng tác động đến sự đạt được các kết quả dự kiến, như môi trường nội bộ thay đổi (thay đổi máy móc, thiết bị, con người, công nghệ,...) và môi trường bên ngoài cũng có sự thay đổi (như tác động biến đổi khí hậu, môi trường kinh doanh, ...). Chính vì vậy để đảm bảo đạt được kết quả như dự kiến tổ chức phải xác định và đánh giá rủi ro và cơ hội liên quan đến các quá trình này.

Tóm lại, tổ chức phải có quá trình để xác định các rủi ro và cơ hội cần phải giải quyết. Quá trình bắt đầu từ khâu áp dụng và sự hiểu biết về bối cảnh mà tổ chức hoạt động trong đó, kể cả các vấn đề có thể ảnh hưởng các kết quả dự kiến của EMS (4.1) và các nhu cầu cũng như các mong đợi có liên quan của các bên quan tâm tương ứng, gồm cả các vấn đề mà tổ chức xác nhận là các nghĩa vụ tuân thủ (4.2). Cùng với phạm vi của EMS, các nghĩa vụ này trở thành đầu vào cần phải cân nhắc khi xác định các rủi ro và cơ hội cần giải quyết. Các thông tin tạo ra trong quá trình lập kế hoạch là một dữ kiện đầu vào quan trọng để xác định các hoạt động cần được kiểm soát. Cũng có thể sử dụng thông tin này trong quá trình lập và cải tiến các phần nội dung khác của EMS, như xác định các nhu cầu đào tạo, cạnh tranh, theo dõi và đo lường.

Một câu hỏi đặt ra là tổ chức phải xác định ít nhất một rủi ro hoặc cơ hội cần được giải quyết không? Hay là ít nhất một tác động bất lợi tiềm tàng (mối đe dọa) hoặc tác động có lợi (cơ hội) cần được giải quyết?

Rõ ràng tiêu chuẩn không có yêu cầu cụ thể trong điều khoản này rằng tổ chức phải xác định một hoặc nhiều rủi ro hoặc cơ hội cần được giải quyết, việc xác định bao nhiêu rủi ro và cơ hội cần giải quyết là do tổ chức quyết định, miễn sau tổ chức chứng minh được các rủi ro từ các khía cạnh môi trường, nghĩa vụ tuân thủ hoặc từ các vấn đề và yêu cầu khác được xác định là một phần trong bối cảnh của tổ chức đã được giải quyết, chúng không còn ảnh hưởng đến khả năng đạt được các kết quả dự kiến của EMS. Và trong yêu cầu này, cũng không yêu cầu tất cả các khía cạnh đáng kể, tất cả nghĩa vụ tuân thủ và tất cả các vấn đề trong bối cảnh đều phải xác định rủi ro và cơ hội.

Làm thế nào để phù hợp?

Để phù hợp với tiêu chuẩn ISO 14001, một tổ chức chỉ cần có khả năng chứng minh rằng tổ chức đã xem xét các yếu tố môi trường được liệt kê ở trên khi đưa ra các quyết định rủi ro EMS. Xem ví dụ tham khảo ở bảng 6.1 và 6.2.

Để xác định rủi ro, tổ chức có nhiều cách để xác định, thông thường cách hay sử dụng nhất là ma trận khả năng xảy ra và mức độ ảnh hưởng như ví dụ bảng 6.1.

- Đối với rủi ro về khía cạnh môi trường đáng kể xem phụ lục 6.1.
- Ở bối cảnh tổ chức và yêu cầu các bên quan tâm, đối với từng vấn đề cần phải nhận định các rủi ro theo kinh nghiệm hoặc thiết lập phương pháp luận như phụ lục 6.1, xem ví dụ bảng 6.1 và 6.2.

Độc giả có thể tham khảo thêm về hướng dẫn đánh giá rủi ro trong Phụ lục 12.1 trang 150, Sách "ISO 9001:2015 – Sổ tay hướng dẫn áp dụng" của cùng tác giả.

XÁC ĐỊNH CÁC TÌNH HUỐNG KHẨN CẤP TIỀM ẨN TRONG PHẠM VI EMS (6.1.1).

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Trong phạm vi của hệ thống quản lý môi trường, tổ chức phải xác định các tình huống khẩn cấp tiềm ẩn, bao gồm những trường hợp có thể có tác động môi trường.*

Ý nghĩa của điều khoản

Các tình huống khẩn cấp là các sự cố không được lập kế hoạch hoặc không lường trước được, điều này tạo sự cần thiết phải ứng phó ngay nhằm giảm thiểu các hậu quả thực tế hoặc tiềm ẩn. Các sự cố này có thể gây ra các tác động trực tiếp lên môi trường hoặc gây ra các tác động đến tổ chức, như thải ra nước chữa cháy bị ô nhiễm trong quá trình cứu hoả và việc phải thải bỏ các vật liệu bị hư hỏng do cháy, các vật liệu này có thể độc hại sau khi bị cháy.

Một số trường hợp tình huống khẩn cấp có thể bao gồm:

- Cháy, nổ;
- Tràn đổ hóa chất, chất thải nguy hại ra môi trường;
- Tràn đổ nước thải chưa được xử lý ra môi trường;
- Chập, nổ điện;
- Các sự cố tràn dầu;
- Sự cố thiên tai, như lũ quét, bão, sóng thần,...

Một số trường hợp chúng ta xác định thiếu tình huống khẩn cấp do thiết bị của nhà thầu phụ hay nhà cung cấp sử dụng.

Làm thế nào để phù hợp?

Trong yêu cầu này chỉ yêu cầu tổ chức xác định các tình huống khẩn cấp tiềm ẩn, không yêu cầu tổ chức phải thực hiện các hành động. Việc yêu cầu thực hiện hành động nằm trong điều khoản 6.1.4. Do đó, để đáp ứng yêu cầu này tổ chức phải xác định có bao nhiêu tình huống khẩn cấp và nó ở đâu là đủ.

DUY TRÌ THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (6.1.1).

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải duy trì thông tin dạng văn bản về:*

- các rủi ro và cơ hội cần được giải quyết
- (các) quá trình cần thiết trong 6.1.1 đến 6.1.4, ở mức độ hợp lý để có sự tin cậy rằng các quá trình đã được thực hiện như đã hoạch định.

Ý nghĩa của điều khoản

Khác với tiêu chuẩn ISO 9001:2015, tiêu chuẩn ISO 14001:2015 yêu cầu tổ chức phải duy trì thông tin dạng văn bản về rủi ro và cơ hội.

Duy trì thông tin dạng văn bản nghĩa là tổ chức phải có tài liệu liên quan đến việc giải quyết rủi ro và cơ hội.

Tại sao tiêu chuẩn không yêu cầu *Lưu giữ thông tin dạng văn bản* mà yêu cầu phải *duy trì thông tin dạng văn bản*? Hay nói cách khác *tại sao tiêu chuẩn không yêu cầu hồ sơ lưu lại làm bằng chứng có việc đã thực hiện mà yêu cầu có tài liệu về việc đã thực hiện*? Điều này có một sự khác biệt vi tế nếu để ý chúng ta mới nhận ra, tài liệu nghĩa là cái mà chúng ta căn cứ vào đó để làm và cập nhật lại khi tài liệu không còn phù hợp (chỉnh sửa tài liệu, quy trình, hướng dẫn), còn hồ sơ là bằng chứng cho việc thực hiện, tức là sau khi ghi thành văn bản thì nó trở thành bằng chứng cho chúng ta đã hoàn thành công việc và do đó, nó không thể chỉnh sửa được. Trong yêu cầu này nói lên rằng, việc nhận biết, đánh giá và giải quyết rủi ro và cơ hội là phải thường xuyên và tổ chức phải đánh giá để cập nhật lại liên tục khi có sự thay đổi chứ không làm một lần rồi thôi. Liên quan đến tài liệu thì chúng ta nghĩ ngay đến từ Xem xét (review) và cập nhật lại (update) chúng.

Làm thế nào để phù hợp?

Tài liệu liên quan đến yêu cầu này có thể bao gồm:

- Quy trình hoặc hướng dẫn thực hiện đánh giá và giải quyết rủi ro;
- Kết quả xem xét và đánh giá rủi ro;
- Bằng chứng xem xét và cập nhật lại rủi ro khi có sự thay đổi;
- Các thông tin dạng văn bản từ điều khoản 6.1.1 đến 6.1.4 trong tiêu chuẩn này.

6.1.2 – KHÍA CẠNH MÔI TRƯỜNG

XÁC ĐỊNH KHÍA CẠNH MÔI TRƯỜNG (6.1.2)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Trong phạm vi đã xác định của hệ thống quản lý môi trường, tổ chức phải xác định các khía cạnh môi trường của các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ mà tổ chức có thể kiểm soát và những điều có thể ảnh hưởng, và các tác động môi trường tương ứng của chúng, có cân nhắc đến quan điểm vòng đời.

Ý nghĩa của điều khoản

Điều khoản 3.2.2 tiêu chuẩn ISO 14001:2015 định nghĩa rằng: *Khía cạnh môi trường là yếu tố của các hoạt động hoặc sản phẩm hoặc dịch vụ của tổ chức tương tác hoặc có thể tương tác với môi trường.* Nhiều người vẫn nhầm giữa khía cạnh môi trường và tác động môi trường, khía cạnh là các yếu tố của hoạt động, sản phẩm hoặc dịch vụ mà khi chúng được tạo ra sẽ tương tác với môi trường. *Khía cạnh môi trường* nói đến nguyên nhân và *tác động* nói đến *hậu quả về môi trường* khi nguyên nhân không được kiểm soát. Chẳng hạn như việc vệ sinh tạo ra nước thải sinh hoạt đây là khía cạnh môi trường, chính nước thải sinh hoạt này là nguyên nhân, nếu nước thải này không được xử lý trước khi thải ra môi trường nước hoặc đất thì tác động của nó là gây ô nhiễm môi trường nước hoặc đất (ảnh hưởng của khía cạnh lên môi trường). Những ảnh hưởng và tác động này có thể có tính chất là liên tục, định kỳ hoặc chỉ liên quan đến các sự kiện xuất hiện (chẳng hạn như trường hợp khẩn cấp).

Từ *yếu tố* bao gồm tất cả các vấn đề mà một hoạt động hoặc sản phẩm có thể sử dụng, tạo ra hoặc tương tác với môi trường.

Hoạt động là những gì tổ chức thực hiện trong quá trình sản xuất và cung cấp dịch vụ của mình, ví dụ hoạt động rửa, hoạt động bảo trì thiết bị,... Như vậy, theo yêu cầu này thì

chúng ta phải xác định từng hoạt động trong quá trình sản xuất sản phẩm và/hoặc cung cấp dịch vụ. Có nhiều doanh nghiệp, chúng tôi thấy họ chỉ xác định khía cạnh môi trường chung cho hoạt động sản xuất, điều này chưa đúng tinh thần tiêu chuẩn, vì quá trình sản xuất sản phẩm có rất nhiều bước và hoạt động nhỏ, ở mỗi hoạt động nhỏ này chúng ta phải xác định chúng đã sử dụng đầu vào là gì, đầu ra là gì và tương tác gì với môi trường (tiếng ồn, nhiệt, ánh sáng và các phát xạ khác), từ đó mới đánh giá được hoạt động nào có khía cạnh môi trường đáng kể để có kế hoạch kiểm soát hoặc giảm thiểu các khía cạnh môi trường từ hoạt động đó tạo ra.

Sản phẩm, nói đơn giản là đầu ra/kết quả của quá trình sản xuất/chế biến của tổ chức. Theo ISO 9001:2015, *Sản phẩm* là đầu ra của một tổ chức có thể được tạo ra mà không thực hiện bất kỳ giao dịch nào giữa tổ chức và khách hàng.

Từ tương tác nói đến những khía cạnh hiện tại đã tạo ra và đang ảnh hưởng đến môi trường.

Từ có thể tương tác ý nói đến những khía cạnh hiện tại có thể chưa xảy ra nhưng tương lai có thể xảy ra và có thể ảnh hưởng đến môi trường tức là những khía cạnh môi trường tiềm ẩn. Ví dụ như các khía cạnh bất thường, khẩn cấp (tràn đổ hóa chất, cháy nổ, rò rỉ khí, thiên tai, tràn đổ nước thải,...).

Tác động môi trường là bất kỳ thay đổi nào của môi trường, dù có lợi hoặc bất lợi, do một phần hay toàn bộ các khía cạnh môi trường của một tổ chức gây ra. Nói một cách đơn giản tác động môi trường là những ảnh hưởng của khía cạnh môi trường lên môi trường, ảnh hưởng này bao gồm ảnh hưởng có lợi hoặc bất lợi. Một khía cạnh môi trường có thể gây ra một hay nhiều tác động môi trường.

Vòng đời sản phẩm là các giai đoạn liên tiếp và liên quan với nhau của một hệ thống sản phẩm (hoặc dịch vụ), từ giai đoạn thu nhận nguyên liệu thô hoặc có sẵn từ các nguồn tài nguyên thiên nhiên đến giai đoạn thải bỏ cuối cùng. Các giai đoạn của vòng đời bao gồm thu nhận nguyên liệu thô, thiết kế, sản xuất, vận chuyển/giao nhận, sử dụng, xử lý cuối vòng đời và thải bỏ cuối cùng. Khi xác định khía cạnh môi trường tổ chức cũng phải xác định các khía cạnh liên quan đến vòng đời sản phẩm, nghĩa là xác định các khía cạnh từ khâu thiết kế sản phẩm, sử dụng nguyên liệu, tạo sản phẩm, giao hàng, sử dụng và thải bỏ. Chúng ta thường ít xác định khía cạnh môi trường trong quá trình sử dụng sản phẩm của người tiêu dùng và thải bỏ sau cùng.

Mục đích của việc xem xét vòng đời sản phẩm nhằm ngăn chặn hoặc giảm thiểu sự tồn đọng các nghĩa vụ hoặc vấn đề môi trường ở bất kỳ giai đoạn cụ thể nào. Một số tác động môi trường đáng kể của tổ chức có thể xảy ra trong quá trình vận chuyển, giao hàng, sử dụng, xử lý khi hết vòng đời hoặc thải bỏ sản phẩm hoặc dịch vụ cuối cùng của tổ chức. Bằng cách cung cấp thông tin, một tổ chức có khả năng ngăn chặn hoặc giảm thiểu các tác động xấu đến môi trường trong các giai đoạn vòng đời này. Tổ chức xem xét mức độ kiểm soát hoặc ảnh hưởng mà tổ chức có thể áp dụng đối với các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ khi xem xét quan điểm vòng đời.

Cân nhắc vòng đời sản phẩm không có nghĩa là chỉ cân nhắc vòng đời sản phẩm do tổ chức sản xuất hoặc dịch vụ tổ chức cung ứng, mà tổ chức còn phải xem xét tất cả sản phẩm, vật tư, nguyên liệu mà tổ chức mua vào phục vụ cho các quá trình trong phạm vi của EMS. Ví dụ như khi mua thiết bị, tổ chức phải cân nhắc đến khả năng tiết kiệm nhiên liệu/năng lượng khi sử dụng, khả năng phát thải, lượng dầu bôi trơn và các hóa chất cần thiết cho việc vận hành, tần suất bảo trì bảo dưỡng,...

Xem xét vòng đời sản phẩm không có nghĩa là phải thực hiện phân tích vòng đời sản phẩm theo ISO 14040, việc xem xét các giai đoạn khác nhau ngay từ việc mua nguyên liệu thô, thiết kế, sản xuất, vận chuyển/giao hàng, sử dụng, xử lý cuối vòng đời và thải bỏ cuối cùng nhằm mục đích để xác định các khía cạnh môi trường có thể có để đưa ra biện pháp

kiểm soát giúp giảm thiểu tối đa các tác động đến môi trường do quá trình sản xuất và cung cấp dịch vụ, sử dụng và tiêu hủy.

Tại sao phải xem xét vòng đời sản phẩm? Bởi vì một số tác động môi trường đáng kể của tổ chức có thể xảy ra trong quá trình vận chuyển, giao hàng, sử dụng, xử lý khi hết vòng đời hoặc thải bỏ sản phẩm hoặc dịch vụ cuối cùng của tổ chức. Bằng cách cung cấp thông tin, tổ chức có khả năng ngăn chặn hoặc giảm thiểu các tác động môi trường bất lợi trong các giai đoạn vòng đời này. Tổ chức xem xét mức độ kiểm soát hoặc ảnh hưởng mà tổ chức có thể áp dụng đối với các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ khi xem xét quan điểm vòng đời.

Ngoài ra các tiêu chí xác định khía cạnh môi trường nên cân nhắc các yếu tố tài chính và danh tiếng của công ty. Ví dụ như sự cố môi trường liên quan đến khía cạnh môi trường đó thì chúng ta sẽ bị phạt về tài chính bao nhiêu, hoặc danh tiếng bị ảnh hưởng thì sản lượng tiêu thụ giảm bao nhiêu.

Tóm lại, một trong những mục đích của hệ thống quản lý môi trường là bảo vệ môi trường, muốn bảo vệ môi trường thì việc đầu tiên chúng ta phải xác định được các yếu tố nào của tổ chức gây ra và có thể gây ra các tác động đến môi trường, sau khi xác định được các khía cạnh xong, tiến hành thiết lập các biện pháp để kiểm soát các yếu tố đó nhằm ngăn chặn hoặc giảm thiểu các yếu tố đó tác động đến môi trường. Việc xác định các yếu tố ảnh hưởng đến môi trường đó gọi là xác định khía cạnh môi trường.

Bảng 6.3. Ví dụ với khía cạnh môi trường trong hoạt động

Hoạt động	Khía cạnh môi trường	"RỦI RO" tác động bất lợi môi trường	"NHỮNG CƠ HỘI" tác động có lợi môi trường
Sử dụng hóa chất	Tràn và rò rỉ hóa chất.	Ô nhiễm đất và nước ngầm.	
	Hóa chất thải.	Ô nhiễm đất, nước, không khí, tích lũy sinh học các chất độc hại trong hệ động vật; ảnh hưởng sức khỏe cho nhân viên và người dân địa phương.	Thay thế thuốc trừ sâu bằng biện pháp kiểm soát sinh học và côn trùng có ích.
In ấn	Sử dụng giấy tái chế.		Bảo tồn tài nguyên thiên nhiên.
	Sử dụng điện	Ô nhiễm không khí, hiện tượng nóng lên toàn cầu, ô nhiễm đất đai	Sử dụng các nguồn năng lượng tái tạo (gió, mặt trời,...)
	Mực in và hộp mực in thải.	Ô nhiễm môi trường.	
Vận hành thiết bị	Sử dụng điện mặt trời.		Giảm phát thải khí nhà kính do quá trình sản xuất điện than.
		Tạo ra rác thải công nghiệp cuối chu trình.	
Trồng cây xanh	Hấp thụ CO ₂		Giảm khí thải nhà kính.

Khía cạnh môi trường người ta thường chia ra hai nhóm, khía cạnh môi trường trực tiếp và khía cạnh môi trường gián tiếp.

- Khía cạnh môi trường trực tiếp là những khía cạnh môi trường do các hoạt động của tổ chức tạo ra, ví dụ khía cạnh môi trường liên quan đến sử dụng nhiên liệu vận hành lò hơi...
- Khía cạnh môi trường gián tiếp là những khía cạnh môi trường phát sinh trước một hoạt động (được gọi là khía cạnh đầu nguồn, ví dụ từ nhà cung cấp, nhà vận chuyển vật tư, nhiên liệu) hoặc sau hoạt động (được gọi là khía cạnh cuối nguồn, ví dụ như khách hàng sử dụng sản phẩm, lưu kho tại nhà phân phối, nhà thầu vận chuyển ra chuyển phân phối, cuối đời sản phẩm...).

Xác định các khía cạnh môi trường là bước đầu tiên trong giai đoạn lập kế hoạch của hệ thống quản lý môi trường. Tổ chức không thể đủ nguồn lực để kiểm soát tất cả các khía cạnh môi trường do hoạt động và sản phẩm, dịch vụ của tổ chức tạo ra, do đó việc đánh giá các khía cạnh môi trường để xem các khía cạnh nào có tác động có nghĩa đến môi trường để tập chung nguồn lực để quản lý. Các khía cạnh môi trường đáng kể đó được gọi là khía cạnh môi trường đáng kể.

Tổ chức không những cần đánh giá những gì tổ chức đang làm và sản xuất mà còn cả những gì tổ chức đã làm trong quá khứ hiện đang có thể còn ảnh hưởng đến môi trường hoặc dự định làm trong tương lai có thể ảnh hưởng đến môi trường.

Làm thế nào để phù hợp?

Tiêu chuẩn không đưa ra một công cụ nào cụ thể để cho tổ chức xác định khía cạnh môi trường, do đó việc xác định phương pháp và chuẩn mực trong việc xác định các khía cạnh môi trường là do tổ chức tự quy định. Việc xác định các khía cạnh môi trường chỉ trong phạm vi của EMS và các khía cạnh môi trường có thể xuất phát từ 3 yếu tố đó là các quá trình trong EMS, bản thân các sản phẩm – dịch vụ và vòng đời sản phẩm.

Bảng 6.4. Ví dụ với khía cạnh môi trường trong hoạt động mua hàng

Nhà cung cấp	Nguyên vật liệu/hoạt động	Khía cạnh môi trường	"RỦI RO" tác động bất lợi môi trường	"NHỮNG CƠ HỘI" tác động có lợi môi trường
Supplier 1	Sắt	Sử dụng năng lượng nhiều	Cạn kiệt tài nguyên	
		Sử dụng nước lớn cho sản xuất	Sử dụng tài nguyên có khả năng phục hồi.	
		Phát sinh khí nhà kính lớn	Làm nóng lên toàn cầu	
Supplier 2	Nhựa bao bì	Sử dụng tài nguyên	Làm cạn kiệt tài nguyên	
Supplier 3	Carton tái chế	Sử dụng nguyên liệu tái chế		Giảm khai thác rừng
Supplier 4	Carton thường	Sử dụng thùng carton	Khai thác rừng, phá hoại môi trường	
Supplier 5	Dầu nhớt	Sử dụng tài nguyên dầu mỏ	Cạn kiệt tài nguyên	
Tất cả	Vận chuyển	Sử dụng nhiên liệu	Cạn kiệt tài nguyên	
		Phát thải khí	Ô nhiễm không khí	
		Rò rỉ dầu/nhớt	Ô nhiễm đất	

Không cần thiết phải đánh giá các khía cạnh môi trường của từng sản phẩm, thành phần hoặc nguyên liệu thô một cách riêng lẻ. Tổ chức có thể nhóm chúng thành các nhóm sản phẩm khi chúng có các đặc điểm chung, chẳng hạn như các đơn vị tổ chức, vị trí địa lý, quá trình vận hành, sử dụng nguyên vật liệu hoặc năng lượng hoặc môi trường bị ảnh hưởng. Tuy nhiên, để hữu ích, quy mô của một nhóm phải đủ lớn để có thể kiểm tra một cách có ý nghĩa nhưng cũng phải đủ nhỏ để có thể hiểu rõ ràng.

Khi áp dụng quan điểm vòng đời cho các sản phẩm và dịch vụ của mình, tổ chức nên xem xét những điều sau:

- Giai đoạn trong vòng đời của sản phẩm hoặc dịch vụ;
- Mức độ kiểm soát sản phẩm ở trong các giai đoạn của vòng đời, ví dụ: thiết kế sản phẩm có thể chịu trách nhiệm lựa chọn nguyên liệu thô, trong khi nhà sản xuất chỉ có thể chịu trách nhiệm giảm sử dụng nguyên liệu thô và giảm thiểu chất thải của quy trình và người dùng chỉ có thể chịu trách nhiệm về việc sử dụng và thanh lý sản phẩm;
- Mức độ ảnh hưởng của các giai đoạn đó đối với vòng đời, ví dụ: nhà thiết kế chỉ có thể ảnh hưởng đến phương pháp sản xuất của nhà sản xuất, trong khi nhà sản xuất cũng ảnh hưởng đến thiết kế và cách sử dụng sản phẩm hoặc phương pháp thải bỏ sản phẩm;
- Tuổi thọ của sản phẩm;
- Ảnh hưởng của tổ chức đối với chuỗi cung ứng;
- Chiều dài của chuỗi cung ứng;
- Độ phức tạp công nghệ của sản phẩm;
- Tác động môi trường liên quan đến việc sử dụng sản phẩm;
- Tác động môi trường của việc xử lý và/hoặc thải bỏ khi hết hạn sử dụng.

Tổ chức có thể xem xét các giai đoạn trong vòng đời mà tổ chức có quyền kiểm soát hoặc ảnh hưởng lớn nhất vì những giai đoạn này có thể mang lại cơ hội lớn nhất để giảm sử dụng tài nguyên và giảm thiểu ô nhiễm hoặc lãng phí.

Hầu hết các tổ chức chỉ xác định các khía cạnh bất lợi của khía cạnh môi trường, ít tổ chức nào nói đến ảnh hưởng có lợi của môi trường. Bảng ví dụ bên dưới nói đến khía cạnh tác động có lợi và bất lợi của các khía cạnh môi trường.

Tham khảo hướng dẫn xác định khía cạnh môi trường ở Phụ lục 6.1 ở cuối chương.

Bảng 6.5. Ví dụ về các khía cạnh môi trường trong sản phẩm

Sản phẩm	Khía cạnh môi trường	"RỦI RO" tác động bất lợi môi trường	"NHỮNG CƠ HỘI" tác động có lợi môi trường
Motor	Tiết kiệm năng lượng		Giảm tiêu thụ năng lượng, bảo vệ môi trường
	Tái chế được		Giảm phát thải rác, bảo vệ môi trường
	Độ ồn	Ô nhiễm tiếng ồn	Tiêu cực

XÁC ĐỊNH KHÍA CẠNH MÔI TRƯỜNG PHẢI TÍNH ĐẾN SỰ THAY ĐỔI (6.1.2.a)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: Khi xác định các khía cạnh môi trường, tổ chức phải tính đến: a) sự thay đổi, bao gồm cả những sự phát triển đã hoạch định hoặc mới, và các hoạt động, các sản phẩm và dịch vụ mới hoặc có sửa đổi.

Ý nghĩa của điều khoản

Tiêu chuẩn nói tổ chức rằng, khi xác định khía cạnh môi trường đừng quên tính đến các sự thay đổi trong hệ thống.

- Sự phát triển của tổ chức chia làm 2 nhóm:
 - + Một là sự phát triển theo như hoạch định của tổ chức và sự phát triển ngoài hoạch định của tổ chức (sự phát triển mới). Các sự phát triển trong hoạch định thì theo định hướng chiến lược và tầm nhìn của tổ chức, ví dụ như chúng ta hoạch định rằng sản lượng sản xuất năm sau tăng 10% so với năm trước đó.
 - + Hai là sự phát triển mới ngoài hoạch định là những sự phát triển không nằm trong hoạch định ban đầu, ví dụ như năm nay đơn hàng tăng đột biến, tổ chức phải nhập thêm thiết bị về sản xuất mới kịp.

Dù cho là phát triển trong kế hoạch hay phát triển mới thì khi có sự phát triển làm cho các quá trình trong hệ thống quản lý môi trường của tổ chức có thể thay đổi, vì vậy tổ chức phải xác định và đánh giá lại khía cạnh môi trường để đảm bảo rằng các khía cạnh môi trường luôn được nhận dạng, đánh giá và quản lý hiệu quả. Ví dụ như theo mục tiêu chiến lược công ty thì mỗi năm suất nhà máy tăng 10%, khi đó định kỳ hàng năm hoặc có sự thay đổi tổ chức phải xác định lại khía cạnh môi trường khi năng suất bắt đầu tăng. Khi năng suất tăng thì một số khía cạnh môi trường cũng tăng theo tương ứng, chẳng hạn năng lượng dùng nhiều hơn, rác thải dùng nhiều hơn, sử dụng nguyên liệu và tài nguyên nhiều hơn... Vì vậy chúng ta phải đánh giá khía cạnh môi trường lại và xác định thêm những khía cạnh môi trường mới nếu có.

- Tương tự như vậy khi các hoạt động, các sản phẩm và dịch vụ phát sinh mới hoặc có sửa đổi thì chúng ta đừng quên đánh giá lại khía cạnh môi trường. Đây là một trong những vấn đề hay thiếu sót của doanh nghiệp, thông thường các khía cạnh xây dựng lần đầu rồi cứ để như vậy hoài theo năm tháng, không có cập nhật, không có theo dõi. Ví dụ, khi một chiếc xe gắn máy chúng ta chạy lâu ngày thì bạc piston bị mòn làm cho buồng đốt không kín và nhiên liệu không được đốt triệt để tạo ra nhiều khói và tổn nhiều nguyên liệu hơn so với ban đầu, đó là một sự thay đổi. Sau đó ta làm lại bạc và buồng đốt kín hơn lượng nhiên liệu bị đốt triệt để hơn và nhiên liệu tiêu thụ ít hơn do đó tác động môi trường giảm. Ví dụ này cho ta thấy khi có sự thay đổi thì tác động môi trường của khía cạnh môi trường cũng thay đổi, chính vì thay đổi đó nên chúng ta phải xác định khía cạnh môi trường khi thay đổi.
- Ngoài ra, khi có bất kỳ sự thay đổi nào liên quan đến hoạt động, sản phẩm, dịch vụ và quá trình thì tổ chức phải xem xét lại khía cạnh môi trường trước, trong và sau sự thay đổi.
 - + Việc xem xét trước khi thay đổi giúp tổ chức lường hết các khả năng ảnh hưởng đến môi trường của sự thay đổi để đưa ra biện pháp kiểm soát phù hợp để giảm thiểu đến mức chấp nhận được các tác động môi trường này có thể tạo ra.
 - + Việc xem xét trong quá trình thay đổi để đánh giá xem liệu những nhận định trước khi thay đổi đã đủ và đúng hay không để kịp thời đánh giá và thay đổi các biện pháp kiểm soát.
 - + Việc xem xét sau thay đổi tức là đánh giá sau khi việc thay đổi đã thực hiện xong và áp dụng vào thực tiễn, việc xem xét này là xác nhận lại các đánh giá và biện pháp kiểm soát trước đó là đầy đủ và phù hợp chưa để đưa vào vận hành chính nhằm kiểm soát mọi yếu tố ảnh hưởng đến môi trường mà hoạt động đang và có thể tạo ra.

Làm thế nào để phù hợp?

Xác định các khía cạnh môi trường là một quá trình liên tục. Khi tổ chức điều chỉnh các

quá trình vận hành, mua thiết bị, năng lượng và nguyên liệu thô hoặc phát triển sản phẩm và dịch vụ của mình, các khía cạnh môi trường cần phải được đánh giá lại để đảm bảo rằng tổ chức đang tập trung vào những vấn đề ưu tiên.

Có hai việc trong yêu cầu này mà tổ chức phải xem xét:

- Một là xem xét sự phát triển của tổ chức thông qua kế hoạch bán hàng hàng năm, kế hoạch phát triển sản phẩm và các báo cáo đơn hàng bất thường nhằm lên kế hoạch xem xét, cập nhật và đánh giá lại các khía cạnh môi trường thay đổi do sự phát triển tạo ra.
- Hai là xem xét sự thay đổi trong các quá trình, để làm được điều này tổ chức cần phải xác định những hoạt động, sản phẩm, dịch vụ nào thường thay đổi theo thời gian và những hoạt động hoặc sản phẩm nào được chỉnh sửa, cải tiến lại. Sau đó, tiến hành xác định hoặc xác định lại khía cạnh môi trường của các yếu tố thay đổi đó giống như xác định khía cạnh môi trường. Việc kiểm soát sự thay đổi nên thực hiện theo cách tiếp cận theo quá trình. Ví dụ: tổ chức xây dựng thêm một nhà kho chứa rác thải nguy hại dạng lỏng, khi đó tổ chức phải xác định các khía cạnh môi trường từ kho này và các rủi ro từ những khía cạnh môi trường đó để lên kế hoạch kiểm soát.

Một điều cần lưu ý khi xem xét sự thay đổi trong quá trình phát triển là việc phát thải của tổ chức có vượt quá giấy phép môi trường được cấp không? Nếu vượt quá đòi hỏi tổ chức phải xem xét xin cấp mới để đảm bảo phù hợp các yêu cầu. Ví dụ như khi sản xuất tăng đột biến, công suất nhà máy có thể tiếp cận hoặc vượt quá công suất đăng ký trên giấy phép môi trường, thì lượng rác thải công nghiệp, rác thải nguy hại, nước thải hoặc khí thải có khả năng vượt giới hạn mà giấy phép môi trường cho phép, lúc đó tổ chức phải cập nhật lại.

Tổ chức có thể lưu giữ bằng chứng cho việc xem xét các thay đổi này hàng năm có thể chứng minh cho yêu cầu này của tiêu chuẩn.

XÁC ĐỊNH KHÍA CẠNH MÔI TRƯỜNG PHẢI TÍNH ĐẾN ĐIỀU KIỆN BẤT THƯỜNG VÀ TÌNH HUỐNG KHẨN CẤP (6.1.2.b)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Khi xác định các khía cạnh môi trường, tổ chức phải tính đến b) các điều kiện bất thường và tình huống khẩn cấp có thể dự đoán một cách hợp lý.*

Ý nghĩa của điều khoản

Tiêu chuẩn không định nghĩa thế nào là bất thường và thế nào là khẩn cấp.

- Theo khoản A.6.1.1 Khái quát – ISO 14001:2015 có giải thích như sau: Các tình huống khẩn cấp là sự kiện bất ngờ hoặc không mong muốn mà cần áp dụng khẩn cấp các năng lực riêng cụ thể, nguồn lực hoặc các quá trình để ngăn chặn hoặc giảm nhẹ hậu quả thực tế hoặc tiềm ẩn của họ. Các tình huống khẩn cấp có thể gây tác động xấu đến môi trường hoặc các hiệu ứng khác đối với tổ chức. Các trường hợp khẩn cấp như:
 - + Cháy, nổ (các khía cạnh môi trường như thải ra nước chữa cháy bị ô nhiễm trong quá trình cứu hỏa và việc phải thải bỏ các vật liệu bị hư hỏng do cháy, các vật liệu này có thể độc hại sau khi bị cháy, khí thải phát sinh từ vụ cháy,...).
 - + Tràn đổ, rơi vãi hóa chất vào đất, nước (các khía cạnh liên quan đến công tác thu gom và xử lý các chất này và các dụng cụ hỗ trợ thu gom các chất này xử lý như thế nào).
 - + Tràn đổ nước thải chưa xử lý ra môi trường, ví dụ như hư hỏng thiết bị dẫn đến thoát chất thải chưa được xử lý ra môi trường, ví dụ như thiết bị xử lý khí, hư thiết bị xử lý nước,... dẫn đến khí thải chưa được xử lý, nước thải chưa được xử lý ra

môi trường.

- + Bão lụt, thiên tai, thảm họa tự nhiên,...
- Đối với tình huống bất thường thì chưa có định nghĩa, theo tác giả thì các tình huống là những tình huống không được hoạt động như bình thường hàng ngày hoặc các hoạt động không thường xuyên xảy ra, một số ví dụ về tình huống bất thường như:
 - + Sử dụng nhiều hay ít hơn bình thường:
 - ✓ Bình thường, ở thời điểm đánh giá khía cạnh môi trường chúng ta đang vận hành nhà máy ở công suất 70% thiết kế, tháng này chúng ta vận hành đến 99% công suất thiết kế.
 - ✓ Bình thường chúng ta làm 1 ca 8 giờ, trong tháng này thường xuyên tăng ca hơn dự tính.
 - ✓ Bình thường chúng ta có hoạt động ca ngày, tháng này có làm thêm ca đêm.
 - ✓ Bình thường chúng ta có 3 xe nâng sử dụng thường xuyên, trong tháng này đơn hàng tăng đột biến, đòi hỏi nhà máy phải thuê thêm 2 xe nâng nữa mới đủ năng lực bốc, dỡ, vận chuyển...
 - ✓ Các tình huống như khởi động, dừng hoạt động, bảo dưỡng sự cố hoặc tình huống ngoài kế hoạch hoặc ngoài dự kiến (các sự cố môi trường thường xảy ra trong tình huống khẩn cấp vì thay đổi đột ngột tác động môi trường ví dụ khi đại tu lớn nhà máy thì phát sinh một lượng chất thải lớn bất thường vượt quá năng lực lưu trữ của tổ chức). Ví dụ như công ty nung gốm sứ, việc khởi động lò đốt mất rất nhiều điện hoặc nhiên liệu (gas).
 - + Thay thế nguồn sử dụng hoặc đầu ra quá trình:
 - ✓ Bình thường, công ty sử dụng điện lưới để hoạt động sản xuất, hôm nay mất điện phải chạy máy phát điện.
 - ✓ Bình thường chúng ta dùng than đá để đốt lò, hôm nay không nhập than kịp chúng ta đốt lò bằng củi trấu.
 - ✓ Bình thường chúng ta sử dụng điện để gia nhiệt, hôm nay gặp sự cố điện, chúng ta sử dụng gas để gia nhiệt.
 - ✓ Bình thường chúng ta sử dụng nguồn nhiên liệu/vật tư/nguyên liệu A, hôm nay hết chuyển sang dùng nhiên liệu/vật tư/nguyên liệu B...
 - + Các sự cố hư hỏng:
 - ✓ Bình thường, chúng ta khởi động mới 1 lần vào đầu ngày và hôm nay thiết bị hỏng, để sửa thiết bị chúng ta khởi động máy 3 lần, khía cạnh môi trường từ hoạt động khởi động sẽ khác nhiều so với máy chạy liên tục.
 - ✓ Bình thường chu kỳ thay nhớt thiết bị là 5.000 giờ hoạt động, hôm nay chạy được 2.000 máy bị hỏng, buộc phải bảo trì và thay nhớt trước kế hoạch, hoạt động sẽ phát sinh nhiều hơn rác thải nguy hại so với hoạt động sửa chữa bình thường theo kế hoạch.
 - ✓ Đối với các lò nung công suất lớn, khi lò nung bị hỏng buộc phải ngưng để sửa chữa, thì sau khi sửa chữa đòi hỏi phải đốt một nguồn tài nguyên lớn hơn để đưa nhiệt độ lò về tiêu chuẩn kỹ thuật để thực hiện công việc....

Tiêu chuẩn nhắc tổ chức rằng đừng quên xác định các yếu tố từ các tình huống bất thường và tình huống khẩn cấp có thể tác động đến môi trường khi nó xảy ra. Giả sử, tổ chức xác định tình huống khẩn cấp là cháy thì theo yêu cầu này của tổ chức phải xác định việc cháy sẽ ảnh hưởng đến môi trường như thế nào. Hay trong trường hợp tràn đổ hóa chất thì ảnh hưởng đến môi trường như thế nào.

Làm thế nào để phù hợp?

Đầu tiên, tổ chức phải xác định được rằng, tình huống nào trong hoạt động của tổ chức là bình thường, là bất thường và là khẩn cấp, sau đó tiến hành xác định trong tình huống đó thì những khía cạnh môi trường nào được tăng thêm, những khía cạnh môi trường nào mới phát sinh và những khía cạnh môi trường nào bị giảm đi hoặc loại bỏ.

Việc xác định đủ và đúng mức độ các khía cạnh môi trường ngay cả trong tình huống bất thường và khẩn cấp giúp tổ chức có thể xây dựng các phương án ứng phó hoặc các kịch bản cụ thể để xử lý các tình huống này khi chúng có thể xảy ra.

Tổ chức phải lưu lại bằng chứng cho việc đã xác định các khía cạnh môi trường liên quan đến tình huống khẩn cấp hoặc bất thường.

XÁC ĐỊNH KHÍA CẠNH MÔI TRƯỜNG ĐÁNG KỂ (6.1.2)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải xác định những khía cạnh môi trường có hoặc có thể có tác động đáng kể tới môi trường, nghĩa là các khía cạnh môi trường có ý nghĩa, bằng cách sử dụng các chuẩn mực đã thiết lập.*

Ý nghĩa của điều khoản

Tiêu chuẩn nói với tổ chức rằng nguồn lực của tổ chức luôn luôn có hạn (khan hiếm), do đó, tổ chức không phải dành toàn bộ nguồn lực để kiểm soát tất cả các khía cạnh môi trường mà tổ chức đã xác định, cho nên tổ chức chỉ cần xác định trong các khía cạnh môi trường này, khía cạnh nào ảnh hưởng đáng kể đến môi trường và tập trung các nguồn lực để kiểm soát chúng, còn khía cạnh nào không ảnh hưởng nhiều đến môi trường thì tổ chức chỉ cần nhận diện là được.

Phương pháp xác định và phân loại các khía cạnh môi trường có ý nghĩa là quyết định của tổ chức, nhưng việc áp dụng phương pháp này phải mang lại kết quả nhất quán và đáng tin cậy, đồng thời chúng phải bao gồm việc định nghĩa và áp dụng các tiêu chí đánh giá để xác định tầm quan trọng của các khía cạnh môi trường.

Tiêu chuẩn không đưa ra hoặc yêu cầu phương pháp để xác định khía cạnh môi trường nào là đáng kể, việc xác định phương pháp để phân định khía cạnh nào đáng kể hay không đáng kể là do tổ chức tự quyết định. Phương pháp xác định khía cạnh có nghĩa mà tổ chức xây dựng đó gọi là *chuẩn mực*, tên mà chúng ta hay gọi là Thủ tục hay Quy trình xác định và quản lý khía cạnh môi trường. Chuẩn mực là các tiêu chí chính được tổ chức đưa ra nhằm để phân biệt một khía cạnh môi trường đáng kể và khía cạnh môi trường không đáng kể.

Làm thế nào để phù hợp?

Có nhiều cách để xác định khía cạnh môi trường đáng kể.

Phương pháp đơn giản nhất là đặt câu hỏi và trả lời. Phương pháp này có thể khá đơn giản và trực quan, chẳng hạn như đặt một loạt câu hỏi. Ví dụ: “Khía cạnh môi trường có gây ô nhiễm nguồn nước gần đó không?” hoặc “Đó có phải là một khía cạnh môi trường được quản lý không?” hoặc “Có vấn đề địa phương hoặc khu vực nào liên quan đến khía cạnh này không?”. Nếu câu trả lời là “có”, thì nó có thể được coi là đáng kể; nếu câu trả lời là “không” thì không đáng kể.

Thông thường, việc xác định khía cạnh môi trường đáng kể thông qua ma trận hai yếu tố là khả năng xảy ra và hậu quả của nó. Tuy nhiên, một số tổ chức lại đánh giá dựa trên tích hợp 3 yếu tố là tần suất xuất hiện, mức độ ảnh hưởng và yêu cầu bên quan tâm (như bảng ví dụ bên dưới). Tùy vào từng tổ chức mà tổ chức chọn cách thức đánh giá phù hợp.

Để phù hợp với yêu cầu này tổ chức nên thực hiện các việc như sau:

- Xây dựng tài liệu, quy trình/thủ tục hoặc hướng dẫn đánh giá phân loại khía cạnh môi trường;

- Tiến hành thu thập dữ liệu để làm cơ sở xác định mức độ nghiêm trọng, khả năng xảy ra,... để tiến hành phân loại các khía cạnh môi trường;
- Tiến hành phân loại các khía cạnh môi trường theo như quy trình quy/tài liệu quy định.

Độc giả có thể tham khảo hướng dẫn xác định và đánh giá khía cạnh môi trường ở ví dụ bảng 6.7 và phụ lục 6.1 ở cuối chương này.

TRAO ĐỔI THÔNG TIN VỀ KHÍA CẠNH MÔI TRƯỜNG ĐÁNG KỂ (6.1.2)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải trao đổi về các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của tổ chức giữa các cấp và bộ phận chức năng khác nhau, khí thích hợp.*

Ý nghĩa của điều khoản

Từ *trao đổi thông tin* nói lên tính hai chiều của thông tin, nghĩa là người muốn trao đổi thông tin thông báo thông tin cho người nhận và người nhận thông tin phản hồi lại người thông báo. Chính vì sự hai chiều đó nên chúng ta không chỉ thông báo cho người nhận là xong mà còn phải nhận các phản hồi của họ nữa.

Các cấp và các bộ phận thích hợp là nghĩa các cấp và các bộ phận có liên quan đến khía cạnh môi trường đáng kể đó. Hay nói cách khác chúng ta không cần trao đổi khía cạnh môi trường đáng kể của Tổ bảo trì cho phòng kinh doanh.

Trong yêu cầu này, tiêu chuẩn muốn nói với tổ chức rằng, Tổ chức phải thông báo những khía cạnh môi trường đáng kể cho những người có liên quan khía cạnh môi trường đáng kể này để họ biết rằng công việc của họ đang liên quan hoặc tạo ra các khía cạnh môi trường đáng kể và họ phải có ý thức bảo vệ môi trường thông qua việc thực hiện tốt các hành động đã được hoạch định để kiểm soát khía cạnh môi trường đáng kể này. Đồng thời, họ cũng phải phản hồi lại thông tin liên quan đến kết quả thực hiện hành động kiểm soát, các sự cố xảy ra hay đề xuất cải tiến để đảm bảo rằng các khía cạnh môi trường đáng kể này được kiểm soát một cách có hiệu lực.

Làm thế nào để phù hợp?

Để đáp ứng yêu cầu này, tổ chức gửi các khía cạnh môi trường của phòng ban cho họ, sau đó tổ chức nhận phản hồi của họ các thông tin này là được.

Những phản hồi của họ có thể là ý kiến hay để thực hiện cải tiến quá trình kiểm soát hoặc là đánh giá kịp thời tình trạng của khía cạnh nếu có biến động.

Tổ chức xem hướng dẫn trao đổi thông tin môi trường ở điều khoản 7.4 chương 7 và tiêu chuẩn ISO 14063, Quản lý môi trường - Trao đổi thông tin môi trường - Hướng dẫn và ví dụ.

DUY TRÌ THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN VỀ KHÍA CẠNH MÔI TRƯỜNG (6.1.2)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải duy trì thông tin dạng văn bản về:*

- *khía cạnh môi trường và các tác động môi trường tương ứng.*
- *các chuẩn mực sử dụng để xác định các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của mình.*
- *các khía cạnh môi trường có ý nghĩa.*

Ý nghĩa của điều khoản

Cũng giống như rủi ro, khía cạnh môi trường cũng đòi hỏi là dạng tài liệu nghĩa là phải có bằng chứng về việc thực hiện xác định khía cạnh môi trường và tác động của chúng, có tài liệu để xác định các khía cạnh môi trường đáng kể và danh sách các khía cạnh môi trường đáng kể.

Tiêu chuẩn yêu cầu tài liệu nghĩa là các khía cạnh môi trường phải được thường xuyên cập nhật và xem xét lại định kỳ giống như một quy trình.

Khi một bảng khía cạnh môi trường được xác định cách đó 3 năm mà không được xem xét và cập nhật thì đồng nghĩa là tổ chức chưa đáp ứng yêu cầu (trừ khi tổ chức xem xét và kết luận nó không thay đổi).

Bảng 6.7. Ví dụ về bảng xác định khía cạnh môi trường hoạt động vệ sinh nhà xưởng

Hoạt động/ sản phẩm/ dịch vụ	Đầu vào	Đầu ra	Tình trạng	Khía cạnh	Tác động	Đánh giá khía cạnh				Phân loại
						Tần suất	Mức độ ảnh hưởng	Yêu cầu pháp luật	Tổng điểm	
Vệ sinh nhà xưởng	Nước sinh hoạt		Bình thường	Sử dụng nguồn tài nguyên nước	Sử dụng tài nguyên có khả năng phục hồi	5	1	1	5	Bình thường
		Nước thải sau vệ sinh	Bình thường	Tạo nước thải	Ô nhiễm môi trường	5	2	1	30	Có nghĩa
	Hóa chất lau chùi		Khẩn cấp	Tràn đổ hóa chất	Ô nhiễm môi trường	2	1	1	4	Thấp
		Vỏ chai lọ hóa chất	Bình thường	Phát sinh rác thải sinh hoạt	Ô nhiễm môi trường đất	2	1	1	4	Thấp
	Giẻ lau	Giẻ lau thải	Bình thường	Phát sinh rác thải sinh hoạt	Ô nhiễm môi trường đất	2	1	1	4	Thấp

Làm thế nào để phù hợp?

Tổ chức cần duy trì đủ các thông tin dạng văn bản theo các yêu cầu trên là đủ. Ví dụ:

- Danh sách khía cạnh môi trường và tác động của chúng;
- Quy trình hoặc hướng dẫn xác định và đánh giá khía cạnh môi trường đáng kể;
- Danh sách các khía cạnh môi trường đáng kể;
- Bảng chứng xem xét và cập nhật các khía cạnh môi trường định kỳ.

ĐIỀU KHOẢN 6.1.3 - NGHĨA VỤ TUÂN THỦ

XÁC ĐỊNH VÀ TIẾP CẬN CÁC NGHĨA VỤ TUÂN THỦ LIÊN QUAN ĐẾN CÁC KHÍA CẠNH MÔI TRƯỜNG (6.1.3.a)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải:* a) xác định và tiếp cận các nghĩa vụ tuân thủ liên quan đến các khía cạnh môi trường của tổ chức.

Ý nghĩa của điều khoản

Xác định có nghĩa là đưa ra kết quả cụ thể, rõ ràng và chính xác sau khi nghiên cứu, tìm tòi, tính toán kỹ lưỡng. *Tiếp cận* là sử dụng những phương pháp nhất định để tìm hiểu một vấn đề, hay nói rộng ra là cách thức mà tổ chức thực hiện để có được các thông tin cần thiết liên quan đến vấn đề.

Các nghĩa vụ tuân thủ là các yêu cầu về pháp luật, yêu cầu của khách hàng và các yêu cầu khác (ví dụ như yêu cầu của ban quản lý khu công nghiệp, nhà cung cấp, cộng đồng địa phương, hiệp hội doanh nghiệp, yêu cầu luật nơi tiêu thụ sản phẩm,...) mà tổ chức bắt buộc phải tuân thủ.

Việc xây dựng và quản lý các khía cạnh môi trường là để đáp ứng yêu cầu của các bên quan tâm về môi trường. Để đáp ứng các yêu cầu đó thì đầu tiên phải xác định những gì mình phải tuân thủ để đáp ứng yêu cầu. Những gì phải tuân thủ đó gọi là nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức.

Trong điều khoản 4.2 tiêu chuẩn ISO 14001:2015, tổ chức đã xác định yêu cầu và mong đợi các của các bên quan tâm, trong điều khoản này chúng ta phải xác định trong các yêu cầu đó dẫn đến các nghĩa vụ tuân thủ nào mà tổ chức buộc phải áp dụng. Với những yêu cầu thì nghĩa vụ tuân thủ là bắt buộc, với các mong đợi các nghĩa vụ đó có thể là tự nguyện áp dụng. Dù là tự nguyện hay bắt buộc thì tổ chức phải xác định chúng.

Tiêu chuẩn ISO 14001 không yêu cầu thiết lập “mối liên kết” giữa từng khía cạnh môi trường và các nghĩa vụ tuân thủ đã xác định. Nghĩa là không phải tất cả các khía cạnh môi trường đều phải có nghĩa vụ tuân thủ đi kèm. Có những khía cạnh môi trường mới phát sinh, luật không quy định, khách hàng và các bên quan tâm khác không có yêu cầu, nhưng tổ chức cho rằng chúng có thể tác động đáng kể đến môi trường thì không cần thiết phải thiết lập nghĩa vụ tuân thủ cho các khía cạnh đó.

Làm thế nào để phù hợp?

Đây là điều khoản khó nhất trong tiêu chuẩn ISO 14001:2015 khi áp dụng ở Việt Nam, lý do là luật thay đổi liên tục và các văn bản luật trước và sau không thống nhất dẫn đến người thực hiện gặp rất nhiều khó khăn để đáp ứng yêu cầu này.

Sau khi xác định các khía cạnh môi trường của tổ chức ở điều khoản 6.1.2, sang điều khoản này tổ chức phải xem lại những khía cạnh môi trường đó có liên quan đến yêu cầu nào của các bên quan tâm không? Nếu có, tổ chức phải đưa yêu cầu đó vào nghĩa vụ phải tuân thủ. Sau đó, tổ chức xác định cách thức tiếp cận các yêu cầu này như thế nào hay nói cách khác là làm thế nào để thu thập chúng.

Về cách thức tiếp cận thì tổ chức có thể sử dụng các trang website cập nhật luật hàng ngày như thuvienphapluat.vn, các trang website của các cơ quan luật pháp có liên quan để cập nhật đối với các yêu cầu luật định, đối với các yêu cầu khách hàng thì tổ chức có thể chỉ rõ website khách hàng để cập nhật dữ liệu mới hoặc quy định nguồn tiếp nhận như email, công văn, thư từ,...

Thông thường, đối với một doanh nghiệp sản xuất một số hồ sơ sau đây là cần thiết theo luật định về môi trường và an toàn:

- Giấy phép môi trường của cơ quan quản lý cho tổ chức;
- Giấy xác nhận hoàn thành các công trình bảo vệ môi trường;
- Đánh giá tác động môi trường – ĐTM (nếu thuộc đối tượng bắt buộc);
- Biên bản đấu nối hoặc xả thải ra môi trường;
- Giấy chứng nhận thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy;
- Bảo hiểm phòng cháy chữa cháy;

Bảng 6.8. Mối liên hệ nghĩa vụ tuân thủ

<p>Xác định yêu cầu và mong đợi các bên quan tâm - Điều khoản 4.2</p>	<p>Xác định những yêu cầu và mong đợi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khách hàng; - Luật định; - Ban quản lý/chính quyền/ cộng đồng dân cư/hiệp hội ngành,... - Nhà cung cấp... 	<p>Thu thập các yêu cầu phải tuân thủ</p>
<p>Xác định các nghĩa vụ phải tuân thủ - Điều khoản 6.1.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách yêu cầu khách hàng về môi trường; - Danh sách Luật, nghị định, thông tư, quyết định, QCVN, Tiêu chuẩn ngành phải tuân thủ; - Danh sách yêu cầu của Ban quản lý/chính quyền, cộng đồng dân cư, hiệp hội ngành,... - Danh sách yêu cầu nhà cung cấp phải tuân thủ về môi trường, ví dụ MSDS hóa chất, yêu cầu an toàn môi trường khi vận hành thiết bị,... 	<p>Đối với từng khía cạnh môi trường, chỉ ra những điều khoản, mục nào trong các yêu cầu đó liên quan.</p> <p><u>Ví dụ:</u> Khía cạnh rác thải nguy hại:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mục 4, điều 35-40 thông tư 02/2020/BTNMT Phát sinh rác thải nguy hại.
<p>Hoạch định việc tuân thủ - Điều khoản 6.1.3</p>	<p>Xác định các việc cần làm để đáp ứng các nghĩa vụ tuân thủ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quy trình thủ tục thực hiện/vận hành; - Hướng dẫn công việc; - Mục tiêu, chỉ tiêu; - Hoạch định giám sát, đo lường định kỳ; - Checklist dùng để kiểm tra, giám sát; - Bảng, biểu, nhãn,... - Ứng phó sự cố, kiểm soát sự không phù hợp,.. 	<p>Xây dựng các quy trình, các hướng dẫn, các chỉ tiêu để thực hiện các quá trình, các hành động theo dõi và giám sát việc thực hiện.</p>
<p>Thực hiện và giám sát đo lường - Điều khoản 8.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các hành động đã được hoạch định; - Thực hiện theo dõi, giám sát định kỳ; - Báo cáo kết quả thực hiện; 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ vận hành; - Hồ sơ giám sát và đo lường, quan trắc,...
<p>Đánh giá - Điều khoản 9.1.2</p>	<p>Đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả đạt được; - Mục tiêu chỉ tiêu; - Hành động cải tiến; 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đánh giá việc tuân thủ - Hồ sơ cải tiến/ khắc phục phòng ngừa

- Phương án phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ;
- Các chứng từ bàn giao, vận chuyển và xử lý rác thải nguy hại;
- Kiểm tra định kỳ tiếp địa chống sét;

Bảng 6.9. Ví dụ về nghĩa vụ tuân thủ liên quan đến môi trường

Khía cạnh môi trường đáng kể	Yêu cầu các bên quan tâm			Nhóm nghĩa vụ (bắt buộc/ tự nguyện)
	Luật định	Khách hàng	Bên khác	
Phát sinh rác thải nguy hại	<ul style="list-style-type: none"> - Mục 4, điều 83 – 85 luật môi trường 2020; - Mục 4, điều 68-73 nghị định 08/2020/CP - Mục 4, điều 35-40 thông tư 02/2020/BTNMT phát sinh rác thải nguy hại 	Không có	Không có	Bắt buộc

- Báo cáo tình hình bảo vệ môi trường hàng năm;
- Kết quả quan trắc môi trường định kỳ;
- Kết quả quan trắc môi trường lao động định kỳ (nếu có);
- Giấy phép khai thác nước ngầm/nước mặt (nếu có);
- Giấy phép sử dụng tần số như bộ đàm, thiết bị phát sóng,... (nếu có);
- Giấy phép sử dụng thiết bị bức xạ như máy X-ray, thiết bị sử dụng năng lượng hạt nhân,...(nếu có);
- Hồ sơ kiểm định các thiết bị an toàn liên quan đến môi trường như bình chứa khí gas, bình chứa môi chất tải lạnh,...;
- Huấn luyện an toàn lao động nhóm 3 liên quan đến hóa chất,...;
- Báo cáo tình hình sử dụng hóa chất hàng năm (nếu có);
- Và các giấy phép chuyên biệt khác như giấy phép khai thác tài nguyên,...

XÁC ĐỊNH CÁCH THỨC THỰC HIỆN CÁC NGHĨA VỤ TUÂN THỦ (6.1.3.b)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải:* b) xác định cách thức thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ này đối với tổ chức.

Ý nghĩa của điều khoản

Sau khi xác định được nghĩa vụ tuân thủ, tiếp theo tổ chức phải xác định tổ chức cần phải làm cái gì để phù hợp với với các nghĩa vụ trên.

Việc xác định cách thức thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ tổ chức nên làm rõ:

- Những nội dung gì cần phải làm để đáp ứng? Ví dụ như kế hoạch thực hiện, quy trình/thủ tục, hướng dẫn, chỉ dẫn,...
- Ai là người làm và giám sát? Ví dụ như phân công trách nhiệm, thành lập ban môi trường,...
- Những nơi thực hiện việc này? Ví dụ như địa điểm, phòng ban, quá trình,...
- Khi nào làm, khi nào giám sát/đo lường/quan trắc và đánh giá? Ví dụ như tần suất giám sát đo lường, tần suất kiểm tra, thời gian hoàn thành, thời gian báo cáo,...
- Cần những nguồn lực gì để thực hiện? Ví dụ như thuê tư vấn, xây dựng công trình, thêm con người, thiết bị, công nghệ, tài chính,...

- Trao đổi thông tin như thế nào? Thời gian báo cáo, thời gian họp,...

Làm thế nào để phù hợp?

Cách thức thực hiện tức là những gì tổ chức cần làm để đảm bảo rằng các yêu cầu này doanh nghiệp của tổ chức luôn đáp ứng cho dù có bất cứ sự thay đổi nào. Để làm được việc này thông thường tổ chức phải thiết lập các quá trình sau:

- Quá trình nhận diện và xác định các yêu cầu phải tuân thủ;
- Quá trình thông báo và trao đổi thông tin nội bộ và bên ngoài liên quan đến các nghĩa vụ phải tuân thủ;
- Quá trình xác lập các tiêu chí đo lường và các hành động liên quan đến khía cạnh môi trường phải tuân thủ;
- Quá trình xem xét và đánh giá kết quả thực hiện các nghĩa vụ phải tuân thủ.

Thông thường, các doanh nghiệp thường thiết lập quy trình nhận diện và đánh giá các nghĩa vụ phải tuân thủ để thực hiện yêu cầu này. Xem thêm ví dụ ở bảng 6.10 và ví dụ ở bảng 6.12.

TÍNH ĐẾN CÁC NGHĨA VỤ TUÂN THỦ KHI THIẾT LẬP, THỰC HIỆN, DUY TRÌ VÀ CẢI TIẾN THƯỜNG XUYÊN EMS (6.1.3.c)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải: c) có tính đến các nghĩa vụ tuân thủ này khi thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến thường xuyên hệ thống quản lý môi trường của tổ chức.*

Ý nghĩa của điều khoản

Tiêu chuẩn nói với tổ chức rằng, sau khi tổ chức đã xác định các yêu cầu phải tuân thủ thì tổ chức phải tích hợp các yêu cầu này vào việc thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến EMS của bạn.

Theo hướng dẫn trong tiêu chuẩn ISO 14004, sau khi tổ chức biết các yêu cầu phải tuân thủ tổ chức thực hiện tích hợp vào hệ thống EMS của tổ chức theo những yêu cầu sau:

- a) Chính sách môi trường có bao gồm sự cam kết để thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ (điều khoản 5.2) chưa;
- b) Tổ chức đã xác định, tiếp cận, và nắm vững cách thức áp dụng các nghĩa vụ tuân thủ đối với tổ chức (điều khoản 4.2 và 6.1.3);
- c) Khi lập các mục tiêu môi trường tổ chức có cân nhắc các nghĩa vụ tuân thủ (điều khoản 6.2);
- d) Tổ chức phải xem xét cách thức đạt được các mục tiêu môi trường liên quan đến các nghĩa vụ tuân thủ, thông qua:
 - Các vai trò, trách nhiệm, các quá trình, phương tiện và khung thời gian để đạt được các mục tiêu môi trường liên quan đến việc thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ (điều khoản 6.1.4);
 - Các biện pháp kiểm soát việc thực hiện (bao gồm các thủ tục, khi cần thiết) để thực hiện cam kết tuân thủ và các mục tiêu môi trường liên quan đến các nghĩa vụ tuân thủ (điều khoản 8.1).
- e) Tổ chức có truyền đạt và đảm bảo rằng tất cả những người làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức nắm vững các quá trình áp dụng chúng, và hậu quả của việc không thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ (điều khoản 7.3);
- f) Tổ chức đã đánh giá và xác nhận năng lực nhân viên để đảm bảo rằng tất cả những người làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức có đủ năng lực cần thiết liên quan đến các nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức, liên quan đến các quá trình áp dụng, và tầm quan trọng, ý nghĩa của việc thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức, dựa trên cơ sở

có học thức, đào tạo hoặc kinh nghiệm phù hợp (điều khoản 7.2);

Bảng 6.10. Ví dụ về hoạch định việc thực hiện nghĩa vụ tuân thủ cho khía cạnh môi trường

Khía cạnh môi trường	Nghĩa vụ tuân thủ	Kế hoạch thực hiện
Phát sinh rác thải nguy hại	<ul style="list-style-type: none"> - Mục 4, từ điều 83-85 luật môi trường 2020; - Mục 4, từ điều 68-73 nghị định 08/2020/CP - Mục 4, từ điều 35-40 thông tư 02/2020/ BTNMT phát sinh rác thải nguy hại. 	<p>1. Những việc cần làm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng nhà chứa rác thải nguy hại đáp ứng yêu cầu; - Xin giấy phép môi trường; - Nhận dạng, dán nhãn, phân loại rác thải tại nguồn và tại nhà rác; - Ký kết nhà thầu xử lý rác thải nguy hại đủ năng lực; - Đào tạo nhận thức về phân loại rác,... <p>2. Người thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận môi trường chịu trách nhiệm quản lý rác thải nguy hại; - Bộ phận môi trường lựa chọn nhà thầu, đánh giá năng lực nhà thầu, soạn thảo hợp đồng. Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm rà soát điều kiện tài chính trước khi trình ban lãnh đạo phê duyệt. - Tất cả nhân sự chịu trách nhiệm phân loại tại nguồn, bộ phận môi trường chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện phân loại rác và báo cáo với lãnh đạo định kỳ... - Bộ phận môi trường chịu trách nhiệm xây dựng quy trình quản lý rác thải nguy hại, xây dựng các hướng dẫn thực hiện phân loại rác và đào tạo nhân sự về nhận thức phân loại rác. <p>3. Nơi thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tất cả các vị trí có phát sinh rác thải nguy hại. <p>4. Khi nào giám sát đo lường và trao đổi thông tin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận môi trường giám sát nhà thầu lấy rác về xe lấy rác, số lượng rác, hoàn trả các liên chất thải nguy hại theo đúng nghĩa vụ tuân thủ theo từng lô hàng; - Báo cáo kết quả phân loại rác định kỳ hàng quý, báo cáo 5S hàng tuần; - Báo cáo lượng rác thải hàng năm theo quy định; - Báo cáo sự không phù hợp khi phát sinh. <p>5. Nguồn lực thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm, đánh giá và lựa chọn nhà cung cấp xử lý rác thải nguy hại đủ năng lực; - Thêm 1 nhân sự cho môi trường chuyên quản lý rác thải, nước thải và khí thải.

g) Tổ chức đã thiết lập các quá trình trao đổi thông tin phù hợp với EMS, có tính đến các nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức (điều khoản 7.4);

- h) Tổ chức đã hoạch định và định kỳ đánh giá sự thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ (điều khoản 9.1.2);
- i) Tổ chức đã hoạch định các phương pháp để xác định các trường hợp không tuân thủ hoặc không phù hợp và dự đoán được các sự không tuân thủ hoặc không phù hợp tiềm ẩn và thực hiện hành động kịp thời để nhận biết, xác định, thực hiện và theo dõi các hành động khắc phục (điều khoản 10.1);
- j) Tổ chức phải lưu giữ các thông tin dạng văn bản làm bằng chứng về các kết quả đánh giá sự tuân thủ (điều khoản 9.1.2);
- k) Tổ chức phải giải quyết các vấn đề liên quan đến sự thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ khi thực hiện các đánh giá định kỳ về EMS (điều khoản 9.2);
- l) Khi thực hiện xem xét của lãnh đạo cần cân nhắc các thay đổi về nghĩa vụ tuân thủ (điều khoản 9.3).

Làm thế nào để phù hợp?

Để chứng minh điều này tổ chức phải thực hiện các yêu cầu như trên đã liệt kê và để lại bằng chứng cho việc thực hiện yêu cầu này.

DUY TRÌ THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN VỀ CÁC NGHĨA VỤ TUÂN THỦ (6.1.3)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải duy trì thông tin dạng văn bản về các nghĩa vụ tuân thủ của mình.*

Ý nghĩa của điều khoản

Cũng giống như khía cạnh môi trường, tiêu chuẩn cũng yêu cầu tổ chức phải duy trì thông tin dạng văn bản về các nghĩa vụ tuân thủ. Điều này nói lên chúng là một dạng tài liệu phải được cập nhật và xem xét khi cần thiết hoặc theo chu kỳ nhất định.

Tổ chức phải duy trì thông tin về các nghĩa vụ tuân thủ của mình ở dạng văn bản, có thể ở dạng đăng ký hoặc danh mục. Điều này giúp duy trì nhận thức và minh bạch về các yêu cầu thực thi. Bản đăng ký này phải được xem xét định kỳ đảm bảo duy trì tính cập nhật. Danh mục hoặc đăng ký có thể gồm:

- Nguồn gốc của nghĩa vụ tuân thủ, kể cả của bên quan tâm;
- Tổng quan về nghĩa vụ tuân thủ;
- Sự liên quan giữa nghĩa vụ tuân thủ với các khía cạnh môi trường của tổ chức và/hoặc các yêu cầu liên quan của các bên quan tâm;
- Các thông tin liên quan đến xác định, xem xét và cập nhật định kỳ.

Làm thế nào để phù hợp?

Trong yêu cầu này, Tổ chức phải duy trì thông tin tài liệu về các nghĩa vụ tuân thủ của mình. Tuy nhiên, không có yêu cầu cụ thể nào trong ISO 14001 về việc lưu lại hồ sơ cho việc xác định cách thức áp dụng các nghĩa vụ tuân thủ. Trong khoản 7.5.1(b) Thông tin dạng văn bản – Thông tin chung để mỗi tổ chức quyết định thông tin dạng văn bản cần thiết để đảm bảo tính hiệu quả của EMS. Do đó, chỉ có danh mục các nghĩa vụ phải tuân thủ thì doanh nghiệp có thể đáp ứng được yêu cầu này.

Tuy nhiên, để hệ thống vững mạnh, tổ chức có thể thiết lập một số tài liệu liên quan đến yêu cầu như sau:

- Quy trình nhận biết và xác định các yêu cầu phải tuân thủ;
- Danh sách các nghĩa vụ tuân thủ và nguồn gốc cập nhật;
- Kết quả đánh giá các nghĩa vụ tuân thủ,...

ĐIỀU KHOẢN 6.1.4 HOẠCH ĐỊNH HÀNH ĐỘNG**HOẠCH ĐỊNH THỰC HIỆN GIẢI QUYẾT CÁC KHÍA CẠNH MÔI TRƯỜNG ĐÁNG KỂ (6.1.4.a.1)****Tiêu chuẩn yêu cầu**

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải hoạch định: a) thực hiện các hành động để giải quyết:*

1) các khía cạnh môi trường có ý nghĩa.

Ý nghĩa của điều khoản

Từ hoạch định trong bối cảnh này có nghĩa là lập kế hoạch để thực hiện các hành động giải quyết các khía cạnh môi trường đáng kể. Yêu cầu này của tiêu chuẩn muốn nói với tổ chức rằng, các khía cạnh môi trường mà tổ chức xác định là chúng có tác động đáng kể với môi trường (khía cạnh môi trường có ý nghĩa) ở phần 6.1.2 thì tổ chức phải lập kế hoạch hành động để kiểm soát nó. Việc này giúp tổ chức kiểm soát tốt hơn các khía cạnh môi trường này và cũng hạn chế tác động từ các khía cạnh đó tới môi trường. Ngoài ra, tổ chức cũng phải lập kế hoạch hành động cho những sự cố bất thường hoặc tình huống khẩn cấp do các khía cạnh có nghĩa có thể tạo ra.

Mục đích tiêu chuẩn ISO 14001:2015 là bảo vệ môi trường nhờ ngăn ngừa hoặc giảm nhẹ các tác động xấu cho môi trường. Do đó, một tổ chức áp dụng EMS không phải hoàn toàn không có tác động đến môi trường, họ có tác động nhưng các tác động này đã được kiểm soát đến mức thấp nhất mà doanh nghiệp có thể có khả năng làm được. Chính vì điều này nên việc lập kế hoạch kiểm soát các khía cạnh môi trường không phải nhất thiết là 100% không tác động đến môi trường, chúng ta chỉ cần lập kế hoạch kiểm soát sau cho hạn chế tối đa các khía cạnh này tác động đến môi trường.

Lập kế hoạch để thực hiện hành động có thể gồm một hành động đơn lẻ, như thiết lập một mục tiêu môi trường, kiểm soát việc thực hiện (thiết lập theo dõi, giám sát định kỳ ...), chuẩn bị ứng phó khẩn cấp, hoặc một quá trình kinh doanh khác, ví dụ, đánh giá nhà cung cấp. Cách khác, tổ chức có thể sử dụng một tập hợp các hành động bao gồm các mục tiêu môi trường và các kiểm soát việc thực hiện gồm các tần kiểm soát. Tuỳ vào năng lực tổ chức mà trong quá trình lập kế hoạch hành động, tổ chức phải cân nhắc các lựa chọn và các khả năng về công nghệ, và các yêu cầu về tài chính, hoạt động và kinh doanh phù hợp. Đối với bất kỳ hành động được hoạch định nào tổ chức hoạch định cũng đều phải cân nhắc đến rủi ro tiềm năng và hậu quả ngoài dự kiến nếu chúng xảy ra, ví dụ, các tác động dài hạn hoặc ngắn hạn lên môi trường trong thời gian vòng đời của dịch vụ hoặc sản phẩm.

Bảng 6.11. Giải thích câu hỏi về lập kế hoạch rủi ro của ISO/TC 207

Câu hỏi: Trong khoản 6.1.4 A(3), tổ chức cần phải lập kế hoạch hành động để giải quyết những "rủi ro và cơ hội" nào?

Câu trả lời: Tổ chức không bắt buộc phải lập kế hoạch hành động để giải quyết mọi rủi ro và cơ hội, chỉ những cơ hội mà tổ chức đã xác định là cần phải giải quyết. Việc xác định này là đầu ra của Điều 6.1.1. Một tổ chức có thẩm quyền và trách nhiệm giải trình để quyết định cách thức đáp ứng các yêu cầu của ISO 14001, bao gồm cả việc xác định những rủi ro và cơ hội nào cần được giải quyết.

Làm thế nào để phù hợp?

Việc hoạch định các hành động để giải quyết các khía cạnh môi trường đáng kể luôn dựa trên nguyên tắc ngăn ngừa ô nhiễm. Theo ISO 14004:2016, việc hoạch định giải quyết khía cạnh môi trường có thể tham khảo ví dụ như sau:

Bảng 6.12. Ví dụ khía cạnh môi trường và lập kế hoạch hành động theo ISO 14004:2016

Hoạt động/ sản phẩm/ dịch vụ	Các khía cạnh môi trường	Các tác động môi trường thực tế và tiềm ẩn	Các rủi ro và cơ hội cần giải quyết	Lập kế hoạch hành động
Hoạt động: Vận hành nồi hơi đốt bằng dầu				
Vận hành nồi hơi	Tiêu thụ dầu đốt	Cạn kiệt nguồn tài nguyên thiên nhiên không tái tạo được	<p>Rủi ro (ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không sẵn có dầu đốt; - Tăng chi phí dầu đốt; <p>Cơ hội (ảnh hưởng có lợi tiềm ẩn)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thay nguồn dầu đốt bằng năng lượng mặt trời; - Giảm chi phí vận hành. 	<p>Đề nghị bộ phận tài chính giám sát giá thành của nhiên liệu, so sánh các kịch bản chi phí dầu tương lai và tiến hành phân tích lợi ích chi phí.</p> <p>Thiết lập mục tiêu môi trường để thay thế nguồn cấp nhiệt cho nồi hơi bằng năng lượng mặt trời.</p>
	Phát thải từ lưu huỳnh đioxit, nitơ oxit và CO ₂ (tức là khí nhà kính)	Các tác động lên cơ quan hô hấp cho người dân địa phương Gây mưa axit tác động lên nước mặt. Sự ấm lên toàn cầu và biến đổi khí hậu.	<p>Rủi ro (ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không hoàn thành các nghĩa vụ tuân thủ; - Có thể bị phạt; - Nhận được ý kiến tiêu cực từ cộng đồng. <p>Cơ hội (ảnh hưởng có lợi tiềm ẩn)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giảm phát thải: lắp đặt thiết bị khử lưu huỳnh. 	<p>Đưa ra các kiểm soát việc thực hiện để đảm bảo đáp ứng các nghĩa vụ tuân thủ.</p> <p>Thiết lập mục tiêu môi trường để lắp đặt thiết bị giảm phát thải thích hợp.</p>
	Thải nước nóng	Thay đổi chất lượng nước (ví dụ, nhiệt độ)	<p>Cơ hội (ảnh hưởng có lợi tiềm ẩn)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thu hồi nhiệt từ nước thải; - Giảm chi phí vận hành. 	Thiết lập chỉ tiêu môi trường để lắp đặt hệ thống thu hồi nhiệt
Bảo quản nhiên liệu cho nồi hơi trong	Rò rỉ dầu vào đất (tình huống khẩn cấp)	Ô nhiễm đất Ô nhiễm nước ngầm	<p>Rủi ro (ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chi phí làm sạch; - Có thể bị phạt; <p>Cơ hội (ảnh hưởng</p>	<p>Triển khai kế hoạch ứng phó khẩn cấp khi tràn dầu và làm sạch.</p> <p>Đưa ra các kiểm soát việc thực hiện để định kỳ kiểm tra rò rỉ của bể.</p>

Bảng 6.12. Ví dụ khía cạnh môi trường và lập kế hoạch hành động theo ISO 14004:2016

Hoạt động/sản phẩm/dịch vụ	Các khía cạnh môi trường	Các tác động môi trường thực tế và tiềm ẩn	Các rủi ro và cơ hội cần giải quyết	Lập kế hoạch hành động
các bể ngầm			Có lợi tiềm ẩn - Thay nguồn dầu đốt bằng năng lượng mặt trời;	chứa Thiết lập mục tiêu môi trường để thay thế nguồn cấp nhiệt cho nồi hơi bằng năng lượng mặt trời.
Phân phối và vận chuyển dầu đốt.	Không kiểm soát được sự phát thải của dầu vào nước bề mặt của các kênh thải (tình huống khẩn cấp).	Ô nhiễm nước bề mặt Tích tụ sinh học các chất độc hại trong hệ động vật.	Rủi ro (ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn) - Chi phí làm sạch; - Bị phạt; - Sự tiêu cực của cộng đồng làm giảm giá trị của công ty.	Xây dựng quá trình phân phối. Triển khai các kế hoạch khẩn cấp để đáp ứng sự phát thải không kiểm soát được và làm sạch.
Hoạt động: Xây dựng đường xá				
Xây dựng khi trời mưa to	Nước mưa chảy trên bề mặt (điều kiện bất thường)	Xói mòn đất Ô nhiễm nước bề mặt Suy thoái môi trường sống vùng ngập nước	Rủi ro (ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn) - Chi phí làm sạch; - Bị phạt; Sự tiêu cực của cộng đồng (do sự suy thoái môi trường sống) làm cho mất đi các dự án xây dựng trong tương lai.	Thực hiện các biện pháp kiểm soát việc thực hiện nhằm giữ lại dòng chảy phù sa. Triển khai các kế hoạch khẩn cấp để giảm hiện tượng dòng chảy phù sa không kiểm soát được.
Hoạt động: Nông nghiệp: Trồng lúa				
Lũ lụt và chuẩn bị ứng phó cho các cánh đồng lúa	Tiêu thụ nước	Cạn kiệt nguồn cung cấp nước ngầm	Rủi ro (ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn) - Biến đổi khí hậu (ví dụ, giảm lượng nước mưa); - Tăng sự phụ thuộc vào giếng khoan và nước ngầm; - Giá nước cao hơn; Cơ hội (ảnh hưởng có lợi tiềm ẩn) - Tìm các loại lúa	- Thực hiện mô hình hoá tính sẵn có của nước dựa trên các kịch bản biến đổi khí hậu trong tương lai. - Đầu tư nghiên cứu các cơ hội.

Bảng 6.12. Ví dụ khía cạnh môi trường và lập kế hoạch hành động theo ISO 14004:2016

Hoạt động/ sản phẩm/ dịch vụ	Các khía cạnh môi trường	Các tác động môi trường thực tế và tiềm ẩn	Các rủi ro và cơ hội cần giải quyết	Lập kế hoạch hành động
			cần ít nước (ví dụ, chịu được khô hạn hơn); - Trồng cây khác thay thế.	
	Sử dụng thuốc trừ sâu	Ô nhiễm đất Tích tụ sinh học các chất độc hại trong hệ động vật gây các ảnh hưởng xấu cho sức khỏe hoặc mất đi các loài động vật.	Rủi ro (ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn) - Ô nhiễm nước ngầm; - Các sinh vật kháng thuốc trừ sâu; - Sử dụng thuốc sâu tăng lên; Tăng chi phí. Cơ hội (ảnh hưởng có lợi tiềm ẩn) - Sử dụng các phương pháp nông nghiệp hữu cơ; - Quản lý sâu bệnh. - Giảm chi phí cho thuốc trừ sâu.	- Điều tra tiềm năng để giảm thiểu/thay thế việc sử dụng thuốc trừ sâu. - Kiểm soát việc thực hiện về sử dụng thuốc trừ sâu. - Nghiên cứu các phương pháp canh tác hữu cơ hiện hành.
	Phát thải CO ₂ và metan (tức là khí nhà kính)	Sự nóng lên toàn cầu và biến đổi khí hậu	Rủi ro (ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn) - Làm xấu đi hình ảnh của tổ chức và ngành công nghiệp;	Nghiên cứu khả năng bù đắp lượng cacbon
Sản phẩm: Nồi hơi				
Thiết kế nồi hơi hiệu suất cao	Giảm sự tiêu thụ nhiên liệu *	Bảo toàn nguồn năng lượng không tái tạo được (tác động có lợi)	Cơ hội (ảnh hưởng có lợi tiềm ẩn) - Tăng lượng bán hàng; - Danh tiếng được cải thiện nhờ có các thiết kế sáng tạo	Chiến dịch tiếp thị liên quan đến tiết kiệm chi phí và lượng cacbon.

Bảng 6.12. Ví dụ khía cạnh môi trường và lập kế hoạch hành động theo ISO 14004:2016

Hoạt động/ sản phẩm/ dịch vụ	Các khía cạnh môi trường	Các tác động môi trường thực tế và tiềm ẩn	Các rủi ro và cơ hội cần giải quyết	Lập kế hoạch hành động
Thay thế vật liệu không nguy hại trong giai đoạn thiết kế.	Giảm sự sinh ra chất thải độc hại khi hết tuổi thọ.	Giảm chất thải độc hại vào các bãi rác (tác động có lợi)	Cơ hội (ảnh hưởng có lợi tiềm ẩn) - Tăng lượng bán hàng; - Giảm các hình thức phạt từ trách nhiệm pháp lý của người sản xuất.	Cung cấp các thông tin cùng với sản phẩm về sự thu hồi thích hợp.
Sản phẩm: Hộp mực máy in				
Hộp được thiết kế để tái sử dụng	Giảm sử dụng nguyên vật liệu thô và năng lượng. Giảm sự thải ra chất thải rắn khi hết tuổi thọ.	Bảo toàn nguồn năng lượng không tái tạo được (tác động có lợi) Giảm chất thải cho các bãi rác (tác động có lợi)	Cơ hội (ảnh hưởng có lợi tiềm ẩn) - Cung cấp các hoạt động dịch vụ; - Tạo mối quan hệ lâu dài với khách hàng.	Cung cấp các thông tin về cách tái chế vỏ hộp mực tại điểm bán sản phẩm.
Sản phẩm: Máy điều hòa nhiệt độ				
Tiêu dùng sản phẩm	Sử dụng điện (tổ chức có thể là khía cạnh "ảnh hưởng")	Cạn kiệt các nguồn tài nguyên thiên nhiên không tái tạo được	Rủi ro (ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn) - Mất doanh thu so với các nhà sản xuất cạnh tranh hơn.	Hiệu suất chuẩn đối chứng đối với các đối thủ cạnh tranh khác Đầu tư thêm nhiều nghiên cứu và phát triển liên quan đến hiệu suất năng lượng.
	Sử dụng các chất làm lạnh	Sự nóng lên toàn cầu và khả năng làm suy thoái tầng khí hệ thống điều hòa không khí bị rò rỉ.	Rủi ro (ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn) - Ảnh hưởng xấu đến cộng đồng từ việc sử dụng các chất làm lạnh có tính chất làm nóng toàn cầu cao và nguy cơ suy thoái tầng ozon. Cơ hội (ảnh hưởng có lợi tiềm ẩn)	Thiết lập mối quan hệ đối tác cùng viện nghiên cứu về các chất thay thế chất làm lạnh.

Bảng 6.12. Ví dụ khía cạnh môi trường và lập kế hoạch hành động theo ISO 14004:2016

Hoạt động/ sản phẩm/ dịch vụ	Các khía cạnh môi trường	Các tác động môi trường thực tế và tiềm ẩn	Các rủi ro và cơ hội cần giải quyết	Lập kế hoạch hành động
			- Các dịch vụ mới cung cấp các kỹ sư có trình độ.	
	Sinh ra chất thải rắn (tổ chức có thể là khía cạnh “ảnh hưởng”).	Tăng lượng chất thải vào bãi chôn lấp.	Rủi ro (ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn) - Tăng các chi phí ban đầu - Lệnh cấm chôn lấp.	Nghiên cứu tái chế hoặc các lựa chọn tái sử dụng.
Dịch vụ: Các dịch vụ sửa chữa và bảo dưỡng				
Sử dụng và bảo quản hóa chất.	Trong quá trình hoả hoạn không kiểm soát được sự phát thải hoặc nổ (tình huống khẩn cấp).	Ô nhiễm không khí Ô nhiễm đất Thương tật cho con người.	Rủi ro (ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn) - Chi phí làm sạch - Bị phạt - Bất lợi cho cộng đồng.	Thiết lập mục tiêu môi trường nhằm xoá bỏ sử dụng hóa chất.
Nhà thầu phụ sửa chữa điều hoà không khí.	Thải các chất làm suy thoái ozon (tức là chất làm lạnh) (điều kiện bất bình thường).	Gây suy thoái tầng ozon.	Rủi ro (ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn) - Bị phạt.. - Bất lợi cho cộng đồng.	Chấm dứt hợp đồng nhằm đảm bảo cải tiến quá trình bảo dưỡng.
Dịch vụ: Các dịch vụ hỗ trợ văn phòng				
In tài liệu.	Sử dụng điện. Sử dụng giấy.	Cạn kiệt tài nguyên thiên nhiên	Rủi ro (ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn) - Mất cơ hội kinh doanh do công nghệ văn phòng ít giấy cạnh tranh hơn.	Nghiên cứu các cơ hội để đưa ra công nghệ văn phòng ít giấy.
Photo hai mặt.	Giảm sử dụng tài nguyên thiên nhiên (tổ chức có thể là khía cạnh “ảnh	Bảo tồn tài nguyên thiên nhiên (tác động có lợi)	Cơ hội (ảnh hưởng có lợi tiềm ẩn) - Giảm chi phí	Xây dựng tài liệu tiếp thị để cải thiện môi trường và các lợi ích chi phí cho khách hàng tiềm năng.

Bảng 6.12. Ví dụ khía cạnh môi trường và lập kế hoạch hành động theo ISO 14004:2016

Hoạt động/sản phẩm/dịch vụ	Các khía cạnh môi trường	Các tác động môi trường thực tế và tiềm ẩn	Các rủi ro và cơ hội cần giải quyết	Lập kế hoạch hành động
	hưởng").			
Tái chế giấy loại	Giảm sinh ra chất thải rắn (tổ chức có thể là khía cạnh "ảnh hưởng").	Giảm chất thải vào các bãi chôn lấp (tác động có lợi).	Cơ hội (ảnh hưởng có lợi tiềm ẩn) - Giảm chi phí - Tác động tích cực cho cộng đồng	
Dịch vụ: Vận chuyển và phân phối sản phẩm và dịch vụ				
Bảo dưỡng đội xe thường xuyên (kể cả thay dầu).	Giảm phát thải khí NO _x Xả chất thải dầu.	Giảm ô nhiễm không khí (tác động có lợi). Ô nhiễm đất.	Rủi ro (ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn) - Bị phạt. - Các chi phí làm sạch. Cơ hội (ảnh hưởng có lợi tiềm ẩn) - Tái chế dầu thải - Giảm chi phí vận hành	Trao đổi thông tin các lợi ích về môi trường cho các bộ phận thực hiện bảo dưỡng. Xây dựng quá trình kiểm soát việc thực hiện để quản lý chất thải. Cân nhắc sự thay đổi bằng xe chạy điện trong quá trình tái tạo.
Hoạt động đội xe	Sử dụng nhiên liệu	Cạn kiệt nhiên liệu hoá thạch không tái tạo được	Rủi ro (ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn) - Sẵn sàng nhiên liệu - Chi phí nhiên liệu cao hơn. Cơ hội (ảnh hưởng có lợi tiềm ẩn) - Sử dụng nhiên liệu thay thế (CNG/LNG) (Khí nén thiên nhiên/Khí thiên nhiên hoá lỏng). - Giảm chi phí nhiên liệu.	Thiết lập mục tiêu môi trường để giảm tiêu thụ nhiên liệu.
	Phát thải NO _x	Ô nhiễm không khí Sự nóng lên toàn cầu và biến đổi khí hậu.	Rủi ro (ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn) - Giới thiệu các tiêu chuẩn phát thải khí nghiêm ngặt hơn.	Nghiên cứu các phương pháp giảm khí phát thải.
	Gây tiếng	Gây khó	Rủi ro (ảnh hưởng	Đào tạo lái xe

Bảng 6.12. Ví dụ khía cạnh môi trường và lập kế hoạch hành động theo ISO 14004:2016

Hoạt động/ sản phẩm/ dịch vụ	Các khía cạnh môi trường	Các tác động môi trường thực tế và tiềm ẩn	Các rủi ro và cơ hội cần giải quyết	Lập kế hoạch hành động
	ồn.	chịu hoặc bất tiện cho người dân địa phương.	bất lợi tiềm ẩn) - Làm xấu đi hình ảnh của tổ chức.	Áp đặt nghiêm ngặt các giờ hoạt động.
Bao gói	Thu lại bao bì	Giảm rác thải	Cơ hội (ảnh hưởng có lợi tiềm ẩn) - Cải thiện mối quan hệ với khách hàng.	Tăng cường dịch vụ như một phần của các quá trình đàm phán hợp đồng.

HOẠCH ĐỊNH THỰC HIỆN GIẢI QUYẾT CÁC NGHĨA VỤ TUÂN THỦ (6.1.4.a.2)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải hoạch định: a) thực hiện các hành động để giải quyết: 2) các nghĩa vụ tuân thủ.*

Ý nghĩa của điều khoản

Một trong những mục đích của EMS là hỗ trợ tổ chức trong việc thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ để phù hợp với yêu cầu, để đạt được mục đích này thì đầu tiên chúng ta phải xác định các nghĩa vụ phải tuân thủ (Điều khoản 6.1.3), sau đó phải xác định làm cách nào để chúng ta luôn đáp ứng được các yêu cầu này. Việc xác định làm cách nào để đáp ứng được yêu cầu này được gọi là lập kế hoạch giải quyết các nghĩa vụ tuân thủ.

Có rất nhiều cách để lập kế hoạch hành động giải quyết các nghĩa vụ tuân thủ, ví dụ như thiết lập các quá trình giám sát và đo lường các yêu cầu đó, trang bị thiết bị để giải quyết các yêu cầu, thiết lập mục tiêu liên quan để phấn đấu đạt được, ... Đối với từng yêu cầu phải tuân thủ tổ chức phải thiết lập các hành động để giải quyết từng yêu cầu này.

Ví dụ như hiện nay một số công ty lớn có chính sách đổi cũ lấy mới cũng là một hành động giảm thiểu rác thải: Apple,...

Làm thế nào để phù hợp

Theo ISO 14004:2016, việc hoạch định giải quyết các yêu cầu phải tuân thủ có thể tham khảo ví dụ như bảng 6.13.

HOẠCH ĐỊNH THỰC HIỆN GIẢI QUYẾT CÁC RỦI RO VÀ CƠ HỘI (6.1.4.a.3)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải hoạch định: a) thực hiện các hành động để giải quyết. 3) các rủi ro và cơ hội được nhận biết tại 6.1.1.*

Ý nghĩa của điều khoản

Tiêu chuẩn nói với tổ chức rằng, Những rủi ro và cơ hội tổ chức đã xác định ở mục 6.1.1 cần phải được xử lý để hạn chế tối đa các tác động của rủi ro tiêu cực và tận dụng tốt các cơ hội đó để đạt được mục đích của hệ thống quản lý chất lượng.

Tiêu chuẩn không đưa ra một công cụ cụ thể cho việc xác định rủi ro và xử lý rủi ro, việc thực hiện bằng phương pháp nào là do tổ chức quyết định. Trong thực tế, không phải bất

cứ một rủi ro nào cũng phải thực hiện hành động hoặc bất cứ cơ hội nào cũng được tận dụng tuyệt đối. Việc quyết định cách thức thực hiện và số lượng các rủi ro được hoạch định là tùy tổ chức, tuy nhiên các hành động này phải đảm bảo rằng việc xử lý các rủi ro và cơ hội này nhằm đảm bảo khả năng đạt được mục đích EMS.

Bảng 6.13. Ví dụ lập kế hoạch giải quyết các rủi ro nghĩa vụ tuân thủ theo ISO 14004:2016

Các nghĩa vụ tuân thủ	Các rủi ro về cơ hội cần phải giải quyết	Lập kế hoạch hành động
Các yêu cầu pháp lý khẩn cấp	<p>Rủi ro (ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn) Không xác định và không đáp ứng các nghĩa vụ tuân thủ mới hoặc thay đổi có thể làm mất danh tiếng của tổ chức và có thể bị phạt.</p>	Xây dựng (các) quá trình đảm bảo theo dõi các yêu cầu về cảnh quan được hiệu quả nhằm nhận diện tốt hơn các yêu cầu khẩn cấp.
Yêu cầu chế định về thông tin	<p>Rủi ro (ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn) Không đáp ứng, hoặc ứng phó chậm, hoặc ứng phó không đúng có thể dẫn đến sự giám sát chặt hơn từ phía cơ quan quản lý.</p> <p>Cơ hội (ảnh hưởng có lợi tiềm ẩn) Trao đổi thông tin kịp thời, chủ động và minh bạch có thể làm tăng thêm cho mối quan hệ giữa tổ chức và cơ quan quản lý.</p>	<p>Xây dựng (các) quá trình trao đổi thông tin hiệu quả hơn và đáp ứng thông tin liên lạc từ các cán bộ quản lý, kể cả các lịch trình báo cáo.</p> <p>Áp dụng chương trình đánh giá nội bộ để đưa ra các khuyến nghị nhằm cải tiến trước thời hạn và rõ ràng về trao đổi thông tin, và thực hiện hành động để cải tiến thường xuyên các quá trình trao đổi thông tin, khi cần thiết.</p>
Yêu cầu của khách hàng trong khu vực để thu hồi sản phẩm hết tuổi thọ	<p>Rủi ro (ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn) Tăng các nguồn lực theo yêu cầu và logistic để hỗ trợ thu hồi sản phẩm trong khu vực có thể làm tăng chi phí cho mỗi đơn vị sản xuất.</p> <p>Cơ hội (ảnh hưởng có lợi tiềm ẩn) Thực hiện thu hồi sản phẩm cho tất cả các khách hàng trên toàn thế giới có thể làm nâng cao danh tiếng như một cách quản lý môi trường của tổ chức, và có thể dẫn đến các cơ hội kinh doanh mới.</p>	Thiết lập các mục tiêu về triển khai và thực hiện thiết kế để sản xuất các sản phẩm liên quan chương trình thu hồi, nhằm bảo tồn các nguồn tài nguyên và giảm chi phí cho nguyên vật liệu thô.

Làm thế nào để phù hợp

Theo ISO 14004:2016, việc hoạch định các hành động giải quyết rủi ro và cơ hội như ví dụ bảng 6.14:

Các hành động bạn có thể thực hiện để giải quyết rủi ro sẽ phụ thuộc vào bản chất của rủi ro, ví dụ:

Bảng 6.14. Ví dụ lập kế hoạch giải quyết các rủi ro nghĩa vụ tuân thủ theo ISO 14004:2016

Các vấn đề và các yêu cầu khác	Các rủi ro và cơ hội cần phải giải quyết	Lập kế hoạch hành động
Thuế cacbon (dịch vụ quản lý tài sản/tài chính của tổ chức)	<p>Rủi ro (ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn) Các tài sản bị mắc kẹt, như lượng than dự trữ chưa dùng đến, do sự chuyển đổi sang nền kinh tế sử dụng năng lượng cacbon thấp.</p> <p>Cơ hội (ảnh hưởng có lợi tiềm ẩn) Lợi nhuận về tài chính cao hơn nhờ sự đầu tư vào công nghệ năng lượng sạch/tái tạo được.</p>	Xây dựng các mục tiêu để đa dạng hoá các danh mục đầu tư bằng cách tăng đầu tư vào các ngành năng lượng tái tạo và giảm đầu tư vào các ngành năng lượng có phát thải nhiều.
Khan hiếm nước (các tổ chức thuộc ngành thực phẩm và nước giải khát)	<p>Rủi ro (ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn) Sản xuất hạn chế do lượng nước có sẵn bị hạn chế.</p> <p>Cơ hội (ảnh hưởng có lợi tiềm ẩn) Hiệu quả tăng lên nhờ quá trình tối ưu hoá.</p>	Áp dụng các quá trình kiểm soát kỹ thuật để giảm lượng nước bị thất thoát trong quá trình sản xuất. Thiết lập các chỉ số môi trường và theo dõi/đo lường nước tiêu thụ trên một đơn vị sản xuất.

- a) Tránh rủi ro bằng cách không thực hiện quá trình có thể gặp phải rủi ro nữa;
- b) Loại bỏ rủi ro, ví dụ, bằng cách sử dụng các thủ tục dạng văn bản để hỗ trợ những người có ít kinh nghiệm hơn trong tổ chức;
- c) Chấp nhận rủi ro để theo đuổi cơ hội, chẳng hạn như đầu tư vào thiết bị mới để tung ra một dòng sản phẩm mà chưa xác định được lợi tức đầu tư (ví dụ về các hành động nhằm giải quyết cơ hội bao gồm áp dụng công nghệ mới và tìm kiếm khách hàng hoặc thị trường mới);
- d) Chia sẻ rủi ro, ví dụ, bằng cách làm việc với khách hàng để tạo điều kiện thuận lợi cho việc mua trước nguyên liệu thô khi chưa xác định được mức độ sản xuất;
- e) Không thực hiện hành động nào, trong đó tổ chức chấp nhận rủi ro, dựa trên tác động tiềm tàng của nó hoặc chi phí của hành động cần thiết.

HOẠCH ĐỊNH PHƯƠNG PHÁP TÍCH HỢP VÀO CÁC QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG (6.1.4.b.1)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *b) phương pháp để: 1) tích hợp và thực hiện các hành động vào các quá trình của hệ thống quản lý môi trường (xem 6.2, Điều 7, Điều 8 và 9.1), hoặc các quá trình hoạt động chủ chốt khác.*

Ý nghĩa của điều khoản

Tích hợp (Integration) là xác lập cái chung, cái toàn thể, cái thống nhất trên cơ sở các bộ phận riêng lẻ, tức là kết hợp các phần, các bộ phận với nhau trong một tổng thể. Tích hợp còn có nghĩa là gắn kết các vật thể nhỏ lẻ vào một khối lớn hơn.

Tiêu chuẩn nói tổ chức rằng, tổ chức hoạch định các quá trình phải gắn kết các quá trình liên quan với nhau thành một thể thống nhất và chịu sự quản lý chung của hệ thống quản lý môi trường. Không nên tách các quá trình riêng lẻ để phân biệt quá trình này áp dụng cho hệ thống quản lý môi trường, quá trình kia áp dụng cho hệ thống quản lý chất lượng

và quá trình nọ áp dụng quản trị riêng cho công ty.

Việc lập kế hoạch để thực hiện hành động có thể gồm một hành động đơn lẻ, như thiết lập một mục tiêu môi trường (6.2) cho khía cạnh môi trường đó, hoặc áp dụng cơ chế kiểm soát cho việc thực hiện quá trình này (8), chuẩn bị ứng phó khẩn cấp (9.1), hoặc một quá trình kinh doanh khác, ví dụ, đánh giá nhà cung cấp. Cách khác, tổ chức có thể sử dụng một tập hợp các hành động bao gồm các mục tiêu môi trường và các kiểm soát việc thực hiện gồm các tần suất kiểm soát.

Một số hành động có thể được lên kế hoạch theo cách tích hợp ví dụ như:

- Gắn kết các hệ thống quản lý an toàn và sức khỏe nghề nghiệp về các kế hoạch khẩn cấp, chẳng hạn như cháy nổ, tràn đổ hóa chất, nổ bình gas,... vào thành một quá trình chung.
- Gắn kết các quá trình của hệ thống quản lý chất lượng, chẳng hạn như mua hàng, thiết kế và phát triển, quá trình xem xét lãnh đạo, quá trình đánh giá nội bộ, quá trình đào tạo,... vào hệ thống quản lý môi trường, ví dụ như thêm các tiêu chí quản lý môi trường vào quá trình chất lượng thành một quá trình thống nhất. Chẳng hạn, quá trình đánh giá lựa chọn nhà cung cấp, tiêu chí lựa chọn thêm là nguyên liệu sản xuất thân thiện môi trường, tỷ lệ tái chế cao,...
- Các quá trình liên quan đến kinh doanh liên tục, các quá trình kiểm soát tuân thủ, các chiến lược phát triển xanh của doanh nghiệp,...

Làm thế nào để phù hợp?

Sau khi chúng ta đã lập kế hoạch hành động cho khía cạnh môi trường đáng kể. Yêu cầu tuân thủ và các rủi ro và cơ hội ở điều khoản 6.1.4.a, điều khoản này yêu cầu chúng ta phải xây dựng cách thức để tích hợp chúng vào các quá trình có liên quan của hệ thống quản lý môi trường. Ví dụ như: khía cạnh môi trường đáng kể chúng ta là tiêu thụ điện là rất đáng kể, chúng ta đã hoạch định việc tiết kiệm điện năng tiêu thụ xong, phần này có thể là đặt ra mục tiêu tiết kiệm điện bao nhiêu %.

Trong trường hợp, khía cạnh môi trường đáng kể của tổ chức là xả nước thải, thì quá trình giám sát và đo lường của tổ chức phải có việc đo lường chất lượng nước thải sau khi xử lý, ...

Một ví dụ khác như trong quá trình xác định các yêu cầu phải tuân thủ chúng ta xác định sản phẩm điện tử chúng ta phải tuân thủ luật RoHS của EU thì quá trình mua hàng chúng ta phải tích hợp thêm việc đánh giá tuân thủ RoHS của nguyên liệu mua vào cùng với đánh giá chất lượng sản phẩm mua vào.

HOẠCH ĐỊNH PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ HIỆU LỰC CỦA HÀNH ĐỘNG NÀY (6.1.4.b.2)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *b) phương pháp để: 2) đánh giá tính hiệu lực của các hành động này (xem 9.1).*

Ý nghĩa của điều khoản

Hiệu lực là mức độ theo đó các hoạt động đã hoạch định được thực hiện và đạt được các kết quả đã hoạch định, phương pháp để đánh giá hiệu lực các hành động đã được lên kế hoạch nghĩa là tổ chức phải thiết lập phương thức để đánh giá:

- Các hành động đã lên kế hoạch có được thực hiện đầy đủ hay không?
- Các nguồn lực cần thiết có được cung cấp đầy đủ như kế hoạch hay không?
- Các kết quả thu được đã đáp ứng được mục tiêu, chỉ tiêu đã được thiết lập hay không?

Ví dụ: Tổ chức hoạch định việc kiểm soát xử lý nước thải thì hành động để đánh giá hiệu lực có thể bao gồm (không giới hạn):

- Đánh giá hồ sơ vận hành theo quy trình xử lý nước thải định kỳ hàng quý.
- Thực hiện quan trắc nước thải và đánh giá kết quả quan trắc nước thải hàng quý.
- Xem xét hồ sơ sự không phù hợp liên quan xử lý nước thải hàng quý,...

Tiêu chuẩn nói với tổ chức rằng, sau khi lập kế hoạch thực hiện 6.1.4.a và thực hiện hành động đã hoạch định 6.1.4.b tổ chức cần phải kiểm tra lại tính hiệu lực của hành động đã được thực hiện xem chúng có đạt được những gì mình mong muốn và tìm ra các cơ hội để cải tiến.

Tiêu chuẩn không đưa ra một công cụ hay một phương pháp hướng dẫn đánh giá nào cho yêu cầu này. Việc xác định phương pháp đánh giá là do tổ chức quyết định.

Làm thế nào để phù hợp?

Tổ chức phải thiết lập phương pháp đánh giá các hành động đã thực hiện ở mục 6.1.4.b. ví dụ như tổ chức hoạch định kiểm soát lượng nước thải sau khi xử lý thì kết quả đánh giá đó có đạt hay không và tổ chức cần làm gì thêm để cải tiến hoạt động này.

Tổ chức có thể áp dụng các phương pháp hoặc các kỹ thuật khác nhau để đánh giá hiệu lực của hành động đã thực hiện, từ các kỹ thuật thống kê đến các so sánh các kết quả quan trắc và đo lường với các kết quả hoạt động dự kiến (xem 9.1). Một số các yêu cầu pháp lý có thể định rõ cần thẩm định hoặc kiểm định khả năng thực hiện và kết quả thực hiện thực tế của một số kiểm soát. Trong một số trường hợp, các tổ chức chọn để đánh giá hiệu lực của các hành động nằm ngoài EMS. Điều này có thể thực hiện, ví dụ, thông qua hệ thống quản lý an toàn lao động và sức khỏe nghề nghiệp hoặc các quá trình kỹ thuật hoặc kinh doanh. Khi các hành động được thực hiện ngoài EMS, thì có thể viện dẫn điều này trong EMS.

KHI HOẠCH ĐỊNH CÁC HÀNH ĐỘNG PHẢI CÂN NHẮC TỚI CÔNG NGHỆ, TÀI CHÍNH (6.1.4.b)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Khi hoạch định các hành động này, tổ chức phải cân nhắc việc lựa chọn công nghệ và các yêu cầu về hoạt động chủ chốt và tài chính của mình.*

Ý nghĩa của điều khoản

Tiêu chuẩn nói tổ chức rằng, khi hoạch định các hành động này tổ chức phải xem xét đến các yếu tố công nghệ và tài chính của mình. Điều này có nghĩa là tùy theo năng lực tài chính của công ty mà tổ chức hoạch định các hành động sử dụng các nguồn lực, cơ sở hạ tầng phù hợp.

Làm thế nào để phù hợp?

Việc đầu tư một thiết bị hoặc một công nghệ để kiểm soát các khía cạnh môi trường hoặc để đáp ứng yêu cầu phải tuân thủ chúng phụ thuộc vào nguồn lực tài chính của công ty chi cho EMS. Do đó, việc chứng minh đáp ứng yêu cầu này không có gì khó, chúng có thể là bảng phân phối nguồn lực cho EMS.

ĐIỀU KHOẢN 6.2 MỤC TIÊU MÔI TRƯỜNG

THIẾT LẬP MỤC TIÊU MÔI TRƯỜNG (6.2.1)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải thiết lập các mục tiêu môi trường ở từng cấp và các bộ phận chức năng liên quan, có tính đến các khía cạnh môi trường có ý nghĩa và các nghĩa vụ tuân thủ liên quan và cân nhắc đến các rủi ro và cơ hội của tổ chức.*

Ý nghĩa của điều khoản

Thiết lập các mục tiêu môi trường ở từng cấp và các bộ phận chức năng liên quan: ở một công ty có thể chia ra thành 2 cấp độ như sau: cấp chiến lược và cấp vận hành (cấp độ hoạt động). Cấp chiến lược bao gồm các cấp độ cao nhất của tổ chức và các mục tiêu môi trường có thể được áp dụng cho toàn bộ tổ chức, nghĩa là mục tiêu của tổ chức. Các cấp độ vận hành hay hoạt động có thể bao gồm các mục tiêu môi trường đối với các đơn vị cụ thể riêng biệt hoặc các bộ phận chức năng trong phạm vi EMS của tổ chức và các mục tiêu này phải phù hợp với định hướng chiến lược của tổ chức. Như vậy tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức thiết lập 2 cấp mục tiêu môi trường, cấp công ty và cấp phòng ban. Việc thiết lập mục tiêu môi trường ở cấp độ phòng ban cũng đồng nghĩa với việc xác định sự đóng góp của các cấp và các bộ phận chức năng khác nhau của tổ chức trong việc đạt các mục tiêu, phải làm cho các thành viên riêng biệt trong tổ chức nhận thức được các trách nhiệm của mình.

Cụm từ có tính đến các khía cạnh môi trường có ý nghĩa không có nghĩa là một mục tiêu môi trường phải được lập cho từng khía cạnh môi trường có ý nghĩa, tuy nhiên, những khía cạnh này có cấp độ ưu tiên cao và là cơ sở khi thiết lập các mục tiêu môi trường. Chẳng hạn khía cạnh môi trường lớn nhất của các doanh nghiệp đúc là sử dụng điện năng, vậy mục tiêu môi trường có thể là giảm lượng điện năng tiêu thụ.

Cụm từ có tính đến các nghĩa vụ tuân thủ liên quan nghĩa là không phải tất cả các yêu cầu phải tuân thủ điều phải thiết lập mục tiêu cho chúng, các nghĩa vụ này chỉ là cơ sở để chúng ta quyết định chọn ra các nghĩa vụ nào quan trọng nhất để phấn đấu đạt được.

Cụm từ cân nhắc đến các rủi ro và cơ hội của tổ chức, từ cân nhắc có nghĩa là so sánh, suy xét một cách cẩn thận để lựa chọn các rủi ro và cơ hội nào quan trọng cần đặt mục tiêu phấn đấu đạt được, cân nhắc không mang tính bắt buộc hoàn toàn, tổ chức có thể loại trừ. Ví dụ, chẳng hạn tổ chức làm bên lĩnh vực xăng dầu, rủi ro lớn nhất là cháy nổ, vậy tổ chức có thể đặt mục tiêu liên quan đến PCCC.

Theo TCVN ISO 14004:2017, khi thiết lập mục tiêu môi trường tổ chức phải cân nhắc đến một số yếu tố đầu vào, bao gồm:

- Các nguyên tắc và các cam kết trong chính sách môi trường của mình;
- Các khía cạnh môi trường có ý nghĩa (và các thông tin thu được trong quá trình xác định chúng);
- Các nghĩa vụ tuân thủ;
- Các rủi ro cũng như các cơ hội cần giải quyết như xác định tại 6.1.1, liên quan đến các vấn đề và các yêu cầu khác gây ảnh hưởng đến EMS.

Nói chung, tiến triển để hướng tới mục tiêu môi trường có thể được đo bằng việc sử dụng các chỉ số kết quả hoạt động về môi trường như:

- Lượng nguyên vật liệu thô hoặc năng lượng được sử dụng;
- Lượng khí thải - ví dụ CO₂;
- Chất thải phát sinh ra trên số lượng thành phẩm;
- Hiệu quả của nguyên vật liệu và năng lượng được sử dụng;
- Số sự cố môi trường (ví dụ thải quá các giới hạn);
- Số các tai nạn môi trường (ví dụ rò rỉ ngoài dự kiến);
- Tỷ lệ phần trăm chất thải được tái chế;
- Tỷ lệ tái chế nguyên vật liệu dùng trong bao bì, đóng gói;
- Số km vận chuyển bằng phương tiện vận tải dịch vụ trên một đơn vị sản phẩm;
- Thành phần định lượng các chất ô nhiễm cụ thể thải ra, ví dụ NO_x, SO₂, CO, VOCs, Pb, CFCs;
- Đầu tư cho bảo vệ môi trường;
- Số các vụ kiện;

- Diện tích vùng đất bên ngoài dành cho các loài động vật hoang dã cư trú;
- Số người được đào tạo về nhận thức khía cạnh môi trường;
- Phần trăm ngân sách chi cho công nghệ phát thải thấp...

Làm thế nào để chứng minh?

Tổ chức phải thiết lập Mục tiêu môi trường của tổ chức bạn, mục tiêu này đáp ứng các yêu cầu trên bằng cách:

- Tổ chức xem xét lại tất cả các khía cạnh môi trường nào có nghĩa mà ảnh hưởng lớn nhất đến EMS của bạn, sau đó tổ chức chọn ra vài khía cạnh để đặt mục tiêu. Đối với cấp độ phòng ban thì cũng xem xét khía cạnh môi trường nào phòng ban đó tác động lớn đến EMS thì tổ chức đặt mục tiêu kiểm soát nó. Ví dụ: Phòng Hành chính nhân sự khía cạnh môi trường đáng kể lớn là tiêu thụ giấy và mực in, vậy chúng ta đặt mục tiêu tiết kiệm giấy sẽ vừa giảm lượng giấy và vừa giảm lượng mực in.
- Thứ 2 về yêu cầu các bên quan tâm, tổ chức phải rà soát lại tất cả các yêu cầu các bên liên, tùy vào mức độ quan trọng của yêu cầu mà tổ chức đặt ra mục tiêu phù hợp. Vì nếu tổ chức bán hàng điện tử vào thị trường châu Âu thì mục tiêu của tổ chức có thể liên quan đến tuân Thủ RoHS, hay có thể mục tiêu tổ chức là không vi phạm pháp luật về môi trường.

Thông thường, việc đặt mục tiêu sử dụng các cụm từ như: **Tăng, Giảm, Duy trì, Tuân thủ** và **Thay đổi**. Các nội dung sau có thể đặt thành cách mục tiêu môi trường :

- **Giảm** sử dụng nguyên vật liệu, ví dụ:
 - + Giảm bao bì không cần thiết;
 - + Giảm phụ gia, hóa chất, nguyên liệu ảnh hưởng môi trường;
 - + Giảm trọng lượng sản phẩm để giảm chi phí vận chuyển,...
- **Giảm** tài nguyên sử dụng, ví dụ như:
 - + Giảm lượng nước tiêu thụ;
 - + Giảm sử dụng điện;
 - + Giảm sử dụng dầu đốt, giảm xăng;
 - + Giảm nhiên liệu hoá thạch sử dụng;
 - + Giảm sử dụng giấy,...
- **Giảm** lượng khí thải carbon, ví dụ:
 - + Giảm phát thải nhà kính trong kiểm kê hàng năm;
 - + Mục tiêu trồng cây xanh,...
- **Giảm** phát thải, ví dụ như:
 - + Giảm rác thải hàng năm 10%;
 - + Giảm khí thải hàng năm 10%;
 - + Giảm nước thải 10%,...
 - + Giảm phát thải SO₂ từ hoạt động sản xuất 20% vào năm 2025.
- **Tăng** nguyên liệu tái chế, nguyên liệu xanh, tỷ lệ tái chế sản phẩm, ví dụ:
 - + Sử dụng nhựa tái chế;
 - + Sử dụng giấy tái chế;
 - + Phần đầu sản phẩm tái chế được ở mức 90%;
 - + Tái sử dụng nước sau khi xử lý 10%,...
- **Duy trì**, ví dụ các mục tiêu liên quan đến duy trì như:
 - + Giữ mức phát thải không vượt qua năm 2023;

- + Giữ mức phát giải rác thải nguy hại dưới mức 1 kg/300 sản phẩm,...
- **Tuân thủ** yêu cầu các bên quan tâm, ví dụ:
 - + Không có vi phạm môi trường;
 - + Giảm khiếu nại khách hàng về môi trường;
 - + Phần đầu chất lượng quan trắc thấp hơn 10% cho với tiêu chí ngưỡng quy định;
 - + Số lượng sự không phù hợp về môi trường được ghi nhận giảm so với năm trước,...
- **Thay thế** nguồn, ví dụ như:
 - + Sử dụng năng lượng xanh thay thế;
 - + Thay đổi công nghệ, thiết bị, phương tiện ít ảnh hưởng môi trường;
 - + Thay thế hóa chất, dầu, nguyên vật liệu sử dụng ít ảnh hưởng môi trường,...

Bảng 6.15. ví dụ đặt mục tiêu dựa trên khía cạnh môi trường

Hoạt động	Khía cạnh	Mục tiêu	Chỉ tiêu
Rửa sản phẩm.	Tiêu thụ tài nguyên nước.	Giảm lượng nước tiêu thụ.	Giảm 5% lượng nước tiêu thụ/tấn sản phẩm so với kỳ trước.
Đốt lò.	Tiêu thụ nhiên liệu hoá thạch không phục hồi.	Giảm lượng than sử dụng đốt lò.	Giảm 5% lượng sản sử dụng/tấn sản phẩm bằng giải pháp tối ưu hoá nhiệt lượng lò so với kỳ trước.
Bảo trì thiết bị.	Găng tay, giẻ lau dính dầu.	Giảm lượng rác thải giẻ lau dính dầu.	Giảm 5% lượng giẻ lau dính dầu so với kỳ trước.

MỤC TIÊU MÔI TRƯỜNG PHẢI NHẤT QUÁN VỚI CHÍNH SÁCH MÔI TRƯỜNG (6.2.1.a)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Các mục tiêu môi trường phải: a) nhất quán với chính sách môi trường.*

Ý nghĩa của điều khoản

Trong mục 5.2.1.b chúng ta đã nói về vấn đề này, chính sách môi trường là tài liệu cao nhất trong EMS của tổ chức nó định hướng tất cả các hành động và quyết định liên quan đến EMS. Thậm chí có thể gọi nó là hiến pháp. Mục tiêu môi trường ví như là các luật, nó phải phù hợp với hiến pháp.

“Nhất quán với các chính sách môi trường” có nghĩa là các mục tiêu môi trường được liên kết rộng rãi và hài hòa với các cam kết do lãnh đạo cao nhất đưa ra trong chính sách môi trường, bao gồm cả các cam kết về cải tiến thường xuyên. Các mục tiêu cụ thể hóa kết quả mong đợi, ý định và cam kết của chính sách môi trường nên chúng phải phù hợp và nhất quán, tức là bao hàm toàn bộ các cam kết và hướng dẫn của chính sách.

Có thể nói, mục tiêu là cơ sở đo lường tính phù hợp của chính sách môi trường. Thông thường, mỗi mệnh đề trong chính sách môi trường người ta thường triển khai thành các mục tiêu môi trường để biết chính sách mình có phù hợp không?

Làm thế nào để phù hợp?

Đầu tiên, tổ chức chắc chắn rằng tất cả các mệnh đề của chính sách đều có mục tiêu môi trường kèm theo. Sau đó, tổ chức kiểm tra tất cả các mục tiêu còn lại xem có phù hợp với chính sách hay không. Tránh trường hợp mục tiêu xung đột với chính sách, một ví dụ dưới đây sẽ làm sáng tỏ vấn đề này. Xem ví dụ bảng 6.16.

Chính sách: “Cam kết sử dụng nguồn tài nguyên tiết kiệm và hiệu quả”.

Mục tiêu: “Phấn đấu tới tháng 12, giảm 3% lượng điện tiêu thụ/sản phẩm so với 31/12 năm trước.”

MỤC TIÊU MÔI TRƯỜNG PHẢI ĐO LƯỜNG ĐƯỢC (6.2.1.b)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Các mục tiêu môi trường phải: b) đo lường được (nếu có thể).*

Ý nghĩa của điều khoản

Đây là chữ M (Measurable) trong mô hình xây dựng mục tiêu SMART.

Yêu cầu là trả lời cho câu hỏi: “Làm thế nào tổ chức biết mục tiêu tổ chức đặt ra có đạt hay không?”. Câu trả lời là các mục tiêu phải đo lường được và chúng ta phải thiết lập cơ chế đo lường và giám sát tiến độ của chúng.

Các chỉ số được lựa chọn để đánh giá các mục tiêu môi trường phải đo lường được. “*Đo lường*” có nghĩa là có thể sử dụng các phương pháp định lượng hoặc định tính có liên quan đến một thang đo đã định để xác định mục tiêu môi trường đã đạt được hay không. Từ “*nếu có thể*”, cũng nói lên rằng có thể có những tình huống không khả thi để đo lường một mục tiêu môi trường, tuy nhiên, điều quan trọng là tổ chức có khả năng xác định một mục tiêu môi trường đã đạt được hay không. Ví dụ mục tiêu giảm khí nhà kính, tổ chức có thể không thực hiện được việc đo lường trực tiếp lượng khí nhà kính phát sinh nhưng có thể ước tính được bằng cách sử dụng mức tiêu thụ năng lượng và các hệ số phát thải có thể áp dụng để suy ra lượng khí nhà kính phát sinh. Trong trường hợp mục tiêu đo lường được thì bắt buộc phải đo lường.

Hãy nhớ rằng tiêu chuẩn chỉ yêu cầu mục tiêu phải đo lường được chứ không phải định lượng được. Điều này có nghĩa là mục tiêu có thể đo lường bằng cách định lượng hay định tính. Mục tiêu chất lượng được xác định bằng các số liệu tuyệt đối (định lượng) hoặc bằng các phạm vi hoặc dãy đo lường mức độ đạt được các mục tiêu (định tính).

Các mục tiêu định lượng sử dụng một thang đo cụ thể có thể gợi ý xem các mục tiêu đã được đáp ứng hay chưa. Các mục tiêu định tính sử dụng trọng lượng của bằng chứng, dựa trên đánh giá chuyên môn và thường không yêu cầu quá trình phân tích cao hoặc phương pháp.

Ví dụ:

- Mục tiêu định lượng: Giảm lượng 10% rác thải nguy hại năm 2024 so với năm 2023.
- Mục tiêu định tính: Hoàn thiện hệ thống xử lý khí khu C trước 31/12/2023.

Làm thế nào để phù hợp?

“Đo lường được” là một thuật ngữ kép, nó yêu cầu rằng mỗi mục tiêu đều có một chỉ số đo lường và có phương pháp để đo lường.

Chỉ số đo lường thường gắn liền đến một con số hay một mức độ của mục tiêu. Ví dụ như: đạt 100%, giảm X%, không có trường hợp nào ...

Phương pháp đo lường là cách thức mà chúng ta có thể đo lường mục tiêu để biết được mức độ đạt được mục tiêu của chúng ta như thế nào? Phương pháp do tự tổ chức quyết định và thống nhất cho toàn bộ tổ chức. Một điểm lưu ý là một số trường hợp cùng một mục tiêu mà các phòng ban lại có cách đo lường khác nhau.

MỤC TIÊU MÔI TRƯỜNG PHẢI ĐƯỢC THEO DÕI (6.2.1.c)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Các mục tiêu môi trường phải: c) được theo dõi.*

Ý nghĩa của điều khoản

Theo định nghĩa ISO 14001:2015, Theo dõi (monitoring) là xác định tình trạng của một hệ thống, một quá trình hoặc một hoạt động. *Chú thích 1: Để xác định tình trạng, đôi khi cần phải kiểm tra, giám sát hoặc quan trắc chặt chẽ.*

Theo dõi mục tiêu là xác định tình trạng của mục tiêu đó, theo dõi mang tính thường xuyên, do đó tổ chức phải xác định thường xuyên tình trạng đạt được của các mục tiêu môi trường của mình. Do đó, nếu tổ chức chỉ báo cáo mục tiêu môi trường một lần trong năm là không đáp ứng yêu cầu này của tiêu chuẩn.

Bảng 6.16. Ví dụ về chính sách môi trường và mục tiêu môi trường

CHÍNH SÁCH MÔI TRƯỜNG	MỤC TIÊU MÔI TRƯỜNG NĂM 20XX
<p>Công ty chúng tôi sẽ thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh theo cách thức bảo vệ môi trường. Chúng tôi sẽ duy trì một hệ thống quản lý môi trường nhằm mục đích để đạt được các kết quả mong muốn như sau:</p> <p>Tuân thủ quy định:</p> <p>Chúng tôi sẽ xác định, đánh giá và tuân thủ tất cả các luật định và chế định liên quan đến môi trường và các yêu cầu về môi trường từ khách hàng cũng như các tiêu chuẩn ngành phải áp dụng.</p> <p>Ngăn ngừa ô nhiễm</p> <p>Chúng tôi sẽ tìm kiếm các biện pháp để nhằm giảm thiểu sự tạo ra các chất thải gây ô nhiễm môi trường và quản lý các chất thải mà chúng tôi tạo ra một cách hiệu quả để giảm thiểu ảnh hưởng của chúng với môi trường. Đồng thời, hướng đến việc tạo ra các sản phẩm thân thiện môi trường, dễ xử lý khi chúng ở cuối vòng đời sản phẩm.</p> <p>Bảo tồn</p> <p>Chúng tôi sẽ cố gắng giảm tiêu thụ tài nguyên thiên nhiên và sử dụng tài nguyên một cách bền vững nếu có thể.</p> <p>Cải tiến</p> <p>Chúng tôi cố gắng thúc đẩy cải tiến thường xuyên hiệu quả hoạt động của hệ thống quản lý môi trường của chúng tôi nhằm đạt được kết quả như mong đợi.</p>	<p>CÔNG TY CP QUAN TRI 24H</p> <p>Tuân thủ quy định:</p> <p>Không có trường hợp nào vi phạm pháp luật về môi trường</p> <p>Ngăn ngừa ô nhiễm</p> <p>Giảm lượng rác thải nguy hại môi trường 10% so với năm 2023. Giảm nước thải 5% so với năm 2023</p> <p>Bảo Tồn</p> <p>Giảm lượng nước tiêu thụ 15% so với năm 2023. Giảm lượng điện tiêu thụ/sản phẩm 5% so với năm 2023.</p> <p>Cải tiến</p> <p>Có 3 cải tiến liên quan đến môi trường /01 tháng.</p>

Làm thế nào để phù hợp?

Các yêu cầu về theo dõi phải được thiết lập một cách chắc chắn, vì vậy để làm được điều đó ta nên trả lời các câu hỏi liên quan dưới đây:

- Ai chịu trách nhiệm thu thập các dữ liệu?
- Làm thế nào để theo dõi thường xuyên các mục tiêu?

- Cần các phương pháp nào để thống kê hay xử lý dữ liệu thu thập?
- Mục tiêu được hiển thị hay biểu thị như thế nào?
- Ai chịu trách nhiệm cho việc phân tích các mục tiêu và rút ra kết luận về tình trạng mục tiêu?
- Có theo dõi kế hoạch để đạt được mục tiêu không?

Việc xem xét mục tiêu là trách nhiệm của lãnh đạo, việc theo dõi mục tiêu giúp tổ chức có thể đưa ra một hành động cần thiết khi mục tiêu chất lượng xuất hiện rủi ro.

Việc theo dõi mục tiêu có thể bao gồm: thống kê dữ liệu mục tiêu, kiểm tra hoặc giám sát quá trình để đưa ra kết luận về mục tiêu, hoặc có thể thực hiện quan trắc để lấy kết quả.

Một bảng báo cáo tiến độ mục tiêu hàng tháng (hàng tuần) có lẽ là bằng chứng phù hợp cho việc đáp ứng yêu cầu này của tiêu chuẩn.

MỤC TIÊU MÔI TRƯỜNG PHẢI ĐƯỢC TRAO ĐỔI (6.2.1.d)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Các mục tiêu môi trường phải: d) được trao đổi.*

Ý nghĩa của điều khoản

Cụm từ *trao đổi* nói lên tính 2 chiều của thông tin, nghĩa là thông báo đi và nhận lại phản hồi.

Tiêu chuẩn yêu cầu mục tiêu phải được trao đổi, điều này hơi mơ hồ vì trao đổi cho ai? Một số người liên quan hay là trao đổi trong toàn bộ tổ chức hay trao đổi cho các bên quan tâm. Chỉ cần tổ chức có bằng chứng đã trao đổi và phổ biến là được, không cần biết hiệu quả việc truyền thông này như thế nào. Các mục tiêu của EMS phải được truyền đạt và lãnh đạo cao nhất sẽ quyết định:

- Trao đổi khi nào?
- Trao đổi cho ai?
- Trao đổi bằng cách nào?
- Ai là người thực hiện trao đổi thông tin?

Làm thế nào để phù hợp?

Để đáp ứng yêu cầu này thì chúng ta có thể thực hiện một số cách sau:

- Gửi email thông báo.
- Dán thông tin bản tin.
- Đưa mục tiêu chuyển tay nhau đọc và ghi lại xác nhận đã đọc.
- Cập nhật lên mạng nội bộ và yêu cầu mọi người lên đó xem.
- Tổ chức cuộc họp toàn thể và phổ biến cho họ mục tiêu này, nên lưu lại biên bản họp....

Tuy nhiên, một số nhân viên có thể không có thói quen suy nghĩ hướng về các mục tiêu của công ty. Để quá trình truyền thông hiệu lực tổ chức nên trao đổi một số câu hỏi dưới đây với tất cả nhân viên của bạn:

- Mục tiêu chính xác của chúng ta là gì? (nhắc nhở họ hàng trăm lần).
- Tại sao chúng quan trọng? (Giải thích lý do tại sao những mục tiêu quan trọng và tại sao đạt được chúng sẽ tạo sự khác biệt cho tổ chức).
- Những việc mà nhân viên nên làm để đóng góp cho việc hoàn thành các mục tiêu này là gì?

Phải rất cụ thể. Cung cấp hướng dẫn để hành động và để tác động đến suy nghĩ của nhân viên của bạn. Quá trình tác động liên tục sẽ tạo thành một lối mòn nhận thức theo hướng

tư duy theo mục tiêu.

Ngoài ra tổ chức nên nhận lại các phản hồi từ họ về mục tiêu hay các khó khăn của họ trong việc đạt mục tiêu để làm cơ hội cải tiến mục tiêu cho lần sau.

MỤC TIÊU MÔI TRƯỜNG PHẢI ĐƯỢC CẬP NHẬT KHI THÍCH HỢP (6.2.1.e)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Các mục tiêu môi trường phải: e) được cập nhật khi thích hợp.*

Ý nghĩa của điều khoản

Bối cảnh tổ chức (4.1), yêu cầu các bên quan tâm (4.2) và chính sách luôn được xem xét và cập nhật lại nên mục tiêu cũng phải được cập nhật lại để phù hợp với các yếu tố này. Ngoài ra, quá trình quản lý mục tiêu, lý kế mục tiêu đã đạt rất sớm trước thời hạn hoặc những mục tiêu rất khó hoàn thành thì chúng ta có thể điều chỉnh lại tiêu chí mục tiêu cho phù hợp.

Làm thế nào để phù hợp?

Yêu cầu này là để đảm bảo rằng mục tiêu của tổ chức luôn phù hợp. Tổ chức phải đảm bảo rằng các mục tiêu được xem xét khi có sự thay đổi trong chiến lược, môi trường, và các nhu cầu của khách hàng, các khía cạnh môi trường đáng kể, các rủi ro mới xuất hiện. Tiêu chuẩn không yêu cầu tần suất thay đổi, do đó để phù hợp tổ chức nên xem xét điều chỉnh mục tiêu ít nhất một lần một năm.

Một số thay đổi sau đây tổ chức nên xem xét để cân nhắc điều chỉnh lại mục tiêu:

- Bối cảnh tổ chức (vấn đề nội bộ và bên ngoài);
- Yêu cầu các bên quan tâm;
- Chính sách môi trường;
- Các quá trình mới hoặc thay đổi thiết bị, công nghệ;
- Công nghệ mới;
- Lý kế mục tiêu vượt hơn nhiều lần so với mục tiêu;
- Chiến lược công ty thay đổi;
- Các rủi ro mới xuất hiện;
- Cách khía cạnh môi trường mới, ...

MỤC TIÊU MÔI TRƯỜNG PHẢI ĐƯỢC DUY TRÌ THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (6.2.1)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải duy trì các thông tin dạng văn bản về các mục tiêu môi trường.*

Ý nghĩa của điều khoản

Điều này yêu cầu tổ chức phải viết thành một tài liệu dạng văn bản, có thể là file giấy, file mềm, bản hiển thị, ... miễn sau đó chúng được duy trì khi còn hiệu lực.

Chữ Duy trì nói lên mục tiêu chất lượng là một tài liệu thực hiện chứ không phải là một hồ sơ để lưu bằng chứng đã làm.

Làm thế nào để phù hợp?

Một file giấy có sự phê duyệt của lãnh đạo cao nhất có lẽ phù hợp nhất cho việc đáp ứng yêu cầu này. Ngoài ra, tổ chức phải kiểm soát tài liệu này theo yêu cầu của điều khoản 7.5 Thông tin dạng văn bản.

Một số tài liệu tổ chức cần phải lưu lại bằng chứng cho việc này là:

- Mục tiêu môi trường dạng văn bản;

- Các bằng chứng về việc trao đổi mục tiêu;
- Kế hoạch thực hiện mục tiêu;
- Kết quả theo dõi định kỳ (báo cáo mục tiêu môi trường tháng, năm, ...)

6.2.2. HOẠCH ĐỊNH HÀNH ĐỘNG ĐỂ ĐẠT ĐƯỢC CÁC MỤC TIÊU MÔI TRƯỜNG

HOẠCH ĐỊNH NHỮNG GÌ CẦN PHẢI THỰC HIỆN (6.2.2.a)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Khi hoạch định cách thức để đạt được các mục tiêu môi trường, tổ chức phải xác định: a) những gì sẽ được thực hiện.*

Ý nghĩa của điều khoản

Đây là yêu cầu tổ chức phải có những hành động cụ thể để hướng vào việc đạt được mục tiêu đó. Không thể nói rằng, “Bằng cách cố gắng hơn nữa” nó là không đủ cụ thể.

Đây là một trong 5 yêu cầu của công cụ 5W1H mà chúng ta thường hay dùng để thực hiện công việc.

Làm thế nào để phù hợp?

Để đạt mục tiêu này tổ chức cần phải xác định những hoạt động nào có ảnh hưởng đến việc mục tiêu, sau đó chọn những hoạt động nào tác động trực tiếp và đưa ra các giải pháp để hoạt động cung cấp hoặc tạo điều kiện cho việc đạt được mục tiêu.

Thứ hai là xác định những việc cần làm còn lại để đạt được mục tiêu.

Bảng 6.17. Kế hoạch hành động để đạt mục tiêu

Mục tiêu môi trường	Chỉ tiêu	Kế hoạch hành động	Kỳ hạn	Phương pháp đo lường	Trách nhiệm
Giảm rác thải nguy hại	Giảm 3% lượng rác thải nguy hại/sản phẩm so với số liệu tháng 12 năm trước	Liệt kê tất cả các rác thải nguy hại hiện có.	tháng 1	Bảng rác thải và lượng thải	Nhân viên môi trường
		Phân tích các nguồn thải nhiều nhất và các nguồn thải có thể thay thế	tháng 1	Bảng nguồn thải nhiều nhất	Nhân viên môi trường
		Lập kế hoạch hành động để thay thế hoặc tiết kiệm nguyên liệu sử dụng.	tháng 2	Bảng kế hoạch giảm rác thải nguy hại	Trưởng bộ phận vật tư; Nhân viên môi trường.
		Thiết kế lập chỉ tiêu tiết kiệm hàng tháng, thiết lập cách thức đo lường.	tháng 2	Kế hoạch giám sát.	Nhân viên mua hàng; Nhân viên môi trường.
		Thực hiện đo lường rác thải hàng tháng và báo cáo.	tháng 2 - tháng 12	Kết quả đo lường hàng tháng.	Nhân viên mua hàng; Nhân viên môi trường.

XÁC ĐỊNH NHỮNG NGUỒN LỰC CẦN THIẾT (6.2.2.b)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Khi hoạch định cách thức để đạt được các mục tiêu môi trường, tổ chức phải xác định: b) những nguồn lực gì được yêu cầu.*

Ý nghĩa của điều khoản

Nói về nguồn lực thì có 4 nguồn lực quan trọng trong EMS của một tổ chức:

- Con người;
- Cơ sở hạ tầng (máy móc, thông tin, nhà xưởng, vận chuyển, ...);
- Công nghệ;
- Tài chính.

Xác định nguồn lực cần thiết có nghĩa là xác định 4 nguồn lực trên cái nào cần thiết cho các hoạt động để cung cấp cho việc đạt được mục tiêu của tổ chức.

Làm thế nào để phù hợp?

Bất cứ hoạt động nào của tổ chức đều cần đến nguồn lực, không có nguồn lực thì hoạt động không thể thực hiện và bất cứ điều gì cũng không hoàn thành. Do đó, việc xác định nguồn lực cần thiết là cực kỳ quan trọng, có ảnh hưởng khá lớn đến việc hoàn thành mục tiêu đề ra.

Không cần để lại bằng chứng cho yêu cầu này, chỉ cần tổ chức chứng tỏ được các hoạt động mục 6.2.2.a được thực hiện với nguồn lực đủ và hiệu quả là đủ.

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM (6.2.2.c)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Khi hoạch định cách thức để đạt được các mục tiêu môi trường, tổ chức phải xác định: c) ai là người chịu trách nhiệm.*

Ý nghĩa của điều khoản

Mục tiêu là cái chung của tổ chức, của phòng ban hoặc của một quá trình liên quan đến nhiều người, nếu chúng ta không chỉ ra trách nhiệm của từng người thì khó có thể hoàn thành mục tiêu như mong muốn. Do đó, tổ chức phải phân công trách nhiệm cho từng mục tiêu cụ thể, ai phải làm gì. Đây là điều khoản nhằm cụ thể hoá điều khoản 5.3 phân công trách nhiệm và quyền hạn.

Làm thế nào để phù hợp?

Một bảng kế hoạch hành động kèm thêm cột trách nhiệm có thể là đủ để đáp ứng yêu cầu này (xem ví dụ 6.2.2.a). Tuy nhiên việc phân công trách nhiệm cũng cần chú ý đến năng lực và khả năng xử lý vấn đề của người được phân công. Ngoài ra, cần phải phổ biến cho người được phân công trách nhiệm và những người có liên quan được biết về vấn đề này.

XÁC ĐỊNH THỜI GIAN HOÀN THÀNH (6.2.2.d)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Khi hoạch định cách thức để đạt được các mục tiêu môi trường, tổ chức phải xác định: d) khi nào mục tiêu được hoàn thành.*

Ý nghĩa của điều khoản

Đây là chữ T trong mô hình SMART, nếu không có thời gian hoàn thành sau biết được mục tiêu đạt hay không đạt.

Làm thế nào để phù hợp?

Đối với mỗi mục tiêu, tổ chức cần phải ấn định thời gian hoàn thành. Ngoài ra, để quản lý tốt và theo dõi kịp thời tình trạng mục tiêu thì tổ chức nên xây dựng lũy kế mục tiêu, tức là hàng tháng phải đạt bao nhiêu. Một ví dụ minh họa ở hình 13.1 có thể giúp chúng ta thấy rõ vấn đề này.

Ví dụ: Mục tiêu chúng ta là đến tháng 6 giảm 3% tỷ lệ phế phẩm so với tháng 12 năm trước đó, tức là mỗi tháng chúng ta giảm 0.5%.

CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ MỤC TIÊU MÔI TRƯỜNG (6.2.2.e)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Khi hoạch định cách thức để đạt được các mục tiêu môi trường, tổ chức phải xác định: e) cách thức để đánh giá các kết quả, bao gồm cả các chỉ số để theo dõi tiến trình nhằm đạt được các mục tiêu môi trường có thể đo được của mình (xem 9.1.1).*

Ý nghĩa của điều khoản

Điều này yêu cầu tổ chức đưa ra phương pháp đánh giá kết quả sau khi thu thập và phân tích dữ liệu. Đồng thời xem xét kết quả thu được có đạt chưa.

Làm thế nào để phù hợp?

Đây là một điều quan trọng, làm thế nào để biết mục tiêu của chúng ta có hoàn thành hay không? kết quả này có đúng hay không? phương pháp phân tích dữ liệu có phù hợp chưa đó là những câu hỏi mà chúng ta phải trả lời cho yêu cầu này.

Làm thế nào để tổ chức xác định hiệu quả của các hành động? Thời điểm hợp lý nhất để đánh giá kết quả là xem xét của lãnh đạo. Để chứng minh điều này tổ chức cần phải làm như sau:

- Xây dựng phương pháp thu thập dữ liệu liên quan đến mục tiêu;
- Xây dựng phương pháp phân tích và đánh giá dữ liệu đã được thu thập;
- Cách thức báo cáo kết quả phân tích dữ liệu lên người chịu trách nhiệm và lãnh đạo cao nhất để xem xét và đánh giá.

Không có yêu cầu về tài liệu trong mục 6.2.2 này, tổ chức có thể để thông tin dạng văn bản hay không là tùy bạn. Nhưng tổ chức phải chứng minh cho đánh giá viên biết được tổ chức đang thực hiện và đã đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn.

TÍCH HỢP MỤC TIÊU MÔI TRƯỜNG VÀO CÁC QUÁ TRÌNH (6.2.2)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải cân nhắc cách thức hành động để đạt được các mục tiêu về môi trường của mình có thể tích hợp vào các quá trình hoạt động chủ chốt của tổ chức.*

Ý nghĩa của điều khoản

Các hành động thực hiện mục tiêu phải gắn liền với các quá trình, dự án, sản phẩm, dịch vụ, các địa điểm hoặc các cơ sở vật chất của một địa điểm riêng biệt. Trong quá trình lập kế hoạch mang tính chiến lược của mình, các tổ chức có thể kết hợp các chương trình để đạt được mục tiêu môi trường với các chương trình khác.

Làm thế nào để phù hợp?

Nói một cách đơn giản dễ hiểu là mục tiêu môi trường của tổ chức của tổ chức liên quan đến quá trình nào, thì các hành động đạt mục tiêu môi trường của tổ chức phải được kết hợp vào quy trình quản lý quá trình đó. Chẳng hạn, mục tiêu tổ chức là giảm lượng rác thải nguy hại thì kế hoạch hành động của tổ chức phải bao gồm:

- Bộ phận R&D: cải tiến quá trình sản xuất sử dụng ít nguyên liệu phát sinh rác thải

nguy hại;

- Quá trình mua hàng: hạn chế mua nguyên liệu tạo ra rác thải nguy hại và tìm trên thị trường vật liệu thay thế thân thiện với môi trường;
- Quá trình sản xuất: tiết kiệm những vật tư nguyên liệu tạo ra các chất thải nguy hại;
- Quá trình quản lý rác thải nguy hại: phải kiểm tra và thống kê lượng rác thải nguy hại phát sinh.

Các hành động này phải đưa thành quy định và áp dụng cho các bộ phận liên quan phải tuân thủ.

Bảng 6.18. Phụ lục A2 - ISO 14004:2016 - Ví dụ về hoạt động, mục tiêu và chỉ tiêu môi trường

Khía cạnh	Mục tiêu	Chỉ tiêu	Chương trình	Chỉ số	Kiểm soát việc thực hiện	Theo dõi và đo lường
Hoạt động: Hoạt động của nồi hơi sử dụng dầu đốt						
Tiêu thụ dầu đốt.	Giảm tiêu thụ nguồn tài nguyên không thể tái tạo được.	Giảm 20 % tiêu thụ dầu đốt/năm (dựa trên lượng tiêu thụ năm gần đây).	Lắp đặt các lò đốt nhiên liệu hiệu quả hơn.	Điểm trọng yếu trong kế hoạch của dự án. Mức tiêu thụ dầu đốt/giờ làm việc của nồi hơi.	Các quá trình lắp đặt các máy đốt được cải biến. Các quá trình ghi nhận và lưu trữ dữ liệu về tiêu thụ dầu.	Đánh giá hàng quý về tiến triển của dự án Theo dõi hàng tháng tỷ lệ tiêu thụ dầu.
Thải ra nước nóng.	Giảm thiểu các tác động môi trường xấu tới chất lượng vùng nước nhận thải do nhiệt độ nước thải tăng.	Đến năm 2018 giảm trung bình nhiệt độ hàng ngày của nước xả xuống 5 °C.	Thiết kế lại cơ sở nhà xưởng, công nghệ để tách và tái sử dụng nhiệt từ nước thải (tích tụ và phát năng lượng).	Nhiệt độ trung bình hàng ngày của nước thải. Thông số về chất lượng nước của vực nước nhận thải. Số lượng và sự đa dạng của cá/các sinh vật dưới nước.	Quá trình lấy mẫu và phân tích chất lượng nước. Phương án lấy mẫu sinh vật dưới nước. Quá trình vận hành hệ thống tái phát năng lượng kiểm soát công nghệ.	Theo dõi liên tục nhiệt độ của nước thải. Theo dõi theo quý về chất lượng vực nước nhận thải.
Sản phẩm: Điều hòa không khí						
Sử dụng điện	Khuyến khích người	Tới cuối năm giảm	Giáo dục người tiêu dùng về các	Nâng cao mối quan tâm của	Thiết kế nguyên vật liệu sản	Điều tra về những người sử dụng.

Bảng 6.18. Phụ lục A2 – ISO 14004:2016 – Ví dụ về hoạt động, mục tiêu và chỉ tiêu môi trường

Khía cạnh	Mục tiêu	Chỉ tiêu	Chương trình	Chỉ số	Kiểm soát việc thực hiện	Theo dõi và đo lường
năng.	tiêu dùng sử dụng ít năng lượng.	được 5 % nhiệt độ vận hành so với năm trước.	tác động môi trường của việc sử dụng quá nguồn năng lượng nhờ việc đưa các vật liệu có hiệu quả năng lượng hơn vào sản phẩm (giảm giá thành, giảm các tác động môi trường bất lợi).	người tiêu dùng về việc bảo tồn năng lượng. Nâng cao mối quan tâm của người tiêu dùng về các sản phẩm mới có hiệu ích năng lượng.	phẩm có hiệu quả sử dụng năng lượng điện. Xem xét những yêu cầu của khách hàng về hiệu ích năng lượng trong thiết kế sản phẩm mới.	
Sinh ra các chất thải rắn.	Giảm khối lượng bao bì để hạn chế chất thải rắn phát sinh trong tiêu dùng.	Đến năm 2018 sẽ đạt giảm 5 % nguyên vật liệu bao bì cho loại sản phẩm hiện tại..	Thiết kế lại bao bì sản phẩm (Bộ phận kỹ thuật, 6 tháng) Thực hiện thay đổi trong sản xuất (6 tháng) Chạy thử và đi vào sản xuất hàng loạt.	Khối lượng nguyên vật liệu đóng gói trên một sản phẩm % giảm nguyên vật liệu bao bì được sử dụng cho dây chuyền sản phẩm. Mức (khối lượng/đơn vị) ước tính giảm được chất thải rắn tiêu dùng.	Các quá trình kiểm soát thiết kế. Quá trình bao gói sản phẩm.	Theo dõi theo quý về lượng nguyên vật liệu đóng gói được sử dụng (ví dụ, Lượng mua trừ đi phế liệu) Số sản phẩm được bán
Dịch vụ: Vận chuyển và phân phối hàng hóa và sản phẩm (bảo dưỡng đội xe)						
Phát thải khí NO _x	Tăng các tác động môi trường tích cực về chất lượng không khí bằng cách	Đến năm 2018, sẽ đạt giảm 25 % lượng phát thải khí NO _x	Xác định thông số bảo dưỡng chủ yếu để giảm NO _x Soát xét tại chương trình bảo dưỡng để kết hợp với	% các trường hợp bảo dưỡng đúng hạn Lượng NO _x phát thải/km	Quá trình bảo dưỡng Đào tạo các kỹ thuật viên bảo dưỡng Vi tính hóa việc thông báo lịch	Theo dõi tần suất bảo dưỡng theo lịch trình Theo dõi hiệu ích NO _x nhiên liệu của phương tiện kiểm tra theo

Bảng 6.18. Phụ lục A2 – ISO 14004:2016 – Ví dụ về hoạt động, mục tiêu và chỉ tiêu môi trường

Khía cạnh	Mục tiêu	Chỉ tiêu	Chương trình	Chỉ số	Kiểm soát việc thực hiện	Theo dõi và đo lường
	nâng cao tính hiệu quả của việc bảo dưỡng đội xe.		nhiệm vụ chính giảm NO _x . Tối ưu hoá lịch bảo dưỡng đội xe thông qua chương trình máy tính.		bảo dưỡng	quy lượng thái NO _x của phương tiện Đánh giá hàng năm về giảm lượng NO _x đã đạt được.
Phát sinh dầu thải	Quản lý dầu thải phù hợp với các yêu cầu.	Sau 1 năm, đạt 100 % sự phù hợp với yêu cầu chất thải dầu tại các trung tâm dịch vụ bảo dưỡng.	Xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo quản lý chất thải tại trung tâm dịch vụ.	% người lao động của trung tâm dịch vụ đã được đào tạo. Số các trường hợp chất thải dầu không phù hợp % chất thải dầu đã được xử lý theo yêu cầu	Các quá trình quản lý chất thải. Chương trình đào tạo cho người lao động của trung tâm dịch vụ.	Theo dõi việc đào tạo người lao động của trung tâm dịch vụ. Theo dõi lượng chất thải dầu và các phương pháp tiêu hủy. Đánh giá theo quý thực tế quản lý dầu thải.

TÀI LIỆU THAM KHẢO:

Sổ tay này có trích dẫn nội dung và tham khảo các tài liệu sau:

1. ISO 14001:2015 – Hệ thống quản lý môi trường – Yêu cầu và hướng dẫn sử dụng
2. ISO 14004:2016 – Hệ thống quản lý môi trường – Hướng dẫn chung về áp dụng
3. APCER (José Leitão - 2016), *Guia Do Utilizador ISO 14001:2015*, Porto;
4. ISO, *ISO 14001 : Environmental management systems — A practical guide for SMEs*, © ISO 2017. Published in Switzerland, ISBN 978-92-67-1 0679-3
5. <https://www.iso9001help.co.uk/6.1.2%20Aspects%20&%20Impacts.html>
6. https://archive.epa.gov/sectors/web/pdf/module_05.pdf
7. https://www.sccm.nl/sites/default/files/BM18-SCCM_informatieblad_milieuaspecten_ ENG_16apr19v2.pdf
8. https://www.epd.gov.hk/epd/misc/env_management_sme/e_e/eng/um_main3.htm
9. <https://committee.iso.org/sites/tc207sc1/home/projects/published/iso-14001—environmental-manage/life-cycle.html>

PHẦN PHỤ LỤC

PHỤ LỤC 6.1. CÁC BƯỚC XÁC ĐỊNH KHÍA CẠNH MÔI TRƯỜNG VÀ NGHĨA VỤ TUÂN THỦ

XÁC ĐỊNH KHÍA CẠNH MÔI TRƯỜNG

Thông thường có 2 cách tiếp cận để xác định khía cạnh môi trường của một tổ chức, cách thứ nhất là tiếp cận theo bộ phận/khu vực và cách thứ 2 là tiếp cận theo quá trình (tiếp cận theo vòng đời sản phẩm).

Đối với tiếp cận theo bộ phận được thực hiện theo các bước sau:

- Đầu tiên, chia tổ chức thành các bộ phận/khu vực nhỏ;
- Liệt kê tất cả các hoạt động của từng bộ phận/khu vực nhỏ;
- Tiến hành xác định các khía cạnh môi trường từ tất cả các hoạt động/khu vực này

Đối với cách tiếp cận theo quá trình thì bao gồm các bước sau:

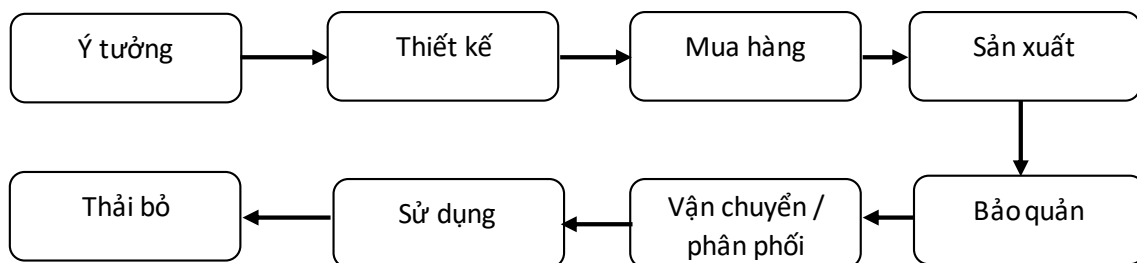
- Liệt kê tất cả các quá trình của tổ chức theo vòng đời sản phẩm từ khâu thiết kế đến khâu thải bỏ sản phẩm;
- Tại từng quá trình xác định lưu đồ cho tất cả các hoạt động của quá trình và các hoạt động hỗ trợ cho quá trình;
- Tại từng hoạt động hoặc quá trình hỗ trợ tiến hành xác định các khía cạnh môi trường.

Trong phần này, tác giả chọn cách tiếp cận xác định khía cạnh môi trường theo vòng đời sản phẩm để đảm bảo đúng tinh thần tiêu chuẩn. Về cơ bản cách tiếp cận này có thể tóm gọn thành cách bước như sau:

Xác định tóm lược vòng đời sản phẩm → Xác định các hoạt động của các quá trình trong vòng đời sản phẩm → Xác định yếu tố của hoạt động và khía cạnh môi trường → Xác định các yêu cầu luật định liên quan → Xác định khía cạnh môi trường đáng kể → Xác định biện pháp kiểm soát → Đánh giá rủi ro → Xác định biện pháp kiểm soát rủi ro.

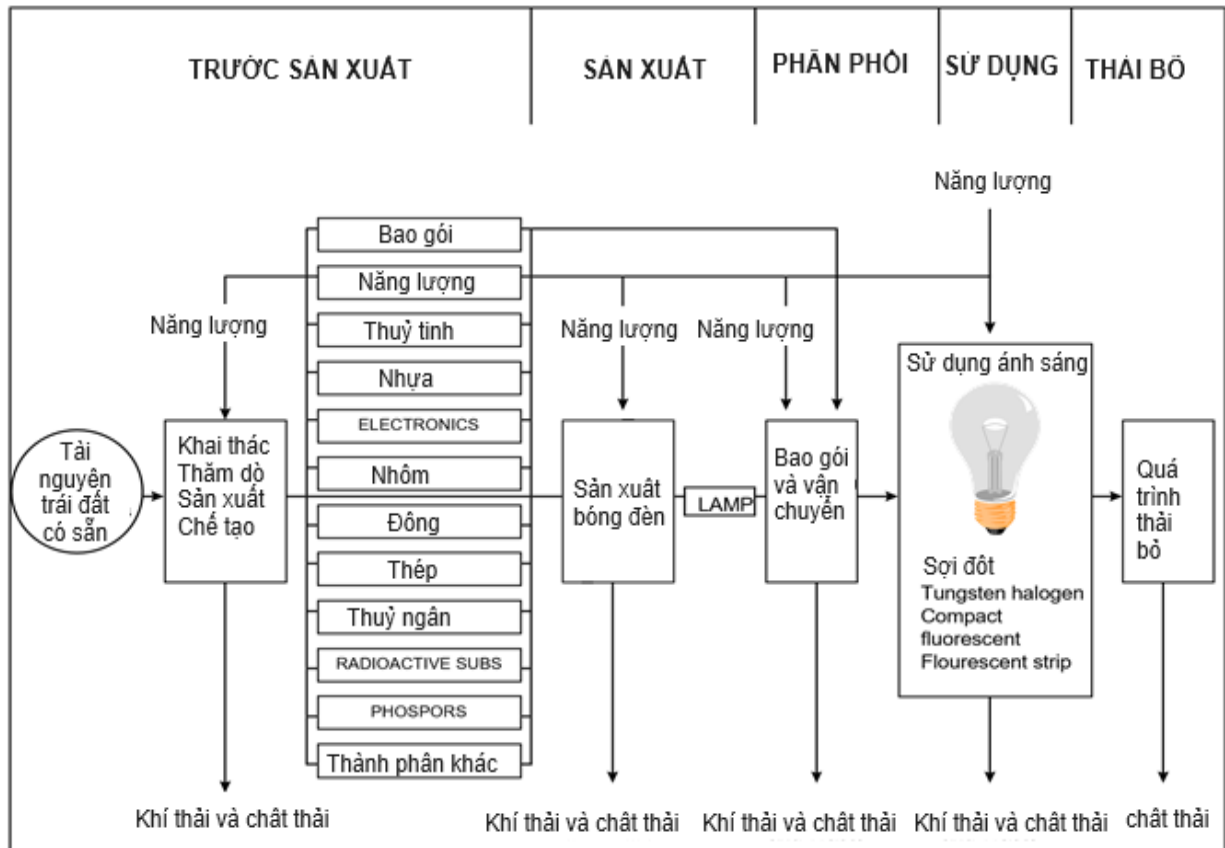
Bước 1: Xác định tóm lược vòng đời sản phẩm.

Vòng đời sản phẩm là suốt quá trình từ việc hình thành ý tưởng đến việc thiết kế, thu mua vật liệu, tiến hành sản xuất, bảo quản, giao hàng, sử dụng và huỷ bỏ sản phẩm. Việc xác định vòng đời sản phẩm giúp chúng ta hình dung được tất cả các công đoạn góp phần tạo một sản phẩm và dễ dàng xác định được các quá trình con và các hoạt động chi tiết tham gia vào vòng đời sản phẩm. Có nhiều quan điểm khác nhau về vòng đời, nhưng nhìn chung, về cơ bản vòng đời một sản phẩm có thể tóm tắt gồm các bước như sau:



Mục đích của đánh giá vòng đời sản phẩm là xác định và định lượng tất cả các tác động môi trường liên quan đến sản phẩm. Để xác định vòng đời sản phẩm, thường phải xem xét tất cả các tác động liên quan đến một sản phẩm trong suốt vòng đời, tức là từ việc thu nhận

nguyên liệu thô cho đến quá trình sản xuất, sử dụng và thải bỏ. Bằng cách đó, chúng ta có thể xác định được những khía cạnh cụ thể của sản phẩm có tác động môi trường lớn nhất ở những khâu nào trong vòng đời sản phẩm. Sau đó, tổ chức có thể tập trung nỗ lực vào các khu vực phát xuất nhiều khía cạnh môi trường này để giảm thiểu tác động môi trường của sản phẩm.



Hình 6.1. ví dụ về vòng đời sản phẩm bóng đèn

Tại sao phải đánh giá vòng đời sản phẩm (LCA)? Theo cuốn sách “*Environmental Management Tools for SMEs: A Handbook*” của Richard Starkey The Centre for Corporate Environmental Management (CCEM), việc xác định vòng đời có một số ý nghĩa sau:

Lợi ích tài chính

Xem xét vòng đời sản phẩm nhằm kiểm tra vòng đời của một sản phẩm và xác định xem các tác động môi trường quan trọng nhất sẽ gia tăng ở đâu. Thông thường, những tác động môi trường này có thể được giảm thiểu bằng cách tăng hiệu quả sử dụng các nguồn nguyên liệu và năng lượng đầu vào. Tăng hiệu quả sử dụng nguồn lực sẽ làm giảm số lượng đầu vào được sử dụng và chất thải được sản xuất, từ đó giảm chi phí.

Thiết kế

Kết quả đánh giá vòng đời sản phẩm có thể được sử dụng để hỗ trợ việc ra quyết định về thiết kế hoặc thiết kế lại sản phẩm hoặc quá trình. LCA có thể được sử dụng để so sánh các tác động môi trường của các phương án thiết kế khác nhau và đánh giá xem liệu phương án nào có những lợi thế hoặc bất lợi đáng kể về môi trường.

LCA cho phép xác định các khía cạnh của sản phẩm tạo ra tác động môi trường đáng kể nhất, cho phép các nhà thiết kế và nhà sản xuất tập trung vào các lĩnh vực này để đạt được những cải tiến về môi trường. Thông thường, thông qua việc thay đổi thiết kế của sản phẩm, người ta có thể đạt được những lợi ích môi trường đáng kể nhất.

Tiếp thị

LCA thường được các công ty lớn sử dụng như một công cụ tiếp thị.

Các nhà sản xuất quảng cáo sản phẩm của họ “thân thiện với môi trường” như một phương tiện để tăng doanh số bán hàng. LCA có thể được sử dụng làm cơ sở cho các tuyên bố quảng cáo rằng một sản phẩm có ít tác động đến môi trường hơn các sản phẩm tương tự khác.

Bước 2: Xác định các hoạt động của các quá trình

Trong mỗi quá trình của vòng đời sản phẩm, chúng ta tiến hành xác định các hoạt động nhỏ tạo nên quá trình đó bằng cách chẻ nhỏ quá trình thành các hoạt động riêng hoặc các bước riêng lẻ nhằm xác định các yếu tố ảnh hưởng môi trường của các hoạt động đó. Ví dụ như sau:

- Thiết kế: lập kế hoạch thiết kế, thiết lập đặc điểm sản phẩm (công suất, công năng, sử dụng vật liệu chế tạo ...), thiết kế (bước 1, 2, 3,...), sử dụng thử và xác định giá trị sử dụng, hoàn thiện tài liệu sản xuất sản phẩm.
- Quá trình mua hàng có các hoạt động như sau: Yêu cầu mua hàng --> đặt hàng (hợp đồng) --> vận chuyển --> kiểm tra xác nhận --> nhập kho bảo quản.
- Quá trình sản xuất: Nhận nguyên liệu, kế hoạch --> chuẩn bị nhân sự --> chuẩn bị máy móc --> công đoạn 1 --> công đoạn 2 --> công đoạn ... --> kiểm tra --> bao gói --> bàn giao kho.
- Quá trình lưu kho: Nhận hàng --> kiểm tra, nhập dữ liệu --> nhập kho --> bảo quản (nhiệt độ, ánh sáng, độ ẩm, tĩnh điện ESD,...) --> giao hàng.
- Quá trình vận chuyển: Nhận hàng, kiểm tra số lượng --> vận chuyển --> giao hàng;
- Sử dụng: Sử dụng, bảo hành.
- Thải bỏ: Rác thải.

Ngoài các quá trình chính ở trên, chúng ta phải xác định các quá trình hỗ trợ cho các hoạt động trên. Ví dụ: quá trình sản xuất thì có các quá trình hỗ trợ như các quá trình liên quan văn phòng, in ấn, vệ sinh, điều hoà,...

Đối với các tổ chức có nhiều sản phẩm dịch vụ tương tự nhau thì nhóm thành một nhóm để phân tích các khía cạnh môi trường tương đồng nhau. Trong trường hợp có nhiều sản phẩm khác biệt hoàn toàn về công nghệ và quy trình sản xuất thì nên tách những nhóm sản phẩm này ra để phân tích các khía cạnh môi trường để đảm bảo đầy đủ.

Tại các công đoạn nhỏ này tổ chức tiến hành xác định các yếu tố của hoạt động và các khía cạnh môi trường ở bước 4.

Bước 4: Xác định các yếu tố của hoạt động và khía cạnh môi trường

Khi xác định khía cạnh môi trường, tổ chức cần trả lời câu hỏi "Bản chất của sự tương tác của các hoạt động của doanh nghiệp với môi trường thông qua hoạt động này là gì?". Một điều cần lưu ý rằng các khía cạnh môi trường (và tác động của chúng) bao gồm những khía cạnh diễn ra thường xuyên, có tính chu kỳ và cũng như những khía cạnh có thể xảy ra một cách tình cờ (tình huống khẩn cấp). Trong phạm vi hoạt động và các khía cạnh môi trường của chúng cần được xem xét đến những hoạt động đã qua, đang tồn tại hoặc đã được lên kế hoạch; Những thứ đại diện cho điều kiện hoạt động bình thường, cũng như khi khởi động, ngừng hoạt động, bảo trì, đại tu, mùa cao điểm,... và các tình huống khẩn cấp có thể xảy ra. Lưu ý, các yếu tố này bao gồm cả yếu tố tác động tích cực, ví dụ như trồng cây xung quanh nhà máy để hấp thụ khí nhà kính, và những yếu tố ảnh hưởng tiêu cực đến môi trường, ví dụ như phát rác thải nguy hại.

Các nguồn lực có thể sẵn có trong tổ chức từ bảng dữ liệu an toàn, dữ liệu giám sát, giấy phép hoặc giấy phép theo quy định, các tình huống khẩn cấp đã xảy ra trong quá khứ, thông số kỹ thuật của sản phẩm và danh mục nguyên vật liệu. Các nguồn lực kỹ thuật bổ sung có thể cần thiết và có sẵn thông qua các trường đại học địa phương, các nhóm ngành và cơ quan quản lý.

Nguồn thông tin đầu vào để xác định các khía cạnh môi trường theo ISO 14004:2016 có thể bao gồm các dữ liệu sau:

- Các tài liệu thông tin chung, như tài liệu giới thiệu, catalog, và các báo cáo hàng năm;
- Các sổ tay vận hành, sơ đồ dòng chảy quá trình hoặc các kế hoạch sản phẩm và chất lượng;
- Các báo cáo từ các cuộc đánh giá, hoặc xem xét, như các báo cáo xem xét ban đầu về môi trường hoặc các đánh giá vòng đời;
- Các thông tin từ các hệ thống quản lý khác, như chất lượng hoặc sức khỏe nghề nghiệp và an toàn lao động;
- Các báo cáo về dữ liệu kỹ thuật, các tài liệu phân tích hoặc nghiên cứu đã xuất bản phát hành, hoặc danh mục các chất độc hại;
- Các nghĩa vụ tuân thủ;
- Các quy phạm thực hành, các chính sách, tài liệu hướng dẫn và các chương trình quốc gia, quốc tế;
- Các dữ liệu mua hàng;
- Các yêu cầu kỹ thuật của sản phẩm, các dữ liệu phát triển sản phẩm, Bảng Dữ liệu An toàn Nguyên liệu/Hóa chất (SDS/MSDS/CSDS), hoặc dữ liệu cân bằng về năng lượng và nguyên vật liệu;
- Các bản kiểm kê chất thải;
- Các dữ liệu quan trắc;
- Giấy phép về môi trường hoặc các hồ sơ về đơn cấp giấy phép;
- Các quan điểm, yêu cầu, hoặc sự đồng thuận của các bên quan tâm;
- Các báo cáo về các tình huống khẩn cấp.

Theo ISO 14004:2017, khi lựa chọn phương pháp tiếp cận trong xác định các khía cạnh môi trường, có thể cân nhắc các yếu tố sau:

- Phát thải vào không khí;
- Thải vào nước;
- Thải vào đất;
- Sử dụng nguyên vật liệu thô và tài nguyên thiên nhiên;
- Sử dụng năng lượng;
- Năng lượng bị phát thải ra (ví dụ nhiệt lượng, phóng xạ, rung (tiếng ồn) và ánh sáng);
- Chất thải và sản phẩm phụ;
- Sử dụng không gian.

Vì vậy, khi nêu các khía cạnh liên quan đến hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức, cần xem xét, bao gồm:

- Quá trình thiết kế và phát triển các thiết bị, các quá trình, các sản phẩm và dịch vụ;
- Thu nhận nguyên liệu, bao gồm cả khai thác;
- Các quá trình vận hành và sản xuất, kể cả lưu kho;
- Vận hành và duy trì các trang thiết bị, các tài sản của tổ chức và cơ sở hạ tầng;
- Kết quả hoạt động môi trường và thực trạng thực hành của các các nhà thầu, nhà cung cấp;
- Vận chuyển sản phẩm và phân phối dịch vụ, kể cả đóng gói;
- Bảo quản, sử dụng và xử lý kết thúc vòng đời của sản phẩm;
- Quản lý chất thải, bao gồm tái sử dụng, tân trang, tái chế và thải bỏ;

- Khí thải vào không khí;
- Thải ra nước;
- Phát thải vào đất;
- Sử dụng nguyên liệu và tài nguyên thiên nhiên;
- Sử dụng năng lượng;
- Năng lượng phát ra, ví dụ như nhiệt, bức xạ, rung động, tiếng ồn, ánh sáng;
- Phát sinh chất thải và/hoặc sản phẩm phụ;
- Sử dụng không gian;
- Các sự cố môi trường trong quá khứ;
- Các sự cố khẩn cấp có thể xảy ra đối với những yếu tố được xác định;
- Các vấn đề liên quan khác như mùi, hạt, ánh sáng và sâu bệnh....

Theo vòng đời sản xuất, một số yếu tố môi trường thông thường ở các giai đoạn như:

- Bước ý tưởng thường không có khía cạnh môi trường;
- Bước thiết kế có một số khía cạnh môi trường như sau:
 - + Lựa chọn công nghệ sản xuất thân thiện môi trường hay là tác động môi trường;
 - + Lựa chọn nguyên liệu sử dụng:
 - Nguyên liệu thân thiện môi trường hay tác động môi trường;
 - Nguyên liệu tái chế hay nguyên liệu nguyên sinh;
 - Nguyên liệu dễ xử lý cuối vòng đời hay khó xử lý;
 - Nguyên liệu chứa chất gây tác động môi trường hay không chứa,...
 - + Tính năng sản phẩm:
 - Sản phẩm tiết kiệm năng lượng hay tiêu tốn nhiều năng lượng khi sử dụng;
 - Các khía cạnh môi trường về khí thải, tiếng ồn, độ rung,... đáng kể hay không;
 - Tỷ lệ tái chế sản phẩm cuối vòng đời;
 - Mức độ tác động môi trường khi tái chế/xử lý cuối vòng đời.
 - + Quá trình sản xuất sản phẩm thử:
 - Các khía cạnh môi trường khi sản xuất thử, ví dụ như tiêu tốn nhiên liệu, rác thải, độ rung, tiếng ồn...
 - Các khía cạnh môi trường liên quan đến thử nghiệm, phân tích...
- Hoạt động mua hàng, có một số yếu tố điển hình liên quan môi trường như:
 - + Sử dụng nguyên liệu/thiết bị thân thiện môi trường hay ô nhiễm môi trường;
 - + Mua thiết bị tiết kiệm năng lượng và/hoặc nhiên liệu;
 - + Hóa chất cần cho hoạt động của thiết bị/ sản xuất sau khi thải ra để xử lý hay khó xử lý;
 - + Công nghệ sản xuất là nguyên liệu, vật tư, thiết bị của nhà cung cấp thân thiện môi trường hay ô nhiễm môi trường;
 - + Việc vận chuyển vật tư nguyên liệu: gần hay xa, thiết bị vận chuyển thân thiện hay ô nhiễm môi trường;
 - + Ý thức của nhà cung cấp về bảo vệ môi trường;
 - + Việc bảo quản và duy trì điều kiện bảo quản...
- Các yếu tố môi trường liên quan đến quá trình sản xuất thì tùy theo đặc điểm công nghệ mà có những khía cạnh môi trường khác nhau:

- + Yếu tố con người: vệ sinh, ăn uống,...
- + Sử dụng năng lượng/tài nguyên;
- + Phát sinh chất thải nguy hại, chất thải công nghiệp, chất thải thông thường;
- + Phát sinh nước thải;
- + Phát sinh khí thải;
- + Phát sinh hóa chất thải nguy hại;
- + Sử dụng hóa chất nguy hại;
- + Các tình huống khẩn cấp: cháy nổ, tràn đổ hóa chất, tràn đổ nước thải, rò rỉ khí độc hại,...
- + Ô nhiễm tiếng ồn, toả nhiệt, phát xạ bức xạ (tia laze, tia x, tia cực tím, từ trường, phóng xạ,...)...
- Quá trình bảo quản và vận chuyển thường có những yếu tố như:
 - + Sử dụng năng lượng;
 - + Phát sinh chất thải nguy hại (dầu nhớt,...);
 - + Rác thải công nghiệp,...
 - + Phát sinh khí thải, tiếng ồn,...
 - + Yếu tố bảo quản/vận chuyển đặc biệt: bảo quản lạnh, xe chuyên dụng chở hóa chất,...
 - + Tình huống khẩn cấp: cháy nổ, tai nạn, rò rỉ,...
- Quá trình sử dụng và thải bỏ sản phẩm thường có các yếu tố sau:
 - + Đối với các sản phẩm mới thiết kế, các yếu tố trong thiết kế sản phẩm;
 - + Trong trường hợp sản phẩm đã thiết kế lâu, yếu tố môi trường như:
 - Sử dụng năng lượng: tiết kiệm hay hao phí;
 - Yếu tố tác động môi trường khi sử dụng như: tiếng ồn, độ rung, bức xạ nhiệt, bức xạ vật lý,...
 - Xử lý cuối vòng đời;
 - Khả năng tái chế;
 - Dễ xử lý hay khó xử lý rác thải cuối vòng đời,...

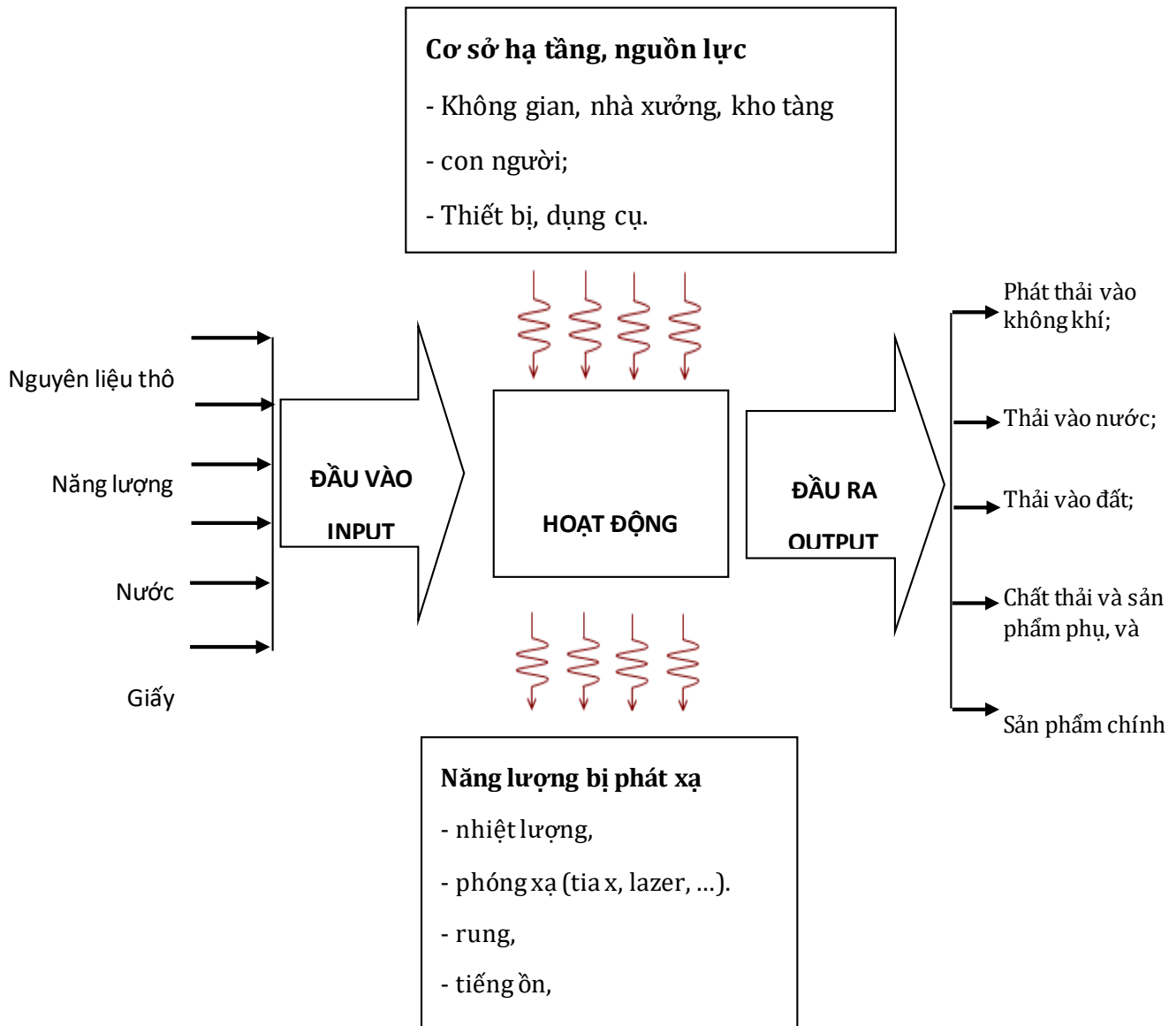
Thông thường, có thể xác định khía cạnh môi trường theo các phương pháp sau:

Phương pháp Tiếp cận theo quá trình trong việc xác định khía cạnh môi trường

Đây cũng là một cách được dùng trong việc xác định khía cạnh môi trường. Việc xác định các yếu tố của hoạt động được miêu tả ở hình 6 bên dưới. Sau khi xác định các bước của quá trình, tại mỗi bước chúng ta làm rõ những yếu tố như hình.

- Xác định đầu vào của quá trình là gì? Đầu vào thường vào gồm:
 - + Liệt kê tất cả các nguyên liệu, phụ liệu, linh kiện,... đi vào quá trình;
 - + Liệt kê tất cả nguồn năng lượng và tài nguyên sử dụng như: điện, nước, giấy, gas, xăng dầu, than đá, năng lượng tái tạo, năng lượng tái tạo, ...
 - + Các hóa chất có thể sử dụng: như axit, bazơ, khí, khí dùng cho máy lạnh, nhớt...
- Xác định nguồn lực sử dụng cho hoạt động quá trình như máy thiết bị (bao gồm thiết bị văn phòng, thiết bị sản xuất, thiết bị vận chuyển,...), nhà xưởng, con người,...
- Xác định các năng lượng phát xạ mà hoạt động tạo ra như: nhiệt, bụi, khói (khí thải), tia bức xạ (tia x, tia laser,...), tiếng ồn, độ rung, hơi nước, nước thải, hóa chất thải, rác thải...

- Xác định các quá trình hỗ trợ như vệ sinh, quá trình bảo trì bảo dưỡng...
- Xác định các đầu ra của quá trình, đầu ra quá trình bao gồm:
 - + Sản phẩm đầu ra (kết quả cuối cùng);
 - + Sản phẩm không mong muốn: Phế phẩm, Rác thải (bao bì hư, bao bì vật tư nguyên liệu, phần thừa linh kiện, ...);
 - + Các chất thải vào đất: rác thải sinh hoạt, rác thải nguy hại, hóa chất thải, hộp mực in, lọ hóa chất,...
 - + Các chất thải vào không khí như: khí thải động cơ, khí thải từ hóa chất, khí thải từ hoạt động con người, bụi, bức xạ (nhiệt, tiếng ồn, độ rung, tia phát xạ,...)
 - + Thải vào nước: Nước thải, hóa chất thải, dầu mỡ bôi trơn, dầu mỡ động vật, ...



Có nhiều cách để xác định các yếu tố này như:

- Phỏng vấn người thực hiện công việc để họ nói các yếu tố quá trình;
- Quan sát trực tiếp hiện trường để biết được đầu vào, đầu ra và hoạt động quá trình;
- Tổ chức các cuộc thảo luận cho từng nhóm phụ trách các quá trình;
- Xem xét các hồ sơ đầu vào, đầu ra, nguyên vật liệu mua vào cho quá trình;
- Thực hiện lấy mẫu phân tích/đo lường để xem xét liệu chúng có yếu tố khía cạnh môi trường hay không? Ví dụ như phân tích mẫu bùn thải về ngưỡng chất độc có

trong chúng để xem liệu chúng là rác thải nguy hại hay thông thường;

- Tham khảo các tài liệu khoa học, báo chí về các tình huống khẩn cấp có thể xảy ra để xây dựng kế hoạch ứng phó;
- Tham khảo ý kiến chuyên gia...

Bảng 6.19. Ví dụ hỗ trợ xác định đầu vào đầu ra của quá trình

Đầu vào:

- Đầu vào sản phẩm.
- Sử dụng năng lượng: Nhập loại và mục đích năng lượng (ví dụ: điện, ga, dầu, dầu diesel).
- Sử dụng nước: Nhập loại và mục đích sử dụng nước (ví dụ: thành phố, giếng, bão, quy trình, ướp lạnh). Nguồn cung cấp/Rác thải: Nhập các nguồn cung cấp chính, phi hóa chất được sử dụng trong quy trình.
- Hóa chất: Nhập bất kỳ vật liệu hóa học nào được sử dụng trong quy trình.
- Đầu vào khác: Nhập đầu vào không được đề cập rõ ràng trong các danh mục khác.

Đầu ra:

- Phát thải không khí từ điểm nguồn: Liệt kê tất cả các khí thải phát ra từ nguồn.
- Khí thải nhất thời: Liệt kê tất cả khí thải được thải ra dưới dạng khí thải nhất thời (không liên tục, bất thường).
- Phát thải không khí thứ cấp: Liệt kê các hóa chất không khí không được thải trực tiếp từ các nguồn vào khí quyển, nhưng được hình thành thông qua các phản ứng hóa học phức tạp của các loài tiền thân. Ozone, sunfat và nitrat là những ví dụ về chất gây ô nhiễm không khí thứ cấp.
- Xả nước thải từ các quá trình: Nhập tất cả các dòng nước thải quá trình xả vào hệ thống cống rãnh hợp vệ sinh hoặc nước mặt.
- Nước thải chứa đựng trong thùng riêng (nước thải công nghiệp đặc biệt) nên được đưa vào phần chất thải.
- Xả vào cống nước mưa: Liệt kê tất cả các lần xả cống nước mưa của cơ sở.
- Xả vào nước ngầm: Nhập tất cả các dòng nước thải của quá trình xả vào nước ngầm.
- Chất thải nguy hại: Liệt kê các vật liệu dự định bị loại bỏ hoặc loại bỏ được đặc trưng là nguy hại, bao gồm chất lỏng, chất rắn và khí. Bao gồm các sản phẩm phụ hóa học trong danh mục này, nếu có.
- Chất thải không nguy hại: Liệt kê các vật liệu dự định bị loại bỏ hoặc xử lý được mô tả là không nguy hiểm, bao gồm chất lỏng, chất rắn và khí. Bao gồm các vật liệu tái chế, thùng chứa có thể trả lại và các sản phẩm phụ hóa học trong danh mục này.
- Tiếng ồn/Mùi/Bức xạ/Giao thông/cảnh quan/Sử dụng đất/...
- Phát triển/Môi trường sống: Bao gồm tiếng ồn và mùi dưới dạng khí thải nếu có thể nhận thấy bên ngoài cơ sở và liệt kê bất kỳ bức xạ tiềm ẩn nào phát ra từ cơ sở. Bao gồm các tác động của cơ sở đối với giao thông, cảnh quan, sử dụng đất, phát triển đất hoặc môi trường sống.
- Sự cố tràn và các tình huống khác: Nhập tất cả các sự cố tràn có thể xảy ra hoặc các kết quả đầu ra khác không thuộc các danh mục được liệt kê ở trên.

Sau khi tổ chức xác định đầu vào, đầu ra, nguồn lực và phát xạ của hoạt động, tiến hành xác định khía cạnh môi trường cho từng yếu tố. Tổ chức có thể tham khảo bảng 6. Bên dưới để xác định các khía cạnh môi trường và tác động động của chúng. Bảng ví dụ này

tuy không đầy đủ nhưng có thể giúp tổ chức dễ dàng nhìn nhận các khía cạnh môi trường của các hoạt động.

Bảng 6.20. ví dụ xác định chi tiết về một số khía cạnh môi trường thường gặp

Bảng 6.20. ví dụ về xác định khía cạnh môi trường của một số hoạt động

Yếu tố của Hoạt động	Trả lời		Trạng thái	Khía cạnh	Tác động
	Đầu vào	Đầu ra			
Sử dụng điện	Điện		Bình thường	Tiêu hao nhiên năng lượng	Cạn kiệt nguồn tài nguyên, ô nhiễm môi trường
		Nhiệt	Bình thường	Phát sinh nhiệt	Làm không khí nóng lên
Sử dụng Gas/khí đốt	Gas/khí đốt		Bình thường	Tiêu hao tài nguyên	Cạn kiệt tài nguyên
		Khí thải	Bình thường	Phát sinh khí thải	Tạo khí nhà kính làm trái đất nóng lên
		Nhiệt	Bình thường	Phát sinh nhiệt	Làm không khí nóng lên
		Rò rỉ khí gas	Bình thường	Cháy nổ	Ô nhiễm môi trường
Sử dụng Xăng/dầu	Xăng/dầu		Bình thường	Tiêu hao tài nguyên	Cạn kiệt tài nguyên
		Khí thải	Bình thường	Phát sinh khí thải CO2	Tạo khí nhà kính
		Nhiệt	Bình thường	Phát sinh nhiệt	Làm không khí nóng lên
		Tràn đổ	Khẩn cấp	Dầu đổ ra môi trường	Ô nhiễm môi trường
Sử dụng than đá	Than đá		Bình thường	Sử dụng tài nguyên than đá	Cạn kiệt tài nguyên thiên nhiên
		Khí thải	Bình thường	Phát sinh khí thải	Ô nhiễm môi trường không khí
		Nhiệt	Bình thường	Phát sinh nhiệt	Làm nhiệt độ trái đất nóng lên
		Tro than	Bình thường	Phát sinh tro than	Ô nhiễm môi trường đất
Sử dụng Năng lượng hạt nhân	Năng lượng hạt nhân		Bình thường	Phát xạ ra môi trường có kiểm soát	Nhiễm xạ khu vực
		Bao bì nhiễm phóng xạ	Bình Thường	Phát sinh chất thải nguy hại	Nhiễm xạ
		Rò rỉ phóng xạ	Khẩn cấp	Phát xạ vào môi trường không kiểm soát	Nhiễm xạ khu vực

Yếu tố của Hoạt động	Trả lời		Trạng thái	Khía cạnh	Tác động
	Đầu vào	Đầu ra			
Phát thải Rác thải thông thường/ sinh hoạt		Rác thải sinh hoạt	Bình thường	Phát sinh rác thải thông thường	Ô nhiễm môi trường đất/nước
Phát thải Rác thải nguy hại (pin, dầu, nhớt, các kim loại nặng như chì, asen, thủy ngân ...)	Pin		Bình thường	Sử dụng tài nguyên thiên nhiên	Cạn kiệt tài nguyên thiên nhiên
		Rác thải nguy hại	Bình thường	Phát sinh rác thải nguy hại	Ô nhiễm môi trường /nhiệm độc kim loại nặng
			Bình thường	Lẫn lộn rác thải thông thường và nguy hại	Ô nhiễm môi trường /nhiệm độc kim loại nặng
		Sự cố bất thường	Bình thường	Tràn đổ rác thải nguy hại	Ô nhiễm môi trường /nhiệm độc kim loại nặng
Sử dụng Hóa chất		Phát sinh hóa chất thải	Bình thường	Phát sinh hóa chất thải	Ô nhiễm chất thải nguy hại
		Phát sinh vỏ lon/chai/tùng/phi.. chứa hóa chất	Bình thường	Phát sinh vỏ lon/chai/tùng/phi.. chứa hóa chất	
		Sự cố bất thường	Bình thường	Tràn đổ hóa chất vào môi trường	Ô nhiễm môi trường, ảnh hưởng đến người sử dụng
Phun sơn		Hơi sơn/ dung môi	Bình thường	Phát sinh hơi sơn vào không khí	Ô nhiễm môi trường, ảnh hưởng sức khỏe người làm việc
		Vỏ lon sơn	Bình thường	Phát sinh rác thải nguy hại	Ô nhiễm môi trường
		Sơn thải	Bình thường	Phát sinh rác thải nguy hại	Ô nhiễm môi trường
		Tình huống bất thường	Khẩn cấp	Tràn đổ	Ô nhiễm môi trường
	Khí nén	Xem phần khí nén			
Sử dụng gỗ	Gỗ		Bình thường	Sử dụng tài nguyên gỗ	Phá rừng, thiên tai
		Gỗ thải	Bình thường	Rỗ thải	Rác thải thông thường

Yếu tố của Hoạt động	Trả lời		Trạng thái	Khía cạnh	Tác động
	Đầu vào	Đầu ra			
Sử dụng Năng lượng	Sử dụng Năng lượng		Bình thường	Tiêu tốn năng lượng	Cạn kiệt tài nguyên /phá hoại môi trường tự nhiên (điện)
		Nhiệt	Bình thường	Phát sinh nhiệt	Làm khí hậu nóng lên
		Tia phóng xạ (tia x, tia laze, ...)	Bình thường	Phát tia phát xạ	Ảnh hưởng sức khoẻ người lao động
		Tiếng ồn	Bình thường	Phát sinh tiếng ồn	Ô nhiễm tiếng ồn, gây bệnh nghề nghiệp
		Ánh sáng	Bình thường	Ánh sáng	Bệnh tật về mắt
		Rung động	Bình thường	Phát sinh rung động	Ảnh hưởng sức khoẻ người lao động
Sử dụng nước		Nước thải thông thường	Bình thường	Phát sinh nước thải	Ô nhiễm môi trường nước
		Nước thải công nghiệp (nguy hại)	Bình thường	Phát sinh nước thải	Ô nhiễm môi trường nước
	Nước		Bình thường	Sử dụng tài nguyên nước	Sử dụng tài nguyên có khả năng phục hồi.
Quá trình hàn	Điện	Tia phát xạ	Bình thường	Phát sinh tia bức xạ hồ quang điện	Ảnh hưởng mắt
		Nhiệt	Bình thường	Phát sinh nhiệt	Làm nóng không khí
		Tiêu tốn điện năng	Bình thường	Tiêu tốn điện	Cạn kiệt tài nguyên, biến đổi khí hậu, ô nhiễm không khí
	Que hàn	Que hàn thừa	Bình thường	Phát sinh chất thải nguy hại	Ô nhiễm môi trường đất
		Phát sinh khí hàn	Bình thường	Phát sinh khí hàn	Ô nhiễm không khí
Sử dụng giấy	Giấy	Giấy thải	Bình thường	Phát sinh giấy thải	Ô nhiễm môi trường
		Tiêu thụ giấy	Bình thường	Tiêu thụ giấy	Cạn kiệt tài nguyên rừng
Sử dụng điện	Năng lượng điện	Tiêu tốn điện năng	Bình thường	Tiêu tốn điện	Cạn kiệt tài nguyên, biến đổi khí hậu, ô nhiễm không khí
		Tiếng ồn	Bình	Phát sinh tiếng ồn	Ô nhiễm tiếng ồn, gây

Yếu tố của Hoạt động	Trả lời		Trạng thái	Khía cạnh	Tác động
	Đầu vào	Đầu ra			
			thường		bệnh nghề nghiệp
	Bảo dưỡng		Xem bảo trì thiết bị		
Quá trình vệ sinh	Nước	Nước thải	Bình thường	Sử dụng nước	Sử dụng tài nguyên có khả năng phục hồi.
			Bình thường	Phát sinh nước thải	Ô nhiễm môi trường nước/đất
	Chất tẩy rửa	Vỏ lon hóa chất	Bình thường	Phát sinh rác thải	Ô nhiễm môi trường đất
		Tràn đổ hóa chất	Bình thường	Phát sinh hóa chất thải	Ô nhiễm môi trường đất/nước
	Giẻ lau	Giẻ lau hư	Bình thường	Phát sinh giẻ lau	Ô nhiễm môi trường đất
Vận hành khí nén	Điện	Khí nén	Bình thường	Tiêu tốn điện năng	Cạn kiệt tài nguyên, biến đổi khí hậu, ô nhiễm không khí
		Nhiệt	Bình thường	Phát sinh nhiệt	Làm nóng môi trường
		Ồn	Bình thường	Phát sinh tiếng ồn	Ô nhiễm tiếng ồn, gây bệnh nghề nghiệp
		Nổ/xì khí nén	Khẩn cấp	Nổ/xì khí nén	Chấn thương người thao tác
	Bảo trì, bảo dưỡng		Bình thường	Xem bảo trì thiết bị	
Quá trình làm lạnh / vận hành máy lạnh	Điện năng	Tiêu tốn năng lượng	Bình thường	Phát sinh nhiệt nóng	Làm không khí nóng lên
			Bình thường	Phát sinh nhiệt lạnh	Ảnh hưởng sức khỏe người thao tác
			Bình thường	Tiêu tốn điện năng	Cạn kiệt tài nguyên, biến đổi khí hậu, ô nhiễm không khí
	Dung môi lạnh	Xì dung môi ra môi trường	Bình thường	Phát sinh dung môi làm lạnh	Làm ô nhiễm môi trường
		Nổ đường ống dung môi	Khẩn cấp	Phát sinh dung môi làm lạnh	Làm ô nhiễm môi trường
	Bảo dưỡng		Bình thường	Xem bảo trì thiết bị	
Sử dụng máy vi tính	Sử dụng điện	Phát ánh sáng	Bình thường	Phát sinh ánh sáng	Gây bệnh, tật mắt
			Bình	Tiêu tốn điện năng	Cạn kiệt tài nguyên,

Yếu tố của Hoạt động	Trả lời		Trạng thái	Khía cạnh	Tác động
	Đầu vào	Đầu ra			
			thường		biến đổi khí hậu, ô nhiễm không khí
		Phát sinh nhiệt	Bình thường	Phát sinh nhiệt	Làm trái đất nóng lên
	Máy tính hư		Bình thường	Phát sinh rác thải công nghiệp	Ô nhiễm môi trường đất
			Bình thường	Lãng phí từ quá trình khởi động và tắt máy	Cạn kiệt tài nguyên thiên nhiên
Hoạt động bảo trì	Bảo trì	Rò rỉ chất bẩn	Khẩn cấp	Tràn, thấm, đất nhiễm bẩn, thiết bị bảo vệ, Phát thải từ thiết bị rò rỉ	Ô nhiễm môi trường
	Sử dụng chất làm sạch	Chất thải	Bình thường	Chất thải làm sạch / bảo trì (Từ vật lộn xộn, bộ lọc, bùn, xỉ đáy)	Ô nhiễm môi trường
	Bảo trì nhà xưởng		Bình thường	Chất thải khác: Dầu, Dung môi làm sạch, Sơn, Vật liệu xây dựng, Điện	Ô nhiễm môi trường
			Bình thường	Sử dụng giấy	Phá hoại tài nguyên rừng
Sử dụng giấy	Tiêu thụ giấy		Bình thường	Sử dụng giấy	Phá hoại tài nguyên rừng
	Giấy tái chế		Bình thường	Sử dụng giấy tái chế	Bảo vệ rừng, ngăn ngừa phá rừng
		Rác giấy	Bình thường	Phát sinh rác thải giấy	Ô nhiễm môi trường đất
Sử dụng năng lượng tái tạo	Điện		Bình thường	Sử dụng điện mặt trời, điện gió	Giảm phát thải khí nhà kính và phá hoại môi trường do các công trình điện.
Sử dụng máy in	Mực in		Bình thường	Sử dụng mực in	Ô nhiễm môi trường do hoạt động sản xuất
		Hộp mực in	Bình thường	Phát sinh hộp mực in thải	Ô nhiễm môi trường đất
		Sự cố bất thường	Khẩn cấp	Roi rớt mực in	Ô nhiễm môi trường đất
Sử dụng điện	Điện năng		Bình thường	Tiêu tốn điện	Cạn kiệt tài nguyên, biến đổi khí hậu, ô nhiễm không khí

Yếu tố của Hoạt động	Trả lời		Trạng thái	Khía cạnh	Tác động
	Đầu vào	Đầu ra			
		Nhiệt	Bình thường	Phát sinh nhiệt	Làm nóng khí quyển, băng tan.
Vận hành máy phát điện	Dầu		Bất thường	Tiêu hao tài nguyên	Cạn kiệt tài nguyên
		Khí thải	Bất thường	Phát sinh khí thải	Ô nhiễm môi trường không khí
		Tiếng ồn	Bất thường	Phát sinh tiếng ồn	Ô nhiễm tiếng ồn, gây bệnh nghề nghiệp
		Nhiệt	Bất thường	Phát sinh nhiệt	Làm nóng khí quyển, băng tan.
Hoạt động vận chuyển	Điện		Bình thường	Như phần sử dụng điện	
	Xăng/dầu		Bình thường	Tiêu hao tài nguyên	Cạn kiệt tài nguyên
		Khí thải	Bình thường	Phát sinh khí thải	Ô nhiễm môi trường không khí
		Dầu nhớt thải	Bình thường	Phát sinh rác thải nguy hại	Ô nhiễm môi trường
		Tiếng ồn	Bình thường	Phát sinh tiếng ồn	Ô nhiễm tiếng ồn, gây bệnh nghề nghiệp
		Cháy nổ		Khẩn cấp	Phát sinh khí thải

Bước 5: Xác định các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác phải tuân thủ

Nhiều khía cạnh môi trường của tổ chức có thể được giải quyết theo yêu cầu pháp lý. Do đó, để xác định khía cạnh môi trường đáng kể thì đầu tiên phải xác định liệu các khía cạnh môi trường đó có liên quan đến yêu cầu các bên quan tâm và luật định nào không. Mỗi yêu cầu quy định được tập trung vào một hoặc nhiều khía cạnh môi trường. Việc xác định các yêu cầu về môi trường cần xem xét các điều kiện bình thường và bất thường và các điều kiện khẩn cấp tiềm năng.

Việc cập nhật luật định đã được nói ở chương trước, nguyên tắc xác định các yêu cầu luật định phải theo hướng như sau: Luật chuyên ngành → Nghị định → Thông tư → Quy chuẩn → Quyết định Ủy ban nhân dân sở tại → Đánh giá tác động môi trường /kế hoạch bảo vệ môi trường của tổ chức của bạn.

Cứ mỗi dạng khía cạnh môi trường được xác định tổ chức phải xác định các văn bản trên có quy định hay không, nếu có phải cập nhật quản lý.

Bước 6: Xác định khía cạnh môi trường đáng kể

Tiêu chuẩn không đưa ra hướng dẫn nào cho việc xác định và phân loại khía cạnh môi trường nào có nghĩa hay không, việc phân loại này chủ yếu do doanh nghiệp tự phát triển.

Có nhiều quan điểm xác định khía cạnh môi trường đáng kể khác nhau, một số ví dụ:

- Thứ nhất: Chỉ số tác động = Mức độ ảnh hưởng x khả năng xảy ra x yêu cầu các bên quan tâm.
- Thứ 2: Chỉ số tác động = Mức độ ảnh hưởng x khả năng xảy ra x yêu cầu các bên quan

tâm x Chi phí xử lý/khắc phục.

- Thứ 3: Chỉ số tác động = Mức độ ảnh hưởng x khả năng xảy ra x yêu cầu các bên quan tâm x lượng phát thải.
- Thứ 4: Chỉ số tác động = Mức độ ảnh hưởng x khả năng xảy ra.

Thông thường hay dùng ma trận mức độ ảnh hưởng, khả năng xảy ra và yêu cầu bên quan tâm.

- Chỉ số tác động = Mức độ ảnh hưởng (1) x khả năng xảy ra (2) x yêu cầu các bên quan tâm (3).
- Chỉ số này để đánh giá sự đáng kể của tác động môi trường.
- Chỉ số tác động ≥ 10 hoặc ≤ -10 thì khía cạnh môi trường đang xem xét là khía cạnh môi trường đáng kể, cần kiểm soát các khía cạnh có các tác động đáng kể này như: đưa ra mục tiêu hay thiết lập quy trình quản lý môi trường đối với các tác động này.
- Nếu chỉ số tác động < 10 và > -10 thì khía cạnh môi trường đang xem xét là khía cạnh môi trường không đáng kể, không nhất thiết đưa ra hành động.
- Riêng đối với các tình huống khẩn cấp được xem là khía cạnh môi trường đáng kể.

Bảng 6.21. Ví dụ về chuẩn mực xác định khía cạnh môi trường đáng kể

STT	Hạng mục	Mức độ	Diễn giải
1	Mức độ Ảnh hưởng	- 1	Không đáng kể (chỉ ảnh hưởng đến khu vực người thực hiện công việc)
		- 2	Tác động nhẹ (ảnh hưởng ít cho môi trường bên ngoài hay xung quanh)
		- 3	Tác động có hại, vi phạm với yêu cầu pháp luật
		- 4	Tác động có hại và đe dọa cuộc sống con người
		- 5	Khẩn cấp: gây thiệt hại lâu dài, không thể khắc phục
		+ 1	Có tác động tích cực ở mức độ nhẹ lên cải thiện môi trường (phạm vi khu vực nhỏ), ví dụ: sử dụng giấy tái chế, số hoá dữ liệu,...
		+ 2	Có tác động tích cực đáng kể lên môi trường (toàn khu vực hay công ty), ví dụ: trồng cây xanh xung quanh, mua chứng chỉ CO ₂ , Sử dụng năng lượng tái tạo, sử dụng bao bì tái chế....
2	Khả năng xảy ra (Tần suất)	1	Không xảy ra/chưa từng xảy ra
		2	Xảy ra khoảng 3 tháng/lần
		3	Xảy ra < 3 tháng/lần (không xảy ra hàng ngày)
		4	Xảy ra hàng ngày (nhưng không liên tục trong ngày)
		5	Xảy ra liên tục trong ngày
3	Yêu cầu bên quan tâm	1	Không yêu cầu
		2	Có yêu cầu kiểm soát và công ty đã đáp ứng
		3	Có yêu cầu kiểm soát nhưng công ty chưa đáp ứng

Đối với công ty mới xây dựng thì khả năng xảy ra dựa trên suy đoán và dữ liệu quá khứ có ghi nhận lại tại doanh nghiệp để đưa ra quyết định, riêng đối với doanh nghiệp đã thực hiện lâu, khả năng xảy ra dựa trên lịch sử theo dõi vận hành hàng năm.

BẢNG 6.22. Ví dụ về biểu mẫu quản lý khía cạnh môi trường

Phòng ban										Mã số tài liệu							
Khu vực										Ngày ban hành							
Quá trình										Ngày đánh giá							
Hoạt động / Bước quá trình	Đầu vào	Đầu ra / yếu tố	Khía cạnh môi trường	Điều kiện (1)	Trạng thái (2)	Tác động môi trường	Đánh giá khía cạnh				Nghĩa vụ tuân thủ	Biện pháp kiểm soát	Đánh giá rủi ro				Biện pháp kiểm soát rủi ro
							Khả năng xảy ra	Mức độ nghiêm trọng	Yêu cầu bên quan tâm	Chỉ số tác động (3)			Nhận diện rủi ro	Khả năng xảy ra	Mức độ ảnh hưởng	Chỉ số rủi ro (4)	
<p>Ghi chú:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (1): 1: Bình thường; 2: Bất thường; 3: Khẩn cấp; - (2): 1: Tích cực; 2: Tiêu cực; - (3): Chỉ số tác động = Khả năng xảy ra x Mức độ nghiêm trọng x Yêu cầu bên quan tâm - (4): Chỉ số rủi ro = Khả năng xảy ra x Mức độ nghiêm trọng 																	

Lưu ý, khi xác định mức độ ảnh hưởng của khía cạnh môi trường cần xem xét các yếu tố sau:

1. **Cam kết tự nguyện/Chính sách công ty** : Tuân theo các yêu nghĩa vụ tuân thủ có liên quan cụ thể giải quyết các tác động đáng kể đến môi trường. Điều này có thể sẽ bao gồm các khía cạnh liên quan đến các quá trình và hoạt động nếu (1) các quy định về môi trường nêu rõ các biện pháp kiểm soát và điều kiện, (2) thông tin phải được cung cấp cho các cơ quan chức năng và/hoặc (3) có hoặc có thể có các hoạt động kiểm tra hoặc thực thi định kỳ được cơ quan chức năng lấy. Các khía cạnh tiềm năng tuân theo các quy định về môi trường trong trường hợp xảy ra sự cố sẽ được công nhận là đáng kể khi sự kiện đó xảy ra. Một điều kiện liên quan chặt chẽ là liệu một khía cạnh có tuân theo hoặc liên kết với các mục tiêu, chỉ thị, chính sách của cơ sở liên quan đến môi trường hoặc tuân theo hoặc liên kết với các giao ước tự nguyện mà cơ sở đã cam kết hay không.
2. **Mối quan tâm của cộng đồng**: Theo hoặc liên quan đến mối quan tâm của cộng đồng, chẳng hạn như những mối quan tâm trước đây được thể hiện dưới dạng khiếu nại hoặc điều tra quan trọng.
3. **Tiềm Năng Ngăn Ngừa Ô Nhiễm**: Dựa trên các điều kiện kỹ thuật và hoạt động, có tiềm năng ngăn ngừa ô nhiễm hoặc giảm sử dụng tài nguyên.
4. **Tác động tiềm tàng đối với môi trường** : Liên quan đến tác động tiềm ẩn đối với môi trường do tải trọng môi trường cao do một hoặc nhiều điều sau đây:
 - a. Độc tính (đặc tính thành phần của vật liệu và chất thải);
 - b. Số lượng (khối lượng và khối lượng phát thải, chất thải hoặc phát thải);
 - c. Lượng (tiêu thụ tài nguyên tái tạo và không tái tạo);
 - d. Tác động chúng xuất hiện trong quá khứ;
 - e. Mức độ nghiêm trọng của các tác động thực tế hoặc tiềm ẩn.

Sau khi xác định xong khía cạnh môi trường có nghĩa, tiến hành điền dữ liệu vào bảng ví dụ bên dưới để tiến hành xây dựng biện pháp kiểm soát và đánh giá rủi ro.

Bước 7. Xác định biện pháp kiểm soát

Biện pháp kiểm soát các khía cạnh môi trường đáng kể được xây dựng phải dựa trên các yếu tố như:

- Yêu cầu luật định: Thông thường, các khía cạnh môi trường đáng kể đều được quy định bởi yêu cầu của pháp luật, các quy chuẩn ngành. Do đó, khi xây dựng biện pháp kiểm soát tổ chức phải đọc hết các luật định liên quan để đáp ứng yêu cầu. Ví dụ: đối với rác thải nguy hại phải theo điều Mục 4, điều 83 – 85 luật môi trường 2020; Mục 4, điều 68-73 nghị định 08/2020/CP; Mục 4, điều 35-40 thông tư 02/2020/BTNMT.
- Các tiêu chuẩn ngành: Thông thường, các tiêu chuẩn Việt Nam thường chỉ có tính tham khảo không bắt buộc áp dụng, trừ trường hợp có văn bản pháp luật yêu cầu áp dụng. Tuy nhiên, các tiêu chuẩn này quy định cũng tương đối rõ về việc kiểm soát các khía cạnh môi trường, ví dụ như TCVN 6706 : 2009 Chất thải nguy hại - Phân loại hay TCVN 6707 : 2009 - Chất thải nguy hại – Dấu hiệu cảnh báo.
- Biện pháp kiểm soát dựa tham vấn chuyên gia, nhà tư vấn: Việc tham vấn các chuyên gia môi trường sẽ giúp tổ chức xây dựng các biện pháp hiệu quả để kiểm soát các khía cạnh môi trường.
- Tham vấn nhà cung cấp: Trong một số trường hợp như sử dụng nguyên liệu, tổ chức không rõ hóa chất đó cuối đời như thế nào thì có thể tham vấn cách xử lý hoặc phân loại từ các nhà cung cấp.
- Sử dụng dịch vụ thuê ngoài: Trong một số trường hợp, tổ chức không đủ khả năng để thực hiện kiểm soát các khía cạnh môi trường có nghĩa, tổ chức có thể sử dụng dịch vụ thuê ngoài. Ví dụ như thuê bên cung cấp dịch vụ vận hành nước thải, thuê công ty xử lý rác nguy hại và sinh hoạt,...

Thông thường, để kiểm soát các khía cạnh môi trường tốt người ta thường đặt ra các mục tiêu kiểm soát liên quan đến các khía cạnh môi trường này, có ba mục tiêu thường đặt như:

C - (control) = Kiểm soát hoặc Duy trì

I - (Improve) = Cải thiện

S - Search = Nghiên cứu hoặc Điều tra

- *Kiểm soát hoặc Duy trì* – là một mục tiêu thích hợp cho các khía cạnh môi trường là đối tượng của các quy định về môi trường bởi vì chính sách môi trường nêu rõ rằng chúng tôi sẽ tuân thủ luật pháp. Trong những trường hợp này, mục tiêu sẽ là duy trì sự phù hợp với các biện pháp kiểm soát hoạt động, chẳng hạn như các thủ tục và hướng dẫn công việc áp dụng cho các khía cạnh quan trọng đó.
- *Cải thiện* – phù hợp với khía cạnh môi trường mà các mục tiêu tổ chức cam kết chúng tôi sẽ cải thiện. Ví dụ: Giảm sử dụng năng lượng hoặc nước không bắt buộc theo luật nhưng nằm trong cam kết của chúng tôi về ngăn ngừa ô nhiễm. Cải thiện cũng có thể bao gồm loại bỏ nguồn phát thải.
- *Nghiên cứu hoặc Điều tra* – thích hợp trong trường hợp khía cạnh môi trường nếu cải tiến sẽ khả thi và có lợi, nhưng cần nghiên cứu để xác định mức độ cải thiện có thể đạt được và khung thời gian khả thi. Ví dụ như nghiên cứu xây dựng thêm hệ thống lọc than hoạt tính để giảm hàm lượng VOC khí thải so với hiện tại.

Bước 8. Đánh giá rủi ro và xây dựng biện pháp kiểm soát rủi ro

Sau khi thiết lập các biện pháp kiểm soát các khía cạnh môi trường đáng kể, tổ chức tiến hành đánh giá rủi ro các biện pháp kiểm soát để đưa ra các hành động kiểm soát và ngăn ngừa sự rủi ro của chúng.

Ví dụ: Sau khi xây dựng biện pháp kiểm soát nước thải bằng xây dựng hệ thống xử lý nước thải sinh hoạt, bạn cần đánh giá các rủi ro trong việc vận hành có thể làm quá trình xử lý nước thải không đạt như kỳ vọng và vi phạm nghĩa vụ tuân thủ. Một số mối nguy thường gặp trong xử lý nước thải sinh hoạt như:

- Pha hóa chất không đúng nồng độ;
- Vận hành sai quy trình;
- Hư hỏng thiết bị khi vận hành;
- Không đo lượng bùn dẫn đến TSS vượt quá giới hạn;
- Lượng nước thải vượt quá công suất nhà máy;
- Chảy tràn rác thải nguy hại/hóa chất vào hệ thống xử lý nước thải sinh hoạt làm chết hệ vi sinh vật...

Bảng 6.23. Ví dụ về thang điểm đánh giá rủi ro theo phương pháp ma trận.

Bảng 6.23. Ví dụ về đánh giá rủi ro

Khả năng xảy ra		Mức độ ảnh hưởng		Chỉ số rủi ro = Khả năng xảy ra x Mức độ ảnh hưởng	
Điểm số	Lý giải	Điểm số	Lý giải	Điểm số	Lý giải
1	Hầu như không xảy ra	1	Hầu như không ảnh hưởng	1-3	Rủi ro thấp; Tiếp tục theo dõi xu hướng.
2	Khả năng xảy ra có thể 1-2 lần/năm	2	Vi phạm luật môi trường, có thể bị phạt đến 10 triệu. Vi phạm cam kết khách hàng có thể bị nhắc nhở.	4-6	Rủi ro trung bình, phải thực hiện hành động giải quyết rủi ro.
3	Khả năng xảy ra > 2 lần/năm	3	Bị phạt > 10 triệu hoặc bị rút giấy phép hoạt động hoặc ảnh hưởng đến hình tượng công ty với các bên quan tâm. Vi phạm cam kết khách hàng có thể bị đánh giá, phạt hoặc tạm dừng hợp đồng.	7-9	Rủi ro cao, Phải thực hiện hành động giải quyết, đánh giá giám sát định kỳ.

Tùy vào bản chất của sự rủi ro mà tổ chức chọn biện pháp kiểm soát rủi ro phù hợp. Một số giải pháp như: Chấp nhận rủi ro, chuyển rủi ro, loại bỏ rủi ro và dùng biện pháp kỹ thuật để hạn chế rủi ro (xem ví dụ bảng 6.24).

Bảng 6. 24. Ví dụ xác định khía cạnh môi trường, nghĩa vụ tuân thủ và quản lý rủi ro trong hoạt động in tài liệu

Hoạt động / Bước quá trình	Đầu vào	Đầu ra / yếu tố	Khía cạnh môi trường	Điều kiện (1)	Trạng thái (2)	Tác động môi trường	Đánh giá khía cạnh				Nghĩa vụ tuân thủ	Biện pháp kiểm soát	Đánh giá rủi ro				Biện pháp kiểm soát rủi ro	
							Khả năng xảy ra	Mức độ ảnh hưởng	Yêu cầu bên quan tâm	Chỉ số tác động (3)			Nhận diện mối nguy	Mức độ ảnh hưởng	Chỉ số rủi ro (4)			
	Giấy		Tiêu thụ tài nguyên rừng	1	2	Phá hại tài nguyên rừng	2	2	1	-4	Không có	- Tái sử dụng giấy 1 mặt; - Số hoá dữ liệu	Không					
	Điện		Sử dụng điện	1	2	Cạn kiệt tài nguyên, biến đổi khí hậu, ô nhiễm không khí	2	2	2	-8	Điều 9, Luật sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả năm 2010	Sử dụng máy in thể hệ mới tiết kiệm điện	Không					
In tài liệu/ hồ sơ		Nhiệt sấy khô mực	Phát sinh nhiệt	1	2	Làm không khí ấm lên	2	2	1	-4	Không	- Số hoá dữ liệu	Không					
		Mực in / hộp mực in thải	Phát sinh rác thải nguy hại	1	2	Ô nhiễm môi trường đất	2	3	3	18	- Mục 4, điều 83 - 85 luật môi trường 2020; - Mục 4, điều 68-73 nghị định 08/2020/CP - Mục 4, điều 35-40 thông tư 02/2020/BTNMT	- Nhận diện rác thải nguy hại; - Đăng ký nguồn thải; - bảo quản khu vực rác thải nguy hại; - Thuê đơn vị xử lý rác thải nguy hại xử lý	- Bỏ lộn rác thải nguy hại với rác thải thông thường	2	3	6	- Đào tạo nhận thức quản lý rác thải nguy hại; - Dán nhãn từng loại chất thải tại các thùng chứa; - Kiểm tra phân loại rác hàng tuần.	- Yêu cầu cung cấp hồ sơ năng lực; - Yêu cầu cung cấp danh sách xe chuyên dụng để đổi chiếu

PHỤ LỤC 6.2. GIẢI THÍCH VỀ VÒNG ĐỜI SẢN PHẨM CỦA TIÊU BAN ISO/TC 207/SC 1

Viễn cảnh vòng đời – ISO 14001 bao gồm những gì

Tại sao bao gồm quan điểm vòng đời?

Theo ISO 14001 – Phương pháp tiếp cận có hệ thống đối với quản lý môi trường có thể cung cấp cho ban lãnh đạo cao nhất thông tin để xây dựng thành công trong dài hạn và tạo ra các lựa chọn góp phần vào sự phát triển bền vững bằng cách kiểm soát hoặc tác động đến cách thức thiết kế, sản xuất, phân phối, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức. Được tiêu thụ và thải bỏ bằng cách sử dụng quan điểm vòng đời có thể ngăn chặn các tác động môi trường không bị chuyển dịch ngoài ý muốn sang nơi khác trong vòng đời.

Vòng đời là gì?

Định nghĩa về vòng đời là “Các giai đoạn liên tiếp và liên quan với nhau của một hệ thống sản phẩm (hoặc dịch vụ), từ giai đoạn thu nhận nguyên liệu thô hoặc có sẵn từ các nguồn tài nguyên thiên nhiên đến giai đoạn thải bỏ cuối cùng. Các giai đoạn của vòng đời bao gồm thu nhận nguyên liệu thô, thiết kế, sản xuất, vận chuyển/giao nhận, sử dụng, xử lý cuối vòng đời và thải bỏ cuối cùng”.

Đánh giá vòng đời có phải là một yêu cầu trong ISO 14001 không?

Không, đó không phải là một yêu cầu như đã nêu rõ trong Phụ lục A6.1.2 của ISO 14001: “Khi xác định các khía cạnh môi trường, tổ chức cần nhắc đến quan điểm vòng đời. Điều này không đòi hỏi phải đánh giá vòng đời chi tiết; mà chỉ cần suy nghĩ cẩn thận chu đáo về các giai đoạn vòng đời có thể được kiểm soát hoặc chịu ảnh hưởng của tổ chức này là đủ. Các giai đoạn điển hình của một sản phẩm (hoặc dịch vụ) vòng đời bao gồm mua nguyên vật liệu, thiết kế, sản xuất, vận chuyển/giao nhận, sử dụng, xử lý cuối vòng đời và thải bỏ cuối cùng. Các giai đoạn vòng đời được áp dụng sẽ khác nhau tùy thuộc vào hoạt động, sản phẩm hoặc dịch vụ”.

Tại sao phải xem xét quan điểm vòng đời?

Lý do theo ISO 14001 là “Một số tác động môi trường đáng kể của tổ chức có thể xảy ra trong quá trình vận chuyển, giao nhận, sử dụng, xử lý cuối vòng đời hoặc thải bỏ cuối cùng các sản phẩm hoặc dịch vụ của mình. Bằng cách cung cấp thông tin, tổ chức có khả năng ngăn ngừa hoặc giảm nhẹ các tác động xấu đến môi trường trong các giai đoạn vòng đời”. Tổ chức xem xét mức độ kiểm soát hoặc ảnh hưởng mà tổ chức có thể áp dụng đối với các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ khi xem xét quan điểm vòng đời.

Hướng dẫn từ ISO 14004

Khung Hỗ trợ Thực hành 12 - Quan điểm vòng đời

Quan điểm vòng đời bao gồm việc cân nhắc các khía cạnh môi trường của các hoạt động, các sản phẩm và các dịch vụ của tổ chức mà có thể kiểm soát hoặc ảnh hưởng. Các giai đoạn của vòng đời bao gồm việc thu nhận các nguyên vật liệu thô, thiết kế, sản xuất, vận chuyển/giao hàng, tiêu thụ, xử lý cuối vòng đời sản phẩm và thải bỏ cuối cùng.

Khi áp dụng theo quan điểm vòng đời vào các hoạt động, các sản phẩm và các dịch vụ của mình, tổ chức phải cân nhắc các vấn đề sau:

- Các giai đoạn trong vòng đời của sản phẩm hoặc dịch vụ;
- Mức độ kiểm soát nó qua các giai đoạn vòng đời, ví dụ, nhà thiết kế sản phẩm có thể chịu trách nhiệm về việc chọn lựa nguyên vật liệu thô, trong khi nhà sản xuất chỉ chịu trách nhiệm về việc giảm nguyên vật liệu thô và giảm thiểu chất thải của quá trình và người tiêu thụ chỉ chịu trách nhiệm về sử dụng và thải bỏ sản phẩm;
- Mức độ ảnh hưởng nó qua các giai đoạn vòng đời, ví dụ, nhà thiết kế có thể chỉ tác

động đến các phương pháp sản xuất của nhà sản xuất, trong khi đó nhà sản xuất có thể cũng gây ảnh hưởng đến việc thiết kế và cách thức mà sản phẩm được dùng hoặc phương pháp thải bỏ;

- Tuổi thọ của sản phẩm;
- Ảnh hưởng của tổ chức đến chuỗi cung ứng;
- Chiều dài chuỗi cung ứng;
- Mức độ phức tạp về công nghệ của sản phẩm.

Tổ chức có thể cân nhắc các giai đoạn trong vòng đời mà nó có sự kiểm soát hay ảnh hưởng lớn nhất, vì chúng có thể mang lại các cơ hội lớn nhất để giảm việc sử dụng tài nguyên và giảm thiểu ô nhiễm hoặc chất thải.

Các yêu cầu chính của ISO 14001 đề cập đến quan điểm vòng đời là:

” 6.1.2 Khía cạnh môi trường

Trong phạm vi xác định của hệ thống quản lý môi trường, tổ chức phải xác định các khía cạnh môi trường của các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ mà tổ chức có thể kiểm soát và những khía cạnh mà tổ chức có thể ảnh hưởng, và các tác động môi trường liên quan của chúng, xem xét quan điểm vòng đời. “

“8.1 Lập kế hoạch và kiểm soát hoạt động

“Nhất quán với quan điểm về vòng đời, tổ chức phải:

a) Thiết lập các kiểm soát, khi thích hợp, để đảm bảo rằng (các) yêu cầu về môi trường được giải quyết trong quá trình thiết kế và phát triển sản phẩm hoặc dịch vụ, có cân nhắc cân nhắc từng giai đoạn vòng đời;

b) Xác định (các) yêu cầu về môi trường của tổ chức khi mua các sản phẩm và dịch vụ, khi thích hợp;

c) Trao đổi (các) yêu cầu môi trường liên quan của tổ chức với các nhà cung cấp bên ngoài, kể cả các nhà thầu;

d) Cân nhắc sự cần thiết phải cung cấp thông tin về tác động môi trường đáng kể tiềm ẩn liên quan đến việc vận chuyển hoặc giao nhận, sử dụng, xử lý cuối vòng đời và thải bỏ cuối cùng các sản phẩm và dịch vụ của mình”.

CHƯƠNG 7

QUÁ TRÌNH HỖ TRỢ - Giải thích và Áp dụng

ĐIỀU KHOẢN 7.1. NGUỒN LỰC

CUNG CẤP NGUỒN LỰC (7.1)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải xác định và cung cấp các nguồn lực cần thiết đối với việc thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến thường xuyên hệ thống quản lý môi trường.*

Điều này có nghĩa là gì?

Xác định có nghĩa là đưa ra kết quả cụ thể, rõ ràng và chính xác sau khi nghiên cứu, tìm tòi, tính toán kỹ lưỡng. Xác định các nguồn lực cần thiết là nghiên cứu và tính toán kỹ lưỡng các nguồn lực nào cần để vận hành hệ thống EMS và đưa ra các kết quả cụ thể là các nguồn lực này cần thiết cho EMS của bạn.

Cung cấp có nghĩa là bằng cách nào đó làm cho có thứ cần để sử dụng, cung cấp nguồn lực nghĩa là bằng cách nào đó tổ chức phải là cho có các nguồn lực cần thiết để sử dụng. Tổ chức có thể cung cấp các nguồn lực này thông qua mua, thuê, tuyển dụng, điều động, mượn...

Mục đích của điều khoản hỗ trợ này là để đảm bảo rằng tài chính có sẵn và nhân sự có năng lực được giao trách nhiệm cho một phần của hệ thống quản lý môi trường và có các cơ sở hạ tầng để thực hiện các quá trình của EMS.

Các nguồn lực cần thiết có thể bao gồm:

- Cơ sở hạ tầng:
 - + Nhà xưởng, các tòa nhà phục vụ sản xuất kinh doanh,...
 - + Thiết bị, các nhà máy xử lý nước thải, khí thải,...
 - + Hệ thống chữa cháy,...
 - + Hệ thống bể ngầm chứa nước phòng cháy, hệ thống thoát nước,...
 - + Các khu vực lưu trữ, xử lý rác thải,...
- Các nguồn lực được cung cấp từ bên ngoài:
 - + Nhà thầu xử lý nước thải;
 - + Nhà thầu bảo trì bảo dưỡng hệ thống xử lý nước;
 - + Nhà thầu bảo dưỡng hệ thống phòng cháy chữa cháy,...
- Các hệ thống thông tin:
 - + Điện thoại, mạng internet, website, email, zalo,skype,... phục vụ cho công việc;
 - + Hệ thống báo động, thiết bị giám sát quá trình,...
- Nguồn lực con người:
 - + Nhân sự vận hành;
 - + Năng lực;
 - + Nhận thức;
 - + Phân bố nguồn nhân lực tại khu vực nhà máy,...
- Công nghệ:
 - + Công nghệ xử lý nước;
 - + Công nghệ xử lý khí;

- + Công nghệ xử lý rác;
- + Công nghệ sản xuất tiết kiệm nhiên liệu;
- + Công nghệ sản xuất thân thiện môi trường,...
- Nguồn lực thiên nhiên:
 - + Dầu đốt, dầu/xăng vận chuyển,...
 - + LPG dùng để đốt, sưởi, vận hành xe nâng,...
 - + Thực vật, gỗ, củi, than đá, than củi, ... dùng để sản xuất và/hoặc để đốt.
 - + Nước dùng để sản xuất, sinh hoạt...
 - + Điện dùng để vận hành,...
- Tài chính và các nguồn lực cụ thể khác cho các hoạt động, các sản phẩm và các dịch vụ của tổ chức.

Làm thế nào để phù hợp?

Một EMS hiệu quả sẽ mang theo các lợi ích như chi phí, việc chứng minh giá trị lợi nhuận từ đầu tư vào EMS sẽ lần lượt giúp đảm bảo và duy trì các nguồn lực cần thiết. Đảm bảo đủ nguồn lực cho EMS của bạn bao gồm ba bước chung:

- Xác định nhu cầu nguồn lực;
- Chuẩn bị ngân sách đáp ứng nhu cầu;
- Theo dõi chi phí EMS trên cơ sở liên tục để đảm bảo rằng các nguồn lực tiếp tục phản ánh nhu cầu hiện tại.

Để xác định nhu cầu nguồn lực đầu tiên chúng ta phải xác định số lượng quá trình của EMS ở điều khoản 4.4. Kế đó, xác định số bước của quá trình, xác định chiều dài quá trình. Từ mỗi bước của quá trình xác định khía cạnh môi trường, yêu cầu tuân thủ và rủi ro vận hành. Sau cùng là xác định các nguồn lực cần thiết cho việc vận hành và kiểm quá trình đó.

Tổ chức sẽ cần đánh giá mức độ cần thiết mà các nhiệm vụ môi trường hiện tại của tổ chức cần, cũng như hiệu quả của các kế hoạch của công ty, dự báo, kế hoạch phát triển sản phẩm mới, kế hoạch sản xuất và kế hoạch chi tiêu vốn. Điều quan trọng là phải xem xét dự báo kinh doanh và kế hoạch phát triển mới khi đánh giá các nguồn lực cần thiết bởi vì chúng có thể có tác động đáng kể đến các vấn đề môi trường. Ví dụ, khi kế hoạch kinh doanh năm sau tăng gấp đôi thì bạn phải xem xét các nguồn lực đáp ứng cho EMS của bạn, vì việc tăng này có thể liên quan đến nhiều giấy phép hoạt động môi trường (ví dụ, giấy phép không khí, giấy phép nước thải,...) và tăng cường sử dụng vật liệu nguy hiểm và phát sinh chất thải nguy hại, có thể gây ra các yêu cầu pháp lý bổ sung. Để quản lý sự gia tăng này trong các yêu cầu quy định, nguồn lực bổ sung, nhân sự và các kỹ năng có thể được yêu cầu.

Để xác định nguồn lực, đầu tiên bạn phải xác định các khía cạnh môi trường có nghĩa và các yêu cầu của các bên quan tâm (như pháp luật khách hàng), sau đó bạn tiến hành hoạch định các biện pháp để kiểm soát các khía cạnh có nghĩa và đáp ứng yêu cầu của các bên quan tâm. Từ các biện pháp này bạn xác định được các nguồn lực cần thiết để thực hiện các hoạch định đã được thiết lập. Các nguồn lực chẳng hạn như: cần bao nhiêu người để vận hành và năng lực họ như thế nào, cần nhà xưởng và không gian có diện tích bao nhiêu, cần thi công công trình gì thêm không, cần có thiết bị máy móc gì không, cần công nghệ nào, cần các nguồn cung cấp bên ngoài nào (chẳng hạn thuê thiết bị kiểm tra, thuê nhà thầu kiểm soát),... từ các thông tin đó bạn xác định mình cần bao nhiêu tiền để đầu tư cho các nguồn lực này. Nguồn lực đó lấy từ đâu và nó có phù hợp với chiến lược không... Từ các câu hỏi đó chúng ta dễ dàng xác định được các nguồn lực cần thiết cho việc vận hành hệ thống.

Sau khi các nguồn lực cần thiết đã được xác định, bạn nên hoạch định ngân sách dựa

trên mức nguồn lực bắt buộc phải trang bị cho EMS của bạn. Chúng nên bao gồm tất cả chi phí lao động, chi phí vốn và các mục khác (như chuyên gia tư vấn chuyên ngành) cần thiết để chạy EMS của bạn. Ngoài việc chuẩn bị ngân sách cho EMS. Bạn nên phát triển một hệ thống để theo dõi chi phí EMS trên cơ sở liên tục.

Sau khi theo dõi chi phí EMS trong vài năm cũng sẽ cho phép bạn xác định xem hệ thống có hoạt động hiệu quả hay không và cung cấp thông tin chuẩn để xác định xem hệ thống của bạn có được cải tiến thường xuyên hay không. Khoản 7.1 không yêu cầu bất kỳ loại hồ sơ hoặc tài liệu nào. Điều khoản chỉ đơn giản yêu cầu các nguồn lực được cung cấp và bạn có thể tự do giải quyết vấn đề này theo bất kỳ cách nào phù hợp nhất với tình huống cụ thể của bạn.

Bảng 7.1. Ví dụ xác định nguồn lực cho quá trình xử lý nước thải

Khía cạnh môi trường đáng kể: Nước thải sinh hoạt	
Yêu cầu tuân thủ: Đầu ra nước thải phải đạt cột B, QCVN 40:2011/BTNMT	
Giải pháp: Xây dựng hệ thống xử lý nước thải công suất 300m ³ /ngày đêm	
Bước quá trình	Nguồn lực
Nước thải từ nhà ăn	Hệ thống ống thu gom và dẫn nước thải
Dẫn hệ thống thu gom	Hệ thống ống thu gom và dẫn nước thải
Bơm hệ thống xử lý nước thải	Hệ thống xử lý nước thải: 300m ³ /ngày đêm; Người vận hành; Điện vận hành; Hóa chất cho vận hành; Kiểm định/bảo dưỡng thiết bị định kỳ; Tiền đầu tư; Quỹ đất xây dựng; Thuê nhà thầu thiết kế, xây dựng và xin giấy phép nghiệm thu công trình; Đào tạo,...
Nước thải sau xử lý	Hệ thống ống dẫn nước sau khi xử lý; Nhân sự kiểm tra chất lượng nước; Chi phí quan trắc nước thải sau khi xử lý định kỳ theo giấy phép môi trường;
Hệ thống quan trắc tự động	Chi phí lắp đặt và vận hành hệ thống quan trắc tự động; Thuê nhà thầu phụ lắp đặt.
Hệ thống thoát nước thải sau xử lý	Hệ thống dẫn nước thải sau khi xử lý ra nơi xả thải.

ĐIỀU KHOẢN 7.2 NĂNG LỰC

XÁC ĐỊNH NĂNG LỰC CẦN THIẾT CỦA NGƯỜI LÀM VIỆC LIÊN QUAN EMS (7.2.a)

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Tiêu chuẩn yêu cầu: Tổ chức phải: a) xác định năng lực cần thiết của (những) người làm việc dưới sự Kiểm soát của tổ chức có ảnh hưởng đến kết quả hoạt động môi trường và khả năng đáp ứng nghĩa vụ tuân thủ của mình.

Điều này có nghĩa là gì?

Theo định nghĩa trong tiêu chuẩn này, *năng lực* là khả năng áp dụng kiến thức và kỹ

năng để đạt được các kết quả dự kiến. Vậy *xác định năng lực* là xác định các kiến thức, hiểu biết, kỹ năng, kinh nghiệm hoặc khả năng cho phép một cá nhân có thể thực hiện một công việc được giao và đạt được kết quả như dự kiến của công việc đó hay nói cách khác là đạt được đầu ra mong muốn của quá trình đó.

Tất cả những người làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức mà gây ảnh hưởng hoặc có thể ảnh hưởng đến kết quả hoạt động môi trường của tổ chức, kể cả khả năng của tổ chức để thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ, đều phải xác định năng lực cần thiết của họ. Những người này bao gồm các nhân viên của tổ chức, cũng như các người khác làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức, ví dụ như các nhà cung cấp từ bên ngoài.

Các yêu cầu về năng lực đối với những người này không chỉ giới hạn đối với những người tiến hành các công việc có liên quan tới các tác động đáng kể lên môi trường, mà còn đối với những người có chức năng hoặc đảm nhiệm một vai trò quan trọng trong việc đạt được các kết quả dự kiến của EMS. Ví dụ như các đánh giá viên nội bộ, bảo vệ...

Đây cũng là một điều khoản nói lên việc xác định nhu cầu đào tạo cho những người có liên quan đến EMS. Sau khi xác định được yêu cầu năng lực của từng cá nhân liên quan đến EMS, bạn tiến hành kiểm tra/rà soát lại các nhân viên hay vị trí đó có đủ các năng lực như yêu cầu chưa? Nếu chưa đủ thì bạn tiến hành đào tạo theo yêu cầu tại điều khoản 7.2.b.

Có một thực tế rằng một người có bằng cấp, có trình độ, kinh nghiệm nhưng không có đủ năng lực để cung cấp đầu ra như dự định, sau đây là một số ví dụ:

- Một người có thể đã được đào tạo được cấp bằng cấp nhưng không có cơ hội để áp dụng những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc, sau một thời gian không sử dụng thì kiến thức và kỹ năng mai một dần.
- Một người có thể có kiến thức và kỹ năng cần thiết cho một công việc nhưng có thể tạm thời hoặc vĩnh viễn mất khả năng (một cầu thủ bóng đá chuyên nghiệp với một chân bị gãy là không có năng lực để chơi bóng đá cho đến khi chân lành hẳn).
- Một người có đủ năng lực như một nhà bác học ngành hóa 30 năm kinh nghiệm, nhưng hiện tại ông đã quá già không đủ sức khỏe để làm công việc thì cũng không đủ năng lực.

Một người được giáo dục một cách hợp lý, được đào tạo và có kinh nghiệm được xem là có năng lực chỉ khi người đó có khả năng tạo ra các kết quả như mong muốn khi có yêu cầu. Nếu vì một lý do nào đó người có năng lực trở nên mất khả năng, người đó được xem là không còn có đủ năng lực để thực hiện công việc đó.

Làm thế nào để phù hợp?

Để xác định năng lực cần thiết của mỗi nhân viên thì điều đầu tiên là bạn xác định trách nhiệm và quyền hạn của họ liên quan đến EMS, điều này có nghĩa là bạn xác định các công việc mà người đó phải làm có liên quan đến EMS, chẳng hạn như thực hiện quan trắc nước thải thì năng lực anh ta là phải biết lấy mẫu đo, biết sử dụng thiết bị quan trắc và biết xử lý số liệu cũng như nhận định tình hình, vấn đề này đã đề cập ở điều khoản 5.3 của tiêu chuẩn.

Vấn đề thứ 2 cần xem xét khi xác định năng lực là người đó có liên quan đến các khía cạnh môi trường có nghĩa hay các yêu cầu của các bên quan tâm không? Giả sử anh ta làm trong xưởng, khía cạnh môi trường đáng kể là cháy nổ thì anh ta phải biết sử dụng bình chữa cháy, biết lối thoát hiểm gần nhất và biết các quy định về phòng cháy tại khu vực đó.

Việc xác định năng lực đòi hỏi chúng ta phải đã xác định một tiêu chuẩn về năng lực, đo lường hoạt động và đạt được bằng chứng về sự thành tích. Do đó, chúng ta cần phải đặt câu hỏi:

- Các kết quả mong muốn của vị trí này là gì (xác định đầu ra công việc)?
- Các kỹ năng, trình độ và kinh nghiệm nào là cần thiết để đạt được những kết quả

này? (Các yếu tố của năng lực).

- Bằng chứng gì là cần thiết để chứng minh năng lực của nhân viên làm vị trí này?
- Phương pháp đo lường nào được sử dụng để có được những bằng chứng năng lực?

Để mô tả rõ vấn đề này chúng ta có thể tham khảo ví dụ ở bảng 7.2 và 7.3. Việc xác định năng lực cần phải đảm bảo các năng lực sau:

- Năng lực cần thiết hiện tại;
- Năng lực cần thiết cho tương lai (theo định hướng phát triển của công ty và hoạch định nhân sự nguồn);
- Năng lực ứng phó với các sự thay đổi (thay đổi công nghệ mới, sản phẩm mới...);
- Đảm bảo sức khoẻ của người làm việc, dù có đủ năng lực nhưng sức khỏe không đảm bảo thì người đó cũng không thể cung cấp kết quả đầu ra như ý muốn.

Mục đích xác định năng lực là để xác định các yêu cầu cho công việc. Do đó, tổ chức sau khi xác định năng lực cần thiết tiến hành xây dựng một bản tiêu chuẩn năng lực cho từng vị trí, sau đó xem xét những vị trí nào còn thiếu năng lực tiến hành các hành động cần thiết để đạt được năng lực. Có nhiều tổ chức đưa ra tiêu chuẩn năng lực vào bảng Mô tả công việc cho từng vị trí, điều này là phù hợp.

Bạn có thể tham khảo bảng 7.2. và bảng 7.3 ví dụ về nhu cầu năng lực theo ISO 14004:2017.

ĐẢM BẢO NĂNG LỰC NGƯỜI LIÊN QUAN EMS (7.2.b)

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Tiêu chuẩn yêu cầu: Tổ chức phải: *b) đảm bảo những người này có đủ năng lực trên cơ sở giáo dục, đào tạo, hoặc kinh nghiệm thích hợp.*

Điều này có nghĩa là gì?

Đảm bảo có nghĩa là tạo điều kiện để chắc chắn có được những gì cần thiết.

Giáo dục (Education) là hoạt động cung cấp các kiến thức nhằm giúp người học mở mang kiến thức. Nhưng giáo dục không quan tâm bạn sẽ sử dụng kiến thức như thế nào. Do đó, cấp tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông thuộc về giáo dục, nghĩa là cho người đó biết những kiến thức cơ bản, không quan tâm đến ứng dụng kiến thức như thế nào. Trong EMS giáo dục là như giáo dục ý thức bảo vệ môi trường, giáo dục về chính sách môi trường...

Đào tạo (Training) cung cấp các kiến thức và kinh nghiệm giúp người học biết làm một công việc rất cụ thể nào đó. Ví dụ như đào tạo lái xe, đào tạo thợ may, đào tạo thư ký, đào tạo phi công... ví dụ đào tạo kỹ thuật phân tích nước thải, kỹ thuật vận hành máy.

Kinh nghiệm (experience), hay trải nghiệm, là tri thức hay sự thông thạo về một sự kiện hay một chủ đề có được thông qua tham gia sự can dự hay tiếp xúc trực tiếp. Chúng ta cần phân biệt kinh nghiệm với thâm niên. Kinh nghiệm là sự trải nghiệm thực tế và rút ra những tri thức (bí quyết) để thực hiện công việc một cách hiệu quả, còn thâm niên là thời gian làm việc trong lĩnh vực đó. Đôi khi bạn làm trong lĩnh vực đó 1 thời gian dài nhưng chưa rút ra được tri thức hay bí quyết, một số người làm thời gian ngắn nhưng họ rút ra được những bí quyết giúp làm việc cực kỳ hiệu quả. Thực tế trong tuyển dụng thường nhằm kinh nghiệm và thâm niên.

Tiêu chuẩn nói rằng tất cả những người làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức mà gây ảnh hưởng hoặc có thể ảnh hưởng đến kết quả hoạt động môi trường của tổ chức, kể cả khả năng của tổ chức để thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ, đều phải có năng lực dựa trên giáo dục, đào tạo, kinh nghiệm hoặc tổng hợp các vấn đề trên, do tổ chức xác định. Những người này bao gồm các nhân viên của tổ chức, cũng như các người khác làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức, ví dụ như các nhà cung cấp từ bên ngoài.

Bảng 7.2. Ví dụ về phân tích công việc và xây dựng ma trận đào tạo

Vị trí	Trách nhiệm	Trình độ	Các khóa đào tạo cần có
Giám đốc điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nhóm quản lý đánh giá EMS. - Lập chính sách. - Xem xét mục tiêu và chỉ tiêu. - Phân bổ nguồn lực. 	Quản lý cao cấp	<ul style="list-style-type: none"> - Định hướng EMS. - Đào tạo về EMS bắt buộc, tham chiếu ma trận đào tạo (nội bộ). - Chuẩn bị tình huống khẩn cấp và ứng phó/quản lý khủng hoảng (bên ngoài).
Cán bộ quản lý Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng, phát triển, thực hiện, duy trì và cải tiến EMS. - Đào tạo thành viên nhóm EMS. - Thực hiện các chương trình để đạt được các tiêu chí và chỉ tiêu đã đặt ra. - Giám sát và đo lường kết quả hoạt động EMS bao gồm việc báo cáo lên lãnh đạo cao nhất. - Nhận thức việc tuân thủ EMS trong nhà máy. - Liên kết với các tổ chức đánh giá/ kiểm tra độc lập. 	Đại học chuyên ngành môi trường / sinh học; Chứng chỉ đào tạo EMS	<ul style="list-style-type: none"> - Định hướng EMS. - Đào tạo đánh giá viên trưởng ISO 14001. - Đào tạo về EMS bắt buộc, tham chiếu ma trận đào tạo (nội bộ). - Chuẩn bị tình huống khẩn cấp và ứng phó/quản lý khủng hoảng (bên ngoài).
Đánh giá viên nội bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình đánh giá nội bộ hệ thống EMS. - Thực hiện đánh giá nội bộ theo lịch. - Đào tạo đánh giá viên nội bộ. 	Đánh giá viên nội bộ ISO 14001	<ul style="list-style-type: none"> - Định hướng EMS. - Khóa Đánh giá viên nội bộ ISO 14001.
Thành viên ban môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thức về chính sách và EMS - Thực hiện các chương trình để đạt được mục tiêu và chỉ tiêu đã đặt ra. - Thực hiện EMS, Khía cạnh môi trường. - Hỗ trợ giám sát và đo lường. - Đào tạo nhân viên tương ứng trong việc thực hiện các chính sách và quy trình của EMS. - Giám sát lập kế hoạch tổ chức, lãnh đạo, đánh giá hiệu suất, cải tiến EMS. 	EMS, bao gồm các nguyên tắc và thực hành của EMS Lập kế hoạch, vận hành, quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Định hướng EMS. - Đào tạo về EMS bắt buộc, tham chiếu ma trận đào tạo (nội bộ). - Chuẩn bị sẵn sàng tình huống khẩn cấp và ứng phó/quản lý khủng hoảng (bên ngoài).
Công nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thức về chính sách và EMS 	Cấp 2 trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Định hướng EMS (nội bộ). - Đào tạo về EMS bắt buộc, tham chiếu ma trận đào tạo (nội bộ).
Lái xe vận chuyển		Bằng lái	<ul style="list-style-type: none"> - Khía cạnh môi trường tại nơi làm việc. - Đào tạo về EMS bắt buộc, tham chiếu ma trận đào tạo (nội bộ)

Yêu cầu này nói lên rằng khi người đó thực hiện công việc có ảnh hưởng đến EMS đã phải có năng lực phù hợp rồi, chứ không phải làm rồi mới bổ sung năng lực từ từ. Điều này cũng đồng nghĩa là trước khi cho thực hiện công việc bạn phải xác nhận rằng người này đã có đủ năng lực cần thiết.

Bảng 7.3. - Ví dụ về các nhu cầu về năng lực

Vị trí	Vai trò điển hình của tổ chức	Ví dụ về các năng lực/khả năng cần thiết	Ví dụ về các biện pháp xây dựng năng lực
Công nghệ môi trường	Các kỹ thuật viên môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Thành thạo trong việc lấy mẫu môi trường. - Khả năng sử dụng thiết bị quan trắc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đào tạo và đánh giá về các yêu cầu thu thập và thực hành. - Chứng chỉ hoặc giấy phép sử dụng thiết bị.
	Quản lý viên chương trình môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Thành thạo trong việc áp dụng các quy định pháp luật về môi trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bằng cấp trong lĩnh vực môi trường. - Đào tạo về áp dụng các quy định pháp luật.
Các hoạt động môi trường	Những người làm việc có các hoạt động liên quan đến các khía cạnh môi trường có ý nghĩa.	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thức về công việc của tổ chức ảnh hưởng đến kết quả hoạt động môi trường thế nào. - Kiến thức về các chuẩn mực hoạt động phải đáp ứng nhằm giảm thiểu tác động môi trường bất lợi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đào tạo về các tác động môi trường liên quan đến công việc của tổ chức. - Đào tạo về các chuẩn mực hoạt động nhằm đảm bảo các quá trình được kiểm soát.
Các hệ thống quản lý môi trường	Các nhà quản lý môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng để thiết lập, thực hiện và cải tiến EMS - Khả năng xác định các rủi ro và cơ hội cần giải quyết nhằm đảm bảo EMS có thể đạt được các kết quả dự kiến của mình, và lập các kế hoạch hành động thích hợp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kinh nghiệm trong việc thực hiện EMS. - Đào tạo về các yêu cầu của EMS.
	Quản lý chương trình đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng triển khai và quản lý các chương trình đánh giá để xác định hiệu lực của EMS của tổ chức. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đào tạo quản lý chương trình. - Kinh nghiệm trong việc thực hiện chương trình.
	Lãnh đạo cao nhất	<ul style="list-style-type: none"> - Kiến thức và sự hiểu biết về việc áp dụng khi thiết lập và triển khai một chính sách chất lượng. - Kiến thức và sự hiểu biết về nguồn lực sẵn sàng và ứng dụng của nó vào EMS, kể cả việc phân công trách nhiệm và quyền hạn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đào tạo về các EMS và thiết lập chính sách môi trường. - Kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh.

Làm thế nào để phù hợp?

Việc nâng cao năng lực nhân viên có thể thực hiện theo các cách sau:

- Thực hiện các khóa giáo dục hoặc đào tạo trong nội bộ hay bên ngoài;
- Thuê các chuyên gia tư vấn hoặc cử một người có năng lực chuyên sâu để hướng dẫn và hỗ trợ;
- Huấn luyện tại nơi làm việc (On the job training) có nghĩa là cầm tay chỉ việc, đây là hình thức truyền kiến thức, kỹ năng và kinh nghiệm từ người này sang người kia tại nơi làm việc;
- Tiến hành các buổi họp, hội nghị nhằm trao đổi kiến thức, chia sẻ lời khuyên và kinh nghiệm để hỗ trợ trong việc giải quyết các vấn đề của nhau;
- Xây dựng các thư viện kiến thức, kinh nghiệm và các lời khuyên nhằm giúp những người liên quan có thể tham khảo, học tập và đóng góp ý kiến.

Một chương trình đào tạo muốn thành công phải đảm bảo đủ 5 yếu tố cơ bản:

- Sự thích thú của người học (người học muốn học);
- Nội dung phải phù hợp với học viên (phù hợp trình độ, nhận thức.);
- Người hướng dẫn phải có năng lực (trình độ, kỹ năng, quản lý thời gian...);
- Môi trường đào tạo phù hợp (nhiệt độ, ánh sáng, độ ồn, thời gian, phòng học...);
- Phương pháp đánh giá sau khóa học hiệu quả.

Huấn luyện tại nơi làm việc: huấn luyện này được thực hiện thông qua 5 bước:

- Chuẩn bị:
 - + Chia nhỏ công việc thành những công việc nhỏ, chuẩn bị thiết bị, vật tư, và phân bổ thời gian để tìm hiểu từng nhiệm vụ;
 - + Xác định chiến lược truyền đạt và những gì học viên đã biết, những gì cần truyền đạt và tính chất của công việc được thực hiện;
 - + Tìm cách khơi gợi sự thích thú và tò mò của người học.
- Chỉ dẫn:
 - + Nói, hiển thị, giải thích, và miêu tả công việc;
 - + Hướng dẫn người học cách thực hiện công việc;
 - + Lặp lại và giải thích các điểm quan trọng trong từng bước;
 - + Cho phép thực tập sinh để quan sát toàn bộ công việc một lần nữa;
 - + Hãy kiên nhẫn/khuyến khích người học đặt ra các câu hỏi;
- Thực hiện
 - + Cho người học thực hiện công việc nhỏ theo hướng dẫn từ người hướng dẫn, người hướng dẫn cung cấp thông tin phản hồi và những điều lưu ý rút ra từ việc thực hiện các công việc nhỏ này;
 - + Hỏi người học những khó khăn và giải thích các bước sau đó thực hiện nhằm giúp học viên thực hiện lại công việc ít khó khăn hơn;
 - + Cho phép người học thực hiện toàn bộ công việc và củng cố hành vi của họ;
 - + Việc đào tạo đạt được mục đích và kết thúc khóa học khi những người học có thể chứng minh đầy đủ các kỹ năng liên quan đến công việc.
- Theo dõi
 - + Người hướng dẫn theo dõi việc thực hiện của người học và cung cấp thông tin phản hồi;
 - + Giảm dần các hướng dẫn nhằm làm tăng tự tin và kỹ năng của người học;
 - + Thời gian theo dõi có thể là một giờ, một ngày, một tuần, hay một tháng. Tất cả phụ thuộc vào sự phức tạp nội dung đào tạo và kỹ năng của người học được chứng minh là đạt yêu cầu.
- Đánh giá kết quả học tập
 - + Sau khi kết thúc quá trình theo dõi, một cuộc đánh giá chính thức về việc vận

dụng kiến thức và kỹ năng được truyền đạt vào công việc được thực hiện.;

- + Kết quả đánh giá cho thấy học viên có đủ khả năng thực hiện công việc để đạt được kết quả như dự định thì khóa đào tạo này xem như đạt hiệu quả.

Đào tạo bên ngoài: Các khóa học bên ngoài hầu hết là nói lý thuyết suông, nó không mang nhiều lợi ích thiết thực cho năng lực. Do đó, việc áp dụng các khóa học ngoài khi có yêu cầu về giấy chứng nhận hoặc tổ chức của bạn không có người đủ khả năng đảm nhiệm việc huấn luyện này. Việc thuê một chuyên gia về tổ chức của bạn giảng dạy có thể hiệu quả hơn là cử nhân viên của bạn đi học ở các trung tâm, bởi vì các chuyên gia này sẽ hướng dẫn các kiến thức được soạn thảo riêng tập trung vào chuyên môn và phù hợp với hoạt động của bạn (các trung tâm chỉ dạy các kiến thức tổng hợp chung cho tất cả các học viên, các giảng viên có thể rất giàu kiến thức lý thuyết nhưng lại ít các kinh nghiệm thực tế).

Đào tạo nội bộ: quá trình đào tạo nội bộ được thực hiện theo 4 bước sau:

- Xác định nhu cầu đào tạo: nhu cầu đào tạo bao gồm các nhu cầu sau:
 - + Đào tạo hoàn thiện năng lực;
 - + Đào tạo định kỳ;
 - + Đào tạo nâng cao;
 - + Đào tạo phát sinh (người mới, xuất hiện lỗi, luân chuyển nhân sự, công nghệ mới, thiết bị mới, thay tài liệu kỹ thuật, yêu cầu mới khách hàng và luật định,...).
- Lập kế hoạch đào tạo: việc lập kế hoạch đào tạo bao gồm các nội dung sau:
 - a) Các yêu cầu và mục tiêu của tổ chức;
 - b) Quy định về nhu cầu đào tạo;
 - c) Mục tiêu đào tạo;
 - d) Học viên (nhóm hoặc cá nhân);
 - e) Phương thức đào tạo và đề cương nội dung;
 - f) Chương trình yêu cầu, ví dụ như khoảng thời gian, thời điểm và các mốc quan trọng;
 - g) Các yêu cầu về nguồn lực, ví dụ như nhân lực và vật dụng đào tạo;
 - h) Các yêu cầu về tài chính;
 - i) Phương thức và tiêu chí được thiết lập để đánh giá kết quả đào tạo trên các vấn đề:
 - + Sự hài lòng của học viên;
 - + Kiến thức, kỹ năng và cách thức thực hiện mà học viên thu nhận được;
 - + Khả năng thực hiện công việc của học viên;
 - + Sự hài lòng của cấp quản lý của các học viên;
 - + Ảnh hưởng đến tổ chức của học viên;
 - + Thủ tục giám sát quá trình đào tạo.
- Thực hiện đào tạo theo kế hoạch;
- Đánh giá hiệu quả của việc đào tạo: việc đánh giá hiệu quả đào tạo thường thực hiện theo hai bước:
 - + Đánh giá khả năng tiếp thu kiến thức sau khi học, việc đánh giá này được thực hiện thông qua bài kiểm tra hoặc phỏng vấn cuối khóa đào tạo.
 - + Tiếp theo là đánh giá khả năng vận dụng kiến thức trong quá trình làm việc, đây là một dạng đánh giá thực hành. Phương pháp đánh giá này có rất nhiều cách để thực hiện, ví dụ như xem sau khi đào tạo thì người được đào tạo có làm tốt hơn không, có giảm tỷ lệ phế phẩm....

Nếu một nhân viên làm tốt bài kiểm tra sau đào tạo nhưng việc đánh giá khả năng vận dụng kiến thức không đạt thì xem như khóa đào tạo đó chưa đạt hiệu quả. Bởi vì theo yêu cầu tiêu chuẩn, mục đích của đào tạo là nhằm nâng cao năng lực của người học để đảm bảo rằng người đó đủ năng lực để tạo ra kết quả như dự định, chứ không phải đạt được kiến thức nhất định. Hiện nay, hầu hết các tổ chức dùng kết quả kiểm tra sau khóa học làm cơ

sở để đánh giá hiệu quả của hoạt động đào tạo, điều này chưa phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn.

Bảng 7.4. - Tổ chức đào tạo

Đầu vào	Quá trình	Đầu ra	Hồ sơ
Cung cấp sự hỗ trợ			
Hỗ trợ trước đào tạo			
Quy định về nhu cầu đào tạo Liệt kê các khoảng cách về năng lực Yêu cầu đối với kế hoạch đào tạo	Tóm tắt thông tin về giảng viên và học viên	Báo cáo tóm tắt	Báo cáo tóm tắt trước đào tạo
Hỗ trợ trong đào tạo			
Dụng cụ, thiết bị, tài liệu, phần mềm hoặc nơi ăn nghỉ Các cơ hội để sử dụng năng lực Các cơ hội đưa ra phản hồi về việc thực hiện công việc	Cung cấp sự hỗ trợ đào tạo cho giảng viên và học viên	Báo cáo hỗ trợ đào tạo	Báo cáo hỗ trợ đào tạo
Hỗ trợ khi kết thúc đào tạo			
Các báo cáo tóm tắt trước khi đào tạo Các báo cáo hỗ trợ đào tạo	Nhận thông tin phản hồi từ học viên và giảng viên Cung cấp thông tin phản hồi cho nhà quản lý và những người liên quan trong quá trình đào tạo	Báo cáo về thông tin phản hồi	Báo cáo về thông tin phản hồi cuối khóa đào tạo

Bảng 7.5. Đánh giá kết quả đào tạo

Đầu vào	Quá trình	Đầu ra	Hồ sơ
Thu thập dữ liệu và soạn thảo báo cáo đánh giá (4.5.2)			
Quy định về nhu cầu đào tạo Yêu cầu đối với kế hoạch đào tạo Hồ sơ quá trình chuyển giao đào tạo	Thu thập và đánh giá dữ liệu trên cơ sở các tiêu chí được thiết lập Phân tích dữ liệu và giải thích các kết quả, xem xét chi phí đào tạo, kiểm tra xác nhận việc đạt được các năng lực quy định Đề xuất các hành động khắc phục	Báo cáo đánh giá	Báo cáo đánh giá Hồ sơ đào tạo

Tham khảo thêm phục lục 7.1 ví dụ về xây dựng chương trình đào tạo.

XÁC ĐỊNH NHU CẦU ĐÀO TẠO KHÍA CẠNH MÔI TRƯỜNG VÀ EMS (7.2.c)

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải: c) xác định các nhu cầu đào tạo tương ứng với các khía cạnh môi trường và hệ thống quản lý môi trường.*

Điều này có nghĩa là gì?

Theo điều khoản 7.3 tiêu chuẩn ISO 14004:2017 thì người lao động cần hiểu biết được các vấn đề sau:

- Chính sách môi trường của tổ chức và cam kết của tổ chức về chính sách môi trường;

Bảng 7.6 Ví dụ về ma trận đào tạo

Vị trí công việc	Nội dung cần đào tạo																						
	Định hướng môi trường	Vệ sinh công nghiệp	Kiểm soát chất thải	Khí cạnh môi trường	Nhân dạng và phân loại rác	5 S	Quản lý sản xuất	Bảo quản kho hàng	Môi trường cơ bản	Quản lý môi trường chuyên sâu	Bảo dưỡng	Hiệu chuẩn	Chính sách và thủ tục EMS	Chính sách và thủ tục phân tích	Đánh giá nội bộ môi trường	Lập tài liệu	Kiểm soát hồ sơ	Ứng phó khẩn cấp	Kiểm soát nhà thầu về HSE	Quản lý khiếu nại	Trao đổi thông tin	Đánh giá nội bộ	Họp lãnh đạo
Giám đốc điều hành	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	N/A	N/A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	N/A	B
Quản lý HSE	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	N/A	B	B	T	B	B	B	B	B	B	B	B	B
Nhân viên môi trường	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	N/A	N/A	B	T	B	B	B	B	B	B	B	B	B
Quản lý chế biến	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	N/A	N/A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	N/A	B
Quản lý phòng thí nghiệm	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	N/A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
Thủ kho	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	N/A	B	B	N/A	B	B	B	B	B	T	B	T	B
Quản lý kỹ thuật	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	T	B	B	N/A	B	B	B	B	B	T	B	N/A	B
Quản lý bảo trì	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	N/A	T	B	B	B	B	T	B	N/A	B
Quản lý hậu cần	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	T	B	N/A	T	B	B	B	B	B	B	T	B
Kỹ thuật viên phòng thí nghiệm	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	T	B	B	B	T	T	T	T	N/A
Người sản xuất	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	N/A	B	N/A	N/A	B	B	B	T	T	T	T	N/A
Lái xe vận chuyển	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	T	B	N/A	N/A	B	B	B	B	T	T	T	N/A

Ghi chú: B = Bắt buộc; T = Tùy chọn; N/A = không áp dụng

- Tầm quan trọng của việc phù hợp với các yêu cầu của EMS;
- Sự đóng góp của tổ chức vào hiệu lực của EMS;
- Các lợi ích về kết quả hoạt động môi trường được cải thiện;
- Các trách nhiệm hoặc trách nhiệm giải trình của tổ chức trong phạm vi của EMS;
- Các khía cạnh môi trường có ý nghĩa thực tế hoặc tiềm ẩn và các tác động môi trường liên quan của các hoạt động trong công việc của tổ chức;
- Các rủi ro và cơ hội xác định được mà cần giải quyết liên quan đến các hoạt động trong công việc của tổ chức, nếu có;
- Hậu quả của việc không tuân thủ các yêu cầu của EMS hiện hành, kể cả các nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức.

Đây là các yêu cầu nhận thức về tiêu chuẩn mà chúng ta cần thực hiện giáo dục người lao động liên quan đến EMS.

Ngoài ra, chúng ta cần nên thực hiện đào tạo thêm các lĩnh vực chuyên môn để người thực hiện công việc liên quan đến EMS hoàn thành nghĩa vụ của họ.

Làm thế nào để phù hợp?

Ở yêu cầu này chúng ta chỉ xác định nhu cầu đào tạo về khía cạnh môi trường và các hoạt động của EMS.

Việc đào tạo khía cạnh môi trường có nghĩa chủ yếu cho những người có liên quan đến những khía cạnh môi trường có nghĩa đó, không nhất thiết đào tạo cho tất cả mọi người.

Riêng việc đào tạo về EMS sẽ nằm trong yêu cầu phần nhận thức như liệt kê ở trên.

Đầu ra của yêu cầu này là bạn có một danh sách các yêu cầu cần phải đào tạo và người được đào tạo. Từ danh sách này chúng ta tiến hành xây dựng kế hoạch và chương trình đào tạo ở yêu cầu sau.

Bảng 7.7. Ví dụ về đối tượng đào tạo và nội dung đào tạo

Tiêu đề đào tạo	Đối tượng tham dự	Phòng ban đảm trách
1. Giới thiệu công ty 2. Chính sách 5S 3. Nội Quy Công ty 4. An toàn lao động 5. Đào tạo kiến thức ISO cơ bản, phân loại rác, khía cạnh môi trường có nghĩa	Công nhân viên mới nhận việc tại công ty	Phòng nhân sự
6. Đào tạo kiến thức ISO. - Huấn luyện đánh giá nội bộ - Huấn luyện về sự thay đổi tiêu chuẩn - Huấn luyện về thay đổi tài liệu - Huấn luyện về quản lý hóa chất - Huấn luyện quản lý quá trình môi trường - Các quá trình huấn luyện khác (theo yêu cầu khách hàng, các vấn đề phát sinh ...)	Các nhân viên liên quan hệ thống ISO	Ban thư ký ISO

THỰC HIỆN ĐÀO TẠO VÀ ĐÁNH GIÁ HIỆU LỰC ĐÀO TẠO (7.2.d)

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải: d) khi có thể áp dụng, thực hiện các hành động để đạt được năng lực cần thiết và đánh giá hiệu lực của các hành động đã thực hiện. Chú thích: các hành động áp dụng có thể bao gồm, ví dụ, đào tạo, cố vấn, hoặc phân công lại những người hiện đang làm việc; hoặc thuê hoặc hợp đồng với người có đủ năng lực.*

Điều này có nghĩa là gì?

Khi năng lực có được dựa trên đào tạo, thì quá trình đào tạo của tổ chức bao gồm:

- Xác định các nhu cầu đào tạo;
- Thiết kế và triển khai kế hoạch hoặc chương trình đào tạo nhằm giải quyết các nhu cầu đào tạo đã được xác định;
- Thực hiện đào tạo;
- Đánh giá kết quả đào tạo;
- Lưu hồ sơ kết quả đào tạo.

Sau khi xác định các năng lực cần thiết, bạn tiến hành xem xét những người nào chưa

đạt năng lực tiến hành đào tạo, giáo dục hoặc cho họ làm thực tế để đạt được năng lực cần thiết.

Ngoài việc đào tạo, để đạt được năng lực cần thiết người ta có thể cố vấn (hướng dẫn, tư vấn cho người thực hiện), hoặc phân công lại những người hiện đang làm việc; hoặc thuê hoặc hợp đồng với người có đủ năng lực.

Làm thế nào để phù hợp?

Có nhiều cách đánh giá hiệu lực đào tạo, sau đây là một số cách:

- Bài kiểm tra kiến thức sau khi đào tạo;
- Phỏng vấn sau khóa học;
- Cho thực hiện công việc, sau đó đánh giá hiệu quả công việc;

Để thực hiện quá trình đào tạo, bạn có thể tham khảo bài viết về đánh giá năng lực và tuyển dụng ở phụ lục 16.3 và phụ lục 16.4 – *Sách ISO 9001:2015 – Sổ tay hướng dẫn áp dụng NXB. Đồng Nai 2021 của cùng tác giả.*

LƯU GIỮ HỒ SƠ NĂNG LỰC (7.2)

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải: Tổ chức phải lưu giữ thông tin dạng văn bản thích hợp làm bằng chứng về năng lực.*

Điều này có nghĩa là gì?

Tiêu chuẩn nói rằng bạn phải lưu giữ hồ sơ chứng minh năng lực của người thực hiện các công việc có ảnh hưởng đến EMS đủ năng lực thực hiện công việc và hiểu được nội dung đào tạo bắt buộc ở trên.

Làm thế nào để phù hợp?

Tổ chức cần phải lưu giữ tất cả các hồ sơ liên quan đến việc thực hiện các hành động ở trên, về cơ bản thì chúng ta cần các hồ sơ sau:

- Hồ sơ trình độ: bằng cấp, chứng chỉ, các khóa học trước khi thực hiện công việc;
- Xác định năng lực cần thiết;
- Đánh giá năng lực trước khi đào tạo, huấn luyện, tư vấn ...;
- Chương trình phát triển năng lực (kế hoạch đào tạo, danh sách đào tạo, nội dung đào tạo, kết quả đánh giá sau đào tạo ...);
- Đánh giá năng lực sau đào tạo;
- Đánh giá năng lực định kỳ;
- Các chứng nhận khác: chứng nhận đủ năng lực, chứng nhận học bên ngoài, nhật ký đào tạo ...

ĐIỀU KHOẢN 7.3 NHẬN THỨC

KHÁI QUÁT VỀ NHẬN THỨC:

Quá trình nhận thức của con người diễn ra qua hai giai đoạn: nhận thức cảm tính (trực quan sinh động) và nhận thức lý tính (tư duy trừu tượng).

- Nhận thức cảm tính có được nhờ sự hoạt động của các giác quan nhận biết của con người, như thính giác, thị giác, xúc giác... Nhận thức cảm tính cung cấp những hiểu biết ban đầu về đối tượng nhận thức, nhưng những hiểu biết đó mới chỉ dừng lại ở những nét bề ngoài của đối tượng.
- Nhận thức lý tính có được nhờ sự hoạt động của tư duy trừu tượng, nó được tiến

hành qua ba hình thức: khái niệm, phán đoán, suy luận.

- + *Khái niệm* là quá trình phản ánh những mối liên hệ và thuộc tính bản chất phổ biến của các sự vật, hiện tượng nào đó. Nghĩa là nhìn nhận sự việc một cái tổng thể, đây là cái gì. Ví dụ như đây là chính sách môi trường, chúng bao gồm các yêu cầu như 1, 2,3 ...
- + *Phán đoán* là sự liên kết các khái niệm riêng lẻ tạo thành một nhận định nhằm khẳng định hay phủ định một thuộc tính, mối liên hệ nào đó của hiện thực khách quan. Nghĩa là đưa ra một nhận định về sự vật hiện tượng, cái đó tốt, xấu, đẹp, ngon, dở... ví dụ về EMS thì chính sách môi trường là đúng để bảo vệ môi trường
- + *Suy luận* phản ánh quá trình vận động của tư duy đi từ những cái đã biết đến việc nhận thức những cái chưa biết một cách gián tiếp, dựa trên cơ sở sử dụng những tri thức đã có. Nghĩa là từ cái hiện tại có được chúng ta có thể đưa ra dự đoán cho tương lai, từ cái biết có chính sách môi trường là đúng thì chúng ta phải làm gì để đạt được chúng, hay thay đổi hành vi để đạt được chính sách môi trường.

Ở doanh nghiệp, chúng ta thường treo bảng chính sách môi trường, phát thẻ chính sách môi trường photo hay phổ biến thông qua đọc hay đào tạo ban đầu, hai việc này chỉ dừng lại ở bước Cảm giác và khái niệm nên chưa thay đổi được hành vi của người lao động ý thức hơn về việc đạt được hiệu lực của chính sách này cũng như đầu ra của EMS. Để nhân viên có ý thức bảo vệ môi trường và tầm quan trọng của việc đạt được mục đích tổ chức thì tổ chức cần phải giải thích và chỉ rõ được lợi ích của hệ thống EMS là gì, lợi ích chính sách môi trường là gì, tại sao chúng ta phải thực hiện nó, từ đó người lao động họ sẽ tự đưa ra các phán đoán rằng việc này là tốt, là đúng, là bảo vệ cho chúng ta, cho xã hội. Từ cái này là tốt và đúng thì người lao động khi thực hiện công việc họ tự đưa ra suy luận và cân nhắc rằng làm như thế nào bảo vệ môi trường và đạt được EMS. Chính cái suy luận này sẽ làm thay đổi hành vi của người lao động và đó chính là mục đích của quá trình nhận thức và đây cũng là yêu cầu cốt lõi về nhận thức trong ISO 14001:2015 mà tổ chức phải đáp ứng.

Như vậy quá trình thúc đẩy nhận thức diễn qua 2 giai đoạn, giai đoạn 1 là thúc đẩy nhận thức cảm tính, sau đó là thúc đẩy nhận thức lý tính.

- Thúc đẩy nhận thức cảm tính nghĩa là cho họ tiếp xúc, nhìn thấy và nghe thấy về cái muốn cần nhận thức để họ có cái tiếp xúc ban đầu về cái cần nhận thức. Trong doanh nghiệp chúng ta thường treo các băng rôn, các biển thông báo, phát thanh, phát thẻ chính sách môi trường... là nhằm tạo nhận thức cảm tính của con người. Do bản chất của việc nhận thức cảm tính là cái tiếp xúc ban đầu nên việc chỉ sử dụng biện pháp này không hiệu quả nếu không thúc đẩy quá trình nhận thức lý tính. Đây là lý do tại sao doanh nghiệp đã đào tạo, dán thông báo hay phát các chính sách môi trường cho từng nhân viên mà họ không nhận thức được ý thức tuân thủ hoặc không có ý thức bảo vệ môi trường, việc này chỉ đơn thuần là tạo nhận thức cảm tính.
- Thúc đẩy nhận thức lý tính là dùng các biện pháp kích thích quá trình tìm tòi, học hỏi, suy luận về vấn đề cần phải nhận thức. Một số ví dụ về quá trình thúc đẩy nhận thức lý tính như:
 - + Tiến hành trao đổi (phỏng vấn ...) người lao động định kỳ sau khi đào tạo hoặc đào tạo lặp lại để đảm bảo người lao động có nhận thức đúng về vấn đề cần nhận thức;
 - + Quan sát công việc của họ và chỉ họ các vấn đề liên quan cần nhận thức;
 - + Tổ chức các cuộc thi, hội thảo kích thích tìm hiểu về vấn đề cần nhận thức;
 - + Thực hành kỹ thuật lao động sau khi đào tạo....

Tóm lại để quá trình nhận thức có hiệu lực, việc đầu tiên là bạn phải thúc đẩy nhận thức

cảm tính, nghĩa là tiến hành đào tạo, dán biển báo, băng rôn, áp phích..., sau đó thúc đẩy nhận thức lý tính thông qua việc trao đổi thông tin thường xuyên, coaching, tổ chức các cuộc thi tìm hiểu, thiết lập cơ chế kiểm tra và giám sát việc nhận thức định kỳ... Nhưng việc quan trọng nhất là giúp họ nhìn ra vấn đề cần nhận thức và thực hiện hành động theo các vấn đề này.

NHẬN THỨC VỀ CHÍNH SÁCH MÔI TRƯỜNG (7.3.a)

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải đảm bảo những người làm việc dưới sự kiểm soát của mình nhận thức được về: a) chính sách môi trường.*

Điều này có nghĩa là gì?

Trong ngữ cảnh của tiêu chuẩn, từ “*nhận thức*” có nghĩa là có kiến thức, hiểu biết và giữ nó hiện diện trong ý thức để có hành động phù hợp.

Quá trình thúc đẩy nhận thức môi trường là quá trình giúp họ hiểu về chính sách môi trường có những gì, để đạt được những điều đó thì họ phải cần những hành động gì.

Kết quả của hoạt động nhận thức thường biểu hiện trên hành vi của người đó, một người nhận thức tích cực về vấn đề thì hành vi của họ có xu hướng tích cực, một người có nhận thức tiêu cực thì hành động của họ sẽ tiêu cực. Do đó, nếu nhân viên tổ chức nhận thức rằng công việc của họ nhằm đối phó với EMS để nhận chứng nhận thì không bao giờ hệ thống EMS bạn không bao giờ có hiệu lực. Mọi việc làm đúng khi chúng ta nhận thức đúng vấn đề.

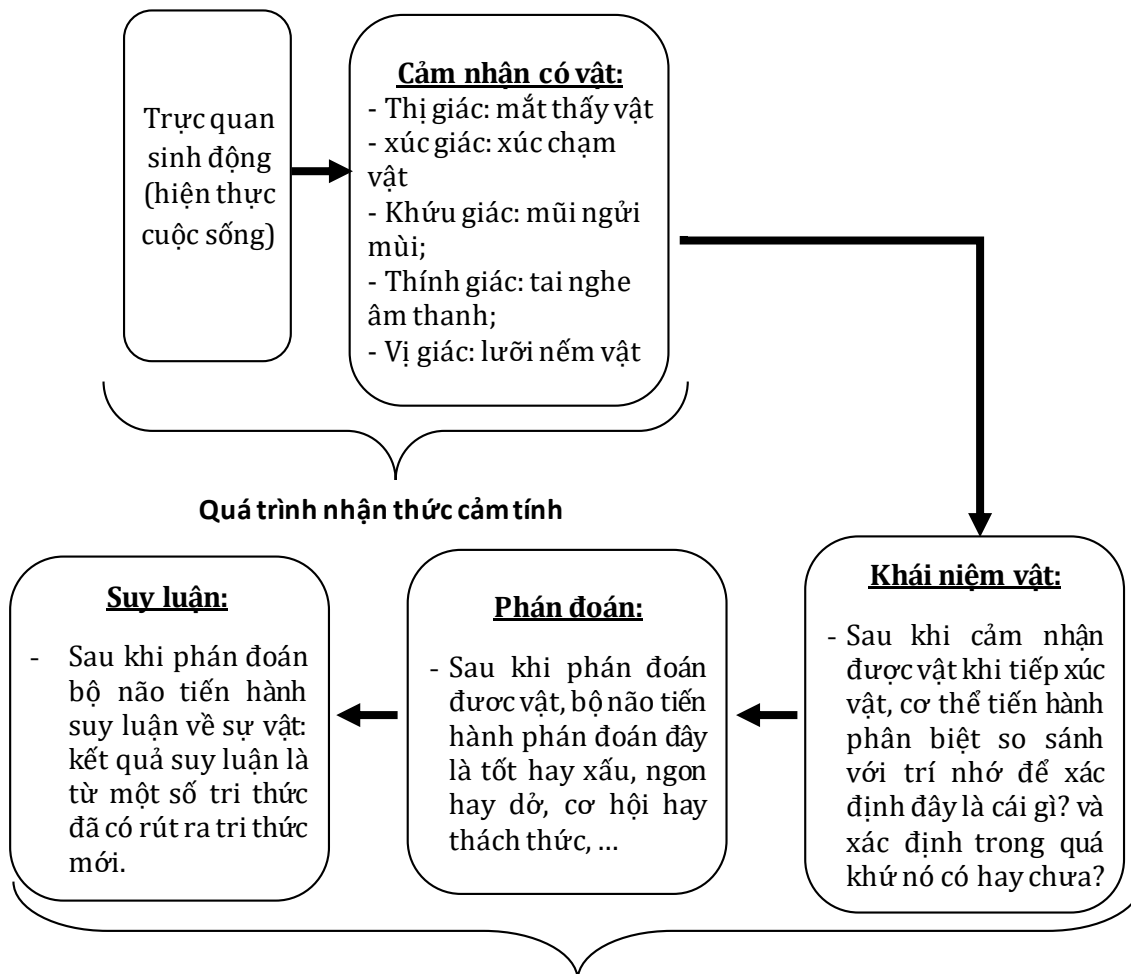
Mục đích của Điều khoản này là để đảm bảo rằng nhân viên ở tất cả các cấp của tổ chức hiểu rõ ràng về Chính sách, nguyên tắc của EMS và cách thức mà các hoạt động công việc của họ tác động đến môi trường và việc đạt được các mục tiêu của EMS bao gồm việc đáp ứng các nghĩa vụ tuân thủ.

Làm thế nào để phù hợp?

Nhận thức về chính sách môi trường không nên được hiểu là các cam kết trong chính sách cần phải được ghi nhớ hoặc những người làm công việc dưới sự kiểm soát của tổ chức phải có một bản sao của chính sách môi trường. Thay vào đó, những người này nên nhận thức được sự tồn tại của chính sách môi trường này, mục đích tạo ra nó và vai trò của họ trong việc đạt được các cam kết trong chính sách này, bao gồm cả cách thức công việc của họ có thể ảnh hưởng đến khả năng thực hiện nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức.

Lãnh đạo cao nhất có trách nhiệm chính trong việc xây dựng nhận thức trong tổ chức liên quan đến EMS và kết quả hoạt động môi trường nhằm tăng cường kiến thức và thúc đẩy hành vi hỗ trợ các cam kết về chính sách môi trường của tổ chức. Điều này bao gồm việc làm cho nhân viên và những người làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức nhận thức được các giá trị về môi trường của tổ chức, và cách thức để các giá trị này có thể đóng góp được vào chiến lược kinh doanh của tổ chức.

Bạn có thể thực hiện nhận thức thông qua đào tạo và giải thích họ hiểu về ý nghĩa của chính sách môi trường, thực hiện đọc chính sách môi trường hàng ngày trước giờ làm việc, tổ chức các cuộc thi về bảo vệ môi trường, treo các bản chính sách làm việc tại những nơi phù hợp. Định kỳ bạn nên phỏng vấn đột xuất chính sách môi trường một số người, sau đó cho họ những món quà nho nhỏ cũng kích thích quá trình hình thành nhận thức của họ.



Hình 7.1. Quá trình nhận thức lý tính

NHẬN THỨC VỀ KHÍA CẠNH MÔI TRƯỜNG (7.3.b)

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải đảm bảo những người làm việc dưới sự kiểm soát của mình nhận thức được về: b) các khía cạnh môi trường có ý nghĩa và các tác động môi trường thực tế hoặc tiềm ẩn liên quan đến công việc của họ.*

Điều này có nghĩa là gì?

Một người muốn bảo vệ môi trường khi họ biết được công việc của họ tác động đến môi trường như thế nào? Vì vậy muốn EMS của bạn có hiệu lực thì đầu tiên người thực hiện công việc liên quan đến khía cạnh môi trường phải biết được công việc của họ tạo ra những khía cạnh môi trường nào và tác động của chúng đến môi trường. Việc nhận thức các khía cạnh môi trường này giúp người lao động hình thành ý thức tự kiểm soát các khía cạnh môi trường mà họ tạo ra.

Làm thế nào để phù hợp?

Cũng giống như Chính sách môi trường, bạn có thể phổ biến các khía cạnh môi trường thông qua đào tạo, trao đổi thông tin, hướng dẫn, kèm cặp, kiểm tra các hoạt động của họ. Ngoài ra, bạn cũng có thể treo các bảng khía cạnh môi trường tại nơi làm việc.

NHẬN THỨC VỀ ĐÓNG GÓP CỦA HỌ VỀ EMS (7.3.c)

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải đảm bảo những người làm việc dưới sự kiểm soát của mình nhận thức được về: c) đóng góp của họ vào tính hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường, bao gồm cả lợi ích của việc nâng cao kết quả hoạt động môi trường.*

Điều này có nghĩa là gì?

Theo tiêu chuẩn ISO 9000:2015, nhận thức đạt được khi mọi người hiểu rõ trách nhiệm của họ và cách hành động của họ góp phần vào việc đạt được các mục tiêu của tổ chức. Nhận thức về tầm quan trọng của một hoạt động có nghĩa là cá nhân có thể tiếp cận các hoạt động với các hành vi thích hợp.

Vì vậy điều đầu tiên bạn phải chỉ cho họ thấy được lợi ích của việc áp dụng có hiệu lực EMS của bạn, sau đó chỉ cho họ biết vai trò và trách nhiệm của họ trong việc đảm bảo hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường.

Làm thế nào để phù hợp?

Để làm được điều này, bạn phải thiết lập các nội dung cần thiết trao đổi, đào tạo và phổ biến để người lao động hình thành nhận thức về EMS, một số nội dung dưới đây có thể cần thiết như:

- Vai trò và trách nhiệm của họ trong việc bảo vệ môi trường;
- Ý thức bảo vệ môi trường như: bỏ rác đúng quy định, làm đúng quy trình, tiết kiệm tài nguyên, ...
- Ý thức về các khía cạnh môi trường có nghĩa;
- Ý thức về việc đạt mục tiêu của tổ chức;
- Tình hình biến đổi khí hậu toàn cầu và các tác động môi trường do ô nhiễm...

Theo ISO 14004:2017, giải thích như sau: Lãnh đạo cao nhất cũng phải đảm bảo rằng những người làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức phải biết đến:

- Chính sách môi trường của tổ chức và cam kết của tổ chức về chính sách môi trường;
- Tầm quan trọng của việc phù hợp với các yêu cầu của EMS;
- Sự đóng góp của tổ chức vào hiệu lực của EMS;
- Các lợi ích về kết quả hoạt động môi trường được cải thiện;
- Các trách nhiệm hoặc trách nhiệm giải trình của tổ chức trong phạm vi của EMS;
- Các khía cạnh môi trường có ý nghĩa thực tế hoặc tiềm ẩn và các tác động môi trường liên quan của các hoạt động trong công việc của tổ chức;
- Các rủi ro và cơ hội xác định được mà cần giải quyết liên quan đến các hoạt động trong công việc của tổ chức, nếu có;
- Hậu quả của việc không tuân thủ các yêu cầu của EMS hiện hành, kể cả các nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức.

Các ví dụ về các phương pháp nâng cao nhận thức có thể bao gồm quá trình trao đổi thông tin nội bộ, các dấu hiệu trực quan, biểu ngữ, chiến dịch, đào tạo hoặc giáo dục và tư vấn.

NHẬN THỨC VỀ ẢNH HƯỞNG CỦA SỰ KHÔNG PHÙ HỢP ĐẾN VỚI EMS (7.3.d)

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải đảm bảo những người làm việc dưới sự kiểm soát của mình nhận thức được về: d) ảnh hưởng của sự không phù hợp với các yêu cầu hệ thống quản lý môi trường bao gồm cả việc không đáp ứng nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức.*

Điều này có nghĩa là gì?

Tiêu chuẩn muốn nhắc tổ chức rằng, nếu không hiểu được hậu quả của hành động tạo ra thì họ sẽ không để ý đến việc phòng ngừa vấn đề. Cũng như không biết tác hại của việc

xả thải môi trường thì họ cứ vô tư xả thải hoặc vứt rác bừa bãi.

Nhân viên hiểu được hậu quả của hành động của họ thì khi hành động họ sẽ cân nhắc đến môi trường và họ sẽ đưa ra quyết định thân thiện với môi trường hơn. Nhân viên phải hiểu cách thực hiện trách nhiệm của mình phù hợp với EMS và hiểu cách thực hiện không chính xác các hoạt động công việc của họ sẽ ảnh hưởng đến môi trường.

Làm thế nào để phù hợp?

Nâng cao nhận thức của người lao động có thể bao gồm:

- Thúc đẩy thảo luận về chính sách môi trường để nâng cao hiểu biết, tầm quan trọng và lợi ích của nó đối với tổ chức;
- Cho mọi người thấy mối quan hệ giữa chính sách, kế hoạch và kiểm soát hoạt động và hoạt động của họ;
- Thu hút mọi người tham gia vào việc xác định và phân tích các khía cạnh môi trường, thông báo và đào tạo họ về các tiêu chí được sử dụng để xác định tầm quan trọng và kết quả thu được;
- Sắp xếp các hoạt động của mọi người với các mục tiêu của tổ chức;
- Giải thích trách nhiệm cá nhân trong việc vận hành hiệu quả các quá trình của EMS và trong việc cải thiện kết quả hoạt động môi trường của EMS;
- Thu hút mọi người tham gia vào việc lập kế hoạch hoạt động và kiểm soát hoạt động và xác định trách nhiệm của họ trong việc đạt được kết quả dự kiến;
- Thông báo cho mọi người về những điểm không phù hợp, bao gồm cả những điểm liên quan đến nghĩa vụ tuân thủ liên quan đến họ và coi đó là những kinh nghiệm học tập hữu ích, để ngăn chặn sự tái diễn của chúng hoặc những điểm không tuân thủ tiềm ẩn tương tự (“bài học kinh nghiệm”).

ĐIỀU KHOẢN 7.4 TRAO ĐỔI THÔNG TIN

XÁC ĐỊNH NHỮNG THÔNG TIN CẦN TRAO ĐỔI (7.4.1.a)

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì (các) quá trình cần thiết cho việc **trao đổi thông tin** nội bộ và bên ngoài **thích hợp** với hệ thống quản lý môi trường, bao gồm: a) trao đổi thông tin gì.*

Điều này có nghĩa là gì?

Cụm từ **trao đổi** nói lên tính 2 chiều của thông tin, nghĩa là thông báo và nhận lại phản hồi. Trao đổi thông tin nghĩa là thông báo cho họ biết thông tin cần trao đổi và nhận lại các thông tin phản hồi từ người được thông báo. Hầu hết trong các doanh nghiệp thông tin trao đổi chỉ dừng lại ở thông báo mà chưa có cơ chế rõ ràng trong việc nhận lại các thông tin phản hồi này.

Cụm từ **thích hợp** nói lên 3 vấn đề, một là thông tin theo yêu cầu của tiêu chuẩn này, thứ hai là những thông tin mà các bên quan tâm bắt buộc phải trao đổi (các báo cáo môi trường cho cơ quan chức năng, các báo cáo năng lượng, lao động, cho các sở ban ngành, ...), và ba là những thông tin mà tổ chức cho rằng cần thiết cho EMS hoạt động có hiệu lực (báo cáo không phù hợp, thông báo về luật mới, thông báo kết quả hoạt động EMS, ...).

Tiêu chuẩn nói rằng, tổ chức phải xác định những thông tin nào cần thiết phải trao đổi trong nội bộ và bên ngoài tổ chức để đảm bảo rằng EMS của tổ chức có hiệu lực và đáp ứng yêu cầu của các bên quan tâm.

Làm thế nào để phù hợp?

Tổ chức phải thiết lập một quá trình trao đổi thông tin nội bộ và bên ngoài nhằm để

thông báo/báo cáo hệ thống EMS và nhận lại các phản hồi về hệ thống quản lý EMS này.

Các nội dung yêu cầu trao đổi theo tiêu chuẩn ISO 14001:2015:

- Lãnh đạo cao nhất phải truyền đạt về ý nghĩa và tầm quan trọng của việc quản lý môi trường hiệu quả và sự phù hợp với các yêu cầu của EMS (xem 5.1).
- Lãnh đạo cao nhất phải đảm bảo rằng các vấn đề sau đây phải được thông báo trong nội bộ tổ chức:
 - + Chính sách môi trường của tổ chức (xem 5.2).
 - + Trách nhiệm và quyền hạn đối với các vai trò liên quan (xem 5.3).
- Tổ chức phải thông báo về:
 - + Các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của mình đến tất cả các cấp và các bộ phận chức năng khác nhau của tổ chức, nếu thích hợp (xem 6.1.2.5).
 - + Các mục tiêu môi trường (xem 6.2.2).
 - + Các thông tin dạng văn bản (xem 7.5.2.b).
 - + Các yêu cầu về môi trường có liên quan đến các nhà cung cấp bên ngoài, kể cả các nhà thầu phụ (xem 8.1).
 - + Cung cấp các thông tin liên lạc đến việc chuẩn bị và ứng phó cho tình huống khẩn cấp (xem 8.2).
 - + Các kết quả hoạt động môi trường liên quan cả nội bộ và bên ngoài, được xác định theo các quá trình trao đổi thông tin và theo yêu cầu của các nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức (xem 9.1.1).
 - + Tổ chức phải đảm bảo rằng các kết quả của các cuộc đánh giá nội bộ được báo cáo cho cấp quản lý tương ứng (xem 9.2).
 - + Cuộc xem xét của lãnh đạo cao nhất về EMS của tổ chức phải bao gồm việc cân nhắc về (các) trao đổi thông tin từ các bên quan tâm (xem 9.3).

Các bước để trao đổi thông tin hiệu quả cần thực hiện theo mô hình trao đổi 4'C's (Clear – rõ ràng, Concise – ngắn gọn, Continuous – liên tục, Connected – Gắn kết).

- Rõ ràng: thông tin trao đổi phải rõ ràng, người nghe dễ hiểu vấn đề và không thể giải thích sai.
- Ngắn gọn (súc tích): để dễ nhớ và tránh nhầm lẫn.
- Liên tục: việc trao đổi thông tin EMS là quá trình liên tục và có hệ thống. Việc trao đổi không phải là khi mới thiết lập xong rồi thôi, mà nó phải liên tục để duy trì EMS.
- Gắn kết: các thông tin cần trao đổi phải biên soạn sao cho hợp lý với người nhận và các thông tin này phải kết nối với công việc của họ và có thể liên hệ với thực tế bên ngoài (chẳng hạn như ảnh hưởng trực tiếp biến đổi khí hậu).

Việc trao đổi thông tin phải:

- a) Minh bạch, nghĩa là tổ chức phải công khai theo cách lấy ra những gì phải báo cáo.
- b) Thích hợp, sao cho thông tin đáp ứng nhu cầu của các bên quan tâm có liên quan, tạo điều kiện cho họ tham gia.
- c) Trung thực và không gây hiểu lầm cho những người chỉ dựa trên các thông tin báo cáo.
- d) Thực tế, chính xác và có thể tin cậy.
- e) Không loại trừ các thông tin có liên quan.
- f) Hiểu được các bên quan tâm.

Bảng 7.8. Ví dụ về trao đổi thông tin

Nội dung thông tin	Thời gian	Người nhận/ nơi nhận	Cách thức trao đổi	Đảm trách	Hồ sơ lưu
1. Trao đổi thông tin nội bộ					
Báo cáo 5S nội bộ	hàng tháng	Bản thông tin/ban giám đốc	Dán bản thông tin 5S, báo cáo file giấy ban giám đốc	Ban ISO	Có
Báo cáo ATVSLĐ 6 tháng/lần	6 tháng/1 lần	Sở lao động thương binh xã hội	Gửi báo cáo file giấy	Ban ISO	Có
Báo cáo diễn tập PCCC	tháng 11 hàng năm	Công an PCCC quận/TP	Gửi báo cáo file giấy	Ban ISO	Có
Báo cáo mục tiêu hàng tháng, kỳ, năm	1 tháng /1 lần	Ban giám đốc/bản thông báo	Báo cáo ban giám đốc và	Trưởng các phòng ban/ban ISO	Có
Báo cáo sự không phù hợp EMS	1 tháng/1 lần	Ban ISO/ Trưởng các phòng ban	Gửi email / file giấy	Người phát hiện sự không phù hợp	Có
Thông báo các luật mới, các yêu cầu các bên quan tâm	mỗi tháng	Ban giám đốc/ Phòng ban liên quan	Email/ Bản thông báo/ đào tạo	Ban ISO	Có
Trao đổi về khía cạnh môi trường đáng kể, chính sách, mục tiêu môi trường	đầu năm/ phát sinh nhân sự mới	Bản thông báo / Toàn bộ CNV	Email/ Bản thông báo/ đào tạo	Ban ISO	Có
2. Trao đổi thông tin bên ngoài					
Báo cáo kết quả hoạt động môi trường hàng năm	Trước ngày 10/1 hàng năm	Chi cục môi trường Tp.HCM	Gửi báo cáo file giấy	Ban ISO	Có
Thông báo về chính sách môi trường, mục tiêu môi trường, và các khía cạnh môi trường đáng kể cho nhà cung cấp	Khi có nhà cung cấp mới	Nhà cung cấp mới	Gửi email	Ban ISO	Có
Báo cáo tình hình an toàn vệ sinh lao động	Hàng năm	Sở lao động thương binh xã hội	Gửi báo cáo file giấy	Ban ISO	Có

Các bước của quá trình trao đổi thông tin trong tổ chức:

- Thu thập các thông tin, yêu cầu kể cả từ phía các bên quan tâm (xem 4.2).
- Xác định (các) đối tượng tiếp nhận chính và các nhu cầu của tổ chức về thông tin hoặc đối thoại.
- Lựa chọn thông tin liên quan tới lợi ích của đối tượng tiếp nhận thông tin chính.
- Quyết định loại thông tin được truyền đạt tới (các) đối tượng tiếp nhận thông tin.
- Quyết định các phương pháp và hình thức trao đổi thông tin phù hợp.
- Định kỳ đánh giá và quyết định tính hiệu lực của quá trình trao đổi thông tin.

Đối với các thông tin quản trị dành cho lãnh đạo, việc trao đổi thông tin sao cho:

- *Đúng lúc*: Thông tin sẵn có khi việc ra quyết định và hành động.
- *Chất lượng cao*: Thông tin cần chính xác có độ tin cậy, có thể được sử dụng với sự tin tưởng.
- *Đầy đủ*: Thông tin cần đầy đủ và trọn vẹn và sẵn có cho việc thực hiện nhiệm vụ; thông tin càng hiện hành và được cập nhật thì càng tốt.
- *Thích ứng*: Thông tin cần thích hợp cho công việc và nó không được chứa đựng các nội dung sai lệch hay không liên quan.
- *Có thể hiểu*: Thông tin cần rõ ràng và dễ hiểu cho người sử dụng, không chứa đựng các chi tiết không cần thiết.

XÁC ĐỊNH THỜI GIAN TRAO ĐỔI THÔNG TIN

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì (các) quá trình cần thiết cho việc trao đổi thông tin nội bộ và bên ngoài thích hợp với hệ thống quản lý môi trường, bao gồm: b) trao đổi thông tin khi nào (7.4.b).*

Điều này có nghĩa là gì?

Yêu cầu này có hai yêu cầu nhỏ, một là thời gian trao đổi thông tin và hai là tần suất trao đổi thông tin.

Tổ chức phải xác định thời gian thực hiện việc trao đổi thông tin, điều này là quan trọng bởi vì một số thông tin có thời gian hạn định (luật có ngày hiệu lực) và có một số thông tin sau khi trao đổi một thời gian thì ký ức về nội dung trao đổi của người được trao đổi sẽ mất đi.

Làm thế nào để phù hợp?

Việc xác định thời gian và tần suất trao đổi thông tin là tùy thuộc tổ chức, tuy nhiên khi xác định thời gian này bạn cần phải xác định rằng tầm quan trọng của thông tin cần trao đổi.

Bạn chỉ một tài liệu xác định thời gian và tần suất trao đổi cho các thông tin đã xác định ở mục 7.4.1.a là được (xem bảng 7.4.1.a)

TRAO ĐỔI THÔNG TIN CHO AI

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì (các) quá trình cần thiết cho việc trao đổi thông tin nội bộ và bên ngoài thích hợp với hệ thống quản lý môi trường, bao gồm: c) trao đổi thông tin với ai (7.4.c).*

Điều này có nghĩa là gì?

Đây là một yêu cầu về xác định người nhận thông tin, không phải bất cứ thông tin nào phải được truyền đạt cho tất cả. Do đó, sau khi xác định thông tin cần trao đổi thì tổ chức cần phải xác định thêm thông tin này cần trao đổi cho ai hay nói cách khác ai là người nhận thông tin này.

Một số đối tượng cần trao đổi thông tin như:

- Toàn thể người lao động;
- Cấp quản lý;
- Khách hàng;
- Nhà cung cấp;
- Chính quyền địa phương;
- Các nhà thầu;
- Các hiệp hội, ...

Làm thế nào để phù hợp?

Cũng giống như điều khoản 7.4.1.c, tổ chức cần có một tài liệu bao gồm các nội dung cần trao đổi và trao đổi cho ai là phù hợp (xem 7.4.1.a).

7.9. Ví dụ về Nguyên tắc truyền thông môi trường

- **Tính minh bạch** – cung cấp các quá trình, phương pháp, nguồn dữ liệu và giả định một cách minh bạch, không lấp lửng, không bao che.
- **Tính phù hợp** – làm cho thông tin phù hợp với người dùng, sử dụng các hình thức, ngôn ngữ và phương tiện truyền thông đáp ứng nhu cầu của họ và cho phép họ hiểu và tham gia.
- **Uy tín** – cung cấp thông tin trung thực, chính xác, nội dung một cách trung thực và công bằng, không gây hiểu lầm. Sử dụng các phương pháp và chỉ số hiệu suất được công nhận và tái sử dụng.
- **Phản hồi** – trả lời các thắc mắc và mối quan tâm một cách đầy đủ và kịp thời, cho các bên quan tâm biết chúng được giải quyết như thế nào.
- **Rõ ràng** – đảm bảo thông tin liên lạc có thể hiểu được và giảm thiểu sự mơ hồ.

CÁCH THỨC TRAO ĐỔI THÔNG TIN

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì (các) quá trình cần thiết cho việc trao đổi thông tin nội bộ và bên ngoài thích hợp với hệ thống quản lý môi trường, bao gồm: d) trao đổi thông tin như thế nào (7.4.d).*

Điều này có nghĩa là gì?

Đây là yêu cầu liên quan đến hình thức trao đổi thông tin, tổ chức phải xác định mỗi loại thông tin có một cách thức trao đổi phù hợp. Cách thức này có thể bao gồm:

- Hiện thị bản thông báo;
- Phát file giấy;
- Gửi email, đăng internet, website công ty;
- Họp, hội nghị;
- Sử dụng loa, gọi điện;
- Hiện thị màn hình cảm ứng;

- Huấn luyện, đào tạo;
- Báo cáo định kỳ;
- Phát tờ rơi, sử dụng video...

Làm thế nào để phù hợp?

Tổ chức cần có một tài liệu xác định các nội dung cần trao đổi, sau đó xác định hình thức trao đổi thông tin cho từng học viên. Ví dụ như: chính sách môi trường trao đổi bằng hình thức dán thông tin và họp giải thích ý nghĩa.

Bảng 7.10 - Kỹ thuật liên lạc truyền thông

Kỹ thuật giao tiếp bằng văn bản	Kỹ thuật giao tiếp bằng lời nói
Mạng nội bộ/ trang web	Các cuộc họp của nhân viên hoặc công chúng
Báo cáo về môi trường hoặc tính bền vững	Phỏng vấn/ nhóm tập trung
Tài liệu quảng cáo/ bản tin	Thảo luận không chính thức
Nhãn sản phẩm hoặc tuyên bố	Họp báo
Bảng thông báo/ áp phích/ màn hình	Khảo sát
Thư/ email	Tham quan địa điểm/ tham quan có hướng dẫn
Tài liệu đào tạo và công việc hướng dẫn	Thuyết trình/ hội thảo/ hội nghị
Thông cáo báo chí/ tin tức hoặc bài báo.	Ủy ban nhân viên, nhóm tư vấn công dân hoặc nhóm liên lạc cộng đồng

CÂN NHẮC CÁC NGHĨA VỤ TUÂN THỦ VÀ THÔNG TIN NHẤT QUÁN TRONG VIỆC THIẾT LẬP QUÁ TRÌNH TRAO ĐỔI THÔNG TIN

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Khi thiết lập (các) quá trình trao đổi thông tin, tổ chức phải:*

- *Tính đến các nghĩa vụ tuân thủ của mình.*
- *Đảm bảo thông tin môi trường được trao đổi nhất quán với thông tin phát sinh trong hệ thống quản lý môi trường và thông tin phải đáng tin cậy.*

Điều này có nghĩa là gì?

Trao đổi thông tin cho phép tổ chức cung cấp và nhận được các thông tin liên quan đến hệ thống quản lý môi trường của mình, bao gồm các thông tin liên quan đến các khía cạnh môi trường có ý nghĩa, kết quả hoạt động môi trường, các nghĩa vụ tuân thủ và các khuyến nghị để cải tiến thường xuyên. Trao đổi thông tin là một quá trình hai chiều, trong và ngoài tổ chức.

Khi thiết lập (các) quá trình trao đổi thông tin, phải tiến hành cân nhắc cơ cấu tổ chức trong nội bộ để đảm bảo việc trao đổi thông tin được tiến hành với các cấp độ và các bộ phận chức năng thích hợp nhất. Một cách tiếp cận duy nhất có thể đủ để đáp ứng các nhu cầu của nhiều bên quan tâm khác nhau, hoặc có thể cần nhiều phương pháp tiếp cận để giải quyết các nhu cầu cụ thể của từng bên quan tâm riêng lẻ.

Thông tin tổ chức nhận được có thể gồm các yêu cầu từ các bên quan tâm về các thông tin cụ thể liên quan đến việc quản lý các khía cạnh môi trường của tổ chức, hoặc có thể gồm các cảm nghĩ hoặc quan điểm về cách thức quản lý của tổ chức. Những cảm nghĩ hoặc

quan điểm có thể tích cực hoặc tiêu cực. Trong trường hợp tiêu cực (ví dụ, các khiếu nại), điều quan trọng là tổ chức cần trả lời nhanh chóng và rõ ràng. Sự phân tích tiếp theo các khiếu nại có thể cung cấp các thông tin có giá trị để phát hiện các cơ hội cải tiến đối với hệ thống quản lý môi trường.

Trong yêu cầu này, tiêu chuẩn nói chúng ta rằng, yêu cầu từ các bên quan tâm rất quan trọng cho sự vận hành có hiệu lực của EMS, vì vậy tổ chức phải xem xét những nghĩa vụ tuân thủ từ các bên quan tâm này xem chúng có liên quan đến các phòng ban hoặc nhân sự cụ thể nào để phổ biến cho họ biết và thực hiện công việc của họ trong sự kiểm soát để đáp ứng các nghĩa vụ tuân thủ đó.

Ngoài ra, tiêu chuẩn cũng nhắc chúng ta rằng, các thông tin trao đổi phải nhất quán và trung thực. Trong nhiều tổ chức, họ thường yêu cầu bên quan trắc môi trường thực hiện vào ngày sản xuất ít nhất hay không sản xuất và lấy kết quả quan trắc này báo cáo cơ quan chức năng, điều này không phù hợp với yêu cầu này của tiêu chuẩn.

Làm thế nào để phù hợp?

Đầu tiên, bạn phải xác định những yêu cầu nào cần phải tuân thủ, sau đó xác định những cơ quan bên ngoài nào cần phải trao đổi và những phòng ban nội bộ nào cần được biết các thông tin này, sau đó xây dựng quá trình trao đổi cho thông tin này.

Ví dụ về các yêu cầu pháp lý liên quan đến trao đổi thông tin như:

- Giấy phép môi trường;
- Báo cáo hoạt động môi trường hàng năm;
- Báo cáo an toàn lao động;
- Báo cáo quan trắc, giám sát môi trường định kỳ;
- Báo cáo sử dụng tài nguyên;
- Báo cáo sử dụng điện;
- Báo cáo sử dụng và an toàn hóa chất;
- Báo cáo kiểm kê khí nhà kính,...

ĐẢM BẢO QUÁ TRÌNH TRAO ĐỔI THÔNG TIN VÀ LƯU GIỮ THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Tiêu chuẩn yêu cầu:

- *Tổ chức phải đáp ứng các trao đổi thông tin liên quan về hệ thống quản lý môi trường của mình.*
- *Tổ chức phải lưu giữ thông tin dạng văn bản làm bằng chứng về trao đổi thông tin của mình, khi thích hợp.*

Điều này có nghĩa là gì?

Tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức phải thực hiện quá trình trao đổi thông tin theo những gì đã được hoạch định và đáp ứng chúng có hiệu quả. Điều này nói lên rằng bạn chỉ có quy trình trao đổi thông tin là chưa được, bạn phải thực hiện nó một cách hiệu lực và mang lại hiệu quả cho EMS của bạn.

Tiêu chuẩn cũng yêu cầu lưu giữ thông tin dạng văn bản khi thích hợp, cụm từ khi thích hợp nói lên rằng bạn phải để lại bằng chứng cho những thông tin bắt buộc phải trao đổi theo yêu cầu tiêu chuẩn này và yêu cầu các bên quan tâm, đối với các yêu cầu mà tổ chức tự xác nhận thì có thể không lưu lại bằng chứng cũng được.

Tổ chức phải đảm bảo chất lượng của thông tin được truyền đạt, cụ thể là tính nhất quán và độ tin cậy của nó. Truyền thông phải minh bạch, phù hợp với đối tượng được

truyền thông, chính xác, chính xác, trung thực, dựa trên thực tế và dễ hiểu cho người dùng.

Làm thế nào để phù hợp?

Tổ chức phải thực hiện những gì đã được hoạch định cho quá trình trao đổi thông tin của tổ chức.

Một số dạng trao đổi thông tin không cần lập thành văn bản nếu không mang lại lợi ích cho EMS, ví dụ, các thông tin không chính thức. Tổ chức phải tính đến bản chất, quy mô, các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của mình, bản chất và nhu cầu và các mong đợi của các bên quan tâm khi thiết lập (các) quá trình trao đổi thông tin của mình. Đối với thông tin từ yêu cầu các bên quan tâm, các khía cạnh môi trường có nghĩa và các yêu cầu từ EMS phải thiết lập thông tin dạng văn bản.

TRAO ĐỔI THÔNG TIN NỘI BỘ CHO CÁC PHÒNG BAN LIÊN QUAN (7.4.2.a)

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải: trao đổi thông tin nội bộ liên quan đến hệ thống quản lý môi trường giữa các cấp và các bộ phận chức năng khác nhau, bao gồm cả những thay đổi của hệ thống quản lý môi trường, khi thích hợp.*

Điều này có nghĩa là gì?

Trong điều khoản 7.4.1 chúng ta đã hoạch định các thông tin nội bộ cần trao đổi và xác định cách thức trao đổi cũng như là tần suất trao đổi, điều khoản này yêu cầu tổ chức phải thực hiện trao đổi các thông tin nội bộ này đến các phòng ban và các bộ phận có liên quan trong nội bộ tổ chức.

Việc trao đổi thông tin giữa và trong các cấp và bộ phận chức năng trong tổ chức đóng vai trò quan trọng đối với hiệu lực của EMS. Ví dụ, trao đổi thông tin rất quan trọng để giải quyết vấn đề, để phối hợp các hoạt động, để theo dõi các kế hoạch hành động và để phát triển hơn nữa EMS. Việc cung cấp các thông tin phù hợp đến những người lao động dưới sự kiểm soát của tổ chức sẽ thúc đẩy họ chấp nhận những nỗ lực của tổ chức để nâng cao kết quả hoạt động môi trường của tổ chức. Việc trao đổi thông tin có thể giúp người lao động và các nhà cung cấp bên ngoài làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức thực hiện đầy đủ các trách nhiệm của mình và giúp tổ chức để đạt được các mục tiêu môi trường. Tổ chức phải có quá trình cho phép sự trao đổi thông tin từ tất cả các cấp của tổ chức. Điều này cho phép các nhận xét và các đề xuất được đưa ra nhằm cải tiến EMS và nâng cao các kết quả hoạt động môi trường của tổ chức. Các kết quả quan trắc, đánh giá và xem xét của lãnh đạo về EMS phải được thông báo cho những người thích hợp trong tổ chức.

Làm thế nào để phù hợp?

Bạn thực hiện những gì đã hoạch định và lưu lại bằng chứng cho việc thực hiện. Lưu ý việc này bao gồm việc trao đổi thông tin cho người mới vào công ty.

TRAO ĐỔI THÔNG TIN NỘI BỘ CHO CÁC PHÒNG BAN LIÊN QUAN (7.4.2.a)

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải: b) đảm bảo (các) quá trình trao đổi thông tin cho phép (những) người làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức có khả năng đóng góp nhằm cải tiến thường xuyên.*

Điều này có nghĩa là gì?

Điều khoản này nói bạn rằng, không những bạn thông báo, truyền đạt thông tin cần trao đổi cho người nhận thông tin mà bạn cần phải có cơ chế nhận lại sự phản hồi của họ để làm cơ sở cho việc cải tiến thường xuyên hiệu lực của EMS. Thông thường thông tin trao đổi bạn có tính 1 chiều, tiêu chuẩn muốn nhấn mạnh rằng chúng là quá trình 2 chiều, cho đi

và nhận lại.

Làm thế nào để phù hợp?

Ở các doanh nghiệp nước ngoài, các ý tưởng cải tiến được thực hiện qua các họp thư góp ý, các buổi gặp gỡ/ họp hàng tuần và họp thư điện tử. Việc này nhằm giúp tổ chức nắm rõ thực trạng EMS và các cơ hội cải tiến để đưa ra các quyết định chiến lược nhằm cải tiến hiệu lực EMS của bạn.

TRAO ĐỔI THÔNG TIN NỘI BỘ CHO CÁC PHÒNG BAN LIÊN QUAN (7.4.3)

Tiêu chuẩn yêu cầu:

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải trao đổi với bên ngoài các thông tin liên quan đến hệ thống quản lý môi trường, theo (các) quy trình trao đổi thông tin đã thiết lập của tổ chức và theo yêu cầu nghĩa vụ tuân thủ của mình..*

Điều này có nghĩa là gì?

Trao đổi thông tin với các bên quan tâm là công cụ quan trọng và hiệu quả đối với hoạt động quản lý môi trường. Tổ chức phải tính đến các yêu cầu về trao đổi thông tin liên quan đến các nghĩa vụ tuân thủ và các quá trình trao đổi thông tin của mình (xem 7.4.1), và trao đổi thông tin liên quan đến EMS ra bên ngoài khi có yêu cầu. Đồng thời tổ chức cũng cần cân nhắc liệu có trao đổi thông tin tới các bên quan tâm của mình về những khía cạnh môi trường, kể cả những thông tin có liên quan tới việc phân phối, sử dụng và thải bỏ các sản phẩm.

Tổ chức nên thực hiện quá trình trao đổi thông tin với các bên quan tâm bên ngoài khi có tình huống khẩn cấp hoặc gặp sự cố mà chúng có thể ảnh hưởng hoặc gây lo ngại cho họ. Ví dụ như gọi cảnh sát PCCC khi có sự cố cháy nổ, Báo cáo Sở lao động khi có tai nạn lao động, ...

Các phương pháp trao đổi thông tin với các bên quan tâm bên ngoài liên quan đến kết quả hoạt động môi trường của tổ chức phải đảm bảo chính xác, tin cậy và kiểm chứng được. Các tuyên bố liên quan đến kết quả hoạt động môi trường có thể, ví dụ, dưới hình thức các báo cáo về sự bền vững của tổ chức, tài liệu hoặc các chiến dịch quảng cáo. Tổ chức có thể cân nhắc các cách tiếp cận khác nhau để xác minh các tuyên bố về kết quả hoạt động môi trường của mình.

Làm thế nào để phù hợp?

Tổ chức thực hiện những gì được trao đổi như đã hoạch định và lưu lại bằng chứng;

Một số vấn đề trao đổi thông tin bên ngoài như:

- Các báo cáo quan trắc môi trường;
- Các báo cáo tình hình an toàn vệ sinh lao động;
- Các báo cáo về quan trắc môi trường lao động;
- Các báo cáo về tình hình tiêu thụ năng lượng;
- Các báo cáo về tình hình phát sinh rác thải;
- Báo cáo Sự cố môi trường;
- Báo cáo sự cố an toàn lao động;
- Thông tin trao đổi cảnh sát PCCC về sự cố cháy nổ, ...

ĐIỀU KHOẢN 7.5. THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN

7.5.1. KHÁI QUÁT

THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN THEO YÊU CẦU TIÊU CHUẨN

Tiêu chuẩn yêu cầu

Hệ thống quản lý môi trường của tổ chức phải bao gồm: thông tin dạng văn bản theo yêu cầu của tiêu chuẩn này (7.5.1.a).

Điều này có nghĩa là gì?

Thông tin dạng văn bản bao gồm cả tài liệu và hồ sơ, những yêu cầu nào trong tiêu chuẩn yêu cầu “duy trì thông tin dạng văn bản” là nói đến tài liệu và yêu cầu “lưu giữ thông tin dạng văn bản” là nói đến hồ sơ. Tất cả yêu cầu về thông tin dạng văn bản chỉ xoay quanh các từ “duy trì”, “lưu giữ” và sẵn có.

Làm thế nào để phù hợp?

Tổ chức phải duy trì và lưu giữ các thông tin nêu trên để đáp ứng yêu cầu này của tiêu chuẩn như bản 7.9.

THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN MÀ TỔ CHỨC XÁC ĐỊNH LÀ CẦN THIẾT**Tiêu chuẩn yêu cầu**

Hệ thống quản lý môi trường của tổ chức phải bao gồm: thông tin dạng văn bản được tổ chức xác định là cần thiết cho hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường (7.5.1.b).

Điều này có nghĩa là gì?

Ngoài những yêu cầu về thông tin dạng văn bản theo yêu cầu của tiêu chuẩn, tổ chức có thể duy trì hoặc lưu trữ bất kể thông tin nào mà tổ chức cho rằng là cần thiết cho EMS hoặc để làm bằng chứng cho đánh giá.

Thực tế, ngoài các yêu cầu cụ thể về thông tin theo yêu cầu của tiêu chuẩn, tổ chức cần phải lưu giữ nhiều thông tin khác về hoạt động quá trình để làm cơ sở dữ liệu đầu vào cho việc phân tích dữ liệu và đánh giá hiệu lực của EMS như điều khoản 9.1.3.

Làm thế nào để phù hợp?

Tổ chức phải duy trì và lưu giữ các thông tin (ngoài các thông tin ở điều khoản 7.5.1.a) mà tổ chức cho rằng cần thiết cho hiệu lực của EMS.

7.5.2. THIẾT LẬP VÀ CẬP NHẬT**ĐẢM BẢO SỰ NHẬN BIẾT VÀ CẬP NHẬT****Tiêu chuẩn yêu cầu**

Khi thiết lập và cập nhật thông tin dạng văn bản, tổ chức phải đảm bảo thích hợp về nhận biết và mô tả (ví dụ: tiêu đề, ngày, tác giả hoặc số tham chiếu) (7.5.2.a).

Điều này có nghĩa là gì?

Trong yêu cầu này, từ “thiết lập” là xây dựng tài liệu mới, còn từ “cập nhật” có nghĩa là sửa lại thông tin đã có hoặc bổ sung thêm nội dung vào thông tin đã có.

Về cơ bản, điều khoản này gần như giống với điều khoản 4.2.3 trong tiêu chuẩn ISO 9001:2008, tuy nhiên nó rõ ràng và chi tiết hơn.

Nhận biết nói lên rằng các tài liệu và hồ sơ phải có tiêu đề, số hiệu tài liệu, hoặc một cái gì đó mà chỉ ra danh tính của tài liệu. Bằng cách nào đi nữa miễn là tổ chức có thể phân biệt dễ dàng giữa các thông tin dạng văn bản khác nhau.

Làm thế nào để phù hợp?

Nếu một tổ chức đã áp dụng tiêu chuẩn ISO 14001:2004 thì chúng ta không cần phải làm gì thêm, còn nếu tổ chức bạn mới áp dụng ISO 14001:2015 thì bạn cần nên quy định hình thức trình bày tài liệu phù hợp.

Bảng 7.11. Yêu cầu thông tin dạng văn bản**Tổ chức phải duy trì các thông tin dạng văn bản sau đây (tài liệu):**

- Phạm vi áp dụng của EMS (xem 4.3);
- Chính sách môi trường (xem 5.2);
- Các rủi ro và cơ hội của tổ chức cần được giải quyết (xem 6.1.1);
- Các quá trình cần thiết từ 6.1.1 đến 6.1.4, trong phạm vi cần thiết để có sự tin tưởng rằng các quá trình này được thực hiện theo đúng hoạch định (xem 6.1.1);
- Các khía cạnh môi trường và các tác động môi trường liên quan, các chuẩn mực để xác định các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của nó, và các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của nó (xem 6.1.2);
- Các nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức (xem 6.1.3);
- Thông tin về các mục tiêu môi trường (xem 6.2.1);
- Thông tin về các quá trình kiểm soát việc thực hiện để phù hợp với các yêu cầu của EMS, trong phạm vi cần thiết để có sự tin tưởng rằng các quá trình này được thực hiện theo đúng kế hoạch (xem 8.1);
- Các quá trình cần thiết để chuẩn bị và ứng phó các tình huống khẩn cấp tiềm ẩn đã xác định tại 6.1.1, trong phạm vi cần thiết để có sự tin tưởng rằng các quá trình này được thực hiện theo đúng kế hoạch (xem 8.2).

Tổ chức phải lưu giữ các thông tin dạng văn bản sau đây làm bằng chứng (hồ sơ):

- Năng lực, khi thích hợp (xem 7.2);
- Cách thức trao đổi thông tin, khi thích hợp (xem 7.4.1);
- Các kết quả quan trắc, đo lường, phân tích và đánh giá, khi thích hợp (xem 9.1.1);
- Các kết quả đánh giá sự tuân thủ (xem 9.1.2);
- Thực hiện các chương trình đánh giá, và các kết quả của các cuộc đánh giá (xem 9.2);
- Các kết quả của các cuộc xem xét của lãnh đạo (xem 9.3);
- Bản chất của các sự không phù hợp đã được xác định và các hành động đã thực hiện, và kết quả của các hành động khắc phục (xem 10.2).

ĐẢM BẢO SỰ THỐNG NHẤT VỀ ĐỊNH DẠNG VÀ PHƯƠNG TIỆN**Tiêu chuẩn yêu cầu**

Khi thiết lập và cập nhật thông tin dạng văn bản, tổ chức phải đảm bảo thích hợp về *định dạng* (như: ngôn ngữ, phiên bản mềm, hình ảnh) và *phương tiện* (như: giấy, điện tử) (7.5.2.b).

Điều này có nghĩa là gì?

Tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức phải xác định rõ định dạng của thông tin dạng văn bản. Các văn bản này phải được sử dụng cho mục đích của tổ chức. Định dạng phải phù hợp với mục đích và người sử dụng.

Trong các tập đoàn đa quốc gia hay các tổ chức có liên quan đến khách hàng quốc tế thì việc quy định ngôn ngữ sử dụng cũng cần thiết. Ví dụ như một công ty Nhật đặt trụ sở tại Việt Nam thì thông tin dạng văn bản có thể quy định ngôn ngữ Tiếng Việt và Tiếng Nhật.




Làm thế nào để phù hợp?

Tổ chức phải xác định định dạng tài liệu và nên quy định yêu cầu này trong tài liệu dùng để kiểm soát thông tin dạng văn bản là phù hợp.

Ví dụ ở hình 7.2 có thể là bằng chứng phù hợp cho việc đáp ứng yêu cầu này của tiêu chuẩn.

CÔNG TY TNHH ABC	Quy trình chất lượng	Ký hiệu tài liệu : QT.ISO.001
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU VÀ DỮ LIỆU	Lần soát xét : 02
		Ngày ban hành : 01/01/2017
		Trang : 1 / 10

QUÁ TRÌNH SỬA ĐỔI						
Ngày sửa	Lần sửa	Nội dung sửa đổi	Trang sửa	Mục sửa	Người sửa	Người soát xét
15/09/2015	00	Ban hành mới			Nguyễn A	Nguyễn B
01/01/2016	01	Bổ sung thêm quy định ký hiệu form mẫu.	3	6.1	Nguyễn A	Nguyễn B
01/01/2017	02	Bổ sung quy định kiểm soát tài liệu bên ngoài	4	6.2	Nguyễn A	Nguyễn B

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU					
	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	PHÒNG BAN	KÝ TÊN	NGÀY
Soạn thảo	Nguyễn A		Ban ISO		01/01/2017
Soát xét	Nguyễn B	QMR	QMS		01/01/2017
Phê duyệt	Trần C	Tổng giám đốc	GD		01/01/2017

Hình 7.2 Bia mẫu kiểm soát tài liệu

XEM XÉT VÀ PHÊ DUYỆT THÍCH HỢP VÀ THỎA ĐÁNG

Tiêu chuẩn yêu cầu

Khi thiết lập và cập nhật thông tin dạng văn bản, tổ chức phải đảm bảo thích hợp về *xem xét và phê duyệt về tính thích hợp và thỏa đáng (7.5.2.c)*.

Điều này có nghĩa là gì?

Từ *xem xét* trong tiêu chuẩn này có nghĩa là một hành động được thực hiện trước khi ban hành một thông tin dạng văn bản nào đó nhằm quan sát các mối liên quan về thông tin này sau khi nó ban hành. Ví dụ như một quy trình mới trước khi ban hành, bạn phải xem xét những ai liên quan đến quá trình này, liệu người đó có đủ năng lực để thực hiện... Có nhiều người nhầm tưởng “xem xét” là đọc lại lần nữa xem có lỗi kỹ thuật gì không, chứ ít quan sát tác động của nó với các quá trình khác, với người khác..., việc xem xét này cũng có nghĩa là xem xét sự toàn vẹn của EMS khi ban hành thông tin dạng văn bản. Việc xem xét mang tính ngẫu nhiên hay định kỳ, chứ không phải là xem xét một lần trước khi ban hành. Do đó tổ chức phải có kế hoạch xem xét định kỳ các tài liệu để đảm bảo nó luôn thích hợp và thỏa đáng.

Từ *phê duyệt* có nghĩa là có sự đồng ý của người có thẩm quyền trước khi ban hành.

Từ *thích hợp* có nghĩa là đáp ứng tốt các yêu cầu cho quá trình cần kiểm soát.

Từ *thỏa đáng* có nghĩa là đầy đủ cho mục đích dự định của nó.

Xem xét và phê duyệt về tính thích hợp và thỏa đáng có nghĩa là thông tin dạng văn bản trước khi ban hành phải xem xét ảnh hưởng của nó đến tính toàn vẹn của EMS và các mối liên hệ với các phòng ban khác nếu có, sau đó xem xét nó có đáp ứng được các yêu cầu liên quan và đầy đủ cho mục đích ban hành của nó. Sau khi xem xét xong nếu đáp ứng thì trình người có thẩm quyền phê duyệt.

Làm thế nào để phù hợp?

Tổ chức phải chỉ định một ai đó chịu trách nhiệm xem xét và phê duyệt tài liệu trước khi ban hành và sử dụng.

Có nhiều cách khác nhau để lại bằng chứng việc đã xem xét và phê duyệt, điều quan trọng là bạn phải quy định cụ thể vấn đề này. Một số cách để lại bằng chứng như: chữ ký, con dấu, email, chữ ký điện tử, biên bản cuộc họp, hoặc sử dụng phần mềm quản lý hệ thống. Trong một số trường hợp nhất định có thể phê duyệt bằng lời nói (như điện thoại, trả lời trực tiếp...).

Sau một thời gian áp dụng thông tin dạng văn bản, một số vấn đề phát sinh và một số điều trở nên không còn phù hợp cho việc vận hành EMS nữa. Do đó, tổ chức phải định kỳ xem xét các thông tin dạng văn bản này để đảm bảo chúng luôn thích hợp và thỏa đáng, việc xem xét này có thể bao gồm một số điểm lưu ý sau:

- Hành động khắc phục, hành động phòng ngừa (liên quan các điểm không phù hợp liên quan đến tài liệu, tài liệu lỗi thời);
- Hành động duy trì (tức là, các thông tin có được áp dụng đúng không, tính hợp lý của tài liệu);
- Hành động cải tiến (tức là, việc thay đổi có lợi cho thông tin, các thay đổi khác có ảnh hưởng đến thông tin).

Thời gian định kỳ xem xét do tổ chức quyết định, nếu không có sự thay đổi thì định kỳ hàng năm tổ chức nên xem xét các thông tin dạng văn bản hiện có để đảm bảo tính thích hợp và thỏa đáng của tài liệu.

7.5.3 KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN

THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN PHẢI SẴN CÓ VÀ THÍCH HỢP CHO SỬ DỤNG

Tiêu chuẩn yêu cầu

Thông tin dạng văn bản theo yêu cầu của hệ thống quản lý chất lượng và theo yêu cầu của tiêu chuẩn này phải được kiểm soát để đảm bảo: *sẵn có và phù hợp cho sử dụng đúng nơi và đúng lúc (7.5.3.a)*

Điều này có nghĩa là gì?

Thông tin dạng văn bản ở đây là những cái cần thiết để thực hiện công việc. Sẵn có ở nơi sử dụng có nghĩa là người dùng có quyền truy cập vào các tài liệu cần thiết tại nơi làm việc để được thực hiện (không nhằm mục đích khác việc thực hiện công việc).

Các thuật ngữ “có sẵn” và “duy trì” không phải là từ đồng nghĩa và việc sử dụng “sẵn có” là có chủ ý. “Có sẵn” có nghĩa là “*có thể được sử dụng hoặc có được hoặc có thể truy cập được*”, trong khi “duy trì” có nghĩa là “*khiến hoặc cho phép liên tục*”.

Từ *thích hợp* ở đây có nghĩa là thông tin dạng văn bản phải phù hợp với công việc, là phiên bản còn hiệu lực.

Từ *đúng lúc* ý nói lên tính kịp thời của thông tin, tổ chức phải đảm bảo rằng thông tin dạng văn bản cần thiết luôn có kịp thời cho người dùng khi họ cần để thực hiện công việc.

Làm thế nào để biết thông tin gì và nơi nào là cần thiết? Nếu người thực hiện công việc không có thông tin dạng văn bản tại một nơi nào đó, công việc của họ có thể dẫn đến sai sót, thiếu hiệu quả và nguy hiểm. Thông tin dạng văn bản và nơi đó được cho là cần thiết cho việc thực hiện công việc.

Làm thế nào để phù hợp?

Khi tổ chức của bạn đã xác định nơi nào là cần thiết có các thông tin làm việc để hỗ trợ cho việc thực hiện công việc, tổ chức phải bố trí tài liệu thích hợp tại vị trí này.

Việc bố trí thông tin dạng văn bản đảm bảo người dùng có thể truy cập được khi cần thiết, tránh trường hợp khi cần không truy cập được. Việc bố trí các thông tin này có thể có nhiều dạng khác nhau tùy thuộc vào tổ chức, bạn có thể sử dụng một số phương pháp như sau:

- Bản sao copy có kiểm soát;
- Bản điện tử, phần mềm, server;
- Bảng treo thông tin;
- Hình ảnh...

Tuy nhiên, việc bố trí tài liệu cần phải chứng minh rằng người dùng có thể có được tiếp cận kịp thời khi cần thiết và phải đảm bảo việc kiểm soát các thông tin này luôn phù hợp với yêu cầu tiêu chuẩn.

Ngoài ra, để đảm bảo tính thích hợp, tổ chức cần có một cơ chế nhận biết tài liệu hiện hành và tài liệu đã lỗi thời để người dùng nhận biết được tài liệu. Để đáp ứng vấn đề này người ta thường sử dụng con dấu “Tài liệu hiện hành” và “Tài liệu cũ” để phân biệt chúng.

THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN PHẢI ĐƯỢC BẢO VỆ

Tiêu chuẩn yêu cầu

Thông tin dạng văn bản theo yêu cầu của hệ thống quản lý chất lượng và theo yêu cầu của tiêu chuẩn này phải được kiểm soát để đảm bảo: *Được bảo vệ thỏa đáng (ví dụ: để tránh mất tính bảo mật, sử dụng sai mục đích, hoặc mất tính toàn vẹn) (7.5.3.b).*

Điều này có nghĩa là gì?

Thiếu tính bảo mật có nghĩa là tài liệu dễ bị can thiệp, xâm phạm bởi những người không có trách nhiệm, ví dụ nhiễm virus, bị đánh cắp thông tin...

Sử dụng không đúng mục đích có nghĩa là sử dụng nhằm thông tin, sử dụng thông tin với ý đồ cá nhân, sử dụng thông tin lỗi thời,...

Mất tính toàn vẹn có nghĩa là thông tin dễ bị thay đổi, tẩy xóa phát sinh từ hành động cố ý hoặc vô ý, ngoài ra còn bảo vệ tránh bị xuống cấp, hư hại.

Làm thế nào để phù hợp?

Những người không được xem các thông tin văn bản phải ngăn chặn họ nhìn thấy chúng. Tổ chức phải đưa ra biện pháp bảo vệ thích hợp để đảm bảo thông tin không bị lạm dụng trong bất kỳ cách nào. Có thể áp dụng hệ thống mật khẩu và đào tạo nhân viên trong trường hợp này.

Những quy định về việc chỉnh sửa thông tin văn bản phải được quy định rõ ràng, không được tùy tiện sửa đổi, hạn chế sử dụng viết xóa, nhằm đảm bảo tài liệu luôn nguyên vẹn và nhất quán.

Một cơ chế an ninh thông tin được áp dụng cho tất cả máy tính, file mềm, cơ chế backup dữ liệu phải được thực hiện, phần mềm diệt virus có thể được triển khai, các mật mã an ninh được thiết lập nhằm đảm bảo rằng thông tin luôn được an toàn.

PHÂN PHỐI, TRUY CẬP, THU HỒI VÀ SỬ DỤNG THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN

Tiêu chuẩn yêu cầu

Để kiểm soát thông tin dạng văn bản, tổ chức phải giải quyết các hoạt động sau, khi thích hợp: *Phân phối, truy cập, thu hồi và sử dụng (7.5.3)*.

Điều này có nghĩa là gì?

Phân phối có nghĩa là phân phát cho các người làm việc và nơi làm việc cần thiết, yêu cầu này nhắc nhở tổ chức rằng, khi người thực hiện công việc cần thông tin để thực hiện công việc thì không sẵn có.

Truy cập có nghĩa là người cần sử dụng phải dễ dàng có được chúng khi cần sử dụng. Một số trường hợp, sau khi nhận tài liệu xong không để đúng nơi quy định, khi muốn dùng thì tìm không được.

Thu hồi có nghĩa là phải lấy lại được tất cả các thông tin đã phân phối khi cần thiết. Trường hợp có sự thay đổi tài liệu, các tài liệu mà nơi làm việc đang lưu giữ trở nên lỗi thời, cần phải thu hồi lại và phát bản mới.

Sử dụng có nghĩa là tài liệu phân phối phải được sử dụng cho công việc của họ. Có nhiều trường hợp, thông tin sẵn có mà người thực hiện công việc không dùng, họ làm theo cách của họ dẫn đến không thống nhất trong thực hiện công việc và có khả năng gây mất an toàn.

Làm thế nào để phù hợp?

Đối với yêu cầu này, tổ chức cần phải xác định nơi phân phối tài liệu, người đảm trách phân phối, người đảm trách nhận và quản lý tài liệu để quản lý các tài liệu phân phối. Người tiếp nhận và quản lý tài liệu phân phối phải đảm bảo tính bảo mật cần thiết của tài liệu và đảm bảo rằng các tài liệu này được sử dụng cho công việc.

Một danh sách như ví dụ bảng 7.10 có thể cho là phù hợp để đáp ứng yêu cầu này.

Đối với các việc truy cập và sử dụng thông tin dạng văn bản thì tổ chức phải quy định và giám sát việc sử dụng này nhằm đảm bảo tài liệu luôn dễ dàng tiếp cận khi cần và chúng phải được sử dụng trong việc thực hiện công việc liên quan.

THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN PHẢI ĐƯỢC BẢO QUẢN VÀ BẢO VỆ

Tiêu chuẩn yêu cầu

Để kiểm soát thông tin dạng văn bản, tổ chức phải giải quyết các hoạt động sau, khi thích hợp: *bảo quản và bảo toàn, bao gồm bảo toàn tính rõ ràng (7.5.3)*.

Điều này có nghĩa là gì?

Một số thông tin dạng văn bản như hồ sơ sau một thời gian làm việc chúng ngày càng nhiều đòi hỏi phải được cất giữ tại một nơi nào đó an toàn. Việc cất giữ tài liệu này phải bảo vệ tính toàn vẹn của nó ngăn ngừa hư hỏng, mất mát, thất thoát hoặc ngăn ngừa hỏa hoạn, thiên tai (mưa bão, lũ lụt...).

Đối các file mềm cần phải bảo vệ tránh bị xoá, virus, hoặc bị mất do bất kỳ sự cố nào.

Một số hồ sơ dưới dạng file giấy, sau một thời gian bảo quản nó trở nên xuống cấp do thời gian, bị ố vàng hoặc bị các loài sinh vật tấn công (mối, mọt, nấm mốc...). Do đó, tổ chức phải có biện pháp bảo vệ để đảm bảo nó luôn rõ ràng.

Làm thế nào để phù hợp?

Tổ chức phải xác định các rủi ro có thể ảnh hưởng đến tính toàn vẹn và rõ ràng của thông tin trong thời gian bảo quản.

Một số rủi ro trong quá trình bảo quản thông tin dạng văn bản dạng file giấy như:

- Hư hỏng, mất mát do thiên tai: mưa bão, lũ lụt, cháy nổ...
- Hư hỏng, mất mát do vô ý: bảo quản thiếu sót, vận chuyển, thất lạc do cho mượn, truy cập thông tin quên trả lại...

- Hư hỏng, mất mát do cố ý: trộm cướp, kẻ gian, cố ý hủy hoại, cố ý sửa đổi...
- Hư hỏng do thời gian: ổ vàng...
- Hư hại do sinh vật và môi trường : ẩm mốc, mối mọt...

Sau khi xác định các rủi ro đến việc toàn vẹn của thông tin, tổ chức phải đưa ra các biện pháp kiểm soát các rủi ro này để đảm bảo rằng thông tin được bảo toàn và rõ ràng.

Tóm lại, tổ chức cần phải đảm bảo rằng các tài liệu được bảo quản luôn rõ ràng và đầy đủ là được.

Bảng 7.12. Quy định phân phối tài liệu

DANH MỤC NƠI PHÂN PHỐI TÀI LIỆU ("O": cần, "-" : không cần)									
S T T	TÊN TÀI LIỆU	Phòng ban phát hành	PHÒNG BAN NHẬN TÀI LIỆU						
			ISO	Nhân sự	Kế toán	Kỹ thuật	Mua hàng	Sản xuất	QA
01	Sổ tay chất lượng	ISO	0	0	0	0	0	0	0
02	Mục tiêu chất lượng	ISO	0	0	0	0	0	0	0
03	Mục tiêu môi trường	ISO	0	0	0	0	0	0	0
04	Quy trình môi trường	ISO	0	0	0	0	0	0	0
05	Quy trình chung ban ISO	ISO	0	0	0	0	0	0	0
06	Quy trình phòng sản xuất	ISO	0	-	-	0	0	0	0

Bảng 7.13. ví dụ danh sách người quản lý tài liệu (nhận tài liệu phân phối)

STT	PHÒNG BAN	NGƯỜI ĐẢM NHIỆM	
		CHÍNH	PHỤ
1	Phòng nhân sự	Nguyễn Văn 1	Nguyễn Thị A
2	Phòng kế toán	Nguyễn Văn 2	Nguyễn Thị B
3	Phòng sản xuất	Nguyễn Văn 3	Nguyễn Thị C
4	Phòng QA	Nguyễn Văn 4	Nguyễn Thị D
5	Phòng mua hàng	Nguyễn Văn 5	Nguyễn Thị E
6	Phòng kỹ thuật	Nguyễn Văn 6	Nguyễn Thị F
7	Ban thư ký ISO	Nguyễn Văn 7	Nguyễn Thị G

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN

Tiêu chuẩn yêu cầu

Để kiểm soát thông tin dạng văn bản, tổ chức phải giải quyết các hoạt động sau, khi thích hợp: *kiểm soát sự thay đổi (như kiểm soát phiên bản) (7.5.3).*

Điều này có nghĩa là gì?

Tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức phải kiểm soát sự thay đổi của thông tin dạng văn bản. Tức là tổ chức phải có một cơ chế quản lý việc thay đổi từ việc xuất hiện ý tưởng đến việc hoàn thành thay đổi.

Có rất nhiều lợi ích trong việc kiểm soát sự thay đổi:

- Quản lý cao nhất có thể dễ nhận biết nội dung thay đổi và do đó quá trình phê duyệt

tài liệu cũng nhanh hơn.

- Người dùng có thể xác định dễ dàng những gì đã thay đổi.
- Đánh giá viên có thể xác định những gì đã thay đổi và do đó tập trung vào các quy định mới dễ dàng hơn.
- Người có ý tưởng cải tiến dễ dàng xem xét các thay đổi trước đó để tránh các thay đổi trùng lặp.

Làm thế nào để phù hợp?

Tổ chức phải đảm bảo những nội dung thay đổi được quản lý, chúng bao gồm những nội dung sau:

- Một lịch sử các lần thay đổi được duy trì (bao gồm nội dung thay đổi, ngày thay đổi, lần thay đổi, người thay đổi, người kiểm tra...);
- Một bản lưu ý về những sự thay đổi và lý do nó thay đổi (phiếu yêu cầu thay đổi).

Yêu cầu xem xét tính toàn vẹn của hệ thống quản lý phải được duy trì trong quá trình thay đổi tại khoản 7.5.2 ngụ ý rằng những thay đổi tài liệu cần được xem xét trước khi phê duyệt để đảm bảo khả năng tương thích giữa các tài liệu được duy trì. Khi đánh giá sự thay đổi bạn nên đánh giá những tác động của sự thay đổi yêu cầu về các lĩnh vực khác và bắt đầu thay đổi tương ứng trong các văn bản khác có liên quan.

LƯU GIỮ VÀ HỦY BỎ THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN

Tiêu chuẩn yêu cầu

Để kiểm soát thông tin dạng văn bản, tổ chức phải giải quyết các hoạt động sau, khi thích hợp: *Lưu giữ và hủy bỏ (7.5.3)*.

Điều này có nghĩa là gì?

Không có bất cứ cái gì trường tồn theo thời gian, vì vậy khi lưu trữ thông tin dạng văn bản, tổ chức phải xác định thời gian lưu trữ cần thiết cho các hồ sơ này. Có nhiều yếu tố để xem xét khi xác định thời gian lưu giữ các thông tin này như:

- Thời hạn hợp đồng;
- Chu kỳ sống của sản phẩm;
- Thời gian chu kỳ chứng nhận hệ thống EMS;
- Yêu cầu luật định và yêu cầu các bên quan tâm.

Điều quan trọng là hồ sơ không bị phá hủy trước khi sự tồn tại của nó không còn hữu ích. Khi nó hết hạn thì xử lý nó như thế nào? Để trả lời câu hỏi này tổ chức phải quy định phương pháp hủy tài liệu phù hợp, bao gồm:

- Cách thức hủy: cắt, xé, đốt, tận dụng giấy một mặt...
- Người chịu trách nhiệm: ai là người hủy, trường hợp tài liệu tuyệt mật cần phải có thêm người giám sát việc hủy này;
- Nếu có thể tổ chức nên lưu trữ một hồ sơ cho việc hủy này bao gồm: ngày hủy, người tham gia, phương pháp hủy....

Làm thế nào để phù hợp?

Bạn nên có một thông tin dạng văn bản quy định thời gian lưu cụ thể cho từng loại thông tin, phương pháp lưu trữ phù hợp.

Khi tài liệu hết thời gian lưu trữ bạn cần có một phương pháp nhận dạng nếu lưu thêm hoặc phương pháp hủy cụ thể nếu không cần lưu thêm nữa.

Bạn có thể tham khảo bảng 7.14 quy định thời gian lưu trữ hồ sơ bên dưới:

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

Tiêu chuẩn yêu cầu

Thông tin dạng văn bản có nguồn gốc từ bên ngoài được tổ chức xác định là cần thiết cho

việc hoạch định và vận hành hệ thống quản lý môi trường phải được nhận biết thích hợp và được kiểm soát (7.5.3).

Điều này có nghĩa là gì?

Trong yêu cầu này có 3 yêu cầu nhỏ: một là xác định tài liệu bên ngoài phù hợp, hai là cách thức nhận biết và cuối cùng là cách thức kiểm soát nó.

Bảng 7.14 Thời gian lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Phương pháp hủy	Ghi chú
Báo cáo xem xét lãnh đạo	5 năm	Cắt bằng máy hủy giấy	Hủy sau khi hết hạn 1 tháng
Hồ sơ đánh giá nội bộ	5 năm	Cắt bằng máy hủy giấy	Hủy sau khi hết hạn 1 tháng
Hồ sơ giám sát, đo lường sản phẩm	5 năm	Cắt bằng máy hủy giấy	Hủy sau khi hết hạn 1 tháng

Xác định tài liệu bên ngoài: tổ chức phải xác định tài liệu bên ngoài cần thiết cho hoạt động của hệ thống EMS, tài liệu bên ngoài nào cần thiết? câu hỏi đó do tổ chức tự trả lời, nhưng các tài liệu bên ngoài có thể bao gồm các dạng sau:

- Yêu cầu khách hàng;
- Tài liệu nhà cung cấp (đặc tính nguyên liệu, cách thức bảo quản...);
- Tài liệu ngành công nghiệp, tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế;
- Tài liệu tham khảo chuyên ngành (sách, báo, kết quả nghiên cứu...);
- Các luật định và chế định liên quan.

Nhận biết tài liệu bên ngoài: yêu cầu này chỉ áp dụng cho các tài liệu được cho là cần thiết, do đó không phải bất cứ tài liệu bên ngoài nào cũng phải nhận biết và kiểm soát. Nhận biết nói lên tính phân biệt của tài liệu, để làm được việc này tổ chức cần phải có một cách thức nào đó để người sử dụng nhìn vào tài liệu biết được nó là tài liệu cần thiết.

Kiểm soát tài liệu bên ngoài: đây là một quá trình liên tục bao gồm kiểm soát việc phân phối, sử dụng, duy trì, thay đổi và hủy bỏ tương tự như thông tin dạng văn bản ở trên.

Làm thế nào để phù hợp?

Để đáp ứng yêu cầu này, đầu tiên bản phải có một danh sách các tài liệu bên ngoài cần thiết cho hoạt động EMS và tình trạng của nó (việc xác định tài liệu bên ngoài cần thiết phải được người có thẩm quyền quyết định).

Sau đó quy định một cách thức nhận biết các tài liệu này, chẳng hạn dùng con dấu “kiểm soát tài liệu bên ngoài”.

Tiếp theo, bạn cần có một danh sách phân phối các tài liệu bên ngoài tại những nơi cần thiết để kiểm soát số lượng phân phối và thu hồi khi có sự thay đổi. Bạn cũng cần có một cách thức về quản lý về quyền truy cập, quản lý sử dụng, lưu trữ và bảo toàn tài liệu này.

Trong trường hợp có sự thay đổi, bạn phải cập nhật lại, thu hồi bản cũ và hủy bỏ phiên bản cũ phù hợp.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Sổ tay này có trích dẫn nội dung và tham khảo các tài liệu sau:

1. ISO 14001:2015 – Hệ thống quản lý môi trường – Yêu cầu và hướng dẫn áp dụng;
2. ISO 14004:2016 – Hệ thống quản lý môi trường – Hướng dẫn chung về áp dụng;
3. APCER (José Leitão - 2016), *Guia Do Utilizador ISO 14001:2015*, Porto;
4. Nguyễn Hoàng Em (2021), *ISO 9001:2015 – Sổ tay hướng dẫn áp dụng*, NXB. Đồng Nai.

5. ISO (2017), *ISO 14001:2015 - Environmental management systems - A practical guide for SMEs*, ISO Published in Switzerland, ISBN 978-92-67-10679-3
6. Nguyễn Hoàng Em (2022), *Hệ thống quản lý môi trường theo ISO 22000:2018 – Sổ tay hướng dẫn áp dụng*, NXB. Đồng Nam.
7. Richard L. Hughes, Robert C. Ginnett, Gordon J. Curphy (2012), *Năng lực lãnh đạo*, NXB. Tổng hợp TP. HCM.
8. James L. Gibson (2011), *Tổ chức – hành vi, cơ cấu, qui trình*, NXB. Tổng hợp TP. HCM.
9. Nicholas P. Cheremisinoff, Ph.D, Avrom Bendavid-Val (2001), *Green Profits - The Manager's Handbook for ISO 14001 and Pollution Prevention*, Elsevier, Butterworth-Heinemann.
10. Nguyễn Hùng Phong và cộng sự (2015), *Quản trị học*, NXB. Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.
11. Đỗ Huân (2016), *Nhà đào tạo sành sỏi*, NXB. Lao động,
12. Nguyễn Thị Minh Phượng, Phạm Thị Thuý, Lê Việt Chung (2017), *Cẩm nang phương pháp sư phạm*, NXB. Tổng hợp TP. HCM
13. <https://des.vn/blogs/news/danh-gia-hieu-qua-cong-tac-dao-tao-noi-bo-trong-doanh-nghiep>

PHẦN PHỤ LỤC

PHỤ LỤC. 7.1. VÍ DỤ VỀ XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Đào tạo là một phần quan trọng trong việc duy trì và đáp ứng năng lực nhân sự của các hệ thống quản lý. Thông thường quá trình đào tạo sẽ chia làm bốn bước như sau:

- Xác định nhu cầu đào tạo (P);
- Thiết kế chương trình đào tạo (P);
- Tổ chức đào tạo (D);
- Đánh giá sau đào tạo và cải tiến (A).

Trong phần phụ lục này, tác giả xin tóm lược các bước và những vấn đề cần thực hiện để độc giả có thể hình dung chung về quá trình đào tạo theo mô hình PDCA.

1. Xác định nhu cầu đào tạo:

Thông thường, vào cuối mỗi năm hoặc đầu năm tiếp theo hoặc có sự đột xuất về nhu cầu đào tạo, người quản lý đào tạo sẽ xác định nhu cầu đào tạo để thiết kế chương trình đào tạo phù hợp. Nhu cầu đào tạo được dựa trên các đầu vào như sau:

- Dựa vào định hướng chiến lược của tổ chức. Hàng năm, tổ chức của bạn sẽ xây dựng các chiến lược phát triển cho tổ chức của bạn. Ví dụ các chiến lược như:
 - + Phát triển thị trường mới: đào tạo văn hoá khu vực, đào tạo người mới,...
 - + Phát triển công nghệ mới: đào tạo về công nghệ mới dự kiến áp dụng,...
 - + Phát triển sản phẩm mới: đào tạo về quá trình sản xuất sản phẩm mới, quá trình tiếp thị sản phẩm mới, quá trình sử dụng thiết bị mới cho các sản phẩm mới,...
 - + Xây dựng thêm nhà xưởng: đào tạo nhân sự mới.
 - + Chiến lược nâng cao chất lượng, năng suất và hiệu quả công việc,... Cần phải xây dựng chương trình đào tạo cho các chiến lược này...
- Dựa vào kết quả đánh giá năng lực của tổ chức định kỳ, ví dụ như:
 - + Kết quả đánh giá năng lực nhân sự cho thấy một số nhân sự đang còn thiếu kiến thức, kỹ năng và kinh nghiệm cần thiết.
 - + Kết quả đánh giá năng lực không đạt phải đào tạo và thử thách lại,...
- Kế hoạch phát triển nhân sự kế thừa của tổ chức:
 - + Đối với các nhân sự được quy hoạch được định biên cho các chức vụ cao hơn, cần tiến hành đào tạo các kỹ năng bổ sung để có thể đảm nhận vị trí mới.
 - + Đối với các nhân sự tiềm năng, kế hoạch đào tạo phát triển để thử thách,...
- Kế hoạch nhân sự năm:
 - + Căn cứ vào lượng nhân sự phát sinh thêm nhân sự của tổ chức, tiến hành xây dựng chương trình đào tạo cho người mới, ví dụ như: Chương trình đào tạo hội nhập, chương trình đào tạo tiếp cận công việc, chương trình đào tạo nâng cao,...
- Biến động nhân sự đột ngột:
 - + Trong trường hợp biến động nhân sự đột ngột, việc lên kế hoạch đào tạo cho người kế nhiệm từ việc tuyển mới hoặc bố trí nhân sự thay thế phải được cân nhắc và lên kế hoạch đào tạo.
- Thay đổi hoặc điều chuyển công việc:
 - + Một số tổ chức, ví dụ như nhân sự ngành ngân hàng, định kỳ có các cuộc luân chuyển cán bộ. Để các cán bộ về vị trí mới tốt hơn cần phải lên kế hoạch đào

tạo cụ thể.

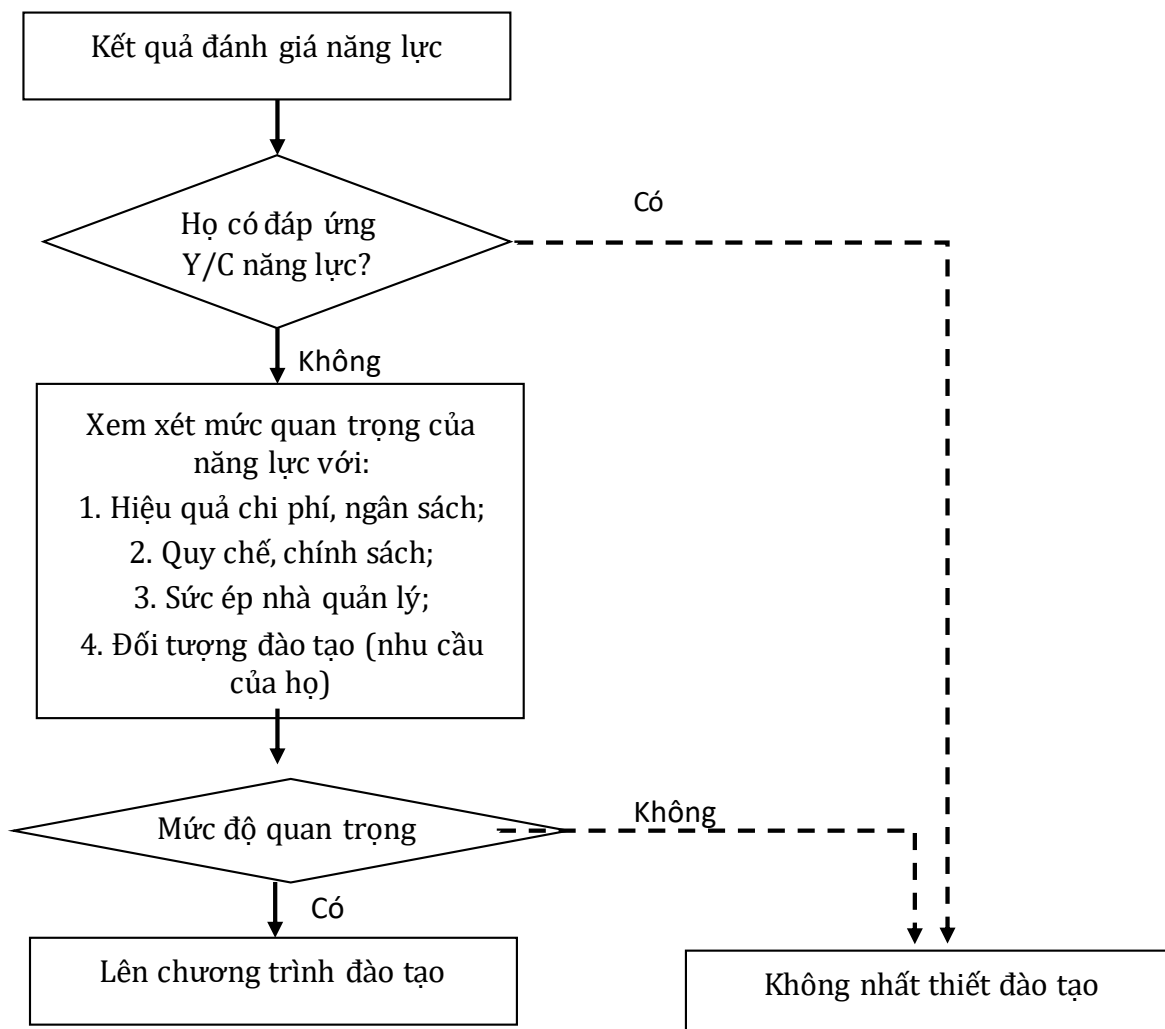
- + Một số trường hợp vị trí hiện tại được thăng chức thì cũng lên kế hoạch đào tạo người tiếp nhận và đào tạo vị trí mới,.
- Nhu cầu đào tạo định kỳ:
 - + Có một số vị trí được yêu cầu đào tạo định kỳ theo quy định của công ty, ví dụ đào tạo và kiểm tra năng lực tay nghề hàn định kỳ,...
 - + Kế hoạch đào tạo nâng bậc, tay nghề cho người thao tác,...
 - + Đào tạo định kỳ theo yêu cầu các bên quan tâm như ví dụ:
 - * Đào tạo an toàn lao động các nhóm;
 - * Đào tạo PCCC;
 - * Đào tạo chuyên môn chứng chỉ có hạn như năng định bên hàng không, chứng chỉ hành nghề,...
- Đào tạo cập nhật sự thay đổi:
 - + Đào tạo cập nhật quy trình mới;
 - + Đào tạo cập nhật yêu cầu mới khách hàng;
 - + Đào tạo cập nhật luật mới;
 - + Đào tạo để phù hợp điều kiện khách hàng, ví dụ đào tạo kỹ thuật theo yêu cầu dự thầu (chẳng hạn như chỉ huy trưởng công trình,...).
- Kết quả khảo sát nhân sự và đề xuất của trưởng phòng ban:
 - + Ở một số tổ chức, hàng năm có hoạt động khảo sát nhu cầu và nguyện vọng của từng người lao động, trong đó có hạn mục về đào tạo. Từ đó, người phụ trách chương trình đào tạo sẽ xây dựng kế hoạch đào tạo.
 - + Hàng năm, các trưởng phòng ban điều có đề xuất các khóa học cho phòng và các thành viên của phòng. Các dữ liệu này là cơ sở quan trọng cho việc thiết lập chương trình đào tạo.
- Nhu cầu đào tạo ngăn ngừa sự cố:
 - + Đào tạo rút kinh nghiệm hoặc khắc phục sự không phù hợp và ngăn ngừa sự tái diễn.
 - + Đào tạo theo yêu cầu khách hàng, bên quan tâm về các vấn đề rủi ro hoặc đào tạo phòng ngừa.

Thông thường, căn cứ vào bản ma trận năng lực của từng vị trí và kết quả đánh giá năng lực của năm người quản lý đào tạo sẽ lên chương trình đào tạo cho cả năm.

Trong giai đoạn xác định nhu cầu đào tạo cần phải làm rõ các vấn đề sau:

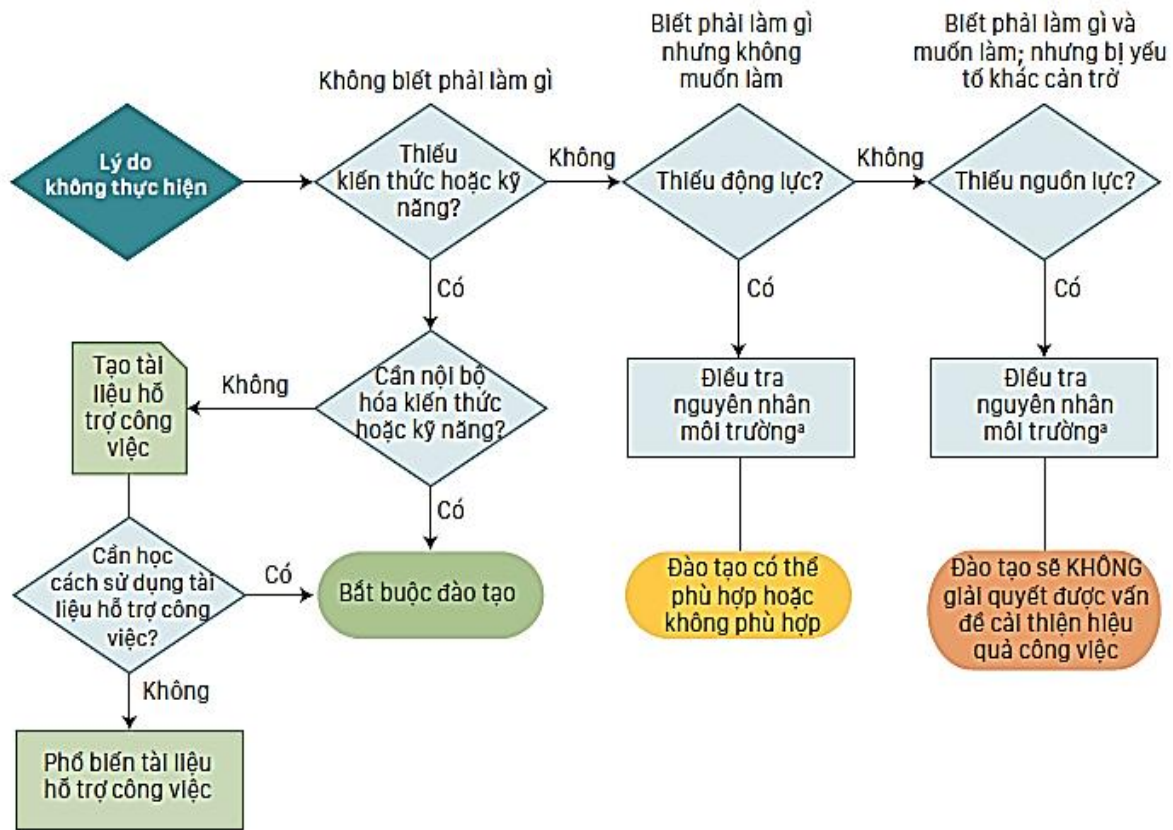
- Xem xét mức độ quan trọng năng lực còn thiếu để xây dựng tính ưu tiên của khóa học này, các vấn đề sau cần nên xem xét:
 - + Xác định hiệu quả chi phí: thông thường phải xem xét chi phí bỏ ra đào tạo với hậu quả do nếu không thực hiện đào tạo. Xác định lượng chi phí bỏ ra so với phân bổ chi phí đào tạo của năm.
 - + Xem xét yêu cầu, chính sách và quy chế nội bộ:
 - * Khóa đào tạo do bắt buộc yêu cầu luật định, phải ưu tiên.
 - * Các khóa đào tạo cho chính sách phát triển nhân sự.
 - * Các quy chế đào tạo ban hành,.
 - + Xem xét sức ép của nhà quản lý: trong nhiều khóa đào tạo được đề xuất của các quản lý trong tổ chức của bạn, nên ưu tiên những khóa học có sức ép lớn hay ưu tiên quan trọng.

- + Xem xét người được đào tạo: xem xét đối tượng đào tạo đã sẵn sàng chưa? Nhận thức của người được đào tạo, mức độ gắn bó với tổ chức của bạn,...
- + Sau khi xác định mức độ đào tạo là quan trọng, cần phải xây dựng chương trình đào tạo tiến hành các bước tiếp theo.
- + Xác định số lượng, trình độ và nguyện vọng của đối tượng cần đào tạo.
- + Xác định những nội dung kiến thức, kỹ năng cần được đào tạo.
- + Xác định thời lượng đào tạo và thời gian dự kiến đào tạo (thời lượng bao nhiêu và thời gian dự kiến như thế nào).
- Xác định nguồn lực cần thiết cho hoạt động đào tạo, đào tạo nội bộ hay bên ngoài:
 - + Khóa học nội bộ:
 - * Giảng viên là ai?
 - * Phương tiện phục vụ đào tạo như phòng học, máy chiếu, micro, giấy bút,..
 - * Phương tiện đi lại, ăn ở nếu giảng viên thuê ngoài.
 - * Tài chính dự kiến khóa học bao nhiêu,...
 - + Khóa học bên ngoài:
 - * Nơi đào tạo dự kiến, tốt nhất 2 hoặc 3 nơi.
 - * Phương tiện đi lại cho học viên.
 - * Thời gian dự kiến các khoá.
 - * Tài chính dự kiến cho khóa học,..



Hình 7.3 Mô hình xác định nhu cầu đào tạo

Mô hình 7.4. Xác định nhu cầu đào tạo khi phát sinh vấn đề



Hình 7.4. Sơ đồ ra quyết định đào tạo khi phát sinh vấn đề

2. Xây dựng chương trình đào tạo năm

Chương trình đào tạo là những hoạch định về kế hoạch đào tạo nguyên 1 chu kỳ hay một năm cho doanh nghiệp, chương trình đào tạo thường thể hiện các nội dung sau:

- Tên khóa học;
- Đối tượng hoặc thành phần tham dự;
- Thời gian dự kiến;
- Nơi đào tạo;
- Giảng viên dự kiến;
- Mục đích đào tạo;
- Chi phí dự kiến cho từng khóa học;...

Bảng 7. Bên dưới ví dụ về chương trình đào tạo của công ty theo kế hoạch của năm.

Căn cứ vào nhu cầu đào tạo, tính cấp thiết của từng khóa học và phân bổ ngân sách đào tạo hàng năm của lãnh đạo cao nhất tiến hành xây dựng chương trình đào tạo cho cả năm. Lưu ý khi phân bổ ngân sách cho đào tạo cần lưu ý dự phòng một phần kinh phí cho các cuộc đào tạo phát sinh đột xuất. Kinh nghiệm một số doanh nghiệp cho thấy, việc phân bổ 70% kinh phí cho các khóa học chính thức được lên kế hoạch và 30% kinh phí để dự phòng cho các khóa học đột xuất.

Sau khi lên chi tiết chương trình đào tạo cho một năm theo kế hoạch, người quản lý chương trình đánh giá gửi chương trình đào tạo cho các trưởng phòng ban xem xét, sau khi nhận ý kiến phản hồi từ trưởng các phòng ban tiến hành hoàn chỉnh chương trình đánh giá trình lên Ban lãnh đạo phê duyệt chương trình đánh giá.

3. Tiến hành đào tạo

Khi đến thời gian dự kiến trên chương trình đào tạo năm hoặc khi có nhu cầu đột xuất, người quản lý chương trình đánh giá liên hệ với giảng viên đào tạo hoặc nơi thực hiện đào tạo tiến hành công tác đào tạo.

Sau khi, thống nhất với giảng viên đào tạo hoặc bên thực hiện đào tạo và lãnh đạo các bộ phận có nhân sự được đào tạo để thống nhất khoảng thời gian đào tạo, người quản lý đào tạo báo cáo lên ban lãnh đạo về thời gian dự kiến và chi phí dự kiến cho cuộc đào tạo này. Sau khi được phê duyệt sẽ tiến hành thực hiện đào tạo. Quá trình này có một số bước sau:

3.1. Lên kế hoạch chi tiết đào tạo

Kế hoạch đào tạo là chi tiết cho một khóa đào tạo được lên kế hoạch trong chương trình đào tạo hoặc một khóa đào tạo đột xuất. Quá trình này có một số bước như sau:

- Xác định mục tiêu đào tạo, việc xác định mục tiêu đào tạo gồm các nội dung sau:
 - + Về kiến thức: Người học tiếp thu được những gì? Họ biết và hiểu những gì sau khi được học?
 - + Về kỹ năng: Người học có thể làm được gì? Họ có thực hành được những gì đã học hay không? Họ vận dụng kiến thức như thế nào?
 - + Về tinh thần và thái độ: Thái độ người học đối với người giảng như thế nào? Họ mong muốn gì sau khi học xong?
- Lựa chọn địa điểm đào tạo và các thiết bị phục vụ đào tạo:
 - + Địa điểm đào tạo là nơi thực hiện đào tạo, tùy theo tính chất, số lượng tham dự khóa đào tạo mà chọn địa điểm thích hợp.
 - * Đối với các khóa học lý thuyết, lý thuyết kết hợp thực hành thì địa điểm học thường là các phòng họp, phòng đào tạo của tổ chức.
 - * Đối với các khóa đào tạo hiện trường thì địa điểm đào tạo tại hiện trường.
 - + Các thiết bị phục vụ đào tạo có thể bao gồm bảng, máy chiếu, bút viết, các bảng biểu phục vụ ghi chép, làm kiểm tra hoặc thực hiện các trò chơi (nếu có), hoặc các thiết bị phục vụ thực hành, ví dụ như máy hàn, linh kiện hàn,...
- Xác định hình thức giảng dạy, hình thức giảng dạy là các thức truyền đạt kiến thức cho người học, có rất nhiều cách phân loại khác nhau, tác giả chọn các cách dưới đây để liên hệ doanh nghiệp, các cách bao gồm:
 - + Huấn luyện tại nơi làm việc (OJT – On the Job Training), đây là cách thường gặp nhất ở tổ chức, đôi khi gọi là cầm tay chỉ việc (đây chỉ là một phần của OJT), cho người học thực hiện công việc và hướng dẫn họ làm để làm tốt công việc của họ nhằm nâng cao hiệu suất công việc và kết quả thực hiện.
 - + Đào tạo lý thuyết và thực hành, đây là cách thức đơn giản nhất để huấn luyện, thường áp dụng cho người mới vào. Theo đó người học được học phần lý thuyết nội dung giảng dạy, sau đó cho quan sát hoặc thực hành, từ đó rút kinh nghiệm. Các công ty trong các tập đoàn thường có các khóa học tập lẫn nhau giữa các nhà máy trong cùng tập đoàn.
 - + Đào tạo lý thuyết, thường dùng cho cách khóa đào tạo về kỹ năng, các khóa quản lý, các khóa về cập nhật sự thay đổi, luật định,... Theo đó, quá trình đào tạo chủ yếu là lý thuyết do giảng viên truyền đạt.
 - + Đào tạo thúc đẩy nhận thức: Đây là một dạng đào tạo lý thuyết, giảng viên đào tạo để nâng cao nhận thức của người học về một chủ đề được đào tạo.
 - + Đào tạo dưới dạng nghiên cứu tình huống, đây là một loại hình đào tạo thông qua việc cùng nhau phân tích một vấn đề, một trường hợp cụ thể phát sinh từ đó rút ra bài học kinh nghiệm.

Bảng 7.15. Chương trình đào tạo năm 202x

Khóa học	Mục đích	Đối tượng	Thời gian thực hiện												Thời lượng	Giảng viên	Nơi đào tạo	Tài liệu	Kinh phí (triệu đ)		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
Đào tạo đánh giá viên nội bộ ISO 14001	Nâng cao năng lực đánh giá	Các thành viên ban ISO								x							3 ngày	Hoàng Em Đồng Tháp	Thuê TUV - NORD	Sách Hướng dẫn đánh giá các HTQL	20
Nhận thức về ISO 14001	Nâng cao nhận thức ISO 14001	Tất cả các leader															2 giờ	Trưởng ban ISO	Nội bộ	Slide nội bộ ban ISO	0,5
Nhận thức về chính sách môi trường và khía cạnh môi trường	Nâng cao nhận thức môi trường	Tất cả nhân sự															1 giờ	Ban ISO	Nội bộ	Slide nội bộ	0.5
Quản lý chất lượng cấp độ 4	Nâng cao năng lực quản lý chất lượng cho leader và nhân viên kỹ thuật	leader và nhân viên kỹ thuật															2 ngày	Ban huấn luyện chất lượng công ty	Nội bộ	Tài liệu huấn luyện leader cấp 4	1
Tổng chi phí đào tạo																			22 triệu		

- + Đào tạo trực tuyến, học viên được học qua bài giảng sẵn có, hoặc video được thiết kế sẵn, học qua phần mềm,..
- + Đào tạo từ xa, đào tạo thông qua sự hỗ trợ của các phần mềm kết nối,..
- Xây dựng nội dung bài giảng: Tùy vào hình thức đào tạo mà việc xây dựng nội dung bài giảng thích hợp. Khi thiết kế tài liệu giảng giải đối với tổ chức cần lưu ý:
 - + Bài giảng cô đọng, súc tích và đi ngay vào chủ đề giảng dạy. Vì hầu hết thời gian đào tạo tại doanh nghiệp rất ngắn.
 - + Tài liệu ngoài những dung cần truyền đạt cần đưa ra câu hỏi dạng ứng dụng để có thể vận dụng ngay lý thuyết vào thực tiễn.
 - + Xác định thời lượng sự kiện cho từng nội dung và slide rõ ràng để làm cơ sở bám sát.
 - + Nên có một tóm tắt ngắn gọn sau khi đào tạo để người học ghi nhớ lại kiến thức đã học,...
- Xây dựng cách thức đánh giá sau đào tạo (xem mục 4.2 bên dưới).

Bảng 7.16 Ví dụ về kế hoạch đào tạo

Chủ đề đào tạo	Chủ đề khóa cạnh môi trường và chính sách môi trường		
Đối tượng tham dự đào tạo	Toàn thể công nhân viên		
Số lượng tham dự đào tạo	100 người		
Thời gian đào tạo	1 giờ 30 phút		
Mục tiêu khóa học	Kiến thức: hiểu khóa cạnh môi trường và chính sách môi trường Kỹ năng: Phân loại đúng rác, bảo vệ môi trường. Thái độ: ý thức bảo vệ môi trường khi hành động		
Tài liệu	Bài giảng khóa cạnh môi trường		
Giảng viên	Trưởng ban môi trường		
Kế hoạch chi tiết			
Thời gian	Nội dung	Phương pháp	Phương tiện
5'	Giới thiệu về khóa học, mục tiêu khóa học và giảng viên	Giới thiệu nhanh	Máy chiếu
10'	Giới thiệu chính sách môi trường	Thuyết trình slide	Máy chiếu
10'	Đặt câu hỏi và giải đáp thắc mắc về chính sách môi trường	Phương pháp hỏi - đáp	Bảng trắng, viết bản
40'	Các khía cạnh môi trường đáng kể và phương pháp kiểm soát	Thuyết trình slide	Máy chiếu
15'	Phân tích case thực tế phát hiện ở hiện trường	Thảo luận	Máy chiếu, bút, bảng trắng
5'	Kết thúc: Tóm tắt lại kiến thức	Thuyết trình	Máy chiếu
5'	Bài thu hoạch nhỏ	5 câu hỏi trắc nghiệm	Giấy, viết.

3.2. Thực hiện đào tạo

Tiến hành thực hiện đào tạo theo kế hoạch đã được lên kế hoạch. Các bước bắt đầu đào tạo như sau:

- Lập danh sách người tham dự;

- Thông báo kế hoạch đánh giá đến người tham dự;
- Chuẩn bị cơ sở hạ tầng, phương tiện giảng dạy;
- Tiến hành đào tạo;

4. Đánh giá hiệu quả đào tạo và cải tiến

Đánh giá sau đào tạo có 2 công việc là đánh giá người học và đánh giá người dạy và nội dung khóa học. Mục đích đánh giá khóa học là xem liệu mục tiêu của khóa học có đạt được hay không. Tức là có thay đổi kiến thức, kỹ năng và thái độ hay không?

Kirkpatrick đưa ra 4 cấp độ khác nhau được đưa ra để làm thước đo đánh giá kết quả công tác đào tạo nội bộ trong doanh nghiệp. Bao gồm phản ứng, học hỏi, hành vi và kết quả:

- Phản ứng của người tham gia: Liệu rằng đối người gia thích hay không thích chương trình này. Để làm được việc đó, quản lý đào tạo cần phải đo lường phản ứng của học viên đối với chương trình đào tạo đã được xây dựng và triển khai. Cần tiến hành khảo sát phản hồi của người học đối với chương trình đào tạo để hiểu được mức độ tiếp thu kiến thức của họ. Bên cạnh đó, có thể kịp thời đưa ra các giải pháp bổ sung để giúp người học xác định được chủ đề, lĩnh vực còn hạn chế trong công việc.
- Học hỏi: là mức độ tiếp thu kiến thức và khả năng thực hành trong chương trình đào tạo của người học. Để làm được điều này cần tiến hành đo lường những nội dung kiến thức mà người học đã tiếp thu được. Từ đó khảo sát làm thế nào để họ có thể gia tăng kiến thức sau khi quá trình đào tạo kết thúc. Ngay từ khi lập kế hoạch đào tạo cho một chương trình, cần phải dựa vào mục tiêu và thực tế hoạt động của doanh nghiệp để đặt ra mục tiêu cần đạt được. Đánh giá được kiến thức, kỹ năng của học viên trong quá trình học tập sẽ giúp họ nhận ra cần cải thiện điều gì để tối ưu hiệu quả đào tạo.
- Hành vi: Nhằm mục đích đánh giá xem liệu người học có thay đổi hay không thay đổi hành vi trong công việc sau khi được học. Công tác đào tạo nội bộ sẽ chỉ được cho là hiệu quả khi có thể tác động vào nhận thức và tư duy của người học. Từ đó từng bước thay đổi quy trình, tác phong làm việc của họ nhằm nâng cao hiệu suất công việc và thúc đẩy sự phát triển chung của toàn doanh nghiệp. Việc đánh giá này thông qua việc quan sát hiện trường về hành vi nhân sự.
- Kết quả: cuối cùng, cần phân tích kết quả của chương trình đào tạo đối với mỗi nhân viên. Kết quả đạt được của từng người được đánh giá là khác nhau và cần được đo lường chính xác để rút kinh nghiệm, cải tiến các chương trình đào tạo sau.

4.1. Đánh giá khóa đào tạo

Sau khi học, cần phải đánh giá khóa học để rút kinh nghiệm nhằm cải tiến chất lượng các khóa học tiếp theo. Đánh giá khóa học bao gồm đánh giá người dạy và nội dung khóa học.

- Đánh giá nội dung khóa học: đánh giá để biết chất lượng nội dung bài giảng.
- Đánh giá người dạy: đánh giá cách thức truyền đạt, kỹ năng giảng dạy và điều hành khóa học.

Thông thường, quản lý chương trình đào tạo sẽ thiết kế một biểu khảo sát nhỏ để khảo sát người học xem có hài lòng với khóa học không, có đúng kỳ vọng của họ hay không. Bảng 7.17 Bảng ví dụ về khảo sát sau đào tạo.

4.2. Đánh giá người học

Đánh giá người học là đánh giá xem người học liệu người học tiếp thu như thế nào về kiến thức, kỹ năng và nhận thức của khóa học. Việc này nhằm xác định xem mục tiêu khóa học có đạt hay không đạt.

Bảng 7.17 Ví dụ về phiếu Phản hồi sau đào tạo

Tên khóa học:.....	
Thời gian đào tạo:.....	
Giảng viên:	
Câu hỏi	Trả lời
Bạn thấy nội dung khóa học này có đáp ứng kỳ vọng bạn không?	
Nội dung khóa học có thực tế và ứng dụng vào công việc được không?	
Bạn có hài lòng với cách truyền đạt giảng viên?	
Thời lượng đào tạo có hợp lý chưa?	
Khóa học có chuẩn bị khoa học hay không?	
Điều gì trong khóa học này làm bạn hài lòng nhất?	
Điều gì trong khóa học này bạn không hài lòng nhất?	
Theo bạn, cần phải cải tiến gì trong khóa học nào này?	

Có nhiều cách đánh giá sau đào tạo như:

- Làm bài thu hoạch trên giấy: đây là phương pháp phổ biến trong các khóa đào tạo.
 - + Phương pháp này có ưu điểm là dễ thực hiện và đỡ tốn thời gian.
 - + Nhược điểm là chỉ mang tính đánh giá lý thuyết, chưa đánh giá được khả năng ứng dụng thực tế để thay đổi hành vi.

Khi thiết kế bài thu hoạch cần lưu ý một số vấn đề sau:

- + Nội dung bài kiểm tra phải hướng đến mục tiêu khóa học, tức là hướng đến kiến thức, kỹ năng và thái độ người học sau khi học.
- + Đối tượng học là người lao động nên bài kiểm tra nên hướng đến việc ứng dụng thực tế trong công việc.
- + Nội dung yêu cầu trả lời nên ngắn gọn, hạn chế cho đề mở tránh lan man.
- + Trong các câu hỏi kiểm tra cũng nên phân loại những câu cơ bản và những câu nâng cao. Đối với những câu cơ bản nếu trả lời sai phải học lại hoặc được thông báo là trả lời không đúng để người học điều chỉnh lại nhận thức tránh trường hợp cứ nghĩ là đúng và hành động theo câu trả lời của họ trong bài kiểm tra.
- + Thời lượng bài kiểm tra không nên quá dài, câu hỏi không nên quá cầu toàn, bởi vì hầu hết người sau khi đi làm khả năng viết và làm bài kiểm tra không còn nhạy bén như sinh viên.

Khi làm bài thu hoạch trên giấy có hai dạng đề là tự luận và trắc nghiệm. Tùy theo mục đích người dạy mà lựa chọn thích hợp.

- Kiểm tra vấn đáp trực tiếp: Trong nhiều trường hợp, sau khóa học có một vài giảng viên chọn phương pháp đánh giá người học qua vấn đáp. Cách này thường đánh giá ngay vào khả năng tiếp thu kiến thức của người học. Còn nhược điểm là tốn thời gian và không đánh giá được sự thay đổi hành vi của người học.
- Áp dụng kiến thức và thi tay nghề: Trong một số tổ chức sau khi tổ chức đào tạo, sau đó tiến hành thi tay nghề. Phương pháp này vừa đánh giá kiến thức vừa đánh giá kỹ năng người học. Tuy nhiên, phương pháp này có nhược điểm là tốn thời gian, chi phí, cần nhiều nhân sự và thiết bị hỗ trợ.
- Đánh giá quá trình sau khi thực hiện công việc (đánh giá hiệu quả công việc): Một số khóa học không thực hiện đánh giá ngay sau khi học, việc đánh giá bằng cách theo dõi sự áp dụng kiến thức và kỹ năng người học vào công việc để thay đổi hành vi,

năng suất và chất lượng công việc của họ. Quá trình này cần thời gian và thường được thực hiện bởi người quản lý trực tiếp.

- Đánh giá qua bằng cấp, chứng chỉ: Sau các khóa học thường cấp chứng chỉ, khi có chứng chỉ thì xem như đủ năng lực. Ví dụ như chứng chỉ đào tạo an toàn lao động các nhóm.

Trong thực tế, có thể chọn một hoặc kết hợp nhiều cách đánh giá khác nhau đối với người học. Mục đích đánh giá sau cùng là xác định liệu chương trình đào tạo có cung cấp được các kiến thức và kỹ năng như mong muốn cho người học không? Quá trình đào tạo cần được đánh giá để cải tiến hiệu quả và nâng cao giá trị cho chương trình đào tạo.

CHƯƠNG 8

THỰC HIỆN - Giải thích và Áp dụng

ĐIỀU KHOẢN 8.1. HOẠCH ĐỊNH VÀ KIỂM SOÁT VẬN HÀNH

THIẾT LẬP, THỰC HIỆN, KIỂM SOÁT VÀ DUY TRÌ CÁC QUÁ TRÌNH CẦN THIẾT (8.1)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải thiết lập, thực hiện, kiểm soát và duy trì các quá trình cần thiết để đáp ứng các yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường và thực hiện các hành động được nhận biết tại 6.1 và 6.2.*

Điều này có nghĩa là gì?

Kiểm soát hoạt động là một trong những cách quan trọng để ngăn chặn tác động môi trường và các tác động bất lợi khác. Kiểm soát cũng nhằm mục đích để đảm bảo tuân thủ các nghĩa vụ tuân thủ và thực hiện các cải tiến. Tổ chức phải đảm bảo rằng các hoạt động hàng ngày được thực hiện nhất quán với các kế hoạch và mục tiêu đã được thiết lập. Các biện pháp kiểm soát hoạt động được đưa ra cuối cùng chỉ để đảm bảo đạt được các cam kết về chính sách môi trường.

Kiểm soát hoạt động là xác định cách thực hiện các quá trình kinh doanh, bao gồm các tiêu chí chấp nhận được phép. Một số quá trình có thể kiểm soát bằng công nghệ tự động (ví dụ như hệ thống quan trắc nước thải tự động), một số khác kiểm soát thông qua thiết kế (ví dụ như lựa chọn nguyên liệu, thiết bị, công nghệ thân thiện môi trường, ít sử dụng tài nguyên, thải ít chất nguy hại môi trường), hoặc có thể sử dụng các thông tin dạng văn bản để kiểm soát (ví dụ như ban hành quy trình, tiêu chuẩn, hướng dẫn thực hiện, chẳng hạn như hướng dẫn phân loại rác), hoặc có thể bằng việc giám sát các yếu tố chính chỉ thị cho đặc tính tác động môi trường của khía cạnh đó (ví dụ như chỉ tiêu COD, BOD5, E.Coli trong nước thải sau khi xử lý,...). Một điều cần lưu ý rằng, các áp dụng này không chỉ có thể áp dụng cho các quá trình của tổ chức mà cũng cần nhắc đến vòng đời sản phẩm (đầu nguồn nguyên liệu và cuối nguồn – sản phẩm thải bỏ). Tổ chức phải tự thiết kế việc thực hiện các hành động nào là do tổ chức, miễn sau chúng kiểm soát được các tác động môi trường từ các khía cạnh môi trường đáng kể, các rủi ro đã được hoạch định, đạt được mục tiêu và mục đích của hệ thống quản lý môi trường. Cũng như là đạt được tối ưu hiệu quả tài chính của công ty. (Tham khảo thêm phần hoạch định ở điều khoản 8.1 – TCVN ISO 14004:2017).

Sau khi thiết lập các cơ chế kiểm soát quá trình, chúng ta tiến hành thực hiện chúng theo các bước đã được thiết lập, đồng thời thực hiện các biện pháp để kiểm soát việc thực hiện này một cách có hiệu lực.

Làm thế nào để chứng minh?

Tổ chức phải thiết lập các sắp đặt để thực hiện và kiểm soát các quá trình liên quan đến các khía cạnh môi trường đáng kể, các nghĩa vụ tuân thủ và các mục tiêu môi trường.

Thực hiện các kiểm soát để xác nhận chúng được vận hành giống như đã thiết lập. Xem hướng dẫn thiết lập điều khoản tiếp theo. Các tổ chức cần thiết lập, thực hiện, kiểm soát và duy trì quá trình để:

- Hệ thống đáp ứng được các yêu cầu của EMS;
- Thực hiện các hành động đã được hoạch định cho các khía cạnh môi trường đáng kể để kiểm soát được khía cạnh môi trường đáng kể;
- Thực hiện các hành động đã được hoạch định phù hợp với các nghĩa vụ tuân thủ;
- Thực hiện các hành động đã được lên kế hoạch đối với các rủi ro và cơ hội để đạt được kết quả dự kiến của EMS;

- Thực hiện các hành động đã được lên kế hoạch để đạt được các mục tiêu về môi trường.

Cách thông thường để xác lập những hoạt động kiểm soát việc thực hiện bao gồm:

- Xác định hiện trạng của tổ chức.
- Chọn phương pháp kiểm soát.
- Chọn chuẩn mực hoạt động có thể chấp nhận được, ví dụ, các tính năng hoạt động của máy móc và phương pháp đo lường hoặc khối lượng hoặc nhiệt độ.
- Thiết lập các quá trình cần thiết, mà các quá trình đó nêu rõ các việc thực hiện sẽ được lập kế hoạch, được tiến hành và được kiểm soát như thế nào.
- Lập thành văn bản các quá trình cần thiết dưới dạng các chỉ dẫn, ký hiệu, biểu mẫu, hình ảnh,...
- Ứng dụng các giải pháp công nghệ, như các hệ thống tự động, vật liệu, thiết bị và phần mềm.

Các kiểm soát việc thực hiện cũng bao gồm các quy định cho phép đo, theo dõi và đánh giá, và để xác định xem các chuẩn mực hoạt động đang phù hợp không.

THIẾT LẬP CÁC CHUẨN MỰC THỰC HIỆN ĐỐI VỚI (CÁC) QUÁ TRÌNH (8.1)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải thiết lập các chuẩn mực thực hiện đối với (các) quá trình.*

Điều này có nghĩa là gì?

Chuẩn mực có thể hiểu là tập hợp những mong đợi, yêu cầu, quy tắc chung để chúng ta vận hành một quá trình, thông thường chúng gắn liền với cách thức thực hiện và tiêu chí kiểm soát cho từng giai đoạn của quá trình.

Mục đích của việc thiết lập các dạng kiểm soát thực hiện là để:

- Quản lý các khía cạnh môi trường có ý nghĩa tốt hơn;
- Đảm bảo hoàn thành các nghĩa vụ tuân thủ;
- Đạt các mục tiêu môi trường, đảm bảo tính nhất quán với chính sách môi trường của tổ chức kể cả cam kết bảo vệ môi trường, ngăn ngừa ô nhiễm, và cải tiến thường xuyên;
- Tránh hoặc giảm thiểu các tác động bất lợi đối với môi trường hoặc các ảnh hưởng xấu cho tổ chức;
- Tối đa hóa các cơ hội.

Tổ chức phải đảm bảo rằng các hoạt động cũng như các quá trình liên quan của tổ chức phải được thực hiện theo cách thức được kiểm soát để đáp ứng các cam kết về chính sách môi trường của mình, đạt được các chỉ tiêu môi trường và quản lý được các khía cạnh môi trường có ý nghĩa, các nghĩa vụ tuân thủ và các rủi ro cũng như các cơ hội cần giải quyết. Để lập kế hoạch kiểm soát việc thực hiện hiệu quả và hiệu lực tổ chức cần xác định tại khâu nào cần kiểm soát và mục đích việc kiểm soát là gì.

Có nhiều dạng kiểm soát việc thực hiện khác nhau, như các thủ tục, hướng dẫn công việc, kiểm soát về mặt lý học, sử dụng những người có năng lực, hoặc bất kỳ hình thức kết hợp nào của chúng. Việc lựa chọn những phương pháp cụ thể nào đó phụ thuộc vào một số yếu tố, như kỹ năng và kinh nghiệm của người thực hiện tác nghiệp đó cũng như tính phức tạp, mức ý nghĩa môi trường của bản thân tác nghiệp đó.

Về cơ bản, hệ thống quản lý môi trường có một số quá trình chính liên quan khía cạnh môi trường như sau (không hạn chế):

- Quá trình kiểm soát khí thải;
- Quá trình kiểm soát nước thải;
- Quá trình kiểm soát rác thải (rác thải thông thường và nguy hại);
- Quá trình kiểm soát sử dụng nguồn tài nguyên: điện, nước, giấy, than đá, dầu mỏ,...;
- Quá trình kiểm soát hóa chất;
- Quá trình kiểm soát bức xạ vật lý như tiếng ồn, tia nguy hại (tia x, tia laser, phát xạ hạt nhân,...), nhiệt lượng lớn,...

Làm thế nào để chứng minh?

Đối với mỗi khía cạnh môi trường có nghĩa Tổ chức phải thiết lập các chuẩn mực để thực hiện và kiểm soát các quá trình liên quan khía cạnh môi trường có nghĩa này. Chúng có thể là quy trình, là hướng dẫn công việc, các tiêu chuẩn kỹ thuật, ... để vận hành và kiểm soát các quá trình.

Việc thiết lập các sắp đặt cho các quá trình cần thiết có thể thực hiện theo trình tự sau:

- Từng khía cạnh môi trường đáng kể, xác định có bao nhiêu hoạt động liên quan đến việc tạo ra và kiểm soát khía cạnh môi trường đáng kể đó. Ví dụ: Đối với khía cạnh môi trường đáng kể phát sinh rác thải nguy hại có các hoạt động và quá trình liên quan như:
 - + Hoạt động bảo trì tạo ra nhớt thải, giẻ lau dính dầu;
 - + Hoạt động rửa mô tơ tạo ra hóa chất thải;
 - + Hoạt động văn phòng và sản xuất tạo ra pin thải và ắc quy thải;
 - + Hoạt động vận chuyển rác thải từ nguồn ra nơi tập kết, tạm chứa;
 - + Hoạt động kiểm soát rác thải nguy hại nơi tạm chứa và hoạt động bàn giao rác thải nhà thầu xử lý;
 - + Hoạt động lựa chọn, đánh giá và kiểm soát nhà cung cấp xử lý rác thải nguy hại;
 - + Hoạt động theo dõi, phân tích và báo cáo tình hình quản lý rác thải.
- Tiếp theo, xem xét liệu các hoạt động này có cần thiết phải văn bản hoá các thông tin kiểm soát hay không?

Bảng 8.1. Ví dụ về xác định sự cần thiết văn bản hoá việc vận hành các hoạt động

Hoạt động hoặc quá trình	Quá trình này cần thủ tục nhưng chưa xây dựng	Có thủ tục nhưng chưa văn bản hoá	Có thủ tục và được văn bản hoá	Không cần thủ tục
Hoạt động 1	X			
Hoạt động 2		X		
Hoạt động 3			X	
Hoạt động 4				x

- Sau đó, tiến hành xem liệu có thể gom lại thành một quá trình chung hay chia thành nhiều quá trình để tiện kiểm soát.
- Sau khi xác định được bao nhiêu quá trình cần thiết, tiến hành xác định đầu vào, đầu ra, tiêu chí kiểm soát và số bước cần thiết của từng quá trình. Có thể thực hiện theo các bước như sau:
 - + Đầu tiên, xác định số bước cần thiết của quy trình để kiểm soát từng quá trình. Số bước cần thiết này phụ thuộc vào:
 - ✓ Mức độ phức tạp của quá trình, đối với quá trình phức tạp có thể nhiều bước hơn các quá trình đơn giản;

- ✓ Năng lực nhân sự, các nhân sự có nhiều kinh nghiệm thì có thể gom 2 hay 3 bước thành 1 bước;
- ✓ Nguồn lực của tổ chức, các công ty có nguồn lực dồi dào có thể trang bị thiết bị hiện đại thì nhiều bước gom vào 1, còn công ty hạn chế nguồn lực thì chia ra nhiều bước để tận dụng nhân sự,...
- + Xác định tiêu chí đầu vào của quá trình: tiêu chí nguyên liệu, tiêu chuẩn kỹ thuật là gì? Ví dụ, nguyên liệu phải đạt RoHS, dây hàn không chì,....
- + Xác định các hoạt động cần thiết cho từng bước của quy trình, bao gồm:
 - ✓ Các hoạt động chính của từng bước đó.
 - ✓ Con người vận hành bao gồm số lượng, nhận thức, năng lực, phân công trách nhiệm.
 - ✓ Thiết bị vận hành, ví dụ như xe nâng, thùng chứa,...
 - ✓ Thiết bị theo dõi đo lường, ví dụ máy đo pH, lưu lượng kế,...
 - ✓ Các thông số cần thiết để đánh giá kiểm tra quá trình, ví dụ: quá trình xử lý nước thải chỉ số như pH, hàm lượng hữu cơ hoà tan, CoD, BOD, hàm lượng kim loại nặng,...
 - ✓ Xác định thời gian và tần suất theo dõi đo lường, phân tích, đánh giá và báo cáo.
 - ✓ Xác định những thông tin nào cần lưu lại hồ sơ.
- + Xác định kết quả đầu ra mong muốn quá trình là gì, cái này dựa trên mục tiêu và nghĩa vụ tuân thủ. Ví dụ chỉ số nước thải sau xử lý đạt cột B, ...
- + Từ những dữ liệu trên, tiến hành xây dựng quy trình, hướng dẫn cho thực hiện và các tiêu chí cần kiểm soát trong suốt quá trình vận hành. Ví dụ, nước thải là quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải, công đoạn bùn lắng đo mật độ bùn, ...
- Sau khi thiết lập quá trình, tiến hành xây dựng quy trình hướng dẫn cho việc kiểm soát các quá trình đó.
- Khi thực hiện, tiến hành cung cấp các nguồn lực cho việc vận hành, đào tạo cho nhân sự có liên quan và vận hành thử nghiệm để rút kinh nghiệm và chỉnh sửa để áp dụng chính thức.

Để tránh xảy ra các lệch lạc so với chính sách môi trường, các mục tiêu môi trường và các nghĩa vụ tuân thủ, có thể xây dựng văn bản (chuẩn mực) thích hợp để giải thích, ví dụ:

- Trình tự cụ thể của các hoạt động phải thực hiện;
- Trình độ chuyên môn cần thiết của những người tham gia trong tổ chức, kể cả trình độ tay nghề theo yêu cầu;
- Các thay đổi chính phải được giữ trong các giới hạn nhất định, ví dụ, thời gian, vật lý, sinh học;
- Các tính chất của vật liệu sẽ sử dụng;
- Các đặc điểm của hạ tầng cơ sở sẽ sử dụng;
- Các đặc tính của các sản phẩm tạo ra từ các quá trình.

THỰC HIỆN KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH, PHÙ HỢP VỚI CÁC CHUẨN MỰC THỰC HIỆN (8.1)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải thực hiện kiểm soát quá trình, phù hợp với các chuẩn mực thực hiện.*

Điều này có nghĩa là gì?

Ở điều khoản trên, tổ chức đã thiết lập chuẩn mực thực hiện cho các quá trình liên quan đến khía cạnh môi trường có nghĩa và yêu cầu của các bên quan tâm, ở điều khoản này tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức phải áp dụng các chuẩn mực này để thực hiện và kiểm soát các quá trình cần thiết này.

Làm thế nào để chứng minh?

Tổ chức thực hiện những gì đã thiết lập, ghi nhận hồ sơ đầy đủ là phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn.

THỰC HIỆN KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI (8.1)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải kiểm soát những thay đổi đã hoạch định và xem xét các hậu quả của những thay đổi không mong muốn, thực hiện hành động để giảm nhẹ các tác động môi trường bất lợi, khi cần thiết.*

Điều này có nghĩa là gì?

Tiêu chuẩn nói rằng khi xác định các mức độ kiểm soát cần thiết, hoặc xem xét các thay đổi đối với các mức kiểm soát hiện hành, thì cần cân nhắc các rủi ro và cơ hội cần giải quyết, và bất kỳ các hậu quả không mong muốn nào sẽ xảy ra. Tổ chức cần kiểm soát các thay đổi đã hoạch định và xem xét các hậu quả của các thay đổi ngoài ý muốn, đồng thời thực hiện hành động để giảm nhẹ các ảnh hưởng bất lợi, khi cần thiết.

Nói một cách đơn giản, khi thay đổi việc kiểm soát các quá trình liên quan đến khía cạnh môi trường có nghĩa, tổ chức phải đánh giá lại các rủi ro và cơ hội mà quá trình thay đổi này mang lại, tác động của việc thay đổi này đến việc hoàn thành các mục tiêu của hệ thống. Khi việc đánh giá ra cho thấy các rủi ro bất lợi ở mức hành động (đáng kể) thì Tổ chức phải thiết lập và thực hiện các hành động để kiểm soát các rủi ro này nhằm ngăn chặn hay giảm thiểu sự ảnh hưởng bất lợi của chúng.

Ví dụ về sự thay đổi bao gồm:

- Các thay đổi theo hoạch định đối với các sản phẩm, quá trình, hoạt động, thiết bị, hoặc các phương tiện.
- Các thay đổi về đội ngũ nhân viên hoặc các nhà cung cấp bên ngoài, bao gồm cả các nhà thầu.
- Thông tin mới liên quan đến các khía cạnh môi trường, các tác động môi trường và các công nghệ liên quan.
- Các thay đổi về nghĩa vụ tuân thủ.

Làm thế nào để chứng minh?

Tổ chức nên thiết lập quá trình kiểm soát sự thay đổi về hệ thống EMS, quá trình này bao gồm việc xác định trình tự việc thực hiện thay đổi, cách thức đánh giá rủi ro và cơ hội, trách nhiệm người phê duyệt việc thay đổi cũng như là các đối sách phòng ngừa tác động ngoài mong muốn của việc thay đổi.

Ví dụ 1: Khi Tổ chức thay đổi hệ thống xử lý bụi bằng thiết bị mới và công sức lớn hơn, Tổ chức phải tiến hành đánh giá rủi ro từ việc thay đổi này. Chẳng hạn như rủi ro về năng lượng sử dụng, rủi ro về năng lực người vận hành, rủi ro mức độ xử lý bụi, rủi ro về hệ thống điện,

Ví dụ 2: Nếu tổ chức đang có thiết bị thay thế để nâng cấp hệ thống xử lý môi trường thì có thể có một khoảng thời gian các bộ điều khiển được thiết kế không hoạt động. Trong thời gian này, có thể cần phải thực hiện những thay đổi tạm thời trong hoạt động. Những thay đổi theo kế hoạch có thể gây ra những hậu quả không lường trước được. Trong những trường hợp này, tổ chức cần giảm thiểu tác động tiêu cực đến môi trường nếu cần thiết.

Các bước thực hiện kiểm soát sự thay đổi bao gồm:

- Xác định nội dung thay đổi, ví dụ như thay đổi cái gì, thời gian thay đổi, mục đích thay đổi;
- Xác định những rủi ro và cơ hội xuất hiện trước, trong và sau quá trình thay đổi;
- Xác định những biện pháp kiểm soát cần thiết (nếu có) cho những rủi ro đáng kể đã được xác định;
- Thực hiện những biện pháp kiểm soát rủi ro và cơ hội khi thực hiện thay đổi.

THỰC HIỆN KIỂM SOÁT CÁC QUÁ TRÌNH THUÊ NGOÀI (8.1)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải đảm bảo rằng các quá trình thuê ngoài được kiểm soát hoặc được can thiệp. Loại hình và mức độ kiểm soát hoặc can thiệp áp dụng cho (các) quá trình phải được xác định trong hệ thống quản lý môi trường.*

Điều này có nghĩa là gì?

Việc xác định thế nào được xem là *quá trình thuê ngoài* được làm rõ trong mục 4 chương 2 của sách này. Trong yêu cầu này, tiêu chuẩn nói với Tổ chức rằng, khi Tổ chức sử dụng các quá trình thuê ngoài, tổ chức cần phải thực hiện kiểm soát chúng để chúng không ảnh hưởng đến mục tiêu EMS của tổ chức. Tùy theo mức độ quan trọng của các quá trình mà tổ chức lựa chọn phương thức kiểm soát phù hợp.

Tổ chức có thể chọn thuê ngoài vì họ thiếu thiết bị, năng lực hoặc họ không muốn tự thực hiện việc đó. Trong mọi trường hợp, tổ chức phải và có thể dựa vào nhà cung cấp bên ngoài để kiểm soát các tác động môi trường từ quá trình thuê ngoài. Mặc dù tổ chức có thể có ảnh hưởng hạn chế hoặc không có ảnh hưởng đến nhà cung cấp quá trình thuê ngoài, nhưng có thể có trường hợp họ chịu trách nhiệm pháp lý về việc tuân thủ các yêu cầu hoặc ngầm định, đặc biệt nếu mối quan hệ ở mức mà các bên quan tâm nhận thức được quá trình được thực hiện bởi tổ chức, ví dụ như trách nhiệm sau cùng về việc xử lý rác thải nguy hại. Do đó, các tổ chức có trách nhiệm thực hiện thẩm định để đảm bảo nhà cung cấp bên ngoài đang vận hành quá trình thuê ngoài cụ thể theo cách thân thiện với môi trường. Tổ chức cần truyền đạt những mong đợi và yêu cầu của mình đối với quá trình, đồng thời cũng có thể yêu cầu hướng dẫn công việc, hồ sơ và kết quả đánh giá từ đơn vị thuê ngoài chứng minh rằng tổ chức đã đáp ứng các yêu cầu. Loại hình và mức độ kiểm soát đối với các quá trình thuê ngoài phải được xác định trong hệ thống quản lý môi trường.

Khi xác định loại và mức độ kiểm soát hoạt động liên quan đến các nhà cung cấp bên ngoài, bao gồm cả nhà thầu, tổ chức có thể cân nhắc một hoặc nhiều yếu tố như:

- Các khía cạnh môi trường và các tác động môi trường mà quá trình thuê ngoài đó tạo ra, ví dụ khi Tổ chức sử dụng dịch vụ sơn tĩnh điện bên ngoài, thì Tổ chức phải xem xét việc kiểm soát các khía cạnh môi trường mà quá trình sơn tạo ra và kiểm soát chúng.
- Các rủi ro và cơ hội liên quan đến việc sản xuất các sản phẩm hoặc cung cấp dịch vụ của mình.
- Các nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức, nghĩa là xem xét các yêu cầu luật định và các yêu cầu mà tổ chức chúng ta phải tuân thủ có liên quan đến quá trình thuê ngoài này không?

Làm thế nào để chứng minh?

Tổ chức quyết định mức độ kiểm soát cần thiết thuộc phạm vi các quá trình hoạt động chủ chốt của mình (ví dụ, quá trình mua) để kiểm soát hoặc tác động đến (các) quá trình thuê ngoài hoặc cung cấp sản phẩm và dịch vụ.

Để quyết định loại và mức độ kiểm soát đối với các nhà thầu hoặc nhà cung cấp bên ngoài, Tổ chức phải có đủ kiến thức về các yếu tố cho phép Tổ chức quyết định các biện pháp kiểm soát hiệu quả nhất. Các yếu tố này bao gồm:

- Các nguồn lực cần thiết, bao gồm kiến thức và kỹ năng để kiểm soát quá trình mà nhà thầu hoặc tổ chức có được, chúng cần làm rõ:
 - + Ai là bên có các nguồn lực, điều kiện, kiến thức và kỹ năng cần thiết để đảm bảo kiểm soát đầy đủ. Hoặc là tổ chức hoặc nhà thầu hoặc kết hợp cả hai?
 - + Trong trường hợp nhà thầu có nguồn lực đầy đủ thì tổ chức phải xác định việc kiểm soát chéo như thế nào để phù hợp.
 - + Trong trường hợp cả hai cùng có nguồn lực thì cần làm rõ mỗi bên cần thực hiện những gì để đảm bảo đạt được mục tiêu môi trường.
- Rủi ro từ sản phẩm hoặc dịch vụ được cung cấp để đạt được kết quả dự kiến của EMS. Cần làm rõ các tác động môi trường tiềm ẩn mà tổ chức muốn ngăn chặn là gì và mức độ nghiêm trọng của các tác động này.
- Các cơ hội có thể cải tiến: Tổ chức có thể có được những cơ hội nào để cải thiện hoạt động môi trường nào từ hoạt động thuê ngoài nào?
- Mức độ kiểm soát quá trình được chia sẻ giữa Tổ chức và nhà cung cấp bên ngoài: Tổ chức và nhà cung cấp cần làm gì để kiểm soát quá trình này?
- Trách nhiệm của chúng ta trong đó là gì? Tổ chức có thể chia sẻ rủi ro và đảm bảo kiểm soát cùng nhau, tạo ra sức mạnh tổng hợp không?
- Làm rõ các thông tin cần trao đổi mà nhà cung cấp phải tuân thủ, ví dụ như các quy định khi ra vào địa điểm của tổ chức, tình huống khẩn cấp,...

Nói tóm lại, Tổ chức nên phân tích xem các nhà thầu và nhà cung cấp của mình có thể ảnh hưởng như thế nào đến khả năng quản lý các khía cạnh môi trường đáng kể của tổ chức, việc đạt được các mục tiêu môi trường, việc thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ và xác định cách thức kiểm soát hoặc tác động đến chúng. Các biện pháp kiểm soát hoạt động được xác định là cần thiết, dù là kiểm soát hay gây ảnh hưởng, chẳng hạn như thông tin dạng văn bản, liên lạc với nhà cung cấp, hợp đồng hoặc thỏa thuận với nhà cung cấp và nhà thầu phải được tích hợp vào EMS và việc triển khai hiệu quả của chúng phải được xác minh. Để quản lý tốt quá trình này tổ chức nên:

- Thiết lập thông tin dạng văn bản về việc kiểm soát quá trình này.
- Thiết lập tiêu chí đánh giá lựa chọn nhà cung cấp và tình hình đánh giá và tái định giá định kỳ.
- Thiết lập tiêu chí theo dõi cho từng nhà cung cấp nếu chúng ra, vào hoặc làm việc tại địa điểm của tổ chức.

THỰC HIỆN KIỂM SOÁT CÁC QUÁ TRÌNH THIẾT KẾ VÀ PHÁT TRIỂN (8.1.a)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Để nhất quán với quan điểm về vòng đời, tổ chức phải: a) thiết lập các kiểm soát, khi thích hợp, để đảm bảo rằng (các) yêu cầu về môi trường được giải quyết trong quá trình thiết kế và phát triển sản phẩm hoặc dịch vụ, có cân nhắc cân nhắc từng giai đoạn vòng đời.*

Điều này có nghĩa là gì?

Quan điểm vòng đời phải được cân nhắc càng sớm càng tốt, tức là ngay trong giai đoạn thiết kế và xây dựng. Điều này sẽ mang lại cơ hội tốt hơn để tạo ra các cải thiện cho tất cả các kết quả hoạt động môi trường của các hoạt động, các quá trình, các sản phẩm hoặc các dịch vụ, và giúp cho tổ chức giảm khả năng chuyển các tác động môi trường bất lợi

sang các giai đoạn khác. Điều này mang lại giá trị cao hơn cho tổ chức và bảo vệ môi trường.

Ngay khi bắt tay vào việc thiết kế sản phẩm mới thì tổ chức phải cân nhắc đến các khía cạnh môi trường có nghĩa trong suốt vòng đời sản phẩm và tiến hành các biện pháp phù hợp để kiểm soát chúng. Chẳng hạn như xem xét thiết kế sử dụng vật liệu thân thiện môi trường, vật liệu dễ xử lý, vật liệu không chứa các thành phần độc RoHS, ...

Việc tập trung vào quá trình thiết kế và phát triển, có thể giúp tổ chức:

- Hiểu các khía cạnh môi trường liên quan đến đầu vào và đầu ra của nguyên liệu và sản phẩm phụ ở từng giai đoạn của một quá trình, vòng đời sản phẩm hoặc dịch vụ;
- Kết hợp các đặc điểm kỹ thuật hoặc yêu cầu về môi trường đối với đầu vào và đầu ra ở những giai đoạn tối ưu trong suốt vòng đời;
- Tìm kiếm các lựa chọn thay thế:
 - + Tránh sử dụng hóa chất cấm;
 - + Thay thế các vật liệu ít độc hại hơn;
 - + Giảm thiểu tài nguyên thiên nhiên và năng lượng cần thiết trong quá trình sử dụng sản phẩm;
 - + Tối đa hóa việc sử dụng các vật liệu đóng gói có thể tái chế hoặc tái sử dụng;
 - + Cho phép tái sử dụng hoặc tái chế sản phẩm (hoặc thành phần) khi hết vòng đời.
- Áp dụng các bài học kinh nghiệm để thiết kế hoặc thiết kế lại các quá trình, sản phẩm và dịch vụ khác.

Làm thế nào để chứng minh?

Sau khi xác định các khía cạnh môi trường liên quan vòng đời sản phẩm, chúng ta lựa chọn các giải pháp giải quyết các khía cạnh môi trường này có nghĩa đảm bảo sản phẩm chúng ta phù hợp.

Tổ chức cần thiết lập một quá trình trong đó các yêu cầu về môi trường cho từng giai đoạn của vòng đời được giải quyết trong quá trình thiết kế và phát triển sản phẩm và dịch vụ, bao gồm:

- Thu mua nguyên liệu thô;
- Quá trình sản xuất hoặc chế tạo;
- Vận chuyển sản phẩm ra thị trường hoặc cung cấp dịch vụ cho khách hàng;
- Việc sử dụng sản phẩm hoặc dịch vụ;
- Xử lý cuối đời và thải bỏ cuối cùng.

XÁC ĐỊNH CÁC YÊU CẦU VỀ MÔI TRƯỜNG KHI MUA SẢN PHẨM DỊCH VỤ (8.1.b)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Để nhất quán với quan điểm về vòng đời, tổ chức phải: b) xác định (các) yêu cầu về môi trường của tổ chức khi mua các sản phẩm và dịch vụ, khi thích hợp.*

Điều này có nghĩa là gì?

Tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức khi thực hiện mua hàng, phải xác định các yêu cầu liên quan đến các yêu cầu tốt về môi trường mà sản phẩm và dịch vụ được mua có thể tạo ra hoặc các yêu cầu liên quan đến môi trường mà tổ chức buộc phải tuân thủ.

Thông thường, các yêu cầu về môi trường cho các nguyên vật liệu mua hàng được thiết lập trong quá trình thiết kế và phát triển của tổ chức, cũng như bất kỳ biện pháp kiểm soát bổ sung nào nhằm giảm thiểu thiệt hại về môi trường, có thể được quy định cụ thể trong các điều khoản và điều kiện của hợp đồng. Các hướng dẫn công việc do nhà cung cấp bên ngoài sử dụng có thể được yêu cầu và xem xét để có thể chấp nhận được. Ngoài ra, hướng dẫn công việc có thể được cung cấp cho nhà thầu hoặc nhà cung cấp khi họ đến địa điểm

của tổ chức.

Ví dụ như Tổ chức sản xuất sản phẩm điện tử bán vào thị trường Châu Âu phải tuân thủ tiêu chuẩn RoHS, REACH,...

Làm thế nào để chứng minh?

Khi xác định yêu cầu liên quan đến nhà cung cấp Tổ chức cần xem xét các vấn đề sau:

- Các khía cạnh môi trường và các tác động môi trường kèm theo sản phẩm và dịch vụ, ví dụ như bao bì thải, tái chế, ...
- Các rủi ro và cơ hội liên quan đến việc sản xuất các sản phẩm hoặc cung cấp dịch vụ của mình, ví dụ như cách thức xử lý tràn đổ hóa chất, hướng dẫn vận hành an toàn (MSDS), ...
- Các nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức như luật định, yêu cầu khách hàng,...

Tổ chức phải xây dựng các yêu cầu này cho từng nhóm sản phẩm được mua để phù hợp với yêu cầu.

TRAO ĐỔI CÁC YÊU CẦU MÔI TRƯỜNG CHO CÁC NHÀ CUNG CẤP (8.1.c)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Để nhất quán với quan điểm về vòng đời, tổ chức phải: c) trao đổi (các) yêu cầu môi trường liên quan của tổ chức với các nhà cung cấp bên ngoài, kể cả các nhà thầu.*

Điều này có nghĩa là gì?

Sau khi Tổ chức thiết lập các yêu cầu mua hàng xong, Tổ chức tiến hành thông báo các yêu cầu mua hàng này cho các nhà cung cấp có liên quan để họ biết và triển khai các biện pháp để tuân thủ.

Tiêu chuẩn nói chúng ta rằng, nếu chúng ta xem xét sản phẩm và dịch vụ mà nhà cung cấp cung cấp cho chúng ta có tác động đáng kể đến môi trường thì chúng ta phải yêu cầu họ cung cấp các thông tin liên quan đến an toàn quá trình vận chuyển, xếp dỡ, xử lý rác thải, tình huống khẩn cấp, các lưu ý khi sử dụng.

Trong thực tế, các yêu cầu này chủ yếu liên quan đến hóa chất nguy hại và các chất có hại cho môi trường hoặc các thiết bị có nguy cơ an toàn cao. Thông tin trong trường hợp này thường là MSDS.

Các thiết bị điện tử thì việc yêu cầu thông tin liên quan đến RoHS, Halogen free, SVHC, REACH là điều cần thiết.

Mục đích của việc trao đổi thông tin các nhà thầu và nhà cung cấp dịch vụ là biết tận suất các nhà thầu và nhà cung cấp đến thăm cơ sở để thực hiện bảo trì hoặc các dịch vụ khác ví dụ như giao hàng. Các nhà cung cấp này có thể sử dụng nguồn cung cấp năng lượng và nước, phát sinh các chất thải, khí thải xe, dầu nhớt từ xe,... Họ có thể gây ô nhiễm, mang các vật liệu không được chấp nhận vào cơ sở và lãng phí năng lượng hoặc các tài nguyên khác. Họ cung cấp sản phẩm ra thị trường thay mặt cho tổ chức. Có thể có những tác động môi trường liên quan đến việc vận chuyển sản phẩm hoặc cung cấp dịch vụ mà các nhà cung cấp bên ngoài này cần biết.

Thông tin này thường được truyền đạt thông qua giấy tờ vận chuyển, ký hiệu trên container và biển hiệu phù hợp trên chân phương tiện vận chuyển.

Làm thế nào để chứng minh?

Các ví dụ về trao đổi thông tin nhà cung cấp như:

- Cung cấp đào tạo về cách quản lý các khía cạnh môi trường liên quan;
- Cung cấp cách truy cập thông tin dễ dàng (ví dụ, trên địa điểm);

- Thành lập các nhóm người sử dụng để chia sẻ các thông tin, và tạo cho người sử dụng cập nhật, ví dụ gửi email, thư, yêu cầu cam kết...

CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ SẢN PHẨM CỦA TỔ CHỨC (8.1.d)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Để nhất quán với quan điểm về vòng đời, tổ chức phải: d) cân nhắc sự cần thiết phải cung cấp thông tin về tác động môi trường đáng kể tiềm ẩn liên quan đến việc vận chuyển hoặc giao nhận, sử dụng, xử lý cuối vòng đời và thải bỏ cuối cùng các sản phẩm và dịch vụ của mình.*

Điều này có nghĩa là gì?



Một số tác động môi trường liên quan đến sản phẩm hoặc dịch vụ của tổ chức có thể xảy ra trong quá trình sử dụng, xử lý cuối vòng đời hoặc giai đoạn thải bỏ cuối cùng. Bằng cách cung cấp thông tin cho khách hàng và người dùng/người tiêu dùng trên tác động môi trường liên quan đến sản phẩm và dịch vụ cũng như các phương án ưu tiên để xử lý khi hết thời gian sử dụng hữu ích, những tác động này có thể tránh được hoặc giảm thiểu.

Làm thế nào để chứng minh?

Tổ chức được yêu cầu xem xét nhu cầu cung cấp thông tin, nghĩa là truyền thông về các tác động môi trường đáng kể tiềm ẩn liên quan đến việc vận chuyển hoặc cung cấp, sử dụng và xử lý cuối vòng đời cũng như điểm đến cuối cùng của các sản phẩm và dịch vụ của mình. Thông tin này có thể cần thiết cho khách hàng trực tiếp của tổ chức, cho người dùng sản phẩm và dịch vụ, cho những người sẽ xử lý việc xử lý cuối cùng của họ.

Các hoạt động trao đổi thông tin được yêu cầu ở đây phải nhất quán với những gì được xác định trong các quá trình trao đổi thông tin bên ngoài (7.4).

Các trường hợp ví dụ:

- : Biểu tượng không bỏ thùng rác như trên các sản phẩm điện thoại và pin để chỉ sản phẩm này có chứa chất nguy hại không được bỏ thùng rác, hoặc.
- : Biểu tượng trên sản phẩm có dấu hiệu để chỉ sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn RoHS..

DUY TRÌ THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN CHO QUÁ TRÌNH HOẠCH ĐỊNH (8.1)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải duy trì thông tin dạng văn bản ở mức độ đủ để tin chắc rằng các quá trình được diễn ra đúng như hoạch định của mình.*

Điều này có nghĩa là gì?

Tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức phải duy trì các thông tin dạng văn bản cho việc thực hiện hoạch định thực hiện EMS.

Duy trì có nghĩa là yêu cầu về tài liệu.

Làm thế nào để chứng minh?

Tổ chức có thể xây dựng văn bản thích hợp để giải thích, ví dụ:

- Trình tự cụ thể của các hoạt động phải thực hiện;
- Trình độ chuyên môn cần thiết của những người tham gia trong tổ chức, kể cả trình độ tay nghề theo yêu cầu;
- Các thay đổi chính phải được giữ trong các giới hạn nhất định, ví dụ, thời gian, lý học, sinh học;
- Các tính chất của vật liệu sẽ sử dụng;

- Các đặc điểm của hạ tầng cơ sở sẽ sử dụng;
- Các đặc tính của các sản phẩm tạo ra từ các quá trình.

Bảng 8.2. Ví dụ về : Kiểm soát hoạt động

Khía cạnh môi trường	Quá trình kinh doanh bị ảnh hưởng	Tiêu chí vận hành
Sự cố tràn hóa chất	Hậu cần/ nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo người giám sát và nhân viên về xử lý hóa chất. • Cung cấp sẵn bảng dữ liệu an toàn cho tất cả các hóa chất. • Xây dựng một số loại vách ngăn để ngăn chặn sự cố tràn vào hệ thống thoát nước. (Khu vực kho sẽ được chuyển xuống tầng trệt của tòa nhà mới sau 4 – 6 tháng).
Khả năng cháy	Sản xuất/ bảo trì/ con người tài nguyên	<ul style="list-style-type: none"> • Huấn luyện người giám sát và nhân viên về phòng cháy chữa cháy. • Lập kế hoạch bảo trì hệ thống điện và khí đốt tự nhiên. • Xác định và lưu trữ riêng biệt tất cả các vật liệu dễ cháy.
Tiêu thụ năng lượng	Sản xuất/ bảo trì	<ul style="list-style-type: none"> • Kiểm soát hiệu suất lò bằng màn hình – xác định hàm lượng O₂ của khí thoát ra. • Lập kế hoạch bảo trì lò nung và vật liệu cách nhiệt.
Xả nước vào kênh	Sản xuất	<ul style="list-style-type: none"> • Không cần hành động chủ động; mức độ ô nhiễm hiện tại chứng tỏ sự tuân thủ các quy định. Theo dõi định kỳ.
Sự thoát hơi từ lò đốt	Sản xuất	<ul style="list-style-type: none"> • Không cần hành động chủ động; mức độ ô nhiễm hiện tại chứng tỏ sự tuân thủ các quy định. Theo dõi định kỳ.
Xử lý vật liệu nguy hiểm	Hậu cần	<ul style="list-style-type: none"> • Duy trì quy trình xử lý vật liệu nguy hiểm hiện tại.
Khách hàng xử lý giấy, nhựa và gỗ	Việc bán hàng	<ul style="list-style-type: none"> • Tiếp tục sử dụng bao bì và vật liệu đóng gói có thể tái sử dụng. • Thông báo cho khách hàng về các lựa chọn thay thế có thể tái sử dụng những vật liệu này. • Bao gồm những hướng dẫn đơn giản cho khách hàng về cách tái sử dụng hoặc vứt bỏ hộp gỗ và vật liệu đóng gói.
Xe tải tiêu thụ nhiên liệu	Hậu cần (quy trình thuê ngoài)	<ul style="list-style-type: none"> • Lập kế hoạch lộ trình của mỗi xe để giữ khoảng cách càng ngắn càng tốt. • Đảm bảo nhà thầu thực hành lái xe và bảo dưỡng phương tiện đầy đủ.

ĐIỀU KHOẢN 8.2. CHUẨN BỊ SẴN SÀNG VÀ ỨNG PHÓ VỚI TÌNH HUỐNG KHẨN CẤP

THIẾT LẬP, THỰC HIỆN, KIỂM SOÁT VÀ DUY TRÌ CÁC QUÁ TRÌNH CẦN THIẾT CHUẨN BỊ SẴN SÀNG TÌNH HUỐNG KHẨN CẤP (8.2)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì các quá trình cần thiết để chuẩn bị sẵn sàng và ứng phó với các **tình huống khẩn cấp tiềm ẩn** được nhận biết tại 6.1.1.*

Điều này có nghĩa là gì?

Tình huống khẩn cấp là một tình huống hoặc sự kiện ngoài ý muốn dẫn đến sự tham gia của các dịch vụ khẩn cấp công cộng, cảnh sát, cơ quan quản lý môi trường hoặc đội ứng phó tình huống khẩn cấp.

Tình huống khẩn cấp tiềm ẩn là những tình huống được nhận dạng là có khả năng xảy ra sự cố ngoài ý muốn hoặc ngoài kiểm soát của các vấn đề được nhận diện ở phần 6.1.1 (chủ yếu là các khía cạnh môi trường có nghĩa). Một số tình huống khẩn cấp thường gặp ở doanh nghiệp như: Cháy, nổ, tràn đổ hóa chất, tràn đổ nước thải chưa xử lý, rò rỉ khí (gas), thiên tai, bão lũ, động đất, sóng thần, hỏng thiết bị xử lý khí thải ...

Trong mục 6.1.1 chúng ta đã nhận diện được các điều kiện bất thường và tình huống khẩn cấp trong EMS, trong điều khoản này tiêu chuẩn yêu cầu chúng ta thiết lập các quá trình để ứng phó các tình huống này nếu chúng xảy ra trong thực tế.

Ví dụ như tổ chức đã nhận diện được tình huống cháy là tình huống khẩn cấp, thì mình phải lập các công việc phải làm để chữa cháy và di tản người nhanh nhất để tránh tác động con người, môi trường. Các hành động như: trang bị thiết bị PCCC, kiểm tra và bảo dưỡng thiết bị PCCC định kỳ (máy bơm, bình chữa cháy, đèn exit, đèn chiếu khẩn cấp, hệ thống ống dẫn nước, loa phun, hệ thống báo cháy tự động,...), xây dựng phương án chữa cháy, đào tạo phương án chữa cháy, giáo dục ý thức PCCC, diễn tập phương án chữa cháy định kỳ.

Trong thực tế, một số tổ chức sử dụng ít hóa chất nhưng nhận định đó là tình huống khẩn cấp để diễn tập, điều này chưa hợp lý vì tình huống khẩn cấp thường phải sự tham gia của cộng đồng.

Mục đích của kế hoạch khẩn cấp là hướng dẫn nhân viên ứng phó trong tình huống tai nạn hoặc khẩn cấp để ngăn ngừa hoặc giảm thiểu thương tích, thiệt hại, mất mát vật chất và các tác động đến môi trường. Một mục tiêu nữa là ngăn ngừa hoặc giảm thiểu tác động môi trường từ tai nạn, sự cố môi trường hoặc trường hợp khẩn cấp.

Khi lập kế hoạch chuẩn bị sẵn sàng cho trường hợp khẩn cấp, cần cân nhắc các liên kết với các hệ thống quản lý khác liên quan đến kinh doanh liên tục, an toàn lao động và sức khỏe nghề nghiệp.

Làm thế nào để chứng minh?

Tiêu chuẩn không đưa ra một mô hình hay ví dụ điển hình về việc lập kế hoạch ứng phó tình huống khẩn cấp. Có nhiều cách lập kế hoạch thực ứng phó tình huống khẩn cấp như BCP (Business Continuity Plan), Phương án diễn tập tình huống khẩn cấp ... Trong phần này tôi giới thiệu một số bước chính trong quá trình lập kế hoạch ứng phó tình huống khẩn cấp.

Bước 1 - Nhận dạng

Tổ chức phải xác định các tình huống khẩn cấp tiềm năng cụ thể liên quan đến khía cạnh môi trường và loại hoạt động của bạn. Nếu Tổ chức hoạt động trong một văn phòng, hỏa hoạn có thể là rủi ro tiềm ẩn duy nhất của bạn.

Một số loại tình huống khẩn cấp như:

- Cháy;
- Tràn đổ, nổ hóa chất;

- Tràn hoặc giải phóng các vật liệu ăn mòn, độc hại, dễ cháy hoặc gây ung thư.

Để nhận diện đúng và đủ tình huống khẩn cấp, tổ chức nên thành lập một nhóm đa chức năng (chẳng hạn như có đại diện từ bộ phận kỹ thuật, bảo trì, sức khỏe & an toàn môi trường) có thể xác định hầu hết các trường hợp khẩn cấp tiềm ẩn bằng cách đặt một loạt câu hỏi “điều gì sẽ xảy ra nếu” liên quan đến các vật liệu, hoạt động và quá trình nguy hiểm được sử dụng tại cơ sở. Ngoài các hoạt động bình thường, nhóm nên xem xét việc khởi động và tắt thiết bị xử lý cũng như các điều kiện vận hành bất thường khác.

Việc xác định các đối tượng bị tác động tiềm năng, tức là đất đai, nguồn nước, sinh thái, các loài được bảo vệ và các cộng đồng lân cận cũng rất quan trọng. Điều này cho phép tổ chức tập trung nỗ lực vào việc ngăn ngừa và/hoặc lập kế hoạch ứng phó nhằm giảm thiểu các yếu tố cụ thể có thể bị ảnh hưởng bất lợi bởi một tình huống khẩn cấp đến các đối tượng bị tác động tiềm năng.

Bảng 8.3. Các quá trình liên quan đến tình huống khẩn cấp

Đầu vào	Quá trình	Đầu ra
<ul style="list-style-type: none"> - Các tình huống khẩn cấp tiềm ẩn (6.1.1) - Các khía cạnh môi trường trong các tình huống khẩn cấp (6.1.2) - Nghĩa vụ tuân thủ liên quan đến hành động khẩn cấp (6.1.3) 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị ứng phó và lập kế hoạch hành động. - Truyền thông và đào tạo. - Duy trì thông tin tài liệu. - Hành động trong trường hợp khẩn cấp. - Kiểm tra các sắp đặt theo kế hoạch. - Ngăn ngừa và giảm thiểu hậu quả xấu. - Cải tiến quá trình đáp ứng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức ngăn chặn các tình huống khẩn cấp có thể xảy ra và chuẩn bị hành động nếu cần thiết. - Tổ chức hành động một cách hiệu quả và kịp thời trong các tình huống khẩn cấp và giảm thiểu hoặc giảm nhẹ hậu quả bất lợi. - Các quy trình thực hiện được xem xét và cập nhật để duy trì đầy đủ.

Bước 2 - Phòng ngừa

Tổ chức làm việc với nhân viên của mình để có biện pháp phòng ngừa liên quan đến mọi loại tai nạn. ISO 14001 tuyên bố rằng (các) kế hoạch khẩn cấp sẽ bao gồm các hành động để ngăn ngừa và giảm thiểu các tác động môi trường liên quan.

Các phương pháp phòng ngừa có thể bao gồm:

- Loại bỏ nguồn phát sinh sự cố, ví dụ như không chứa các chất dễ cháy, cấm sử dụng lửa, sử dụng các dây điện chống cháy...
- Kiểm tra giám sát các nhân tố có thể gây phát sinh sự cố khẩn cấp, ví dụ kiểm tra 5S hàng ngày.
- Thiết lập cơ chế hấp thụ dự phòng, ví dụ xây các bể điều hoà ngăn ngừa sự cố tràn đổ nước thải chưa xử lý ra môi trường ...
- Lắp các thiết bị ngăn ngừa sự cố và kiểm tra định kỳ, ví dụ như lắp hệ thống chống sét đánh thẳng ngăn ngừa sét đánh gây cháy, kiểm tra tiếp địa chống sét định kỳ để đảm bảo chúng còn hoạt động,...

Bước 3: Kế hoạch ứng phó tình huống khẩn cấp.

Thông thường, kế hoạch khẩn cấp phân loại tình huống, có những tình huống khẩn cấp chỉ xem hồ sơ định kỳ hàng năm, có tình huống khẩn cấp thì phải rà soát phương án định kỳ và có thể diễn tập 3 hoặc 5 năm một lần, có tình huống thì phải diễn tập hàng năm.

Tùy thuộc vào sự phức tạp và nhu cầu, tổ chức nên thiết lập một hoặc nhiều kế hoạch khẩn cấp. Một kế hoạch khẩn cấp nhằm:

- Xác định các loại tai nạn và tác động môi trường (bước 1);

- Xác định biện pháp phòng ngừa (bước 2);
- Cung cấp thông tin liên lạc cho nhân viên chủ chốt (tại chỗ & ngoài địa điểm);
- Xác định vị trí của dữ liệu kỹ thuật phù hợp và thiết bị khẩn cấp (bố trí địa điểm);
- Làm nổi bật bất kỳ hướng dẫn hoặc hành động đặc biệt;
- Xác định và cung cấp tên của những người được đào tạo về sơ cứu.

Hãy chắc chắn rằng tất cả nhân viên của Tổ chức biết về kế hoạch, nơi tìm thấy nó và những gì nó chứa. Điều quan trọng là họ biết cách phòng ngừa tai nạn và phải làm gì trong trường hợp xảy ra tai nạn. Tổ chức nên, như đã nêu trong ISO 14001, xem xét và sửa đổi kế hoạch khẩn cấp của Tổ chức khi cần thiết, đặc biệt là sau khi xảy ra tai nạn hoặc tình huống khẩn cấp.

Trong một số trường hợp, việc chuẩn bị sẵn sàng để ứng phó tình huống khẩn cấp có thể là đủ. Trong một số trường hợp có thể thiết lập các quá trình vận hành, kiểm tra và bảo trì định kỳ các thiết bị ứng phó tình huống khẩn cấp. Tổ chức phải đào tạo người lao động về cách sử dụng và tiến hành các cuộc diễn tập giả, nhân viên sẽ có kinh nghiệm vận hành thiết bị.

Khi thiết lập kế hoạch khẩn cấp cần xem xét cách thức cung cấp thông tin cho các nhà thầu và khách tham quan các quá trình ứng phó khẩn cấp. Các tuyến đường sơ tán cần phải được quy hoạch, đánh dấu rõ ràng và không có vật cản. Danh sách các quan chức địa phương và cảnh sát phòng cháy chữa cháy cũng cần chuẩn bị cho các ứng phó khẩn cấp.

Bước 4 - Đào tạo và diễn tập.

Tổ chức phải đào tạo nhân viên của mình về các biện pháp phòng ngừa và kế hoạch khẩn cấp của bạn, và Tổ chức nên đưa vào kế hoạch đào tạo tất cả các thông tin cần thiết. Thật không may, điều này là không đủ, bởi vì trong tình huống khẩn cấp thực sự, hành vi của mọi người là không thể đoán trước. Để chắc chắn rằng nhân viên sẽ phản ứng theo kế hoạch khẩn cấp, Tổ chức phải, như đã nêu trong ISO 14001, thực hiện các cuộc tập trận định kỳ dựa trên các kịch bản được xác định trước. Bao lâu? Điều đó phụ thuộc vào rủi ro. Ví dụ, tàu ngầm nguyên tử có cuộc tập trận hàng ngày hoặc hàng tuần. Tần suất thử nghiệm phải liên quan đến rủi ro môi trường của trang web của bạn, doanh thu của nhân viên, giới thiệu các quy trình hoặc tài liệu mới và kết luận từ bất kỳ bài tập hoặc sự cố nào trước đó. Đối với các doanh nghiệp vừa và nhỏ, các cuộc tập trận hàng năm thường sẽ đạt yêu cầu.

Bước 5 - Đánh giá và cải tiến.

Báo cáo phải xem xét khoảng cách giữa kế hoạch khẩn cấp và kết quả thực hiện. Đầu ra của báo cáo nên tập trung vào việc đóng các khoảng trống và bất kỳ khuyến nghị nào khác liên quan đến việc cải thiện kế hoạch khẩn cấp. Ví dụ, Tổ chức có thể nhận thấy trong quá trình diễn tập rằng việc tiếp cận thuận tiện các xe cứu hỏa bị chặn bởi các pallet cho nguyên liệu thô. Tổ chức phải nêu bật điều này trong báo cáo, theo sau, như đã nêu trong ISO 14001, các hành động khắc phục để loại bỏ (các) nguyên nhân sự cố để ngăn ngừa tái diễn. Điều đó nghĩa là gì? Tổ chức phải tìm hiểu tại sao quyền truy cập miễn phí bị chặn, ví dụ, do thiếu nhãn cảnh báo, hoặc đào tạo nhân viên hoặc một cái gì đó khác, theo sau là các hành động để ngăn chặn điều đó xảy ra lần nữa trong tương lai. Với phương pháp này, Tổ chức sẽ tiếp tục cải thiện hiệu suất của mình theo thời gian.

Ngay cả với sự chuẩn bị và phòng ngừa tốt nhất, tai nạn vẫn xảy ra. Khi họ làm như vậy, Tổ chức sẽ sẵn sàng và sẵn sàng cho một phản ứng nhanh để giảm thiểu thương tích, thiệt hại môi trường, mất thiết bị và loại bỏ các cuộc gọi không cần thiết đến các dịch vụ khẩn cấp công cộng.

LẬP KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG NGĂN NGỪA HOẶC GIẢM NHỆ TÁC ĐỘNG TỪ TÌNH HUỐNG KHẨN CẤP (8.2.a)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải: a) chuẩn bị để ứng phó bằng cách hoạch định các hành động để ngăn ngừa hoặc giảm nhẹ các tác động môi trường bất lợi từ các tình huống khẩn cấp.*

Điều này có nghĩa là gì?

Tiêu chuẩn yêu cầu Tổ chức phải xây dựng một kế hoạch bao gồm các hành động để ngăn ngừa hoặc giảm nhẹ các tác động bất lợi từ nếu các tình huống khẩn cấp này phát sinh. Các tác động môi trường có thể bao gồm:

- Tăng việc tạo chất thải, nói chung là chất thải nguy hại;
- Ô nhiễm môi trường bên ngoài Tổ chức, ví dụ, ô nhiễm của môi trường nước bởi nước rỉ rác do can thiệp;
- Tiêu thụ tài nguyên, nguyên liệu thô hoặc phụ trợ ngoài dự kiến, năng lượng, nước hoặc những thứ khác cần thiết để chống lại tình huống khẩn cấp;
- Làm ảnh hưởng đến hình ảnh của Tổ chức;
- Rủi ro đối với năng suất do mất thời gian can thiệp hoặc do cuối cùng phải tạm dừng hoạt động;
- Lỗ vốn;
- Tăng nặng hợp đồng bảo hiểm;
- Các vi phạm hành chính do các tình huống khẩn cấp trái với nguyên tắc phòng ngừa, được quy định trong Luật Môi trường, luật phòng cháy và chữa cháy và các luật liên quan.

Việc xây dựng kế hoạch này Tổ chức cũng phải xem xét đến các yêu cầu luật định có liên quan như luật môi trường, luật phòng cháy và chữa cháy (PCCC), luật hóa chất, ... để quyết định các cách thức ứng phó phù hợp.

Kế hoạch ứng phó tình huống khẩn cấp cần xem xét các mức độ thảm họa của các tình huống khác nhau - bao gồm cả trường hợp xấu nhất. Kích bản thời gian tồi tệ nhất cũng nên được xem xét, chúng có thể xảy ra vào thời điểm thay đổi ca, cuối tuần và thời gian nghỉ của nhân viên.

Mục đích yêu cầu này là đảm bảo rằng doanh nghiệp tồn tại khi có sự cố xảy ra và rằng sẽ có sự gián đoạn tối thiểu của dịch vụ hoặc nguồn cung cấp sản phẩm cho khách hàng. An toàn của cá nhân, nhân viên và những người khác đương nhiên sẽ là tối quan trọng nhưng tất nhiên tác động môi trường phải được xem xét để giải quyết. Cả hai yếu tố (an toàn và tác động môi trường) có thể liên quan đến nhau và doanh nghiệp phải lập kế hoạch thực hiện việc này.

Làm thế nào để chứng minh?

Tùy theo các khía cạnh môi trường có nghĩa và yêu cầu các bên quan tâm mà tổ chức hoạch định việc chuẩn bị sẵn sàng cho tình huống khẩn cấp khác nhau. Theo ISO 14004:2016, khi thiết lập kế hoạch hành động tổ chức phải cân nhắc về:

- Các điều kiện môi trường thực tế và tiềm ẩn bên ngoài, kể cả các thảm họa thiên nhiên;
- Bản chất của các mối nguy hại tại chỗ (như chất lỏng dễ cháy, bồn chứa, khí nén, và các biện pháp phải tiến hành trong trường hợp bị rò rỉ hay bị tháo xả do sự cố);
- Loại hình và quy mô của sự cố hay xảy ra nhất và tình huống khẩn cấp;
- Thiết bị và các nguồn lực cần thiết;
- Khả năng tiềm ẩn của (các) tình huống khẩn cấp xảy ra ở gần cơ sở của mình (ví dụ, nhà máy, đường xá, đường ray tàu hỏa);
- Phương pháp thích ứng nhất để ứng phó với các tình huống khẩn cấp;

- Các hành động cần thiết để giảm thiểu thiệt hại về môi trường;
- Lập cơ cấu tổ chức và trách nhiệm đối với tình huống khẩn cấp;
- Các tuyến sơ tán và các địa điểm tập hợp;
- Danh sách người và các cơ quan cứu trợ chính, bao gồm thông tin liên lạc chi tiết (ví dụ, trạm cứu hỏa, dịch vụ làm sạch những chất bị trào, đổ);
- Khả năng hỗ trợ lẫn nhau của các tổ chức gần kề;
- Các phương án trao đổi thông tin nội bộ và với bên ngoài;
- Hành động ứng cứu và làm giảm nhẹ cần được thực hiện đối với các dạng khác nhau của (các) tình huống khẩn cấp hoặc sự cố;
- Quá trình đánh giá sau khi xảy ra sự cố, kể cả đánh giá hành động ứng phó được hoạch định, để lập và thực hiện các hành động khắc phục và phòng ngừa;
- Kiểm tra định kỳ đối với (các) thủ tục ứng phó tình huống khẩn cấp;
- Thông tin về các chất độc hại, bao gồm tác động môi trường tiềm ẩn của mỗi nguyên vật liệu, và các biện pháp phải tiến hành khi chúng ngẫu nhiên bị rò rỉ;
- Đào tạo hoặc các yêu cầu về năng lực, kể cả đối với những người tham gia ứng phó khẩn cấp và kiểm tra tính hiệu lực.

Một chương trình chuẩn bị và ứng phó tình huống khẩn cấp hiệu quả phải bao gồm các điều khoản về:

- Đánh giá khả năng xảy ra sự cố và trường hợp khẩn cấp;
- Ngăn ngừa sự cố và các tác đến động môi trường của chúng;
- Kế hoạch/thủ tục ứng phó sự cố;
- Kiểm tra định kỳ các kế hoạch/thủ tục khẩn cấp;
- Giảm thiểu tác động liên quan đến những sự cố này.

Khi thiết lập kế hoạch ứng phó tình huống khẩn cấp cần lưu ý:

- Đừng chỉ nghĩ về ứng phó sự cố là tập trung vào cách ngăn ngừa tai nạn ngay từ đầu mà phải thêm giả định chúng xảy ra và cách ứng phó khi nó xảy ra;
- Xem xét các tai nạn và sự cố trước đây như một hướng dẫn về nơi có thể xảy ra sự cố trong tương lai.

Bảng dưới đây là một số biện pháp phòng ngừa cũng như là giảm thiểu một số tác động của tình huống khẩn cấp.

ỨNG PHÓ TÌNH HUỐNG KHẨN CẤP THỰC TẾ (8.2.b)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải: b) ứng phó với các tình huống khẩn cấp thực tế.*

Điều này có nghĩa là gì?

Khi tình huống khẩn cấp xảy ra thực tế, Tổ chức phải tiến hành thực hiện các hành động ứng phó tình huống khẩn cấp theo như đã hoạch định để ngăn chặn hay là giảm tác động của sự cố tới con người và môi trường.

Làm thế nào để chứng minh?

Để đáp ứng yêu cầu của điều khoản này, chúng ta chỉ cần đảm bảo các quá trình sẵn sàng cho quá trình ứng phó tình huống khẩn cấp là được. Trong trường hợp doanh nghiệp xuất hiện tình huống khẩn cấp thì Tổ chức phải thực hiện các phương án giảm thiểu rủi ro như đã thiết lập, và Tổ chức lưu lại hồ sơ cho việc thực hiện này.

Bảng 8.4. Ví dụ về kế hoạch phòng ngừa tình huống khẩn cấp

Sự cố	Biện pháp phòng ngừa
Cháy nổ	<p>Hành động phòng ngừa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra an toàn phòng cháy chữa cháy định kỳ; - Sử dụng các vật liệu ngăn ngừa cháy; - Xây dựng các quy trình, hướng dẫn vận hành đảm bảo an toàn cháy nổ; - Giáo dục ý thức PCCC; - Kiểm soát chặt chẽ nguồn lửa, nguồn nhiệt, nguồn sinh lửa, sinh nhiệt tại khu vực sản xuất; - Không được lưu trữ quá nhiều hàng hoá trong kho, hàng hóa phải được sắp xếp theo từng dãy để tạo khoảng trống chống cho việc kiểm tra và ngăn cháy lan. <p>Hành động ứng phó</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành lập đội phòng cháy chữa cháy cơ sở; - Định kỳ 2 năm cho thành viên đội tham gia lớp nghiệp vụ PCCC; - Trang bị đầy đủ trang thiết bị dụng cụ cho việc phòng cháy chữa cháy (hệ thống báo cháy tự động, máy bơm, bình chữa cháy, đèn exit, đèn chiếu khẩn cấp, hệ thống ống dẫn nước, loa phun, hệ thống báo cháy tự động, đồng phục chữa cháy...); - Xây dựng phương án chữa cháy, đào tạo phương án chữa cháy; - Diễn tập phương án chữa cháy định kỳ; - Cung cấp thông tin xe chữa cháy công cộng; - Dán nhãn và dấu hiệu cảnh báo; - Hoạt động giám sát việc thực hiện PCCC và giám sát việc diễn tập PCCC để đưa ra các chương trình cải tiến phù hợp.
Sự cố tràn hoặc giải phóng các vật liệu ăn mòn, độc hại, có thể thay đổi hoặc gây ung thư	<ul style="list-style-type: none"> - Một khu vực lưu trữ bê tông không thấm nước để thu thập nhiên liệu tràn ra khỏi bể (bể chống tràn); - Chỉ lưu trữ dầu trên bề mặt không thấm nước và không kết nối với hệ thống thoát nước mưa để tránh tràn đổ môi trường ra ngoài môi trường; - Đào tạo nhân viên về tình huống khẩn cấp; - Trang bị thiết bị xử lý tình huống khẩn cấp như thiết bị rửa mắt, tắm khi bị hóa chất vắn bắn vào người, các bảo hộ lao động, các dụng cụ ứng phó tình huống khẩn cấp như cát, mùn cưa, giẻ lau, dụng cụ thu hồi hóa chất; - Dán thông tin an toàn hóa chất MSDS tại khu vực; - Xây dựng các phương án diễn tập chảy tràn hóa chất định kỳ; - Diễn tập phương án chảy tràn hóa chất định kỳ hàng năm; - Hoạt động giám sát.
Nổ bình chứa áp lực	<ul style="list-style-type: none"> - Dán nhãn cảnh báo khu vực có áp lực cao để cảnh báo; - Định kỳ kiểm định thiết bị an toàn hàng năm; - Bảo dưỡng thiết bị định kỳ để đảm bảo thiết bị trong tình trạng tốt nhất; - Huấn luyện người lại động vận hành an toàn.
Chảy tràn nước thải chưa xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải; - Tách biệt hệ thống cống thu gom nước thải với cống thu gom nước mưa; - Xây dựng hồ đệm chứa nước đã xử lý trước khi thải ra môi trường để thu gom nước thải chưa qua xử lý nếu có sự cố tràn đổ hóa chất; - Đào tạo cán bộ để đảm bảo đủ năng lực vận hành hệ thống xử lý nước thải.

Ví dụ: Tổ chức có xuất hiện sự cố tràn đổ hóa chất, Tổ chức tiến hành cô lập chống chảy tràn hóa chất, thực hiện thu gom hóa chất chảy tràn để xử lý theo rác thải nguy hại, thực hiện tẩy độc khu vực tràn đổ để không ảnh hưởng môi trường đất, nước, không khí, ...

Trong thực tế, việc kiểm soát nhân sự ra vào công ty vào gồm xuất trình giấy Cẩn Cước và giấy tờ tùy thân khác cho bảo vệ là điều rất cần thiết, đây vừa để kiểm soát an ninh vừa chuẩn bị sẵn sàng cho tình huống khẩn cấp nếu chúng xảy ra. Trong trường hợp cháy nổ, hay thiên tai thì việc kiểm đếm số lượng nhân sự có mặt tại vị trí là rất cần thiết, chúng vừa đảm bảo việc cứu người đầy đủ và vừa đảm bảo cho việc tập trung chữa cháy kịp thời. Sự cố cháy diễn ra rất nhanh, nên trách nhiệm của bộ phận nhân sự là trong thời gian ngắn nhất có thể xác định số người trong nội bộ tổ chức có mặt tại vị trí là bao nhiêu và đội bảo vệ công phải xác định được số người bên ngoài (bao gồm nhà thầu phụ) có mặt tại công ty là bao nhiêu (thông qua khai báo giấy tờ tùy thân) để kiểm đếm nhân sự kịp thời.

THỰC HIỆN HÀNH ĐỘNG NGĂN NGỪA HOẶC GIẢM NHẸ HẬU QUẢ TÌNH HUỐNG KHẨN CẤP (8.2.c)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải: c) thực hiện các hành động để ngăn ngừa hoặc giảm nhẹ các hậu quả của các tình huống khẩn cấp, thích hợp với mức độ nghiêm trọng của tình huống khẩn cấp và tác động môi trường tiềm ẩn.*

Điều này có nghĩa là gì?

Tiêu chuẩn muốn nói rằng, sau khi chúng ta thực hiện ứng phó xong tình huống khẩn cấp như ngăn chặn sự phát triển của sự cố (như dập tắt lửa, khoanh vùng khu vực chảy tràn hóa chất, ...) tiếp sau đó là chúng ta thực hiện các hành động để ngăn ngừa hoặc giảm nhẹ tác động của sự cố đối với môi trường (ví dụ như sau khi dập tắt lửa chúng ta phải xử lý các tàn tích của đám cháy như là tro, bụi, các vật liệu cháy dở thuộc chất thải nguy hại, ... hay đối với chảy tràn hóa chất Tổ chức sau khi khoanh vùng không cho chảy tràn thêm Tổ chức tiến hành thu gom hóa chất chảy tràn lại và xử lý theo chất thải nguy hại, sau đó tẩy độc khu vực chảy tràn nếu cần thiết.

Điều đáng chú ý là ngay cả khi tình huống cháy được xử lý chính xác bởi dịch vụ chữa cháy bên ngoài, các vấn đề môi trường có thể được gây ra bởi nguồn nước bị ô nhiễm được sử dụng bởi các dịch vụ chữa cháy. Hoặc nước bị ô nhiễm bởi các sản phẩm đốt khi chữa cháy có thể xâm nhập vào kênh, suối và cống, và các kế hoạch khẩn cấp nên xem xét điều này.

Làm thế nào để chứng minh?

Có hai trường hợp xảy ra trong yêu cầu này. Một là nếu tổ chức của Tổ chức chưa xảy ra sự cố thì trong phương án diễn tập tình huống khẩn cấp Tổ chức phải đề cập cách thức xử lý sau sự cố để hạn chế tối đa ảnh hưởng của sự cố với môi trường. Trường hợp thứ 2 là tổ chức Tổ chức đã xảy ra sự cố thì Tổ chức phải thực hiện hành động xử lý và lưu lại hồ sơ cách thức xử lý sự cố này.

THỬ NGHIỆM ĐỊNH KỲ CÁC HÀNH ĐỘNG ỨNG PHÓ TÌNH HUỐNG KHẨN CẤP (8.2.d)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải: d) thử nghiệm định kỳ các hành động ứng phó đã hoạch định, khi có thể.*

Điều này có nghĩa là gì?

Trong phần đầu chúng ta đã đề cập đến việc xây dựng phương án ứng phó tình huống khẩn cấp, trong yêu cầu này tiêu chuẩn yêu cầu chúng ta thực hiện diễn tập phương án đó. Việc diễn tập phương án có nhiều ý nghĩa như sau:

- Xem liệu phương án đưa ra có phù hợp không và tìm cơ hội để cải tiến và hoàn thiện

phương án.

- Tạo tinh thần sẵn sàng ứng phó sự cố cho tất cả các người hoạt động trong tổ chức, tránh bất ngờ, hoảng loạn khi có sự cố thật diễn ra.
- Tích lũy kinh nghiệm thực hiện ứng phó sự cố cho đội ứng phó tình huống khẩn cấp.
- Tuân thủ các yêu cầu của luật định và chế định.

Cụm từ khi có thể trong tiêu chuẩn này ý nói những phương án nào có thể tạo tình hình tương tự thì chúng ta phải diễn tập, những phương án nào không thể tạo ra tình huống tương tự thì chúng ta có thể không cần thực tập. ví dụ một số trường hợp có thể diễn tập tình huống như:

- Diễn tập phòng cháy chữa cháy;
- Diễn tập tràn đổ hóa chất;
- Diễn tập rò rỉ khí gas.

Một số trường hợp khó có thể thực tập như sự cố mưa lớn làm tràn nước thải chưa xử lý ra hệ thống thoát nước công cộng, tình huống nổ bình áp lực, ...

Khi viết kịch bản cho tình huống diễn tập Tổ chức cần thực hiện theo những gợi ý sau:

- Các cá nhân chủ chốt có thể được liên lạc trong một tình huống ngoài giờ không?
- Nếu nhân viên bị thương có thể liên lạc với người thân qua địa chỉ nào?
- Các chìa khóa cho các khu vực nhất định (ví dụ, kho dung môi) có sẵn lúc ngoài giờ không?
- Khi nghỉ lễ hoặc vắng mặt do bệnh hoặc ca đêm có nhân sự thay thế vị trí đó không?
- Dịch vụ ứng phó tình huống khẩn cấp có thể truy cập địa điểm - ngày hay đêm?
- Tổ chức có vòi chữa cháy có đúng chức năng không?
- Họ có duy trì bảo dưỡng không?
- Có đồ đạc cản trở vòi phù hợp với vòi dịch vụ chữa cháy?
- Khí độc có thể được giải phóng trong đám cháy. Nếu vậy, những khí này là gì, phương án hạn chế tác động môi trường của khí này là gì?
- Tổ chức có xem xét hướng nào chủ yếu?
- Khả năng cao nhất xảy ra ở đâu?
- Thông tin nào sẽ được cung cấp cho cảnh sát địa phương trong một sự kiện như vậy?
- Thông tin liên lạc trực tiếp khi có sự cố có đầy đủ không? Và ở đâu?

Làm thế nào để chứng minh?

Tổ chức định kỳ diễn tập ứng phó sự cố theo như phương án đã định và lưu lại hồ sơ liên quan đến diễn tập. Các hồ sơ này có thể bao gồm:

- Tình huống diễn tập;
- Biên bản họp triển khai diễn tập và họp rút kinh nghiệm;
- Hình ảnh hoặc video diễn tập;
- Biên bản ghi chép thời gian từng bước trong phương án, và thời gian tổng của thực hiện phương án.

Trong thực tế, việc diễn tập phương án ứng phó thực tế các doanh nghiệp thường không ghi lại thời gian thực hiện cho từng công đoạn và cho toàn cuộc diễn tập, ví dụ như thời gian phát hiện đám cháy, thời gian triển khai dập lửa của đội PCCC, thời gian sơ tán hết nhân sự và điểm danh nhân sự, thời gian cảnh sát PCCC đến, ... tổng thời gian hoàn thành cuộc diễn tập. Việc ghi chép thời gian này là cơ hội để chúng ta đánh giá lại phương án, xem xét công đoạn nào mất thời gian nhất và chỉnh sửa lại phương án hay cơ sở hạ tầng cho phù hợp. Một ví dụ điển hình như thời gian sơ tán nhân sự hoàn thành mất 1 giờ, trong

đó phương án cho phép là 30 phút, sau khi đội PCCC họp lại tìm nguyên nhân thì phát hiện rằng cửa thoát hiểm hơi nhỏ, khi 2 người qua bị vướng, do đó họ đề xuất mở rộng cửa ra thêm 60 cm, trong lần sau thời gian sơ tán là 30 phút theo đúng phương án ban đầu.

ĐỊNH KỲ XEM XÉT VÀ CHỈNH SỬA QUÁ TRÌNH ỨNG PHÓ TÌNH HUỐNG KHẨN CẤP (8.2.e)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải: e) định kỳ xem xét và chỉnh sửa (các) quá trình và các hành động ứng phó đã hoạch định, đặc biệt là sau khi xảy ra các tình huống khẩn cấp hoặc các lần thử nghiệm.*

Điều này có nghĩa là gì?

Tiêu chuẩn nói rằng chúng ta phải định kỳ xem xét và cập nhật lại phương án ứng phó tình huống khẩn cấp cho phù hợp với tình hình thực tế. Dưới đây là một số cơ sở để xem xét cập nhật lại phương án ứng phó tình huống khẩn cấp:

- Sau khi thực hiện diễn tập phương án, chúng ta xem xét những gì phù hợp và những gì chưa phù hợp cần phải chỉnh sửa bổ sung cho phù hợp;
- Khi có sự thay đổi điều kiện tự nhiên hay cơ sở hạ tầng nhà xưởng;
- Khi một yếu tố mới xuất hiện có rủi ro cao. Ví dụ như thay nồi hơi sử dụng điện sang nồi hơi sử dụng dầu (phương án cập nhật thêm các nguyên tắc và vật liệu dập tắt đám cháy bằng dầu,...);
- Khi yêu cầu bên quan tâm phải tuân thủ mới phát sinh hay thay đổi.

Làm thế nào để chứng minh?

Tổ chức phải quy định thời gian xem xét lại phương án này là bao lâu, sau đó tới kỳ hạn tiến hành xem xét lại. Thông thường thời gian xem xét là 1 năm sau thời gian diễn tập phương án ứng phó tình huống khẩn cấp.

Biên bản xem xét phương án ứng phó tình huống khẩn cấp là phù hợp nhất cho việc đáp ứng yêu cầu này. Đôi khi thông tin kiểm soát thay đổi tài liệu trên phương án cũng thể hiện nội dung đã xem xét định kỳ.

CUNG CẤP THÔNG TIN VÀ ĐÀO TẠO TÌNH HUỐNG KHẨN CẤP (8.2.f)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải f) cung cấp thông tin phù hợp và đào tạo liên quan đến sự chuẩn bị sẵn sàng và ứng phó với trường hợp khẩn cấp, khi thích hợp, cho các bên quan tâm, bao gồm cả những người làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức.*

Điều này có nghĩa là gì?

Cung cấp thông tin phù hợp này có 2 nội dung, một là cung cấp thông tin cho việc chuẩn bị sẵn sàng cho tình huống khẩn cấp và hai là cung cấp thông tin cho việc ứng phó tình huống khẩn cấp.

Cung cấp thông tin cho việc sẵn sàng tình huống khẩn cấp có thể bao gồm:

- Danh sách đội ứng phó tình huống khẩn cấp, số điện thoại liên lạc khi có sự cố (báo tin cho ai?);
- Các quy trình xử lý và phương án xử lý;
- Danh sách cơ quan ứng phó tình huống khẩn cấp (ví dụ như Cảnh sát PCCC, Cấp cứu, sở tài nguyên môi trường, sở lao động thương binh xã hội, ...);
- Sơ đồ thoát hiểm và các bản chỉ dẫn thoát hiểm (đèn exit, hướng thoát hiểm ...);
- Sơ đồ các dụng cụ ứng phó tình huống khẩn cấp (ví dụ như bình chữa cháy, tủ chữa

cháy, cát, giẻ lau, xuống, ...);

- Các loa thông báo, cách thức vận hành loa;
- Các hướng dẫn sử dụng các công cụ ứng phó tình huống khẩn cấp....

Cung cấp thông tin cho việc ứng phó tình huống khẩn cấp như:

- Danh sách người lao động kể cả khách và nhà thầu phụ có mặt trong công ty;
- Phương thức thông báo sự cố;
- Phương thức báo cáo sự cố cho cơ quan chức năng (gọi cảnh sát PCCC, gọi cấp cứu, gọi cứu hộ, ...);
- Báo cáo kết quả khắc phục sự cố cho cơ quan chức năng (sở tài nguyên môi trường, sở lao động thương binh xã hội, chính quyền địa phương, ...);

Đào tạo thông tin cho nhân viên:

- Hướng dẫn về phương án ứng phó tình huống khẩn cấp và cách thức thoát hiểm cho người lao động và nhà thầu;
- Đào tạo về sử dụng các phương tiện PCCC, ...

Làm thế nào để chứng minh?

Tổ chức thực hiện các vấn đề được nêu ở trên và lưu lại hồ sơ nếu có.

DUY TRÌ THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (8.2)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải duy trì thông tin dạng văn bản ở mức độ cần thiết để có sự tin cậy rằng (các) quá trình được thực hiện theo hoạch định.*

Điều nào có nghĩa là gì?

Duy trì thông tin dạng văn bản nghĩa là tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức phải tài liệu liên quan đến yêu cầu này, các tài liệu đó có thể bao gồm:

- Quy trình ứng phó tình huống khẩn cấp;
- Phương án diễn tập PCCC, tràn đổ hóa chất, rò rỉ nước thải chưa xử lý,...;
- Sơ đồ thoát hiểm;
- Các hướng dẫn sử dụng công cụ sử dụng ứng phó tình huống khẩn cấp;
- Danh sách nhân viên, khách tham quan và nhân sự nhà thầu phụ;
- Hồ sơ đào tạo về ứng phó tình huống khẩn cấp;
- Các bản chỉ dẫn, hướng dẫn cho tình huống (đèn exit, ...);
- Các hồ sơ diễn tập phương án,...

Làm thế nào để chứng minh?

Tổ chức cần duy trì các thông tin trên phù hợp với với tổ chức của bạn.

TÀI LIỆU THAM KHẢO:

Sổ tay này có trích dẫn nội dung và tham khảo các tài liệu sau:

1. https://www.oreilly.com/library/view/iso-14001-step/9781787780347/xhtml/Chapter_07.html
2. ISO 14001:2015 – Hệ thống quản lý môi trường – Yêu cầu và hướng dẫn áp dụng;
3. ISO 14004:2016 – Hệ thống quản lý môi trường – Hướng dẫn chung về áp dụng;
4. APCER (José Leitão - 2016), Guia Do Utilizador ISO 14001:2015, Porto;
5. ISO, *ISO 14001 : Environmental management systems — A practical guide for SMEs*, ISO © 2017. Published in Switzerland, ISBN 978-92-67-1 0679-3

CHƯƠNG 9 THEO DÕI VÀ ĐO LƯỜNG - Giải thích và Áp dụng

ĐIỀU KHOẢN 9.1 THEO DÕI, ĐO LƯỜNG, PHÂN TÍCH VÀ ĐÁNH GIÁ

TỔ CHỨC PHẢI THEO DÕI, ĐO LƯỜNG, PHÂN TÍCH VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG EMS (9.1.1)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá kết quả hoạt động môi trường của mình.*

Ý nghĩa của điều khoản

Theo định nghĩa *Theo dõi hoặc giám sát (monitoring)* là xác định tình trạng của một hệ thống, một quá trình hoặc một hoạt động. Giám sát là việc xác định trạng thái của một hệ thống, một quá trình hoặc một hoạt động, có thể dẫn đến nhu cầu kiểm tra, giám sát hoặc quan sát nghiêm ngặt. Thuật ngữ này thường được sử dụng khi đề cập đến một loạt các quan sát được thực hiện theo thời gian mà không nhất thiết phải sử dụng thiết bị đo lường. Hay nói một cách đơn giản *Theo dõi* là xác lập các hành động để có thể kiểm tra xem một cái gì đó đang xảy ra có như dự định hoặc theo kế hoạch không? Do đó, *hoạt động theo dõi* nói chung là các quá trình quan trắc thực hiện theo thời gian.

Đo lường (measurement) là quá trình xác định một giá trị. Điều này có thể bao gồm các hoạt động như cân chất thải; Lượng khí hoặc điện tiêu thụ mỗi tuần, đo mức độ tiếng ồn ở ranh giới địa điểm,... Ngoài ra, *đo lường* còn có nghĩa là có thể sử dụng các phương pháp định lượng hoặc định tính có liên quan đến một thang đo đã định để xác định đại lượng cần đo đã đạt được hay không. Đo lường thường đề cập đến việc sử dụng một số loại thiết bị để xác định các đặc tính định lượng hoặc định tính. Tóm lại, *hoạt động đo lường* nói chung là các quá trình trong đó thiết bị được sử dụng một cách điển hình để xác định các tính chất một cách định tính hoặc định lượng. Do đó, đo lường có thể bao hàm nhu cầu kiểm soát thêm nhằm đảm bảo độ tin cậy bền vững các thiết bị này (ví dụ, hiệu chuẩn), khi thích hợp.

Thông thường, một quá trình có thể được theo dõi hoặc đo lường hoặc cả hai. Bản chất yêu cầu này trước đây hàm ý là quan trắc các chỉ tiêu môi trường và theo dõi tình hình mục tiêu cũng như là các khía cạnh môi trường đáng kể.

Tổ chức phải xác định vấn đề gì cần phải theo dõi và đo lường, có tính đến các mục đích môi trường, khía cạnh môi trường, nghĩa vụ tuân thủ và các hình thức kiểm soát việc thực hiện của mình. Trong đó phải bao gồm việc xác định tần suất và các phương pháp sử dụng để thu thập dữ liệu. Theo dõi mang tính liên tục, đo lường thường mang tính gián đoạn theo tần suất quy định. Tổ chức cần phân biệt thiết bị theo dõi và thiết bị đo lường ở thông qua đặc điểm là tính liên tục hay gián đoạn của việc ghi nhận giá trị đại lượng đo. Ví dụ: áp kế gắn trên hệ thống hơi ghi nhận liên tục giá trị áp suất của hệ thống hơi nên là thiết bị theo dõi, còn áp kế tổ chức dùng để kiểm tra định kỳ áp suất trong hệ thống hơi là thiết bị đo lường. Kết quả đầu ra của quá trình theo dõi và đo lường thường là kết quả đầu vào của quá trình đánh giá và phân tích.

Việc thực hiện theo dõi và đo lường giúp bạn:

- Đánh giá hiệu quả môi trường;
- Phân tích nguyên nhân gốc rễ của vấn đề;
- Đánh giá việc tuân thủ các yêu cầu pháp lý;
- Xác định các khu vực yêu cầu hành động khắc phục.

Phân tích dữ liệu giám sát và đo lường có thể xác định xu hướng và mối quan hệ. Một phân tích dạng so sánh với kết quả hoạt động trước đó theo thời gian cho thấy mức độ cải thiện đã được thực hiện nhờ các hành động được thực hiện. Mối quan hệ nhân quả có thể được tiết lộ, chỉ ra những lĩnh vực mà những thay đổi nhỏ có thể mang lại kết quả tích cực. Việc so sánh với các nguồn bên ngoài như các đối thủ và những người có thành tích tốt nhất trong các ngành tương tự có thể mang lại cái nhìn sâu sắc về cách tổ chức so sánh với các đối thủ cạnh tranh.

Đánh giá dữ liệu có nghĩa nhận định giá trị của dữ liệu được phân tích. Sau khi tiến hành phân tích dữ liệu, tổ chức tiến hành đánh giá dữ liệu này là tốt hay xấu, xu hướng nó như thế nào, đạt yêu cầu hay không. Kết quả đánh giá này là đầu vào xem xét lãnh đạo để đưa ra các quyết định để cải tiến thường xuyên hệ thống quản lý của tổ chức. Đầu ra của quá trình đánh giá là một sự kết luận về dữ liệu được phân tích (tốt, xấu, đạt, không đạt, vấn đề tồn tại, vấn đề cần cải tiến, tuân thủ hay không tuân thủ,...). Tiêu chí để đánh giá tiến độ thực hiện các mục tiêu vốn có trong các mốc thời gian và sự thay đổi tổng thể được thể hiện trong mục tiêu (tức là giảm mức độ ô nhiễm, tăng lượng giấy tái chế được sử dụng trong máy in). Tiêu chí vận hành được thiết lập cho các quá trình cần kiểm soát vận hành có thể được sử dụng để đánh giá mức độ nhất quán của quá trình đáp ứng yêu cầu của nó.

Tổ chức phải có một phương pháp tiếp cận mang tính hệ thống để thường xuyên đo lường và theo dõi, phân tích và đánh giá kết quả hoạt động môi trường của mình. Điều này cho phép tổ chức có thể báo cáo và trao đổi thông tin một cách chính xác về kết quả hoạt động môi trường của mình.

Hoạt động theo dõi nói chung là các quá trình quan trắc thực hiện theo thời gian. Hoạt động đo lường nói chung là các quá trình trong đó thiết bị được sử dụng một cách điển hình để xác định các tính chất một cách định tính hoặc định lượng. Do đó, đo lường có thể bao hàm nhu cầu kiểm soát thêm nhằm đảm bảo độ tin cậy bền vững các thiết bị này (ví dụ, hiệu chuẩn), khi thích hợp. Tổ chức phải xác định vấn đề gì cần phải theo dõi và đo lường, có tính đến các mục đích môi trường, khía cạnh môi trường, nghĩa vụ tuân thủ và các hình thức kiểm soát việc thực hiện của mình. Trong đó phải bao gồm việc xác định tần suất và các phương pháp sử dụng để thu thập dữ liệu.

Để tập trung nguồn lực của mình vào các phép đo quan trọng nhất, tổ chức phải lựa chọn các chỉ số liên quan, dễ hiểu và cung cấp các thông tin hữu ích để đánh giá các kết quả hoạt động môi trường của mình, việc lựa chọn các chỉ số phải phản ánh được bản chất và quy mô các hoạt động của tổ chức và thích hợp với các tác động môi trường của mình. Ví dụ về các chỉ số bao gồm các thông số vật lý, như nhiệt độ, áp suất, độ pH và sử dụng nguyên vật liệu, hiệu suất năng lượng, lựa chọn cách bao gói và vận chuyển. Xem TCVN ISO 14031 về hướng dẫn lựa chọn các chỉ số.

Theo ISO 14004:2016, theo dõi và đo lường có thể phục vụ cho nhiều mục đích trong EMS, như:

- Bám sát tiến trình để đạt được các cam kết về chính sách môi trường, và các mục tiêu môi trường, và cải tiến thường xuyên;
- Cung cấp các thông tin để xác định các khía cạnh môi trường có ý nghĩa;
- Thu thập các dữ liệu về phát thải và xả thải để hoàn thành các nghĩa vụ tuân thủ;
- Thu thập các dữ liệu về tiêu thụ nước, năng lượng hoặc nguyên vật liệu thô để đạt được các mục tiêu môi trường;
- Cung cấp dữ liệu để hỗ trợ hoặc đánh giá hoạt động kiểm soát việc thực hiện;
- Cung cấp dữ liệu để đánh giá kết quả hoạt động môi trường của tổ chức;
- Cung cấp dữ liệu để đánh giá kết quả hoạt động của EMS.

Làm thế nào để phù hợp?

Khi xác định quá trình theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá, tổ chức có thể tham khảo các bước sau:

- Xác định rõ ràng nhu cầu theo dõi và đo lường cho EMS của tổ chức Mặc dù việc thu thập thông tin rõ ràng rất quan trọng, việc theo dõi và đo lường có thể tốn nhiều nguồn lực của doanh nghiệp.
- Xem xét các loại theo dõi và đo lường mà tổ chức hiện đang làm để tuân thủ quy định và các mục đích khác (chẳng hạn như đo lường môi trường lao động, quan trắc môi trường theo yêu cầu luật định, ...). Những gì cần theo dõi hoặc đo lường bổ sung nữa?
- Bắt đầu thiết lập một hệ thống giám sát và đo lường tương đối đơn giản, sau đó cải tiến từ từ khi tổ chức có kinh nghiệm thực tế, không nên xây dựng ban đầu quá hoàn hảo đôi khi chúng không phù hợp với thực tế lại lãng phí nguồn lực mà tổ chức cần đầu tư ban đầu cho chúng.
- Đánh giá kết quả hoạt động môi trường của thiết bị: Quay lại và xem xét các khía cạnh môi trường quan trọng của tổ chức và các chỉ tiêu và mục tiêu liên quan đến các khía cạnh quan trọng đó. Tổ chức cần thông tin gì để xác định xem công ty có đạt được mục tiêu và mục tiêu không?
- Hiệu chỉnh thiết bị: Xác định các thiết bị và hoạt động thực sự ảnh hưởng đến kết quả hoạt động môi trường của tổ chức Một số công ty chọn đặt thiết bị giám sát chính theo chương trình hiệu chuẩn và bảo trì phòng ngừa đặc biệt. Điều này có thể giúp đảm bảo giám sát chính xác và cho phép nhân viên biết công cụ nào là quan trọng nhất cho mục đích giám sát môi trường. Trong một số trường hợp, việc ký hợp đồng hiệu chuẩn và bảo trì thiết bị giám sát có thể hiệu quả hơn về mặt chi phí so với việc thực hiện các chức năng này trong nội bộ.
- Đánh giá tuân thủ quy định: Xác định tình trạng tuân thủ của tổ chức một cách thường xuyên là rất quan trọng. Tổ chức nên có một quy trình để xác định một cách có hệ thống để khắc phục và ngăn ngừa vi phạm. Hiệu quả hoạt động của chương trình quản lý tuân thủ cần được xem xét trong quá trình xem xét lãnh đạo EMS.
- Hãy đưa thông tin môi trường ở dạng phù hợp với chức năng từng cá nhân sẽ làm tăng khả năng đạt được kết quả dự định của EMS.

Bảng 9.1. Ví dụ về theo dõi và đo lường

Theo dõi	Đo lường
Tiến độ thực hiện kế hoạch mục tiêu môi trường.	Xác định BOD, COD, TSS và pH trong nước thải.
Thời gian thực hiện hành động khắc phục.	Xác định lượng CO, NO _x , SO ₂ .. trong không khí.
Theo dõi kế hoạch phát triển nhân sự.	Cân rác thải nguy hại, ...
Kiểm tra 5S hàng ngày.	Lượng CO ₂ tương đương từ việc đốt nhiên liệu hóa thạch.
Giám sát việc phân loại rác.	Nồng độ hơi NO _x , SO ₂ , CO và lượng khí thải.
Khảo sát đa dạng sinh học (đếm số loài trên mỗi m ²).	Lượng chất thải rắn được đưa đến bãi chôn lấp giảm hàng năm.
Sự tham gia của nhân viên vào các hoạt động tiếp cận cộng đồng.	
Kiểm tra rò rỉ hoặc lãng phí đầy đủ hộp đựng	
Kiểm tra các thông số vận hành của máy lọc khí nằm trong giới hạn cho phép.	

TỔ CHỨC PHẢI XÁC ĐỊNH NHỮNG GÌ CẦN THEO DÕI VÀ ĐO LƯỜNG (9.1.1.a)**Tiêu chuẩn yêu cầu**

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải xác định: a) những gì cần phải được theo dõi và đo lường.*

Ý nghĩa của điều khoản

Để thực hiện việc theo dõi và đo lường thì điều đầu tiên tổ chức phải xác định được những gì cần phải theo dõi và đo lường. Theo thông thường, có 4 vấn đề cần phải theo dõi và đo lường là:

- Mục tiêu môi trường;
- Các khía cạnh môi trường có nghĩa;
- Các nghĩa vụ phải tuân thủ;
- Các hoạt động kiểm soát thực hiện.

Việc theo dõi các mục tiêu môi trường nhằm biết được tình trạng của mục tiêu và khả năng đạt được mục tiêu để đưa ra các hành động kịp thời.

Đối với các khía cạnh môi trường có nghĩa, sau khi thực hiện các biện pháp kiểm soát, tổ chức cũng phải xác định cách thức đo lường để biết rằng các khía cạnh môi trường này có nằm trong mức độ kiểm soát mong muốn không?

Việc theo dõi nghĩa vụ tuân thủ giúp tổ chức biết được mình có tuân thủ hay chưa.

Làm thế nào để phù hợp?

Để thực hiện việc này, việc đầu tiên bản phải xác định là các khía cạnh môi trường có ý nghĩa nào cần phải giám sát và đo lường, sau đó liệt kê bảng các hạng mục cần theo dõi và đo lường.

Đối với quá trình vận hành cũng vậy, tổ chức cũng xác định rằng làm thế nào để biết một quá trình có được thực hiện đầy đủ như hoạch định hay không. Ví dụ như làm thế nào để biết việc phân loại rác có được thực hiện đầy đủ hay không? Một số trường hợp tổ chức cũng phải thiết lập quá trình đo lường trong vận hành để đảm bảo các quá trình luôn tạo ra kết quả như dự định, chẳng hạn như đo lường hàm lượng bùn trong bể sinh học hàng ngày. Điều này cũng như xác định các tiêu chí giám sát đo lường trong tiêu chuẩn ISO 14001:2015.

Một số nội dung cần quan trắc, theo dõi và đo lường như:

- Lượng khí thải ra ngoài không khí, chất thải ra sông suối, và chất thải rắn;
- Các tác động của môi trường tới không khí, nước, đất, hệ sinh thái, và con người;
- Sử dụng năng lượng;
- Xử lý, lưu trữ, và thải bỏ các chất hoá học, nhiên liệu, các vật liệu nguy hiểm và chất phế thải;
- Nhu cầu đào tạo, tiến hành đào tạo, nhận thức về môi trường và năng lực của nhân viên;
- Khiếu nại từ các bên quan tâm, và giải đáp từ phía tổ chức;
- Ứng phó với các tình huống khẩn cấp;
- Đảm bảo chất lượng và kiểm soát chất lượng (QA/QC) việc lấy mẫu môi trường và phân tích tại phòng thí nghiệm;
- Mức độ hiệu quả và kịp thời của các hoạt động điều chỉnh và ngăn ngừa;
- Các hoạt động môi trường của các đối tác;
- Liệu công tác lập thông tin dạng văn bản có được cập nhật và được kiểm soát thỏa đáng;
- Mọi vấn đề trong ISO 14001 đều cần thiết phải “được duy trì”.

Tổ chức có thể tham khảo bản sau đây:

Bảng 9.2. KẾ HOẠCH GIÁM SÁT VÀ ĐO LƯỜNG NĂM

ST T	Hạng mục giám sát và đo lường	Phương pháp giám sát	Tiêu chí đánh giá	Tần suất giám sát / Tháng												Ghi chú		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Đo lường chỉ tiêu khí thải	Bên ngoài	Không có chỉ tiêu nào vượt quy định			0				0								0
2	Kiểm định các thiết bị có yếu cầu nghiêm ngặt về an toàn	Bên ngoài	Tất cả thiết bị kiểm định đạt yêu cầu															0
3	Đo lường chỉ tiêu nước thải sinh hoạt	Bên ngoài	Không có chỉ tiêu nào vượt quy định			0												0
4	Đo lường môi trường lao động (Tiếng ồn, khí thải, độ ẩm, ánh sáng...)	Bên ngoài	Không có chỉ tiêu nào vượt quy định							0								
5	Đo lường không khí xung quanh	Bên ngoài	Không có chỉ tiêu nào vượt quy định															0
6	Kiểm tra điện trở nối đất hệ thống chống sét định kỳ	Bên ngoài	Kết quả đo lường đạt yêu cầu							0								
7	Mục tiêu môi trường	Theo kế hoạch hành động mục tiêu	Đạt mục tiêu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Giám sát lượng nước tiêu thụ	Theo dõi lượng nước tiêu thụ theo hoá đơn nước	Lượng nước tiêu thụ trung bình dưới 0,1 lít/sp	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Giám sát lượng giấy tiêu thụ	Theo dõi xuất nhập tồn giấy in	Lượng giấy tiêu thụ trung bình dưới 0,5 tờ/sp	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Giám sát lượng gas tiêu thụ	Theo dõi lượng gas sử dụng hàng tháng	Lượng giấy tiêu thụ trung bình dưới 0,5 kg/ 100 sp	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Giám sát rác thải thông thường	Theo dõi biên bản bán rác hàng tháng	Lượng rác phát sinh trung bình dưới 0,5 kg/100 sp	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Giám sát rác thải nguy hại	Định kỳ hàng tháng cân rác thải nguy hại	Lượng rác phát sinh trung bình dưới 0,01 kg/100 sp	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Giám sát lượng điện tiêu thụ	Theo dõi lượng điện tiêu thụ trên hoá đơn điện	Lượng điện tiêu thụ trung bình dưới 0.01 kw/sp	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Giám sát lượng CO2 quy đổi	Tính công thức quy đổi về lượng CO2 trung bình	Lượng CO2 quy đổi phát sinh trung bình dưới 0,1 kg/100 sp	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Ý nghĩa của điều khoản

Ở phần 9.1.1.a tổ chức đã xác định những gì cần phải giám sát đo lường, phần này tổ chức xác định cách thức đo theo dõi và đo lường các vấn đề cần theo dõi và đo lường.

Các phương pháp mà tổ chức sử dụng để theo dõi và đo lường, phân tích và đánh giá phải được xác định trong hệ thống quản lý môi trường, để đảm bảo rằng:

- a) Thời gian theo dõi và đo lường được phối hợp cùng các nhu cầu để phân tích và đánh giá các kết quả;
- b) Các kết quả theo dõi và đo lường đáng tin cậy, tái lập và có thể truy tìm nguồn gốc;
- c) Việc phân tích và đánh giá là đáng tin cậy và có thể tái lập, và cho phép tổ chức báo cáo các xu hướng.

Hoạt động theo dõi và đo lường phải được tiến hành trong điều kiện được kiểm soát và với quá trình đo thích hợp để đảm bảo tính hiệu lực của kết quả, như:

- Lựa chọn các phương pháp lấy mẫu và thu thập dữ liệu;
- Cung cấp hiệu chuẩn hoặc kiểm định thiết bị đo đầy đủ;
- Sử dụng các chuẩn đo liên kết với các chuẩn đo quốc gia hoặc quốc tế;
- Sử dụng nhân viên có năng lực;
- Sử dụng các phương pháp kiểm soát môi trường phù hợp, kể cả việc diễn giải dữ liệu và xu hướng phân tích.

Tổ chức phải cân nhắc việc sử dụng thích hợp các phòng thử nghiệm có các phương pháp thử đã được tổ chức công nhận quốc gia công nhận hoặc được các cơ quan quản lý phê duyệt. Nếu không có sự công nhận hoặc phê chuẩn sẵn sàng, thì tổ chức phải cân nhắc các phương pháp thích hợp khác để xác nhận độ chính xác của các kết quả, như tách riêng việc phân tích mẫu, thử nghiệm các chất chuẩn đã được công nhận và các chương trình thử nghiệm thành thạo.

Làm thế nào để phù hợp?

Khi thiết kế phương pháp theo dõi và đo lường, tổ chức nên xem xét các yếu tố sau:

- Xác định các quá trình chính nào cần phải giám sát và đo lường;
 - Xác định các đầu ra mong muốn hay các mục tiêu cần đạt được và các rủi ro từ các quá trình này;
 - Từ các đầu ra mong muốn, tiến hành xác định các điểm cần thiết trong quá trình cần phải theo dõi và đo lường để đảm bảo đạt được đầu ra mong muốn và kiểm soát được rủi ro;
 - Từ các điểm cần thiết, tiến hành xác định các tham số cụ thể mà chúng có thể cho biết cách thức quá trình đang hoạt động (quá trình đang tốt hay xấu);
 - Xác định chức năng hoặc vai trò chịu trách nhiệm thực hiện các hoạt động đo lường (nhân viên, phòng ban);
 - Xác định các thông số để theo dõi và đo lường như điều kiện quá trình, khoảng thời gian lấy mẫu, tỷ lệ lấy mẫu và số lượng mẫu lấy;
 - Mô tả các giai đoạn trong quá trình thực hiện các hoạt động đo lường (kỹ thuật thực hiện hoặc hướng dẫn thực hiện);
 - Các nguồn lực phục vụ đo lường: công cụ, thiết bị hoặc phần mềm cần thiết để thực hiện hoặc hỗ trợ đo lường;
 - Các kết quả phải được ghi lại ở đâu và ghi như thế nào?
 - Hành động bắt buộc trong trường hợp phát hiện sự không tuân thủ
- Phương pháp đo lường, giám sát phải trả lời các câu hỏi sau:
- Đo cái gì?

- Đo ở đâu?
- Đo khi nào?
- Cách đo như thế nào?
- Ai thực hiện đo?

Phương pháp đo lường của tổ chức phụ thuộc vào nhiều yếu tố, ví dụ như :

- Mức độ rủi ro của quá trình;
- Bản chất sản phẩm, quá trình;
- Mức độ đơn giản hay phức tạp của quá trình;
- Quá trình này dễ phát hiện sản phẩm không phù hợp hay khó phát hiện;
- Công nghệ và nguồn lực của tổ chức;
- Trình độ nhân sự...

Có rất nhiều cách đo lường, chúng phụ thuộc vào sản phẩm của tổ chức. Nhưng bất cứ phương pháp đo nào tổ chức phải lưu ý các vấn đề sau:

- Phương pháp đo lường (cách thức thực hiện, công thức tính toán, đơn vị tính, ...);
- Người thực hiện đo (năng lực, đào tạo, nhận thức);
- Số lượng mẫu lấy đo (Lấy mẫu theo AQL, ...);
- Tần suất đo lường;
- Thiết bị sử dụng đo (Độ chính xác, hiệu chỉnh, hiệu chuẩn, kiểm định, ...);
- Kỹ thuật đo (Độ chính xác, độ chụm, độ không đảm bảo của phép đo);
- Môi trường sử dụng đo lường (nhiệt độ, ánh sáng, tốc độ gió, độ rung, độ kính, ...).

Việc đo lường tổ chức có thể tham khảo một số cách sau:

- Đặt cảm biến thu thập dữ liệu tự động;
- Đặt cảm biến để báo động hàng bị lỗi;
- Đặt thiết bị đo thực tế tại khu vực muốn đo (đồng hồ áp suất, nhiệt kế, ...).
- Lấy mẫu thực hiện đo lường tại phòng thí nghiệm.

Dù sử dụng bằng cách nào đi chăng nữa tổ chức phải kiểm soát quá trình đo lường để chúng cho ra giá trị độ tin cậy.

TỔ CHỨC PHẢI XÁC ĐỊNH CHUẨN MỤC LÀM CĂN CỨ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG (9.1.1.c)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải xác định: c) các chuẩn mục làm căn cứ để tổ chức đánh giá kết quả hoạt động môi trường, và các chỉ số thích hợp.*

Ý nghĩa của điều khoản

Điều khoản này yêu cầu tổ chức phải xác định làm thế nào tổ chức biết được kết quả đo lường đạt hay không đạt, muốn biết thì tổ chức phải thiết lập các chỉ tiêu hoặc mục tiêu cho chúng.

Các chỉ số kết quả hoạt động của tổ chức cần lưu ý:

- Đơn giản và dễ hiểu.
- Định lượng rõ ràng.
- Có thể kiểm chứng, đánh giá, so sánh.
- Có liên quan đến mục tiêu và chỉ tiêu của EMS.

Dưới đây là một số chỉ số mẫu về chỉ số hoạt động môi trường. Mỗi chỉ số mà tổ chức chọn phải liên quan đến nguyên nhân của một tác động tiềm năng:

- Số lượng CO₂ được tạo ra trên mỗi đơn vị sản phẩm được sản xuất.
- Số lượng chất độc hại phát ra trên mỗi đơn vị sản phẩm.

Làm thế nào để phù hợp?

Đối với mỗi tiêu chí đo lường tổ chức phải xác nhận được chỉ số đo lường thích hợp để làm căn cứ kết luận các chỉ số hoạt động môi trường đạt hay không đạt.

Thông thường, căn cứ để quyết định đánh giá kết quả hoạt động gồm các nội dung sau:

- Thông số trên giấy phép môi trường được cấp bởi cơ quan chức năng;
- Các chỉ tiêu theo kế hoạch đã xác định (ví dụ như chỉ số mục tiêu,...);
- Các yêu cầu pháp luật, ban quản lý, cộng đồng địa phương, ví dụ như QCVN 40:2011/BTNMT, tiêu chuẩn khu công nghiệp...
- Các tài liệu chuyên môn về môi trường...

TỔ CHỨC PHẢI XÁC ĐỊNH KHI NÀO PHẢI THEO DÕI VÀ ĐO LƯỜNG (9.1.1.d)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải xác định: d) khi nào việc theo dõi và đo lường phải được thực hiện.*

Ý nghĩa của điều khoản

Điều khoản này yêu cầu tổ chức xác định tần suất đo lường cho từng chỉ tiêu đã được xác định. Việc xác định tần suất này phụ thuộc vào nhiều yếu tố như:

- Yêu cầu các bên quan tâm, ví dụ như luật định;
- Cam kết của tổ chức, ví dụ trong ĐTM tổ chức cam kết 3 tháng 1 lần quan trắc môi trường nước thải đầu ra và báo cáo Trung tâm môi trường thì định kỳ 3 tháng tổ chức tiến hành giám sát và đo lường;
- Theo tính chất và mức độ phát sinh của khía cạnh môi trường, ví dụ như rác thải nguy hại tổ chức phát sinh ít có thể 3 tháng tổ chức mới cân đo một lần, nếu nhiều thì hàng tuần phải cân đo 1 lần;
- Tần suất báo cáo hay phân tích dữ liệu.

Làm thế nào chứng minh?

Tổ chức cần quy định tần suất đo lường cho từng chỉ tiêu cần giám sát và đo lường.

TỔ CHỨC PHẢI XÁC ĐỊNH KHI NÀO KẾT QUẢ THEO DÕI VÀ ĐO LƯỜNG ĐƯỢC PHÂN TÍCH VÀ ĐÁNH GIÁ (9.1.1.e)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải xác định: e) khi nào kết quả theo dõi và đo lường phải được phân tích và đánh giá.*

Ý nghĩa của điều khoản

Tất cả việc theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá tổ chức đang thực hiện cho quá trình làm rõ ràng kết quả hoạt động và tính hiệu lực của EMS. Ba hạng mục sau sẽ đặc biệt hữu ích trong việc minh họa mức độ hiệu lực EMS của bạn:

- Kết quả mục tiêu môi trường.
- Kết quả đánh giá nội bộ.
- Kết quả xem xét lãnh đạo.

Tiêu chuẩn không yêu cầu sử dụng phương pháp nào để phân tích dữ liệu thu được, do đó việc lựa chọn phương pháp phân tích và đánh giá là tùy tổ chức, bản có thể sử dụng 7

công cụ thống kê, phương pháp data analytic, inovar, ... Dù tổ chức sử dụng phương pháp nào đi chăng nữa thì kết quả phân tích và đánh giá phải chỉ ra được các vấn đề sau:

- Tình trạng hệ thống quản lý EMS;
- Xu hướng của các quá trình;
- Cơ hội cải tiến thu được là gì.

Mục đích của phân tích là tóm lược dữ liệu lại cho tinh gọn để xác định xu hướng quá trình thông qua kết quả theo dõi và đo lường. Từ dữ liệu này, tiến hành so sánh với các chỉ tiêu, mục tiêu, các tiêu chí đã thiết lập và các vấn đề tương đồng để đưa ra các đánh giá để nhận định về tình hình hoạt động và hiệu lực của hệ thống. Từ dữ liệu này, lãnh đạo cao nhất tiến hành xem xét để đưa ra các quyết định phù hợp với các yêu cầu và tính hiệu lực của EMS.

Làm thế nào để phù hợp?

Các kết quả theo dõi và đo lường phải được phân tích và sử dụng để xác định sự không phù hợp, theo các giới hạn được xác định bởi các nghĩa vụ tuân thủ, xu hướng kết quả cũng như các cơ hội để cải tiến thường xuyên. Phân tích các dữ liệu có thể bao gồm sự cân nhắc về môi trường dữ liệu, hiệu lực, tính đầy đủ và đồng bộ cần thiết của dữ liệu để tạo ra các thông tin đáng tin cậy. Có thể sử dụng các kỹ thuật thống kê như một công cụ làm tăng độ tin cậy khi quyết định liệu đã đạt được kết quả mong muốn hay chưa. Các công cụ này có thể gồm, kỹ thuật đồ thị, lập chỉ số, tổng hợp hoặc trọng số.

Có rất nhiều cách để phân tích và đánh giá dữ liệu theo dõi và đo lường, một số như:

- Sử dụng bảy công cụ thống kê;
- Sử dụng excel nhập số liệu và lập công thức vẽ biểu đồ;
- Sử dụng các bảng tính theo thiết kế công ty...

TỔ CHỨC PHẢI ĐẢM BẢO THIẾT BỊ THEO DÕI VÀ ĐO LƯỜNG ĐƯỢC HIỆU CHUẨN HOẶC KIỂM TRA XÁC NHẬN (9.1.1)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải đảm bảo rằng thiết bị theo dõi và đo lường đã hiệu chuẩn hoặc kiểm tra xác nhận được sử dụng và bảo dưỡng, khi thích hợp.*

Ý nghĩa của điều khoản

Tiêu chuẩn yêu cầu các thiết bị sử dụng giám sát đo lường phải được hiệu chuẩn hoặc kiểm tra xác nhận khi sử dụng và được bảo dưỡng để đảm bảo tính sẵn sàng và tính đúng của thiết bị đo.

Làm thế nào để phù hợp?

Việc quản lý thiết bị theo dõi và đo lường gồm một số bước như sau:

- Xác định có bao nhiêu thiết bị theo dõi và đo lường mà tổ chức có dùng để đo lường các hoạt động môi trường.
- Xác định chu kỳ hiệu chuẩn/kiểm tra xác nhận cho từng thiết bị.
- Lên kế hoạch hiệu chuẩn/ kiểm tra xác nhận cho từng thiết bị.
- Tiến hành hiệu chuẩn/ kiểm tra xác nhận.
- Cập nhật dữ liệu hiệu chuẩn/ kiểm tra xác nhận.
- Phân tích dữ liệu và xác định lại chu kỳ hiệu chuẩn nếu cần thiết.

Tổ chức có thể tham khảo phần hiệu chuẩn thiết bị ở Sách ISO 9001:2015 – Sổ tay hướng dẫn áp dụng của cùng tác giả.

TỔ CHỨC PHẢI ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG MÔI TRƯỜNG VÀ HIỆU LỰC EMS (9.1.1)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải đánh giá kết quả hoạt động môi trường của mình và tính hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường.*

Ý nghĩa của điều khoản

Hiệu lực được định nghĩa là mức độ theo đó các hoạt động đã hoạch định được thực hiện và đạt được các kết quả đã hoạch định. Nghĩa là các chỉ số thu được từ quá trình hoạt động cho thấy chúng đạt được mục tiêu.

Kết quả hoạt động môi trường là kết quả có thể đo được liên quan đến việc quản lý các khía cạnh môi trường.

Đánh giá dữ liệu có nghĩa nhận định giá trị của dữ liệu được phân tích. Sau khi tiến hành phân tích dữ liệu, tổ chức tiến hành đánh giá dữ liệu này là tốt hay xấu, xu hướng nó như thế nào, đạt yêu cầu hay không.

Tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức phải đánh giá lại kết quả phân tích dữ liệu thu được từ quá trình theo dõi và đo lường ở trên tiến hành đánh giá lại các kết quả môi trường có đạt hay không đạt mục tiêu đề ra và xu hướng của các quá trình hiện tại.

Đánh giá hiệu lực EMS nghĩa là tổ chức xem các hoạch định cho EMS ban đầu của tổ chức có đạt được như mong muốn hay không, Mục đích EMS có đạt được hay không, các mục đích bao gồm:

- Nâng cao kết quả hoạt động môi trường;
- Hoàn thành các nghĩa vụ tuân thủ;
- Đạt được các mục tiêu môi trường.

Làm thế nào để phù hợp?

Năm nội dung sau hữu ích trong việc minh họa mức độ hiệu lực EMS của bạn:

- Kết quả mục tiêu môi trường;
- Kết quả giám sát và đo lường;
- Kết quả đánh giá tuân thủ;
- Kết quả đánh giá nội bộ.
- Kết quả xem xét lãnh đạo.

Nếu tất cả 5 yếu tố trên đều cho thấy hệ thống EMS đạt được kết quả như hoạch định tổ chức dễ dàng kết luận rằng EMS tổ chức có hiệu lực.

TỔ CHỨC PHẢI TRAO ĐỔI KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG MÔI TRƯỜNG CHO CÁC BÊN QUAN TÂM (9.1.1)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải trao đổi thông tin kết quả hoạt động môi trường có liên quan cả trong nội bộ và bên ngoài, như đã nhận biết trong (các) quá trình trao đổi thông tin và theo yêu cầu của các nghĩa vụ tuân thủ.*

Ý nghĩa của điều khoản

Tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức phải thực hiện trao đổi về kết quả hoạt động môi trường cho các bên quan tâm theo như xác định ở phần trao đổi thông tin.

- Đối với nội bộ: Các phân tích và đánh giá kết quả hoạt động môi trường phải được báo cáo đến những người có trách nhiệm và quyền hạn để đề xuất hành động thích hợp, cho những người có liên quan đến các hoạt động của họ để họ nhận thức rằng mình đang kiểm soát tốt hay chưa để họ tuân thủ và cải tiến lại mình.

Bảng 9.4. Ví dụ về Giám sát, đo lường, lịch trình phân tích và đánh giá

Khía cạnh quan trọng	Cái gì (chỉ số)	Phương pháp	Tiêu chí chấp nhận	Khi thực hiện	Khi đánh giá
Sự cố tràn chất hóa học	Sự sẵn có của thiết bị và vật tư ứng phó	Kiểm tra trực quan	Yêu cầu pháp lý	Hàng tháng	Sau mỗi lần kiểm tra
Khả năng cháy					
Tiêu thụ năng lượng	% O ₂ , trong khí thải thoát ra	Máy đo liên tục, được hiệu chuẩn hàng năm theo thông số kỹ thuật của nhà sản xuất	4% > %O ₂ > 8%	Liên tục	Kiểm tra hàng ngày
	Tiêu thụ nhiên liệu lò (Kcal)	Máy đo thể tích khí tự nhiên được hiệu chuẩn hàng năm theo thông số kỹ thuật của nhà sản xuất	Giảm 10% Kcal trên mỗi tấn sản phẩm được xử lý nhiệt	Tiếp diễn	Hàng tháng
Xả nước vào kênh	Các thông số hóa học, sinh học (nồng độ và số lượng vi phạm)	Phương pháp lấy mẫu và phân tích trong phòng thí nghiệm được công nhận	Nồng độ < quy định áp dụng; không vi phạm	Mỗi 6 tháng	Mỗi 6 tháng
Phát thải hơi	Hợp chất hóa học, hạt (nồng độ và số lượng vi phạm)	Phương pháp lấy mẫu và phân tích trong phòng thí nghiệm được công nhận	Nồng độ < quy định áp dụng; không vi phạm	Mỗi 6 tháng	Mỗi 6 tháng
Phát sinh chất thải nguy hại	Lượng chất thải nguy hại được xử lý	Kiểm tra giấy chứng nhận vận chuyển và xử lý	Giấy chứng nhận tuân thủ theo yêu cầu pháp luật	Từng lô	Phê duyệt nhà thầu; đánh giá nội bộ
Giấy thải, nhựa và gỗ từ khách hàng	Tổ chức không có toàn quyền kiểm soát khía cạnh này. Tuy nhiên, SB cố gắng gây ảnh hưởng đến khách hàng bằng cách đề xuất các phương pháp tái sử dụng vật liệu hoặc cuối cùng trả lại cho tổ chức.				
Xe tải – tiêu thụ nhiên liệu	Lít nhiên liệu/ 100km đi được	Đọc số nhật ký lái xe	Thông số kỹ thuật của nhà sản xuất	Mỗi lần nạp nhiên liệu lên xe	Hàng quý
Tiếng ồn	Mức decibel (db) trong khu vực lân cận	Lấy mẫu trong phòng thí nghiệm được công nhận và phương pháp phân tích	<60 db	Ban đầu là hàng tuần; sau đó là nửa năm một lần	Đăng nâng cấp thiết bị; xem lại việc quản lý

- Đối với bên ngoài: báo cáo cho khách hàng, cho cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan quản lý địa phương. Ví dụ như báo cáo quan trắc môi trường gửi cho chi cục bảo vệ môi trường, ...

Làm thế nào để phù hợp?

Trong chương 7, tổ chức đã xác định được những bên cần trao đổi thông tin, chương này thì tổ chức tiến hành trao đổi thông tin về kết quả hoạt động môi trường cho các bên quan tâm đó. Các bên có thể là:

- Báo cáo kết quả hoạt động môi trường năm cho Sở tài nguyên môi trường, khu công nghiệp, phòng tài nguyên môi trường quận/huyện.
- Báo cáo khách hàng về những vấn đề môi trường mà khách hàng quan tâm hoặc yêu cầu tổ chức phải tuân thủ.
- Báo cáo cho Công ty mẹ, Tổng công ty,...

TỔ CHỨC PHẢI LƯU GIỮ THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN VỀ THEO DÕI ĐO LƯỜNG (9.1.1)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải lưu giữ thông tin dạng văn bản thích hợp làm bằng chứng về các kết quả theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá.*

Ý nghĩa của điều khoản

Tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức phải duy trì các quy trình dạng văn bản để thực hiện các hoạt động theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá có thể hỗ trợ để cung cấp sự nhất quán, độ tái lập và độ tin cậy vào các dữ liệu thu được. Và các kết quả theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá cũng phải được lưu giữ như một thông tin dạng văn bản.

Làm thế nào để phù hợp?

Tổ chức thiết lập quy trình theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá kết quả hoạt động theo yêu cầu của điều khoản này và duy trì chúng có hiệu lực.

Tổ chức lưu lại các kết quả giám sát đo lường, phân tích, đánh giá, trao đổi thông tin liên quan đến hoạt động này.

9.1.2 ĐÁNH GIÁ TUÂN THỦ

TỔ CHỨC PHẢI THIẾT LẬP, THỰC HIỆN VÀ DUY TRÌ QUÁ TRÌNH ĐÁNH GIÁ TUÂN THỦ (9.1.2)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì (các) quá trình cần thiết để đánh giá việc đáp ứng các nghĩa vụ tuân thủ của mình.*

Ý nghĩa của điều khoản

Tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức phải thiết lập quá trình để đánh giá mức độ hoàn thành các nghĩa vụ tuân thủ, thông qua các hoạt động theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá kết quả hoạt động của mình dựa theo các nghĩa vụ tuân thủ, như đã xác định tại 4.2 và 6.1.3. Quá trình này giúp tổ chức chứng minh được các cam kết của mình về sự hoàn thành các nghĩa vụ tuân thủ, nắm vững được tình trạng tuân thủ, làm giảm khả năng vi phạm các quy định và tránh được các hành động bất lợi từ các bên quan tâm của tổ chức.

Làm thế nào để phù hợp?

Khi tổ chức đã xác định Nghĩa vụ tuân thủ của mình ở điều khoản 4.2 và 6.1.3, bây giờ tổ chức phải đánh giá liệu xem mình đã tuân thủ các yêu cầu này chưa. Để làm được điều đó, tổ chức phải lập kế hoạch và thực hiện một quá trình để đánh giá để nhằm xác định rằng tổ chức đã đáp ứng các yêu cầu pháp lý về môi trường và các yêu cầu khác áp dụng cho doanh nghiệp của tổ chức.

Phần điều khoản này, tổ chức nên xây dựng quy trình đánh giá tuân thủ, xác định trình tự, cách thức đánh giá, thời gian đánh giá và chuẩn mực so sánh kết quả là phù hợp với tiêu chuẩn.

TỔ CHỨC PHẢI XÁC ĐỊNH TẦN SUẤT ĐÁNH GIÁ TUÂN THỦ (9.1.2.a)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải: a) xác định tần suất đánh giá sự tuân thủ.*

Ý nghĩa của điều khoản

Tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức phải xác định rõ ràng khi nào tổ chức thực hiện đánh giá tuân thủ. Việc xác định thời gian đánh giá tuân thủ phụ thuộc vào một số yếu tố như:

- Các yêu cầu pháp lý của tổ chức, ví dụ yêu cầu quan trắc môi trường 6 tháng 1 lần thì tần suất đánh giá tuân thủ là 6 tháng (sau khi có kết quả quan trắc tiến hành đánh giá xem mình có tuân thủ hay không?).
- Sự liên quan của các yêu cầu khác được chấp nhận là các nghĩa vụ tuân thủ, ví dụ yêu cầu khách hàng 3 tháng báo cáo tình hình tuân thủ RoHS.
- Các thay đổi về các nghĩa vụ tuân thủ, ví dụ: luật nghiêm khắc hơn.
- Kết quả hoạt động trước đây của tổ chức liên quan đến nghĩa vụ tuân thủ, kể cả các ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn liên quan đến các nghĩa vụ không tuân thủ, ví dụ trước đây 6 tháng đúng ta mới đánh giá tuân thủ liên quan đến hàm lượng CO₂ phát thải vào không khí, tuy nhiên việc đánh giá này lâu quá khiến doanh nghiệp không có các hành động kịp thời, do đó lần này tổ chức tiến hành dời lại 3 tháng đánh giá 1 lần.
- Các thay đổi dự kiến về kết quả của một quá trình hoặc hoạt động, ví dụ, kết quả của nhà máy xử lý nước thải có thể khác nhau tùy thuộc vào lượng nước thải thu được.
- Rủi ro càng cao, việc tự đánh giá phải được thực hiện thường xuyên hơn.

Làm thế nào để phù hợp?

Tất cả các nghĩa vụ tuân thủ, dù là bắt buộc hay tự nguyện, đều cần được đánh giá ở một mức độ thường xuyên nào đó. Khi thiết lập lịch trình, lịch sử tuân thủ của tổ chức, khả năng thay đổi kết quả hoạt động cũng như các vi phạm và hậu quả của việc không tuân thủ có thể ảnh hưởng đến thời gian, tần suất và chiều sâu của đánh giá. Thiết bị hoặc quá trình mới có yêu cầu quy định có thể cần phải được giám sát liên tục ngay từ đầu để tạo niềm tin rằng thiết bị hoặc quá trình đó hoạt động trong giới hạn quy định, từ đó tránh được các vi phạm. Theo thời gian, khi lịch sử hoạt động tốt trong giới hạn quy định được xác lập, tần suất có thể giảm xuống.

Nếu sử dụng chuyên gia tư vấn bên ngoài, một số tổ chức có thể thấy việc nhờ họ đánh giá việc tuân thủ các yêu cầu quy định trong toàn bộ cơ sở sẽ thực tế hơn và tiết kiệm chi phí hơn. Khi các tổ chức quyết định sử dụng chuyên gia tư vấn bên ngoài, họ thường ký hợp đồng dịch vụ này theo định kỳ hàng năm, ba năm một lần hoặc trong một số trường hợp là 5 năm. Trong trường hợp lịch trình ba năm một lần hoặc dài hơn, các cuộc đánh giá này được tăng cường bằng các cuộc kiểm tra nội bộ định kỳ và các hình thức đánh giá khác.

TỔ CHỨC PHẢI ĐÁNH GIÁ TUÂN THỦ (9.1.2.b)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải: b) đánh giá sự tuân thủ và thực hiện hành động, khi cần thiết.*

Ý nghĩa của điều khoản

Tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức phải thực hiện đánh giá tuân thủ theo tần suất đã định, trong quá trình đánh giá nếu tổ chức thấy rằng hoạt động chưa tuân thủ hay có xu hướng không tuân thủ thì tổ chức phải thực hiện hành động phân tích nguyên nhân và đưa ra các biện pháp cải tiến nhằm đảm bảo rằng tổ chức luôn đáp ứng được yêu cầu phải tuân thủ.

Làm thế nào để phù hợp?

Có thể sử dụng các cuộc đánh giá nội bộ để xác định hiệu lực của quá trình được thiết lập và áp dụng để đánh giá sự hoàn thành các nghĩa vụ tuân thủ, nhưng không được sử dụng chúng để chứng minh rằng các nghĩa vụ tuân thủ đã được tổ chức thực hiện hoàn thành. Tuy nhiên, tổ chức có thể áp dụng các phương pháp đánh giá để xác định sự hoàn thành các nghĩa vụ tuân thủ của mình.

Việc đánh giá sự tuân thủ phải là quá trình lặp, sử dụng đầu vào từ các lĩnh vực khác của EMS nhằm xác định xem liệu tổ chức có hoàn thành các nghĩa vụ tuân thủ không. Đánh giá sự tuân thủ có thể được thực hiện dưới nhiều hình thức:

- Tiến hành kiểm tra cơ sở;
- Quan sát trực tiếp hoặc phỏng vấn;
- Điều tra các báo cáo của nhân viên về việc không tuân thủ;
- Xem xét kết quả phân tích mẫu hoặc thử nghiệm định kỳ;
- Phân tích lấy mẫu/kiểm tra xác minh;
- Quy trình, tài liệu và hồ sơ xem xét;
- Xem xét việc nộp báo cáo theo quy định;
- Xem xét các cuộc kiểm tra hoặc thử nghiệm sự phù hợp của sản phẩm;
- Tiến hành đánh giá;
- Đánh giá các hoạt động, sản phẩm, dịch vụ theo tiêu chí trong thỏa thuận, hợp đồng tự nguyện;
- Xem xét khiếu nại của khách hàng;
- Rà soát các hoạt động thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Yếu tố quan trọng cần ghi nhớ là việc đánh giá sự tuân thủ là một quá trình diễn ra liên tục. Các phương pháp được sử dụng có thể được điều chỉnh theo quy mô của tổ chức và hoạt động.

Khi đã xác định là không hoàn thành hoặc có nguy cơ không hoàn thành các nghĩa vụ tuân thủ, tổ chức phải thực hiện các hành động khắc phục, có thể sử dụng các quá trình về hành động khắc phục để giải quyết các sự không phù hợp của tổ chức. Khi thích hợp và theo yêu cầu, tổ chức phải thông báo hoặc báo cáo về sự không hoàn thành nghĩa vụ tuân thủ với bên quan tâm.

Một sự không tuân thủ không nhất thiết phải nâng thành sự không phù hợp của toàn hệ thống quản lý, nếu, ví dụ, sự không tuân thủ được xác định và được khắc phục bởi các quá trình của EMS.

Hiệu quả của các quá trình này và các kết quả đạt được cũng có thể cung cấp làm bằng chứng về việc hoàn thành các nghĩa vụ tuân thủ.

Khi đánh giá tuân thủ, tổ chức phải lưu ý đến các yếu tố sau:

- Con người: Người tham gia vào đánh giá tuân thủ phải đủ năng lực và kinh nghiệm cần thiết để đảm bảo kết quả đáng tin cậy. Người này phải có chuyên môn, kinh nghiệm và hiểu về yêu cầu pháp lý về lĩnh vực được đánh giá. Tổ chức có thể thuê chuyên gia bên ngoài làm việc này.
- Thiết bị: Trong trường hợp sử dụng thiết bị để hỗ trợ đo lường để đánh giá tuân thủ thì thiết bị đó phải được kiểm tra hoặc hiệu chuẩn để đảm bảo thiết bị đo tin cậy.
- Phương pháp đánh giá: Tùy theo bản chất của hoạt động mà có phương pháp phù hợp, chẳng như là xem xét hồ sơ để xem liệu việc thực hiện và ghi chép có đầy đủ,...

TỔ CHỨC DUY TRÌ TRI THỨC VÀ HIỂU BIẾT VỀ TÌNH TRẠNG TUÂN THỦ (9.1.2.c)**Tiêu chuẩn yêu cầu**

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải: c) duy trì tri thức và hiểu biết về tình trạng tuân thủ của mình.*

Ý nghĩa của điều khoản

Nói cách đơn giản, tổ chức phải luôn biết tình trạng tuân thủ các yêu cầu pháp lý của tổ chức, nghĩa là bất cứ lúc nào cũng có thể biết liệu tổ chức có đang thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ của mình hay không. Tổ chức nên biết những gì tổ chức phải tuân thủ, những gì tổ chức đã tuân thủ và những gì tổ chức không tuân thủ và tại sao tổ chức không tuân thủ.

Nếu một yêu cầu thay đổi, tổ chức cần nhận biết về nó và biết nếu thay đổi đó ảnh hưởng đến việc tuân thủ nghĩa vụ liên quan của tổ chức. Nếu tổ chức thực hiện thay đổi trong cơ sở của mình, tổ chức có thể cần đánh giá xem tổ chức có tiếp tục đáp ứng tất cả các yêu cầu hay không, cả trong và sau khi thay đổi, ngay cả khi tổ chức chưa đánh giá điều này theo lịch trình thường xuyên của mình.

Làm thế nào để phù hợp?

Bằng cách đánh giá sự tuân thủ, tổ chức thu được kiến thức và sự hiểu biết về tình trạng tuân thủ của mình. Tần suất của các cuộc đánh giá sự tuân thủ phải thích hợp để giữ cho kiến thức và sự hiểu biết này được cập nhật. Các cuộc đánh giá phải được thực hiện theo cách sao cho cung cấp đầu vào kịp thời cho cuộc xem xét của lãnh đạo, như vậy lãnh đạo có thể xem xét sự hoàn thành các nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức và duy trì sự hiểu biết về tình trạng thực hiện nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức.

TỔ CHỨC LƯU GIỮ THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (9.1.2)**Tiêu chuẩn yêu cầu**

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải lưu giữ thông tin dạng văn bản để làm bằng chứng về (các) kết quả đánh giá sự tuân thủ.*

Ý nghĩa của điều khoản

Tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức lưu giữ các thông tin văn bản về kết quả đánh giá tuân thủ. Hồ sơ gồm:

- Tần suất đánh giá sự phù hợp được xác định và phù hợp với nhu cầu của tổ chức.
- Kết quả của việc đánh giá này được báo cáo cho lãnh đạo cấp cao (xem 9.3).
- Tổ chức hành động khi kết quả đánh giá sự phù hợp xác định các vi phạm, khôi phục trạng thái tuân thủ. Khi thích hợp, phải xem việc không tuân thủ là không phù hợp.
- Tình trạng của tổ chức đối với các nghĩa vụ tuân thủ được biết đến trong tổ chức.

Làm thế nào để phù hợp?

Tổ chức phải lưu giữ các thông tin dạng văn bản làm bằng chứng về sự đánh giá tuân thủ của mình. Điều này có thể bao gồm:

- Các báo cáo về các kết quả của các cuộc đánh giá sự tuân thủ.
- Các báo cáo về các cuộc đánh giá nội bộ và bên ngoài.
- Các báo cáo và các thông báo nội bộ và bên ngoài.

Bảng 9.3 Chương trình đánh giá tuân thủ																			
T	Hạn Mục	Phương pháp	Tháng										Ghi chú						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12				
1	Đánh giá kết quả quan trắc không khí xung quanh	So sánh kết quả quan trắc với quy chuẩn quy định	0		0	0													
2	Đánh giá kết quả quan trắc nước thải sinh hoạt		0		0	0													
3	Đánh giá kết quả quan trắc môi trường lao động									0									
4	Đánh giá tuân thủ phân loại rác	Xem xét báo cáo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Đánh giá tuân thủ quản lý rác thải nguy hại	Xem xét báo cáo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Đánh giá tuân thủ tiết kiệm nhiên liệu/năng lượng	Xem xét báo cáo													0				
7	Đánh giá tuân thủ an toàn – an ninh	Xem xét báo cáo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Đánh giá tuân thủ nhà thầu – thuê ngoài	Xem xét báo cáo				0									0				
9	Đánh giá tuân thủ 5 S	Xem xét báo cáo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Đánh giá tuân thủ PCCC	Xem xét báo cáo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

9.2 ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ ĐỂ CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ SỰ PHÙ HỢP CÁC YÊU CẦU CỦA EMS (9.2.1.a.1)

Tiêu chuẩn yêu cầu

9.2.1. Tổ chức phải tiến hành các cuộc đánh giá nội bộ theo tần suất được hoạch định để cung cấp thông tin về hệ thống quản lý môi trường của tổ chức:

a) Phù hợp với: 1) các yêu cầu của chính tổ chức đối với hệ thống quản lý môi trường của mình (9.2.a.1).

Ý nghĩa của điều khoản

Mục đích của điều khoản nhằm tìm kiếm được thông tin thông qua đánh giá nội bộ về kết quả thực hiện và hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường một cách khách quan, để đảm bảo các sự sắp xếp đã được hoạch định được hoàn tất và hệ thống quản lý môi trường được thực hiện và duy trì một cách có hiệu lực.

Điều khoản này chủ yếu nhắc tổ chức phải đánh giá lại hệ thống quản lý của tổ chức theo thời gian nhất định để xem rằng liệu tổ chức của tổ chức có đạt được những gì mà tổ chức đã hoạch định 8.1 và phù hợp với các yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường điều khoản 6.

Tóm lại, sau một thời gian hoạt động, tổ chức phải nhìn nhận lại xem liệu tất cả các hoạch định của EMS có được thực hiện đầy đủ và mang lại kết quả như mong muốn như ban đầu hay không? Liệu chúng còn phù hợp hay không? Và cần phải chỉnh sửa để cải tiến EMS để EMS phù hợp và hoạt động trơn tru hơn để đạt được kết quả thực hiện ưu việt. Để làm điều đó thì tổ chức phải thực hiện một cuộc đánh giá mang tính toàn diện tất cả các hoạt động của EMS của tổ chức.

Theo tần suất đã hoạch định có nghĩa là một khoảng thời gian cụ thể cho một chương trình đánh giá, chúng căn cứ vào kết quả đánh giá rủi ro hoặc kiểm tra tình trạng hoạt động của các quá trình.

Mục đích đánh giá của đánh giá nội bộ khác với đánh giá chứng nhận:

- Mục đích đánh giá chứng nhận (đánh giá bên thứ ba) là tìm kiếm sự phù hợp để chứng minh hệ thống của bên được đánh giá phù hợp yêu cầu của chuẩn mực đánh giá nhằm cấp chứng nhận cho bên được đánh giá.
- Mục đích của đánh giá nội bộ là nhằm xác nhận lại hệ thống đã được thiết lập, thực hiện có phù hợp với những gì đã sắp đặt hay không. Đồng thời tìm kiếm những cơ hội để cải tiến hoạt động nhằm nâng cao kết quả hoạt động và hiệu lực của hệ thống. Hay nói một cách khác, quá trình đánh giá nội bộ là quá trình kiểm tra xem liệu các nhân sự có thực hiện đúng những quy trình, hướng dẫn đã ban hành hay chưa? Đồng thời, xác định xem liệu những tài liệu này có phù hợp hay chưa, có cần cải tiến gì không và liệu kết quả thực hiện có đạt được kết quả như dự kiến khi áp dụng tiêu chuẩn này hay không?

Làm thế nào để phù hợp?

Để chứng minh phù hợp với yêu cầu này, tổ chức phải tiến hành đánh giá nội bộ hệ thống quản lý của tổ chức để thu thập các thông tin liên quan đến EMS và các thông tin này phải chỉ rõ các yêu cầu của tổ chức về hệ thống quản lý môi trường có được đáp ứng hay chưa?

Việc đánh giá tập trung vào làm rõ khả năng đạt được các kết quả như hoạch định trong điều khoản 8.1 tức là cần xác định:

- Các yêu cầu về sản phẩm và dịch vụ đã được đáp ứng hay chưa?
- Các tiêu chí thiết lập để kiểm soát các quá trình và các tiêu chí chấp nhận sản phẩm

- và dịch vụ có phù hợp và có hiệu quả hay không?
- Các nguồn lực cần thiết cho việc tạo sản phẩm có được đáp ứng đầy đủ và hiệu quả không?
 - Việc kiểm soát các quá trình tạo sản phẩm và cung cấp dịch vụ có hiệu quả hay không?
 - Những thay đổi có được kiểm soát thỏa đáng hay không?
 - Các quá trình thuê ngoài có được kiểm soát như yêu cầu không?

Ngoài ra, tổ chức cần làm rõ khả năng đạt được các chính sách, quy trình, hướng dẫn làm việc, danh sách kiểm tra, quy trình vận hành tiêu chuẩn, thông số kỹ thuật quá trình kiểm soát và các vấn đề khác mà tổ chức đã cam kết trong phạm vi của ISO 14001.

Quá trình đánh giá của tổ chức phải xác định được các yếu tố như trên để tuyên bố rằng các yêu cầu đã được đáp ứng và tổ chức cũng phải quy định thời gian thích hợp cho việc thực hiện công việc đánh giá này.

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ ĐỂ CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ SỰ PHÙ HỢP CÁC YÊU CẦU CỦA ISO 14001:2015 (9.2.1.a.2)

Tiêu chuẩn yêu cầu

9.2.1. Tổ chức phải tiến hành các cuộc đánh giá nội bộ theo tần suất được hoạch định để cung cấp thông tin về hệ thống quản lý môi trường của tổ chức:

a) Phù hợp với: 2) Các yêu cầu của tiêu chuẩn này (9.2.1.a.2).

Ý nghĩa của điều khoản

Tiêu chuẩn yêu cầu Tổ chức phải đánh giá nội bộ xem tất cả yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 14001 đang thực hiện như thế nào? Các điều khoản đã đáp ứng hay chưa? Có điều khoản nào còn khuyến khuyết hay không để tìm cơ hội cải tiến.

Tổ chức luôn cần nỗ lực để đảm bảo rằng hệ thống quản lý môi trường của mình đáp ứng tất cả các yêu cầu được áp dụng của ISO 14001, nhưng không có yêu cầu nào về việc tất cả các điều của ISO 14001, hoặc quá trình trong hệ thống quản lý môi trường đều phải được đánh giá trong mỗi cuộc đánh giá. Tuy nhiên, để đảm bảo duy trì hiệu lực của hệ thống thì nên đánh giá định kỳ tất cả các hoạt động và yếu tố EMS ít nhất một lần trong chương trình đánh giá của năm.

Trong thời gian vận hành EMS của tổ chức các quá trình của EMS có thay đổi dẫn đến sự khác biệt tương đối với EMS ban đầu mà tổ chức đã hoạch định. Để EMS tổ chức luôn đáp ứng yêu cầu thì tổ chức phải đánh giá lại chúng để xem liệu những thay đổi từ quá trình này có ảnh hưởng đến khả năng đáp ứng các yêu cầu của ISO 14001:2015 hay không?

Làm thế nào để phù hợp?

Tổ chức phải xây dựng một chương trình đánh giá chi tiết nhằm rà soát lại tất cả các yêu cầu của tiêu chuẩn có được đáp ứng hay không?

Tổ chức phải quy định thời gian thích hợp cho việc thực hiện công việc đánh giá này.

Xem hướng dẫn chi tiết ISO 19011.

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ ĐỂ CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ EMS ĐƯỢC THỰC HIỆN VÀ DUY TRÌ MỘT CÁCH CÓ HIỆU LỰC (9.2.1.b)

Tiêu chuẩn yêu cầu

9.2.1. Tổ chức phải tiến hành các cuộc đánh giá nội bộ theo tần suất được hoạch định để cung cấp thông tin về hệ thống quản lý môi trường của tổ chức:

b) Được thực hiện và duy trì một cách hiệu lực (9.2.1.b).

Ý nghĩa của điều khoản

Trong yêu cầu này có hai từ khóa quan trọng, một là *thực hiện có hiệu lực* và hai là *duy trì có hiệu lực*. Hai từ khóa này không phải yêu cầu việc đánh giá nội bộ có hiệu lực mà yêu cầu việc đánh giá của tổ chức thực hiện phải cung cấp thông tin cho thấy EMS của tổ chức đang được thực hiện và duy trì một cách có hiệu lực.

Thực hiện có hiệu lực không nên hiểu nhầm với hiệu lực của hệ thống quản lý. *Thực hiện có hiệu lực* nghĩa là việc đánh giá mà tổ chức thực hiện để tìm hiểu xem các quá trình của EMS có được vận hành như các sắp đặt (thiết lập) và tạo ra các đầu ra như dự định ban đầu hay không? Nếu một quá trình đang vận hành theo những sắp đặt nhưng không tạo đầu ra dự định cho thấy một điểm yếu trong các sắp đặt vận hành quá trình này do đó cần phải cải tiến.

Duy trì hiệu lực có nghĩa là các quá trình của EMS luôn được thực hiện theo các sắp đặt và luôn duy trì khả năng tạo ra đầu ra như dự định bất chấp những thay đổi về số lượng, điều kiện hoặc bản chất của các nguồn lực con người, vật chất và tài chính.

Trong thực tế, việc đánh giá nội bộ được thực hiện chỉ để xem xét các quy trình có được tuân thủ hay không mà không thu thập thông tin liên quan đến các quá trình mà quy trình này kiểm soát và liệu việc kiểm soát các quá trình này có tạo ra đầu ra như dự định hay không? Mục đích của hệ thống là để đảm bảo kết quả đầu ra như dự định, do đó một hệ thống chỉ có hiệu lực nếu nó có thể được chứng minh rằng các kết quả mong muốn đã đạt được.

Tại sao tổ chức phải thu thập các thông tin này? Câu trả lời đơn giản là sau một thời gian vận hành các quá trình, các yếu tố quá trình sẽ có sự thay đổi chẳng hạn về mặt nhân sự, các yêu cầu các bên quan tâm, môi trường làm việc, cơ sở hạ tầng, các nguồn lực đo lường... dẫn đến sự thay đổi ít nhiều về cách thức vận hành các quá trình. Do đó, tổ chức cần phải thu thập thông tin nhằm tuyên bố rằng các thay đổi này không ảnh hưởng đến khả năng tạo ra các kết quả như dự định của EMS, hay nói cách khác hiệu lực của các quá trình được duy trì.

Nếu hệ thống quản lý tạo ra các lợi ích trên thì có thể nói hệ thống quản lý của tổ chức đã đạt được hiệu lực.

Làm thế nào để phù hợp?

Có rất nhiều cách thức để thực hiện đánh giá nội bộ EMS, tuy nhiên kết quả đánh giá của tổ chức phải đưa ra thông tin về hai yêu cầu sau:

- Một là các thông tin hay bằng chứng cho thấy các quá trình của EMS đang được thực hiện theo đúng những gì đã được thiết lập cho nó và quá trình này đang được vận hành cho ra các kết quả như dự định (đầu ra mong muốn).
- Hai là các thông tin hoặc bằng chứng cho thấy các quá trình của EMS luôn hoạt động ổn định (không có sự biến động ngoài giới hạn cho phép) và luôn cho ra các kết quả như dự định cho dù các nguồn lực, môi trường và yêu cầu thay đổi.

Hệ thống quản lý bao gồm một loạt các quá trình tương tác lẫn nhau và mỗi quy trình đóng góp vào hiệu lực tổng thể của EMS. Việc đánh giá EMS có thể thực hiện theo một trong ba cách sau:

- Thực hiện đánh giá nội bộ toàn hệ thống;
- Thực hiện đánh giá các quá trình bởi nhân viên bên ngoài quá trình;
- Thực hiện đánh giá các quá trình bởi nhân viên vận hành quá trình.

Việc đánh giá nội bộ toàn hệ thống chúng tôi sẽ giới thiệu phần 9.2.2. Trong phần này chúng tôi xin giới thiệu phần đánh giá các quá trình của EMS.

Một quá trình không hiệu quả nếu nó đạt được kết quả cần thiết mà lãng phí các nguồn lực cung cấp cho nó. Do đó cần phải định kỳ đánh giá xem liệu:

- Các hoạt động đang được thực hiện theo kế hoạch;
- Các nguồn lực đang được sử dụng hiệu quả;

- Và khả năng tạo ra đầu ra như dự định của chúng.

Để đánh giá một quá trình có hiệu quả tổ chức nên hoạch định và thực hiện theo các bước dưới đây:

1. Xác định các kết quả đầu ra, các biện pháp thực hiện và mục tiêu của quá trình.
2. Xác định các giai đoạn quan trọng của từng quá trình mà việc tạo ra các đầu ra như dự định phụ thuộc.
3. Thiết lập cho từng giai đoạn:
 - a. Kết quả đầu ra, các biện pháp (hoặc chỉ số) và mục tiêu của từng giai đoạn đã được xác định và phù hợp với kết quả đầu ra của quá trình;
 - b. Các hoạt động được thực hiện là những hoạt động cần thiết để cung cấp các kết quả đầu ra giai đoạn và phù hợp với các chính sách và quy trình được quy định;
 - c. Vật liệu và thiết bị được sử dụng là những vật liệu đã được chỉ định và đang được sử dụng trong các điều kiện được kiểm soát;
 - d. Các năng lực cần thiết để sản xuất đầu ra giai đoạn đã được xác định và năng lực của những người sản xuất các đầu ra này đã được đánh giá trong các điều kiện được kiểm soát và được chấp nhận;
 - e. Thông tin được sử dụng để tạo ra các kết quả đầu ra giai đoạn đã được xác định và nó đang được sử dụng trong các điều kiện được kiểm soát;
 - f. Các đánh giá được thực hiện để xác định liệu các kết quả đầu ra giai đoạn đang được kiểm soát và đáp ứng các mục tiêu.
4. Thiết lập rằng các quy định được thực hiện để ngăn ngừa các sai hỏng như kiểm tra lỗi đang có hiệu lực.
5. Thiết lập hiệu suất quy trình được đo bằng các chỉ số đã thống nhất, kết quả được ghi lại và báo cáo và hành động thích hợp sẽ được thực hiện khi các mục tiêu không được đáp ứng.
6. Thiết lập các phương pháp đo lường dựa trên cơ sở và phù hợp với độ chính xác và độ chính xác cần thiết cho các đầu ra của quá trình.
7. Thiết lập các đánh giá được thực hiện để xác định xem có cách nào tốt hơn để cung cấp các kết quả đầu ra của quá trình và những cải tiến được đề xuất đã được thực hiện hoặc lên kế hoạch hay không.
8. Thiết lập các đánh giá được thực hiện để xác minh tính phù hợp của các kết quả đầu ra, các biện pháp và mục tiêu đối với các nhu cầu của các bên quan tâm hiện tại và những thay đổi đã được thực hiện hoặc được lên kế hoạch.

TỔ CHỨC PHẢI HOẠCH ĐỊNH, THIẾT LẬP, THỰC HIỆN VÀ DUY TRÌ CHƯƠNG TRÌNH ĐÁNH GIÁ (9.2.2.a)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tổ chức phải: *Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì (các) chương trình đánh giá, bao gồm cả các yêu cầu về tần suất, phương pháp, trách nhiệm, hoạch định và báo cáo về các cuộc đánh giá nội bộ của mình.*

Khi thiết lập chương trình đánh giá nội bộ, tổ chức phải tính đến tầm quan trọng về môi trường của các quá trình liên quan, các thay đổi ảnh hưởng đến tổ chức và các kết quả của các lần đánh giá trước.

Ý nghĩa của điều khoản

Theo ISO 19011:2018, *Chương trình đánh giá* là tập hợp một hay nhiều cuộc đánh giá được hoạch định cho một khoảng thời gian cụ thể và nhằm mục đích cụ thể. Do đó, chương trình sẽ có ngày mà các cuộc đánh giá sẽ được thực hiện. Vì chương trình nên hướng đến mục đích của cuộc đánh giá, có thể cần phải có các loại chương trình đánh giá khác nhau tùy thuộc vào việc đánh giá thuộc hệ thống môi trường, hợp đồng, dự án, quá trình, sản

phẩm hay dịch vụ hay không. Do đó, nó sẽ được dự kiến rằng tất cả các đánh giá trong một chương trình đánh giá cụ thể sẽ phục vụ cùng một mục đích. Chương trình đánh giá cũng sẽ được trình bày dưới dạng biểu đồ lịch cho biết địa điểm và thời điểm đánh giá sẽ diễn ra.

Cần phân biệt *Chương trình đánh giá* với *Kế hoạch đánh giá*. Kế hoạch đánh giá là quy định chi tiết một cuộc đánh giá đã hoạch định trong chương trình đánh giá. Ví dụ trong chương trình đánh giá năm 2024 quy định đánh giá vào tháng 1 và tháng 7, thì tại thời điểm tháng 1, đoàn đánh giá phải lập kế hoạch đánh giá chi tiết từng khoản mục tiêu chuẩn, bố trí thời gian, nhân sự, các thức sử dụng mẫu, cách thức đánh giá,...

Chương trình đánh giá cần chỉ ra tần suất tổ chức sẽ tiến hành các cuộc đánh giá (ví dụ hằng tháng, hằng quý, hằng năm hoặc theo lịch trình khác nhau cho các khu vực hay quá trình trong cả năm). Khi xác định tần suất, tổ chức cần áp dụng tư duy dựa trên rủi ro và xem xét mức độ thường xuyên quá trình được thực hiện, mức độ thuần thực hoặc mức độ phức tạp của quá trình, mọi thay đổi với quá trình và mục tiêu của chương trình đánh giá. Ví dụ đối với quá trình đã thuần thực có thể cần đánh giá nội bộ với tần suất thấp hơn. Các quá trình phức tạp hơn có thể yêu cầu đánh giá nội bộ với tần suất cao hơn. Danh mục đầu vào cần xem xét khi hoạch định các cuộc đánh giá bao gồm, nhưng không giới hạn ở:

- a) Tầm quan trọng của quá trình;
- b) Thứ tự ưu tiên về quản lý;
- c) Kết quả thực hiện của quá trình;
- d) Những thay đổi ảnh hưởng tới tổ chức;
- e) Kết quả từ các cuộc đánh giá trước đó (ví dụ lịch sử các vấn đề);
- f) Xu hướng về các khiếu nại của khách hàng;
- g) Các vấn đề luật định và chế định.

Hoạch định chương trình đánh giá: Theo ISO 19011:2018, chương trình đánh giá cần bao gồm các thông tin và nguồn lực cần thiết để tổ chức và tiến hành các cuộc đánh giá một cách hiệu lực và hiệu quả, trong khuôn khổ thời gian quy định và cũng có thể bao gồm các yếu tố sau:

- Xác định phạm vi cuộc đánh giá: là các địa điểm thực tế, các đơn vị/phòng ban, các hoạt động và quá trình được đánh giá cũng như ngày tháng của cuộc đánh giá.
- Các mục tiêu đối với chương trình đánh giá và các cuộc đánh giá cụ thể.
- Mức độ/số lượng/loại hình/thời gian/địa điểm/lịch trình của các cuộc đánh giá.
- Các quy trình của chương trình đánh giá.
- Chuẩn mực đánh giá.
- Phương pháp đánh giá.
- Lựa chọn đoàn đánh giá.
- Nguồn lực cần thiết, bao gồm cả đi lại và chỗ ở.
- Quá trình xử lý vấn đề bảo mật, an ninh thông tin, sức khỏe, an toàn và các vấn đề tương tự khác.

Thiết lập chương trình đánh giá: căn cứ vào chương trình đánh giá đã được hoạch định, tổ chức tiến hành thiết lập chương trình đánh giá cho từng đợt đánh giá.

a. Xác định tần suất đánh giá:

Tiêu chuẩn không yêu cầu tổ chức phải định kỳ bao lâu đánh giá hệ thống quản lý của tổ chức, tiêu chuẩn chỉ yêu cầu tổ chức phải tự xác định tần suất đánh giá EMS của mình. Tần suất đánh giá tùy thuộc vào từng tổ chức, vào loại sản phẩm, vào mức độ phức tạp của các quá trình và mức độ rủi ro tại các quá trình đó.

Hiện tại, ở một số tổ chức lựa chọn đánh giá định kỳ EMS 6 tháng hay một năm một lần. Điều này thì đáp ứng tiêu chuẩn nhưng không có hiệu quả về mục đích đánh giá. Thông

thường, các điểm yếu trong hệ thống hay các quá trình hoặc phòng ban nào phát hiện nhiều điểm không phù hợp thì tần suất đánh giá sẽ tăng lên để đảm bảo rằng các thông tin thu được từ quá trình đánh giá luôn kịp thời và phản ánh đúng thực tại của EMS.

Điều quan trọng là phải kiểm tra các hoạt động công việc không theo tiêu chuẩn, chẳng hạn như khởi động, bảo trì và ngừng hoạt động, để đảm bảo rằng các yêu cầu về môi trường được tuân thủ. Việc kiểm tra các hoạt động mới phải được lên kế hoạch để xác nhận việc áp dụng các yêu cầu của EMS. Có thể cần phải sắp xếp các phương tiện đặc biệt để tiến hành đánh giá ngoài giờ làm việc bình thường để quan sát các hoạt động của ca thứ hai và ca thứ ba.

Tiêu chuẩn không yêu cầu cụ thể tổ chức phải định kỳ đánh giá hàng năm. Các cuộc đánh giá có thể được lên lịch sao cho các tiêu chí đánh giá được đánh giá theo từng đợt trong một khoảng thời gian hoặc có thể được tiến hành tất cả cùng một lúc. Cần phải đánh giá đầy đủ tất cả các điều khoản để công bố sự phù hợp với ISO 14001. Mục đích và phạm vi đánh giá có thể khác nhau, nhưng kết quả đánh giá phải phản ánh các ưu tiên và xu hướng cần phải thực hiện các hành động. Nói chung, việc đánh giá nên được thực hiện ít nhất hàng năm.

b. Xác định phương pháp đánh giá.

Thông thường trong đánh giá nội bộ hay đánh giá bên ngoài tổ chức thường sử dụng các phương pháp đánh giá như sau:

- Xem xét tài liệu và hồ sơ: Xem xét tài liệu, quy trình, chính sách, tiêu chí, vai trò trách nhiệm để so sánh chúng với thực tế để đánh giá thông tin. Việc đánh giá cần làm rõ liệu các tài liệu và hồ sơ đã đầy đủ, phù hợp với yêu cầu và hiện hành. Điều này bao gồm việc xác minh việc kiểm soát, duy trì và cải tiến thông tin dạng văn bản.
- Phỏng vấn: Mục đích phỏng vấn để thu thập bằng chứng cho thấy các hoạt động công việc được thực hiện như mô tả trong tài liệu và xác định sự nhận thức của họ về chính sách EMS, mục tiêu môi trường và các yêu cầu của EMS áp dụng như thế nào đối với công việc của họ.
- Quan sát hiện trường: Mục đích để thu thập bằng chứng về việc thực hiện các biện pháp kiểm soát hoạt động có giống như quy trình, hồ sơ ghi chép hay không?

c. Trách nhiệm

Ở đây có 2 yêu cầu về trách nhiệm, một là trách nhiệm hoạch định và thực hiện đánh giá và hai là trách nhiệm báo cáo kết quả đánh giá. Tiêu chuẩn không yêu cầu xây dựng quy trình đánh giá nội bộ, nên tổ chức có thể viết hay không viết cũng được. Nếu tổ chức viết quy trình thì tổ chức nên quy định trách nhiệm thực hiện chi tiết trong quy trình này, còn nếu tổ chức không viết thì tổ chức phải phổ biến trách nhiệm này cho các người liên quan được biết và thực hiện.

d. Tính đến tầm quan trọng của các quá trình:

Không phải tất cả các quá trình của EMS được hoạch định đánh giá với thời lượng và tần suất như nhau. Những quá trình quan trọng cho việc thực hiện có hiệu lực của EMS và những quá trình nào mà rủi ro vận hành cao thì tổ chức phải cân nhắc tăng thời lượng đánh giá cũng như tần suất đánh giá. Những quá trình hỗ trợ vận hành có thể xem xét giảm bớt thời gian cũng như tần suất đánh giá.

e. Những thay đổi ảnh hưởng tới tổ chức:

Khi lập kế hoạch và thực hiện đánh giá tổ chức phải tính đến các thay đổi đang diễn ra trong các EMS của tổ chức các thay đổi này có thể bao gồm một sản phẩm mới, một dây chuyền mới, một số nhân sự chủ chốt mới, môi trường mới, khách hàng mới. Hay những thay đổi giảm như: giảm sản lượng, giảm khách hàng, giảm sản phẩm, giảm quá trình, thay đổi công nghệ,....

Bảng 9. 4 Ví dụ về chương trình đánh giá nội bộ ISO 14001

Phòng ban	Quá trình/ hoạt động	Đánh giá		Tần suất (lần/năm)	Thời gian đánh giá (tháng)												Ghi chú
		Tầm quan trọng	Mức rủi ro		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Sản xuất	Lưu kho	1	1	1					x								
	Kiểm soát KCMT	2	2	2		x								x			
	Quản lý thiết bị	2	3	2		x								x			
Hành chính	Đào tạo	1	1	1					x								
	Quản lý rác thải	3	3	2			x								x		
	Quản lý nước thải	3	3	2			x								x		
	Tình huống khẩn cấp	3	3	2			x								x		
	Quản lý nhà thầu	2	1	1					x								

Ghi chú: KCMT: Khía cạnh môi trường

- *Mức 1: Thấp*
- *Mức 2: Trung bình*
- *Mức 3: Cao*

Mức độ rủi ro dựa trên: tình trạng quá trình, kết quả các cuộc đánh giá, xu hướng hoạt động,...

Khi có những thay đổi ở trên, tổ chức phải tính đến ảnh hưởng của nó đến EMS của tổ chức và đưa ra kế hoạch đánh giá phù hợp. Ví dụ như tổ chức sản xuất thêm một sản phẩm mới thì phải tăng thời lượng đánh giá để xem xét các quá trình tạo ra sản phẩm này và nếu tổ chức bỏ một sản phẩm không sản xuất thì tổ chức nên loại bỏ thời gian đánh giá cho sản phẩm đó.

f. Kết quả các cuộc đánh giá trước đó:

Yêu cầu này nói đến kiểm soát rủi ro, tức là khi lập kế hoạch đánh giá tổ chức phải tính đến các kết quả đánh giá trước đó, bao gồm số lượng các điểm không phù hợp phát hiện, các quá trình phát sinh nhiều vấn đề, các phòng ban đang yếu kém. Việc xem xét này có nhiều mục đích như:

- Để bố trí thời lượng đánh giá thích hợp: trường hợp đánh giá lần trước phát hiện nhiều điểm không phù hợp thì lần đánh giá sau việc xem xét tăng thời lượng đánh giá là cần thiết.
- Để bố trí tần suất đánh giá thích hợp: đối với các quá trình hay phòng ban xuất hiện nhiều điểm không phù hợp thì việc xem xét tăng tần suất đánh giá là cần thiết.
- Để xem xét các hành động khắc phục các điểm không phù hợp trong lần đánh giá trước đó.

Làm thế nào để phù hợp?

Tổ chức thiết lập và thực hiện một chương trình đánh giá bao gồm các yếu tố được nói

phần trên để thực hiện đánh giá EMS của tổ chức Chi tiết yêu cầu này tổ chức xem thêm ISO 19011:2018.

TỔ CHỨC XÁC ĐỊNH CHUẨN MỤC VÀ PHẠM VI CỦA CUỘC ĐÁNH GIÁ (9.2.2.a)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tổ chức phải: a) *Xác định chuẩn mục đánh giá và phạm vi của từng cuộc đánh giá (9.2.2.a).*

Ý nghĩa của điều khoản

Theo ISO 9000:2015, *Chuẩn mục đánh giá* là tập hợp các chính sách, quy trình hoặc yêu cầu được sử dụng làm chuẩn theo đó so sánh các bằng chứng khách quan. Hay nói cách khác, chuẩn mục đánh giá là cơ sở chuẩn để tổ chức so sánh các bằng chứng khách quan thu nhận được để đánh giá sự phù hợp của các bằng chứng đó. Một số chuẩn mục đánh giá như:

- Các yêu cầu của tiêu chuẩn này;
- Các yêu cầu của pháp luật và khách hàng mà tổ chức phải tuân thủ;
- Các yêu cầu cho sản phẩm và quá trình mà tổ chức đã thiết lập;
- Các quy trình vận hành, các tiêu chuẩn công việc, các tiêu chí kiểm soát và thông qua quá trình, sản phẩm...;
- Các chính sách mà tổ chức ban hành;
- Và bất kỳ yêu cầu nào mà tổ chức ban hành hoặc chấp nhận áp dụng.

Theo ISO 9000:2015, *Phạm vi đánh giá* là mức độ và ranh giới của một cuộc đánh giá. Phạm vi đánh giá thường bao gồm sự mô tả về vị trí địa lý, các đơn vị thuộc tổ chức, các hoạt động và quá trình. Phạm vi đánh giá là những gì mà đánh giá phải bao gồm các khu vực, địa điểm, sự thay đổi, quá trình, các bộ phận... được đánh giá.

Thường thì ngoài vị trí địa lý thì phạm vi đánh giá thường được tiếp cận theo hai cách:

- *Phạm vi theo quá trình*: tức là chia hệ thống quản lý thành các quá trình, việc đánh giá được thực hiện theo các quá trình. Ví dụ như: đánh giá quá trình kiểm soát rác thải, quá trình kiểm soát nước thải, quá trình đào tạo, quá trình nhận thức,...
- *Phạm vi theo phòng ban*: Tức là chia ranh giới cuộc đánh giá theo từng phòng ban, mỗi phòng ban đánh giá các quá trình và điều khoản mà phòng ban đó phụ trách.

Làm thế nào để phù hợp?

Là một phần trong hoạt động hoạch định, tổ chức cần xác định tiêu chí và phạm vi đối với các cuộc đánh giá nội bộ. Tiêu chí đánh giá có thể được xác định theo các tiêu chuẩn hay yêu cầu cụ thể và phạm vi đánh giá có thể bao gồm các phòng ban, các dòng sản phẩm, quá trình hoặc cơ sở cụ thể. Nếu tổ chức áp dụng hệ thống quản lý đề cập đến nhiều tiêu chuẩn hệ thống quản lý với các yêu cầu tương tự, thì có thể hữu ích khi tiến hành các cuộc đánh giá kết hợp (ví dụ đối với hệ thống quản lý tích hợp hay kết hợp) để giảm sự dư thừa. Thông tin này thường được thể hiện dưới hình thức kế hoạch đánh giá (nghĩa là kế hoạch chi tiết để tiến hành một cuộc đánh giá cụ thể).

Thông thường khi lập kế hoạch đánh giá, các quá trình sau đây có thể đánh giá tất cả các phòng ban:

- Nhận thức về Chính sách Môi trường;
- Trao đổi thông bên trong / bên ngoài và nhận thức;
- Hoàn thành các mục tiêu và liên kết với các mục tiêu mục tiêu tổng thể;
- Môi trường và cơ sở hạ tầng cần thiết cho việc vận hành quá trình;
- Năng lực của con người (sự hiểu biết về công việc mà mọi người thực hiện, có thể

đảm bảo sự phù hợp của kinh nghiệm, kỹ năng, đào tạo và kiến thức được ghi nhận; cách khác, điều này có thể được đánh giá với Bộ phận Nhân sự nếu có chức năng như vậy);

- Thông tin dạng văn bản: (bằng chứng về kiểm soát, các loại tài liệu,... Thông tin này sau đó có thể được sử dụng để cung cấp đầu vào cho quá trình lưu giữ và duy trì thông tin dạng văn bản);
- Khía cạnh môi trường;
- Cải tiến.

LỰA CHỌN CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ VÀ THỰC HIỆN CUỘC ĐÁNH GIÁ VÔ TƯ (9.2.2.b)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tổ chức phải: *b) lựa chọn các chuyên gia đánh giá và tiến hành các cuộc đánh giá để đảm bảo tính khách quan và độc lập của quá trình đánh giá (9.2.2.b).*

Ý nghĩa của điều khoản

Theo tiêu chuẩn ISO 17021-1:2015, tính khách quan được định nghĩa như sau: *Tính khách quan là sự thể hiện của tính vô tư.*

Chú thích 1: Vô tư có nghĩa là không có xung đột về lợi ích hoặc xung đột lợi ích được giải quyết sao cho không ảnh hưởng bất lợi đến các hoạt động tiếp theo của tổ chức chứng nhận.

Chú thích 2: Các thuật ngữ khác có thể dùng để truyền đạt cấu thành của tính khách quan là: độc lập, không có xung đột lợi ích, không thiên lệch, không thành kiến, không định kiến, trung lập, công bằng, cởi mở, không thiên vị, tách bạch, cân bằng.

Khi phân công nhân sự tiến hành đánh giá, tổ chức cần đảm bảo tính vô tư và khách quan của quá trình đánh giá. Trong một số trường hợp, cụ thể là ở các tổ chức nhỏ hoặc các khu vực của tổ chức cần kiến thức đặc biệt về công việc, có thể cho phép người thực hiện đánh giá chính công việc của mình nhưng phải đảm bảo tính khách quan trong các phát hiện đánh giá. Trong một số trường hợp, tổ chức có thể có chuyên gia đánh giá nội bộ làm việc với người đồng cấp, hoặc có kết quả được xem xét bởi người đồng cấp hoặc người quản lý, để đảm bảo các kết quả khách quan. Tổ chức cũng có thể xem xét việc có được các nguồn lực từ nhà cung cấp bên ngoài như trường đại học, chuyên gia đánh giá bên ngoài hoặc tổ chức khác.

Yêu cầu này của tiêu chuẩn là cần thiết, bởi vì trong thực tế của doanh nghiệp luôn có lực thể lực hay những xung đột ngầm về lợi ích. Do đó, nếu chọn các đánh giá viên có động cơ cá nhân hay vì sự nhân nhượng trong đánh giá sẽ dẫn đến kết quả đánh giá của tổ chức không có hiệu lực. Ví dụ như đánh giá viên kính nể trưởng phòng ban được đánh giá nên bỏ qua hết các điểm không phù hợp phát hiện hay thực hiện đánh giá chỉ có hình thức.

Do đó, khi chọn đánh giá viên tổ chức phải cân nhắc đến tính khách quan và vô tư của từng đánh giá viên và bố trí họ thực hiện đánh giá ở những công đoạn phù hợp.

Điều khoản này của tiêu chuẩn không đề cập đến năng lực đánh giá viên, vậy việc đào tạo đánh giá viên nội bộ có cần thiết hay không? Câu trả lời là cần thiết, điều khoản này không yêu cầu năng lực đánh giá viên nhưng điều khoản 7.2 lại yêu cầu tất cả những người thực hiện công việc dưới sự kiểm soát của tổ chức ảnh hưởng đến hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường phải có năng lực phù hợp trên cơ sở giáo dục, đào tạo và kinh nghiệm thích hợp.

Làm thế nào để phù hợp?

Khi thực hiện cuộc đánh giá tổ chức phải lựa chọn những chuyên gia đánh giá nội bộ phải độc lập, không có xung đột lợi ích, không thiên lệch, không thành kiến, không định kiến, trung lập, công bằng, cởi mở, không thiên vị, tách bạch, cân bằng với phòng ban hoặc

công đoạn được đánh giá. Tính khách quan và độc lập được thể hiện ở:

- Không đánh giá công việc của chính mình;
- Không đánh giá bộ phận hay sếp quản lý trực tiếp của mình nếu người được đánh giá có thể làm ảnh hưởng đến kết luận đánh giá;
- Không đánh giá với công việc/phòng ban có chung lợi ích để tránh trường hợp che giấu hoặc làm sai lệch kết luận đánh giá;
- Không đánh giá lĩnh vực mà mình không có kiến thức hoặc am hiểu về hoạt động đó,...

Một yếu tố nữa liên quan đến tính khách quan và vô tư là đánh giá viên không nên đánh giá công việc của mình phụ trách hoặc phòng ban mình đang công tác.

Việc phân công đánh giá viên phải chú ý đến kiến thức của họ về lĩnh vực đánh giá, tổ chức không thể phân công tổ chức phụ trách mảng bán hàng đánh giá việc hiệu chuẩn thiết bị hay không thể xếp tổ chức QC đánh giá phòng bán hàng,... vì điều người đánh giá sẽ thiếu kiến thức về lĩnh vực đó khiến việc đánh giá không sâu và mang lại độ tin cậy cần thiết.

Năng lực kỹ thuật của đoàn đánh giá EMS cần có như các kiến thức về:

- Các khía cạnh môi trường và các tác động liên quan, bao gồm cả các tác động chất nguy hại, chất gây ô nhiễm (không khí, nước, đất) và/hoặc tài nguyên thiên nhiên áp dụng cho tổ chức;
- Kiến thức về quá trình cụ thể của ngành;
- Phòng ngừa và kiểm soát ô nhiễm, bao gồm các hành động bảo vệ khẩn cấp;
- Giảm thiểu nguồn, giảm thiểu chất thải, tái sử dụng/tái chế và thực hành xử lý;
- Luật môi trường, yêu cầu báo cáo và công bố thông tin;
- Quan điểm vòng đời, ví dụ như thiết kế có ý thức về môi trường và quản lý sản phẩm;
- Các thước đo môi trường và kỹ thuật đánh giá hiệu quả hoạt động chung như:
 - + Nguyên tắc, quy trình và phương pháp đánh giá;
 - + Hệ thống quản lý;
 - + Bối cảnh tổ chức và các rủi ro, cơ hội liên quan;
 - + Yêu cầu pháp lý và hợp đồng áp dụng.

Việc lựa chọn và huấn luyện một đánh giá viên tổ chức nên tham khảo thêm tiêu chuẩn ISO 19011:2018.

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHO CÁC CẤP LÃNH ĐẠO THÍCH HỢP (9.2.2.c)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tổ chức phải: *d) Đảm bảo rằng kết quả đánh giá được báo cáo tới cấp lãnh đạo thích hợp (9.2.2.c).*

Ý nghĩa của điều khoản

Yêu cầu này là một yêu cầu liên quan đến trao đổi thông tin nội bộ.

Một từ khóa then chốt trong yêu cầu này là “*các cấp lãnh đạo thích hợp*”, tổ chức cũng có thể hiểu đơn giản là các cấp quản lý có liên quan. Các cấp lãnh đạo thích hợp khác với lãnh đạo cao nhất, các cấp lãnh đạo thích hợp có thể là các trưởng các phòng ban quản lý các quá trình được đánh giá, các trưởng phân xưởng, các giám đốc hoặc phó giám đốc phụ trách các khối trong tổ chức, lãnh đạo cao nhất,...

Ý nghĩa của yêu cầu này là nhằm thông báo rằng tình trạng hiện tại của EMS và các vấn đề gì đang tồn tại và các phòng ban cần phải thực hiện cải tiến để duy trì và nâng cao tính

hiệu lực của EMS. Trước đây, tổ chức chỉ gửi báo cáo này cho đại diện lãnh đạo và lãnh đạo cao nhất để tiến hành xem xét lãnh đạo, điều này dẫn đến hiệu lực của hệ thống chỉ có lãnh đạo cao nhất và những người họp xem xét lãnh đạo mới biết, còn những cấp quản lý khác không biết.

Làm thế nào để phù hợp?

Đánh giá viên đánh giá bằng chứng đánh giá thu thập được so với các chuẩn mực đánh giá để xác định sự phù hợp (tức là đáp ứng yêu cầu của EMS) và sự không tuân thủ (tức là không đáp ứng yêu cầu của EMS). Các phát hiện đánh giá cũng có thể bao gồm các điểm thực hành tốt, những điểm không phù hợp tiềm ẩn và các khuyến nghị cải tiến. Các báo cáo và kết quả đánh giá được ghi lại và báo cáo cho ban quản lý.

Những phát hiện tiêu cực được thực hiện trong quá trình đánh giá nội bộ sẽ kích hoạt quá trình kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục. Việc sửa đổi EMS nên được thực hiện khi cần thiết. Tổ chức có thể chia các mức độ của sự không phù hợp khác nhau (ví dụ như không phù hợp nặng, Không phù hợp nhẹ, các điểm cải tiến), để chỉ ra mức độ hoặc mức độ nghiêm trọng. Sự không phù hợp có thể được phân tích theo cả xu hướng tích cực và tiêu cực. Những kết quả này, kết hợp với các đánh giá về sự tuân thủ, cung cấp thông tin cần thiết để ban lãnh đạo cao nhất đưa ra kết luận về tính hiệu lực, sự phù hợp và đầy đủ của EMS cũng như các lĩnh vực cần cải thiện.

Tổ chức phải xác định một danh sách các phòng ban, bộ phận, các cấp quản lý nhận báo cáo kết quả đánh giá nội bộ này. Và thực hiện gửi các báo cáo cho họ sau khi kết thúc đánh giá. Nên lưu lại hồ sơ liên quan đến việc thông báo này như bằng chứng cho việc đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn.

Nội dung báo cáo đánh giá tổ chức nên thể hiện các vấn đề sau:

1. Khu vực của cuộc đánh giá (địa điểm, nhà máy,...).
2. Mục tiêu cuộc đánh giá (những gì cuộc đánh giá dự định đạt được).
3. Các tiêu chí đánh giá (cơ sở để xác định sự thành công).
4. Chiến lược đánh giá (cách tiếp cận cơ bản để thực hiện cuộc đánh giá hoặc tóm tắt quá trình đánh giá, các vấn đề chính cần được kiểm tra như các khía cạnh trọng yếu, các kết luận của cuộc đánh giá trước, các thay đổi về tổ chức, các xu hướng quan sát được trong các cuộc đánh giá trước).
5. Kế hoạch đánh giá (thể hiện các quá trình đã được đánh giá với ngày và thời gian và những quá trình không được đánh giá (nhưng trong phạm vi)).
6. Các quá trình hoặc các phần của quá trình không được đề cập nhưng thuộc phạm vi đánh giá và lý do loại trừ.
7. Danh sách kiểm tra đánh giá có chú thích (checklist) (hiển thị những gì đã được kiểm tra và chưa được kiểm tra trong mỗi quá trình).
8. Đoàn đánh giá (tên và vị trí nếu thích hợp).
9. Nhân sự được phỏng vấn về mỗi quá trình với ngày tháng.
10. Báo cáo các phát hiện đánh giá, bao gồm các đề xuất đã được thống nhất về hành động khắc phục và sửa chữa.
11. Những trở ngại gặp phải ảnh hưởng đến kết luận.
12. Mọi vấn đề chưa được giải quyết giữa đánh giá viên và người được đánh giá.
13. Kết luận đánh giá (liệt kê các mục tiêu đánh giá đã đạt được so với các tiêu chí thành công hay chưa).
14. Khuyến nghị cải tiến.
15. Kế hoạch hành động tiếp theo.
16. Danh sách phân phối báo cáo.

LƯU GIỮ HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ (9.2.2.f)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tổ chức phải: *Tổ chức phải lưu giữ thông tin dạng văn bản làm bằng chứng thực hiện chương trình đánh giá và các kết quả đánh giá. (9.2.2).*

Ý nghĩa của điều khoản

Hồ sơ đánh giá nội bộ bao gồm hai nhóm:

1. Hồ sơ chương trình đánh giá và kết quả đánh giá:
 - + Chương trình đánh giá;
 - + Kế hoạch đánh giá (nếu không có trong Báo cáo đánh giá);
 - + Danh sách kiểm tra đánh giá (nếu không có trong Báo cáo đánh giá);
 - + Báo cáo đánh giá (cho từng đợt đánh giá);
 - + Báo cáo kết quả đánh giá (báo cáo tổng kết đánh giá);
 - + Các báo cáo hành động khắc phục và khắc phục (nếu không có trong báo cáo kết quả đánh giá).
2. Hồ sơ năng lực đánh giá viên:
 - + Kinh nghiệm đánh giá (loại và số lượng đánh giá được thực hiện, vị trí trong đoàn đánh giá, thời gian, ngày,...);
 - + Đánh giá năng lực đánh giá;
 - + Đánh giá phát triển (đào tạo, huấn luyện,...).

Làm thế nào để phù hợp?

Tổ chức phải lưu giữ các hồ sơ được liệt kê ở trên để làm bằng chứng cho yêu cầu tiêu chuẩn được đáp ứng. Các hồ sơ này phải được quản lý theo yêu cầu điều khoản 7.5 trong tiêu chuẩn này.

9.3 XEM XÉT LÃNH ĐẠO

LÃNH ĐẠO PHẢI XEM XÉT EMS (9.3)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Lãnh đạo cao nhất phải xem xét hệ thống quản lý môi trường của tổ chức theo tần suất được hoạch định, để đảm bảo nó luôn phù hợp, thỏa đáng và có hiệu lực.*

Ý nghĩa của điều khoản

Định kỳ, một tổ chức cần phải nhìn lại và đánh giá xem mình đang hoạt động như thế nào và liệu những gì mình đang làm có mang lại giá trị cho doanh nghiệp hay không. Quá trình xem xét của lãnh đạo mang lại cơ hội nào đó cho việc cải tiến hiệu lực EMS. Quá trình xem xét cung cấp một dữ liệu để ban lãnh đạo cao nhất xem xét hiệu quả hoạt động môi trường của mình để xem các kết quả đạt được so với những gì họ đặt ra. Điều này cung cấp thông tin về hiệu lực của EMS.

“*Phù hợp*” dùng để chỉ cách hệ thống quản lý môi trường phù hợp với tổ chức, các hệ thống hoạt động, văn hóa và hoạt động chủ chốt của tổ chức. Đó là một hệ thống phù hợp với Tổ chức và bối cảnh của Tổ chức.

“*Thỏa đáng*” dùng để chỉ việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn này và được thực hiện một cách thích hợp.

“*Tính hiệu lực*” dùng để chỉ các kết quả đã hoạch định có đạt được hay không. Cụ thể là cải thiện kết quả hoạt động môi trường, thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ và đạt được các mục tiêu môi trường.

Tại những khoảng thời gian do mình xác định, lãnh đạo cao nhất của tổ chức cần tiến hành xem xét EMS của mình để đánh giá tính phù hợp, thỏa đáng và hiệu lực liên tục của hệ thống. Việc xem xét này phải bao trùm các khía cạnh môi trường của các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ thuộc phạm vi của EMS.

Thông thường, lãnh đạo sẽ xem xét các vấn đề riêng lẻ của hệ thống quản lý môi trường, trong xem xét lãnh đạo là sự xem xét mang tính hệ thống, chúng gắn kết các vấn đề nền tảng của EMS tạo thành một chuỗi, chuỗi này cho thấy các mối quan hệ và tương tác với nhau một cách chặt chẽ để lãnh đạo có cái nhìn toàn cảnh cách thức hoạt động của EMS của tổ chức và cách thức mà chúng tạo ra kết quả như dự định.

Việc xem xét của lãnh đạo có thể tiến hành trùng hợp với các hoạt động quản lý khác (ví dụ, các cuộc họp của ban lãnh đạo, tác nghiệp) hoặc có thể thực hiện như một hoạt động riêng lẻ. Xem xét của lãnh đạo có thể phối hợp với chu kỳ lập kế hoạch và ngân sách của tổ chức, và kết quả hoạt động môi trường có thể được đánh giá trong quá trình xem xét của lãnh đạo về kết quả kinh doanh chung của mình, như vậy các quyết định về các ưu tiên và các nguồn lực đối với EMS sẽ được cân bằng với các ưu tiên và các nhu cầu về nguồn lực khác dành cho kinh doanh.

Một điều lưu ý là không một yêu cầu nào trong tiêu chuẩn nói đến việc xem xét phải thực hiện qua cuộc họp với các phòng ban, do đó tổ chức có thể xem xét qua các báo cáo tổng hợp, qua các họp giao ban, hoặc bất cứ hình thức nào mà điều đó chứng tỏ rằng lãnh đạo đã nắm được các vấn đề theo yêu cầu của tiêu chuẩn.

Trong phần phụ lục A.9.3 đã chú thích rằng: *“Xem xét của lãnh đạo phải ở cấp cao; không cần phải là một xem xét đầy đủ các thông tin chi tiết. Các chủ đề xem xét của lãnh đạo cần phải được giải quyết tất cả cùng lúc. Việc xem xét có thể diễn ra trong một khoảng thời gian và có thể là một phần của các hoạt động quản lý định kỳ, như là các cuộc họp cấp ban lãnh đạo hoặc nhân viên; và không cần phải là một hoạt động riêng biệt”*.

Cần phải thiết lập tần suất và lịch trình xem xét của lãnh đạo cụ thể. Vì đây là một cuộc đánh giá toàn diện về EMS nên cần phải dành đủ thời gian cho việc đánh giá này và những người ra quyết định cần phải có mặt. ISO 14001 không có yêu cầu về tần suất cụ thể nhưng nhiều tổ chức tiến hành đánh giá hàng năm. Có thể tổ chức các cuộc họp nhỏ để xem xét từng yếu tố riêng lẻ theo yêu cầu tiêu chuẩn hoặc tổ chức một cuộc họp xem xét tổng thể tất cả các yếu tố theo yêu cầu tiêu chuẩn, việc lựa chọn hình thức như thế nào do lãnh đạo tự quyết định.

Kết quả xem xét lãnh đạo phải chỉ ra những cơ hội cải tiến để nâng cao hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường và khắc phục các nhược điểm của hệ thống.

Làm thế nào để phù hợp?

Việc xem xét có thể diễn ra trong một khoảng thời gian và có thể là một phần của các hoạt động quản lý định kỳ, như là các cuộc họp cấp ban lãnh đạo hoặc nhân viên; và không cần phải là một hoạt động riêng biệt.

Một điều lưu ý là không một yêu cầu nào trong tiêu chuẩn nói đến việc xem xét phải thực hiện qua cuộc họp với các phòng ban, do đó tổ chức có thể xem xét qua các báo cáo tổng hợp, qua các họp giao ban, hoặc bất cứ hình thức nào mà điều đó chứng tỏ rằng lãnh đạo đã nắm được các vấn đề theo yêu cầu của tiêu chuẩn.

Thời gian xem xét EMS phụ thuộc vào các vấn đề sau:

- Sự trưởng thành của EMS;
- Quy mô và mức độ phức tạp của Tổ chức;
- Chu kỳ thiết lập mục tiêu;
- Các yêu cầu phải tuân thủ (ví dụ yêu cầu thời gian báo cáo của luật môi trường, luật vệ sinh an toàn lao động, ...);

- Mức độ quan trọng của các khía cạnh môi trường;
- Các vấn đề thay đổi lớn;
- Văn hoá doanh nghiệp (ví dụ 6 tháng họp xem xét 6 tháng đầu năm, ...);
- Nhiều điểm không phù hợp hoặc sai lệch đáng kể so với kết quả mong đợi;
- Những thay đổi trong quá trình kinh doanh;
- Chuyển đổi phiên bản mới của tiêu chuẩn ISO 14001;
- Nguồn lực của tổ chức...

XEM XÉT TÌNH TRẠNG CÁC CUỘC XEM XÉT TRƯỚC ĐÓ (9.3.a)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Việc xem xét của lãnh đạo phải bao gồm việc cân nhắc về: a) tình trạng của các hành động từ các cuộc xem xét trước đó của lãnh đạo.*

Ý nghĩa của điều khoản

Từ *cân nhắc* trong yêu cầu này có nghĩa là không bắt buộc, tổ chức có thể quyết định xem xét hay không là do quyết định của tổ chức, tuy nhiên, tổ chức phải biện minh các quyết định của mình sao cho hợp lý.

Sau mỗi cuộc họp xem xét lãnh đạo luôn có các hành động cần được thực hiện để cải tiến hiệu lực EMS. Tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức rằng, mỗi lần xem xét lãnh đạo tổ chức phải xem lại những hành động mà lãnh đạo đã đưa ra trong lần xem xét trước đã thực hiện tới đâu? Và kết quả đạt được như thế nào để lãnh đạo biết để làm cơ sở cho các quyết định cho lần xem xét sau hiệu quả hơn.

Làm thế nào để phù hợp?

Tổ chức phải lập một báo cáo bao gồm những nội dung cần thực hiện của lần xem xét trước, kế hoạch thực hiện, tình trạng hoặc kết quả đạt được trình cho lãnh đạo cao nhất để tiến hành xem xét lãnh đạo.

Để làm được điều này, các nhân sự có liên quan cần thu thập và đưa ra các nhận định về các kết quả đạt được trong giai đoạn được xem xét trước đó, xem xét về các yếu tố ảnh hưởng đến việc thực hiện các giải pháp, kết quả đạt được sau khi thực hiện các giải pháp này nhằm để làm cơ sở so sánh về sự hiệu quả của giải pháp trong việc cải thiện kết quả hoạt động từ giai đoạn trước đó với giai đoạn này. Kết quả so sánh này nhằm hỗ trợ cho lãnh đạo cao nhất đưa ra các quyết định và hành động cần thiết tiếp theo.

XEM XÉT CÁC THAY ĐỔI (9.3.b)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Việc xem xét của lãnh đạo phải bao gồm việc cân nhắc về: b) các thay đổi trong:*

- 1) các vấn đề nội bộ và bên ngoài mà liên quan đến hệ thống quản lý môi trường;
- 2) các nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm, bao gồm cả các nghĩa vụ tuân thủ;
- 3) các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của mình;
- 4) các rủi ro và cơ hội;

Ý nghĩa của điều khoản

Khi bối cảnh tổ chức và nhu cầu các bên quan tâm thay đổi thì rất có thể ảnh hưởng đến các sắp đặt của hệ thống EMS đang vận hành. Do đó, các nhân sự có liên quan phải thu thập, phân tích và đánh giá các thay đổi từ bối cảnh tổ chức và nhu cầu các bên quan tâm liệu có hay không ảnh hưởng đến các sắp đặt trước đó của EMS và nếu có ảnh hưởng thì ảnh hưởng như thế nào? Quá trình/hoạt động/phòng ban nào? Các dữ liệu này để đề xuất

lãnh đạo cao nhất đưa ra những quyết định kịp thời nhằm đáp ứng sự thay đổi. Tóm lại, sau một thời gian thực hiện các hoạch định cho EMS của tổ chức tại một thời điểm nào đó lãnh đạo phải nhìn nhận lại bối cảnh tổ chức hiện tại so với bối cảnh tổ chức tại thời điểm hoạch định có gì thay đổi không? Chúng còn phù hợp với những gì đã hoạch định trước đó không để tìm cơ hội cải tiến nâng cao hiệu lực của EMS. Ví dụ tại thời điểm hoạch định việc xử lý bụi khí thải dùng công nghệ lọc vải, nhưng tại thời xem xét lãnh đạo công nghệ ngưng tụ bằng cyclone phát triển, tổ chức xem xét lại vấn đề thay thế hay không?

Sau khi xác định các vấn đề nội bộ và bên ngoài, việc tiếp theo tiêu chuẩn yêu cầu lãnh đạo phải xem xét lại yêu cầu của các bên quan tâm. Yêu cầu các bên quan tâm được tổ chức xác định khi thiết lập hệ thống EMS, bây giờ tổ chức phải xem lại yêu cầu của các bên quan tâm mà tổ chức phải tuân thủ. Yêu cầu này nói lên 2 vấn đề:

- Một là xem xét các nghĩa vụ tuân thủ đã được đáp ứng chưa? Tổ chức cần phải làm gì để đáp ứng các yêu cầu này.
- Hai là các yêu cầu của các bên quan tâm có gì thay đổi hay có yêu cầu nào mới phát sinh hay không. Việc xem xét này giúp lãnh đạo đưa ra các quyết định kịp thời để đáp ứng các sự thay đổi và các yêu cầu tuân thủ mới phát sinh. Đồng thời cung cấp nguồn lực để đáp ứng sự thay đổi và phát sinh mới này.

Các khía cạnh môi trường đã được nhận diện và thực hiện các biện pháp kiểm soát, trong yêu cầu này tiêu chuẩn yêu cầu lãnh đạo phải xem xét lại liệu các biện pháp kiểm soát đã được hoạch định và thực hiện một cách hiệu quả chưa? Có vấn đề nào xảy ra liên quan đến khía cạnh môi trường nào phát sinh và có khía cạnh môi trường nào mới phát sinh không? Việc xem xét khía cạnh môi trường có ý nghĩa giúp lãnh đạo có một bức tranh chung về hoạt động bảo vệ môi trường của tổ chức, đồng thời giúp lãnh đạo đưa ra các quyết định cần thiết như cung cấp thêm cơ sở hạ tầng, nguồn nhân lực, tài chính, ... để đảm bảo tất cả các khía cạnh môi trường có nghĩa được kiểm soát một cách có hiệu lực.

Ngoài ra, các rủi ro và cơ hội cũng phải được rà soát trong lần xem xét lãnh đạo. Trong quá trình hoạt động của tổ chức, những cơ hội đã được tận dụng hay chưa? Hay các rủi ro có được kiểm soát hay không? Có vấn đề nào thay đổi hoặc phát sinh mới liên quan đến rủi ro và cơ hội không? Việc xem xét các vấn đề này là trách nhiệm của lãnh đạo cao nhất.

Làm thế nào để phù hợp?

Trong hầu hết các tổ chức, việc xem xét lãnh đạo chỉ liệt kê các đầu mục cần xem xét để đối phó tiêu chuẩn chứ chưa có một dữ liệu đầu vào chi tiết cho việc xem xét các yếu tố này. Vì vậy hầu hết đầu ra của cuộc xem xét điều trống rỗng, không mang lại giá trị cho hệ thống EMS cũng như cho tổ chức.

Để đáp ứng việc này, tổ chức cần có một dữ liệu cụ thể trình bày tóm tắt hoặc các kết quả phân tích dữ liệu trình cho lãnh đạo cao nhất xem xét và đánh giá.

Đối với các vấn đề nội bộ và bên ngoài tổ chức cần phải liệt kê tất cả vấn đề nội bộ và bên ngoài hiện tại thời điểm thiết lập EMS hoặc trong kỳ xem xét trước và dữ liệu về các vấn đề nội bộ và bên ngoài hiện tại tổ chức đang đối mặt. So sánh những yếu tố này có gì thay đổi, có gì mới phát sinh và tính phù hợp của yếu tố này liên quan đến các hoạch định cho EMS của tổ chức khi nhìn dữ liệu này lãnh đạo dễ dàng nhận định được vấn đề.

Đối với yêu cầu các bên quan tâm, các khía cạnh môi trường có nghĩa và các rủi ro và cơ hội cũng cần một bản phân tích tương tự như vậy. Nhìn vào bảng phân tích này lãnh đạo dễ dàng nhận ra vấn đề cần cải tiến cho EMS của tổ chức

Một số vấn đề thay đổi trong tổ chức như:

- Luật pháp và các quy định;
- Hướng dẫn pháp lý liên quan;
- Các yêu cầu khác khác (chính sách của công ty, sáng kiến của hiệp hội thương mại,

- quy tắc thực hành,...);
- Quy trình / vật liệu / hoạt động / cơ sở hạ tầng / nhà máy, v.v;
- Danh sách nhà cung cấp / nhà thầu, hoặc những thay đổi do họ mang lại;
- Cấp độ nhân viên, cơ cấu tổ chức, nhân sự;
- Các khía cạnh và tác động môi trường;

Các thông tin thu thập sự thay đổi từ:

- Báo cáo đánh giá nội bộ (đặc biệt là các hành động khắc phục và phòng ngừa và tình trạng hiện tại của chúng);
- Báo cáo về các sự cố cá nhân;
- Các nguồn thông tin khác (hội nghị thương mại, báo cáo báo chí, tạp chí chuyên môn,...);
- Báo cáo thị trường;
- Tạp chí môi trường về các vấn đề mới nổi;
- Ủy ban môi trường (cục môi trường, sở môi trường, bộ môi trường,...);
- Các bên quan tâm bên ngoài;
- Hồ sơ khiếu nại và sự cố;
- Các cuộc họp về hoạch định/cập nhật các đánh giá rủi ro;
- Hồ sơ đào tạo và phân tích nhu cầu;
- Xem xét lãnh đạo về EMS trước đây (nếu có);
- Đánh giá liên quan về môi trường hoặc hệ thống an toàn và sức khỏe.

MỨC ĐỘ ĐẠT CÁC MỤC TIÊU (9.3.c)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Việc xem xét của lãnh đạo phải bao gồm việc cân nhắc về: c) mức độ đạt được của các mục tiêu môi trường.*

Ý nghĩa của điều khoản

Mục tiêu môi trường của tổ chức là những thước đo chính xác của sự thành công hoặc thất bại của tổ chức hay là thước đo tính hiệu lực của hệ thống EMS của tổ chức. Điều đó làm cho chúng trở thành số liệu rất quan trọng. Trong quá trình xem xét lãnh đạo, lãnh đạo cao nhất sẽ phân tích và đánh giá tiến độ đối với các mục tiêu, những điểm nào còn hạn chế trong việc đặt và quản lý mục tiêu của tổ chức. Một vấn đề khác có liên quan là lập kế hoạch để đạt được các mục tiêu cũng nên xem xét.

Làm thế nào để phù hợp?

Một bảng báo cáo về tình trạng thực hiện các mục tiêu và kết quả đạt được có thể là cần thiết cho việc đáp ứng yêu cầu này của tiêu chuẩn. Ngoài ra, bảng báo cáo này cũng nên bao quát các yêu cầu của điều khoản 6.2 và những thay đổi liên quan đến việc thực hiện mục tiêu môi trường nếu có. Trong trường hợp không đạt cũng chỉ rõ nguyên nhân của sự không đạt và cơ hội cải tiến cho lần sau.

XEM XÉT HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC – PHÒNG NGỪA (9.3.d.1)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Việc xem xét của lãnh đạo phải bao gồm việc cân nhắc về: d) thông tin về kết quả hoạt động môi trường của tổ chức, bao gồm cả các xu hướng về:*

- 1) các sự không phù hợp và các hành động khắc phục.

Ý nghĩa của điều khoản

Mục đích yêu cầu này tiêu chuẩn yêu cầu lãnh đạo phải xem lại cách hành động khắc phục trong thời gian qua để biết cái nào mình thực hiện có hiệu quả hay chưa, cái nào chưa có hiệu quả, cái nào bị tái diễn để tìm cơ hội cải tiến. Có rất nhiều trường hợp hành động khắc phục không hiệu quả do thiếu các nguồn lực hỗ trợ mà thẩm quyền cung cấp các nguồn lực này nằm ở lãnh đạo cao nhất.

Hành động khắc phục phòng ngừa nói lên hiệu quả của các hoạch định cho các quá trình gây ra sự không phù hợp, việc xem xét các hành động khắc phục phòng ngừa cũng để xem xét lại liệu các hoạch định kiểm soát và vận hành có phù hợp hay chưa, những quá trình nào xảy ra việc không phù hợp nhiều nhất chứng tỏ việc hoạch định cho quá trình đó chưa phù hợp cần phải xem xét và điều chỉnh lại.

Việc xem xét hành động khắc phục có thể tìm được các cải tiến như:

- Bổ sung đầy đủ các kỹ thuật phân tích và giải quyết vấn đề;
- Cơ hội cho các chương trình đào tạo mới;
- Cơ hội để xem xét các nguồn lực và phân bổ các nguồn lực hợp lý;
- Nâng cao khả năng của hệ thống để duy trì kết quả thực hiện phù hợp với mục tiêu.

Làm thế nào để phù hợp?

Có hai điều phải làm ở đây, một là tổ chức phải tổng hợp một báo cáo tổng quan các sự không phù hợp bao gồm:

- Mô tả sự không phù hợp;
- Các hành động thực hiện;
- Kết quả thực hiện và hiệu lực của hành động.

Thứ 2 là phải xem xét những yêu cầu trong điều khoản 10.2 tổ chức có đáp ứng hay không?

XEM XÉT KẾT QUẢ HOẠT THEO DÕI VÀ ĐO LƯỜNG (9.3.d.2)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Việc xem xét của lãnh đạo phải bao gồm việc cân nhắc về: d) thông tin về kết quả hoạt động môi trường của tổ chức, bao gồm cả các xu hướng về:*

2) các kết quả theo dõi và đo lường.

Ý nghĩa của điều khoản

Trong điều khoản 9.1.1 tổ chức đã thực hiện giám sát đo lường, điều khoản này yêu cầu Lãnh đạo cao nhất phải xem xét các kết quả giám sát đo lường đó.

Từ *xu hướng* ý nói đến phải phân tích dữ liệu và so sánh giữa các kỳ để thấy được sự thay đổi trong kết quả giám sát đo lường, tức là chứng đang tốt hơn hay xấu đi.

Kết quả theo dõi và đo lường thể hiện một phần hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường, các tiêu chí cần đo thường liên quan đến khía cạnh môi trường và các nghĩa vụ tuân thủ. Do đó, việc xem xét này giúp lãnh đạo xem lại những gì mà tổ chức đã hoạch định cho quá trình có đạt được không? và những gì cần phải cải tiến cho hoạt động này.

Làm thế nào để phù hợp?

Một điều lưu ý là tiêu chuẩn không yêu cầu lãnh đạo cao nhất phải xem xét tất cả các chỉ số giám sát đo lường. Sau một chu kỳ hoạt động thì có hàng ngàn dữ liệu giám sát và đo lường được thu thập, do đó không tài nào lãnh đạo cao nhất đủ thời gian để xem tất cả các dữ liệu này. Vì vậy, tổ chức chỉ cần chuẩn bị những gì liệu đo lường nào mang tính hệ thống, ví dụ như:

- Kết quả đo lường các khía cạnh môi trường;
- Kết quả đo lường các yêu cầu phải tuân thủ;

- Kết quả đo lường các quá trình then chốt;
- Kết quả đo lường các nguồn lực chủ yếu;
- Kết quả phân tích xu hướng các kết quả theo dõi đo lường qua các năm,...

XEM XÉT KẾT QUẢ ĐÁP ỨNG TUÂN THỦ (9.3.d.3)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Việc xem xét của lãnh đạo phải bao gồm việc cân nhắc về: d) thông tin về kết quả hoạt động môi trường của tổ chức, bao gồm cả các xu hướng về:*

3) đáp ứng các nghĩa vụ tuân thủ.

Ý nghĩa của điều khoản

Tiêu chuẩn yêu cầu lãnh đạo phải xem xét lại các nghĩa vụ tuân thủ mà mình xác định ở điều khoản 6.1 liệu tổ chức có đáp ứng hay không? Trường hợp không đáp ứng, thì thông qua việc xem xét lãnh đạo phải đưa ra các cải tiến phù hợp.

Từ *xu hướng ý* nói đến phải phân tích dữ liệu và so sánh giữa các kỳ để thấy được sự thay đổi trong các yêu cầu tuân thủ, tức là chúng đang tốt hơn hay xấu đi.

Làm thế nào để phù hợp?

Tổ chức phải có một danh sách các nghĩa vụ tuân thủ của mình, sau đó liệt kê các kết quả đạt được cho việc kiểm soát các nghĩa vụ tuân thủ này. Đối với các nghĩa vụ tuân thủ không đáp ứng được tổ chức cũng phải chỉ ra nguyên nhân sự không đáp ứng đó để trình lên lãnh đạo xem xét.

XEM XÉT KẾT QUẢ CÁC CUỘC ĐÁNH GIÁ (9.3.d.4)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Việc xem xét của lãnh đạo phải bao gồm việc cân nhắc về: d) thông tin về kết quả hoạt động môi trường của tổ chức, bao gồm cả các xu hướng về:*

4) các kết quả đánh giá.

Ý nghĩa của điều khoản

Các dạng đánh giá thường gặp đối với một tổ chức:

- Đánh giá bên thứ nhất: đánh giá nội bộ (9.2).
- Đánh giá bên thứ hai: các cuộc đánh giá của khách hàng, cơ quan pháp luật, các tổ chức ngành.
- Đánh giá bên thứ ba: đánh giá của cơ quan chứng nhận.

Từ *xu hướng ý* nói đến phải phân tích dữ liệu và so sánh giữa các kỳ để thấy được sự thay đổi trong các phát hiện đánh giá giữa các kỳ, tức là chúng đang tốt hơn hay xấu đi.

Kết quả đánh giá thường được sử dụng để xác định liệu hệ thống có hoạt động như kế hoạch hay không và liệu các cam kết được công bố trong chính sách môi trường có được tôn trọng hay không. Tổ chức có thể xác định điều này bằng cách xem xét các kết quả của các đánh giá EMS, các quy trình và khía cạnh môi trường. Kết quả đánh giá cũng được sử dụng để xác định xem chương trình đánh giá có hiệu quả không và tổ chức có thể xác định điều này bằng cách cung cấp bằng chứng về kết quả đánh giá trước đó và các vấn đề được báo cáo bằng các phương tiện khác. Việc xem xét kết quả các cuộc đánh giá sẽ cung cấp các cơ hội cải tiến như:

- Cải tiến phạm vi và chiều sâu của chương trình đánh giá;
- Sự phù hợp của phương pháp đánh giá để phát hiện các vấn đề đáng chú ý trong quản lý;

- Cơ hội đào tạo để nâng lực của các đánh giá viên và khám phá các cơ hội nâng cao năng lực của tổ chức;
- Cải tiến mục tiêu của tổ chức;
- Nhận định lại các vấn đề đang tồn tại hay các phát hiện, kiến nghị trong đánh giá và biện pháp giải quyết. Đồng thời có cái nhìn nhận đầy đủ nhất về hiệu lực của EMS của tổ chức

Làm thế nào để phù hợp?

Thông tin kết quả các cuộc đánh giá có thể bao gồm thông tin tích cực, không phù hợp và cơ hội cải tiến. Như với tất cả các thông tin được trình bày cho lãnh đạo cao nhất. Sử dụng biểu đồ và đồ họa để trình bày nội dung logic súc tích để tiện cho lãnh đạo xem xét.

Ngoài ra, lãnh đạo cần nên xem xét việc tiến hành cuộc đánh giá có đảm bảo các yêu cầu như điều khoản 9.2 và các cuộc đánh giá này có hiệu lực như mong muốn hay không?

Tổ chức nên lập một danh sách các các đánh giá đã được thực hiện và kết quả các cuộc đánh giá này, đồng thời nên phân tích rõ những mặt tích cực và những vấn đề cần giải quyết thông qua kết quả của các cuộc đánh giá.

XEM XÉT SỰ THỎA ĐÁNG CÁC NGUỒN LỰC (9.3.e)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Việc xem xét của lãnh đạo phải bao gồm việc cân nhắc về: e) sự thỏa đáng của các nguồn lực.*

Ý nghĩa của điều khoản

Nguồn lực là thành phần quan trọng để EMS hoạt động và đạt được kết quả như dự kiến. Vì vậy, việc xem xét liệu EMS đã được cung cấp đầy đủ các nguồn lực cần thiết cho chúng hoạt động là rất quan trọng, điều này chỉ có duy nhất lãnh đạo cao nhất mới làm được. Ở các tổ chức, ngoài Lãnh đạo cao nhất, ít có người nào có đủ quyền lực để cung cấp đầy đủ nguồn lực cho EMS hoạt động.

Các nguồn lực này được nêu chi tiết ở điều khoản 7.1 của tiêu chuẩn này.

Làm thế nào để phù hợp?

Các nguồn lực cho việc vận hành EMS được yêu cầu chi tiết ở điều khoản 7.1. Điều khoản này yêu cầu tổ chức xem lại những yêu cầu về nguồn lực ở điều khoản 7.1 có được đáp ứng hay chưa?

Làm thế nào để biết các nguồn lực có được đầy đủ? Một số gợi ý sau có thể giúp bạn:

- Xem xét các phản hồi của các bên quan tâm liên quan đến hoạt động môi trường.
- Hiệu lực của các quy trình: các quá trình vận hành có đạt được kết quả như dự kiến hay không? Nếu không thì liệu nguồn lực cung cấp cho nó có được đáp ứng.
- Kết quả các cuộc đánh giá: các cuộc đánh giá có chỉ ra rằng ở quá trình hay công đoạn nào đang thiếu nguồn lực cần thiết không? hay có các khuyến nghị nào bổ sung thêm nguồn lực hay không?
- Kết quả theo dõi và đo lường: các kết quả theo dõi và đo lường sẽ cho ra các kết quả các chỉ số chưa đạt được, liệu các chỉ số chưa đạt này là do thiếu các nguồn lực hay không?

Các nguồn lực cần thiết có thể bao gồm:

- Các công cụ;
- Thiết bị;
- Cơ sở hạ tầng, phương tiện vận chuyển;
- Thông tin liên lạc;

- Tài chính;
- Con người;
- Nguồn lực theo dõi và đo lường.

XEM XÉT THÔNG TIN TỪ CÁC BÊN QUAN TÂM (9.3.f)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Việc xem xét của lãnh đạo phải bao gồm việc cân nhắc về: f) (các) trao đổi thông tin có liên quan từ các bên quan tâm, kể cả các phần này.*

Ý nghĩa của điều khoản

Trao đổi thông tin từ các bên quan tâm có thể liên quan đến nhiều vấn đề như:

- Các yêu cầu mới từ các bên quan tâm;
- Các thông báo của các bên quan tâm (báo cáo môi trường, báo cáo an toàn lao động, báo cáo tình hình sử dụng năng lượng,... có đúng thời hạn và tần suất quy định không? Có vấn đề gì không?...);
- Các văn bản xử phạt từ các bên chức năng;
- Các khuyến nghị từ khách hàng và các bên quan tâm;
- Các phần này hay khiếu nại từ các bên quan tâm;
- Các cuộc hội nghị phổ biến các yêu cầu hay lấy ý kiến về các văn bản sắp ban hành.

Làm thế nào để phù hợp?

Tổ chức phải liệt kê các nội dung trao đổi thông tin như phần trên trình lãnh đạo xem xét.

Khi xem xét trao đổi thông tin với các bên ngoài, tổ chức đang cố gắng xác định mức độ hài lòng của các bên này với tổ chức Xác định nếu khiếu nại đang giảm và phản hồi tích cực tăng, thì hệ thống của tổ chức có xu hướng tích cực. Những phản hồi nhỏ có thể được giải quyết trước khi chúng trở thành những lời phàn nàn lớn (chẳng hạn như một người hàng xóm đề cập đến mùi từ nhà máy)? Quan trọng nhất là bất kỳ ý kiến tổ chức đã nhận được từ các bên hành pháp như chính quyền địa phương, cơ quan bảo vệ môi trường của chính phủ đều phải được xem xét bởi lãnh đạo cao nhất.

XEM XÉT CÁC CƠ HỘI CẢI TIẾN (9.3.g)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Việc xem xét của lãnh đạo phải bao gồm việc cân nhắc về: g) các cơ hội cải tiến thường xuyên.*

Ý nghĩa của điều khoản

Cải tiến là một phần rất quan trọng để nâng cao hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường. Vậy các cơ hội cải tiến có được từ đâu? Sau đây là một số gợi ý về cải tiến:

- Các vấn đề rút ra từ việc phân tích dữ liệu ở điều khoản 9.1.3;
- Các đề xuất cải tiến từ các phòng ban;
- Các điểm không phù hợp xuất hiện;
- Các sự thay đổi trong EMS.

Làm thế nào để phù hợp?

Tổ chức nên chuẩn bị các tài liệu liệt kê ở trên, phân tích và báo cáo cho lãnh đạo cao nhất để lãnh đạo cao nhất xem xét và đưa ra các vấn đề cần cải tiến. Xem xét lãnh đạo có thể được mở rộng nội dung cho các yêu cầu khác trong ISO 14001 như theo dõi và xem xét thông tin (chẳng hạn như điều khoản 4.1 và 4.2).

Tổ chức có bất kỳ khuyến nghị từ các bên quan tâm bên ngoài hoặc nhân viên của tổ chức? Nếu vậy, các khuyến nghị này nên được xem xét để xem liệu họ có thể được thực hiện để làm cho các quá trình hoạt động tốt hơn và có thể tiết kiệm tiền hay không. Nếu quyết định là không thực hiện một đề nghị, nên đưa ra phản hồi cho người đề xuất nó một cách trân trọng.

ĐẦU RA CỦA XEM XÉT LÃNH ĐẠO (9.3)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Các kết quả xem xét của lãnh đạo phải bao gồm:*

- *Các kết luận về sự phù hợp liên tục, thỏa đáng và hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường;*
- *Các quyết định liên quan đến các cơ hội cải tiến thường xuyên;*
- *Các quyết định liên quan đến bất cứ nhu cầu thay đổi nào đối với hệ thống quản lý môi trường, bao gồm cả các nguồn lực;*
- *Các hành động, nếu cần thiết, khi đã không đạt được các mục tiêu môi trường;*
- *Các cơ hội để cải tiến sự tích hợp của hệ thống quản lý môi trường với các quá trình hoạt động chủ chốt khác, nếu cần thiết;*
- *Bất kỳ các điều gợi ý liên quan đến các định hướng chiến lược của tổ chức.*

Ý nghĩa của điều khoản

Hiệu lực của hệ thống EMS có được do kết quả của đánh giá của các vấn đề sau:

- Chính sách: chúng tôi vẫn đáp ứng các cam kết chính sách của mình và chính sách của chúng tôi có đáp ứng nhu cầu của chúng tôi không?
- Pháp lý và các yêu cầu khác: chúng tôi có duy trì tuân thủ không và nếu được yêu cầu, chúng tôi có thể sử dụng các kết quả đầu ra từ kết quả giám sát và đo lường để chứng minh điều này với các cơ quan quản lý không?
- Đánh giá sự tuân thủ: điều này nói gì về khả năng tổ chức để duy trì kết quả đạt được của EMS trong các thông số dự định đạt được không?
- Mục tiêu và chỉ tiêu: mục tiêu và chỉ tiêu của tổ chức có đạt được hay không? Và những mục tiêu nào cần được sửa đổi và những mục tiêu nào cần được thêm mới?
- Nhận dạng / đánh giá tác động: những dữ liệu này cho chúng tôi biết về hiệu quả của của việc kiểm soát các tác động môi trường, liệu tổ chức có kiểm soát tốt chúng như hoạch định hay không?
- Sự cố / lỗi hệ thống: những dữ liệu này cho tổ chức biết về hiệu lực của EMS, liệu tổ chức có những sự cố nghiêm trọng ngoài kiểm soát không?
- Hệ thống giám sát và đo lường: hệ thống giám sát và đo lường có đủ khả năng để phát hiện tất cả các sai hỏng của hệ thống không? Nếu chúng đủ khả năng cho thấy EMS tổ chức có hiệu lực.

Từ các vấn đề này cho thấy rằng hệ thống EMS của tổ chức có hiệu lực hay không?

Đối với các vấn đề cải tiến, sau khi tổ chức xem xét tất cả các yêu cầu đầu vào ở trên và tìm thấy những lỗ hổng và những điểm cần cải tiến của EMS, lãnh đạo sẽ quyết định tổ chức cần phải cải tiến những nào mục nào trước, những hạn mục nào sau, việc quyết định các cơ nội nào cần phải thực hiện trước hay sau chúng phụ thuộc vào tính khẩn cấp của vấn đề và tình hình tài chính của doanh nghiệp.

Tổ chức nên phân biệt giữa cải tiến và thay đổi để tránh hiểu nhầm. Cải tiến là hoạt động để nâng cao kết quả thực hiện, còn Thay đổi là sự đổi mới phương pháp, quy trình, thông tin hoặc nguồn lực nhằm đổi mới quá trình nâng cao hiệu quả. Cải tiến là sự tiếp cận dựa trên cái cũ để làm nó tốt hơn, còn thay đổi là đưa cái mới vào để nó tốt hơn. Khi quá

trình xem xét dữ liệu đầu vào, Lãnh đạo cao nhất phải xem xét xem những cái nào đã phù hợp, nhưng cái nào chưa phù hợp cần thay đổi cái mới. Chẳng hạn các thay đổi về nguồn lực như: công nghệ mới, thiết bị mới và con người mới.

Các hành động liên quan đến các mục tiêu môi trường thường có 2 dạng, một là hành động để nâng cao khả năng đạt được mục tiêu môi trường và thứ 2 là nâng cao tính thử thách của mục tiêu. Trong trường hợp mục tiêu tổ chức không có khả năng đạt được thì quyết định điều chỉnh mục tiêu là một quyết định được đưa ra bởi lãnh đạo hay có thể là cung cấp thêm các nguồn lực để đạt được mục tiêu. Trong trường hợp mục tiêu tổ chức đã đạt được một cách dễ dàng thì việc nâng mức độ khó của mục tiêu là một yêu cầu gần như bắt buộc, điều này giúp tổ chức nâng cao hiệu lực của EMS của tổ chức.

Các vấn đề tồn tại của EMS sau khi phát hiện thông qua xem xét lãnh đạo là một cơ hội cải tiến tuyệt vời cho EMS của tổ chức chính vì vậy lãnh đạo phải thực hiện các hành động phù hợp để tận dụng các vấn đề này nhằm đạt được sự cải tiến thường xuyên của EMS.

Việc xem xét lãnh đạo cũng cần cân nhắc đến định hướng chiến lược của tổ chức. Khi có sự thay đổi của định hướng chiến lược như một sản phẩm mới hình thành hoặc một sản phẩm đang sản xuất bị ngưng sản xuất thì lãnh đạo cũng đưa ra các quyết định phù hợp để đảm bảo rằng EMS của tổ chức luôn bao quát phạm vi và kiểm soát được tất cả vấn đề mới phát sinh trong EMS của tổ chức

Làm thế nào để phù hợp?

Đầu ra của xem xét lãnh đạo của tổ chức cần phải đảm bảo các yêu cầu đã mô tả ở trên.

LƯU LẠI THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN CHO VIỆC XEM XÉT (9.3)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải lưu giữ thông tin dạng văn bản để làm bằng chứng về các kết quả xem xét của lãnh đạo.*

Ý nghĩa của điều khoản

Cũng như các yếu tố đầu vào để xem xét quản lý phải được ghi lại và kết quả đầu ra cũng phải lập thành văn bản.

Hồ sơ từ việc xem xét của lãnh đạo là cần thiết lưu lại vì nhiều lý do:

- Truyền đạt các hành động từ việc xem xét đến những người đang thực hiện chúng;
- Truyền đạt các quyết định và kết luận như một phương tiện tạo động lực cho nhân viên;
- Cho phép so sánh được thực hiện tại các đánh giá sau này khi xác định tiến độ;
- Xác định cơ sở mà các quyết định đã được đưa ra;
- Chứng minh hiệu lực của EMS cho các bên quan tâm;
- Và làm đầu vào xem xét lãnh đạo tiếp theo.

Làm thế nào điều này được chứng minh?

Các hồ sơ từ các xem xét của lãnh đạo cần phải có:

- Ngày xem xét (vị trí có thể cần thiết nếu việc xem xét được tiến hành tại một cuộc họp);
- Những người đóng góp ý kiến vào việc xem (chủ sở hữu quá trình, người quản lý chức năng, quản lý đại diện, đánh giá viên ...);
- Các tiêu chí mà hệ thống quản lý đang được đánh giá hiệu quả (mục tiêu, biện pháp và mục tiêu của tổ chức);
- Các tiêu chuẩn mà hệ thống quản lý sẽ được đánh giá để phù hợp liên tục (những thay đổi trong tương lai trong tổ chức, pháp luật, tiêu chuẩn, yêu cầu của khách hàng,

- thị trường);
- Bằng chứng được gửi, kiểm tra kết quả thực hiện hiện tại của ban quản lý hệ thống (biểu đồ, bảng và các dữ liệu khác chống lại các mục tiêu);
 - Xác định điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và mối đe dọa (SWOT – phân tích: Tổ chức giỏi gì? Cái gì tổ chức không giỏi? Tổ chức có thể thay đổi cái gì? tổ chức không thể thay đổi? Tổ chức phải thay đổi điều gì?);
 - Kết luận (là hệ thống quản lý có hiệu quả hay không và nếu không theo cách nào?);
 - Hành động và quyết định (những gì sẽ giữ nguyên và những gì sẽ thay đổi?);
 - Trách nhiệm và thời gian cho các hành động (ai sẽ làm điều đó và khi nào nó sẽ được hoàn thành?);
 - Xem ví dụ về biên bản xem xét lãnh đạo phụ lục 9.2.

Tài liệu tham khảo:

Sổ tay này có trích dẫn nội dung và tham khảo các tài liệu sau:

1. Nguyễn Hoàng Em (2021), *ISO 9001:2015 Sổ tay hướng dẫn áp dụng*, NXB. Đồng Nai;
2. Nguyễn Hoàng Em (2022), *Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm theo ISO 22000:2018 - Sổ tay hướng dẫn áp dụng*, NXB. Đồng Nai;
3. Nguyễn Hoàng Em (2021), *Sổ tay hướng dẫn đánh giá các hệ thống quản lý*, NXB. Đồng Nai;
4. ISO 14001:2015 – Hệ thống quản lý môi trường – Yêu cầu và hướng dẫn áp dụng;
5. ISO 14004:2016 – Hệ thống quản lý môi trường – Hướng dẫn chung về áp dụng;
6. APCER (José Leitão - 2016), *Guia Do Utilizador ISO 14001:2015*, Porto;
7. ISO/TC 207, *ISO 14001:2015 Environmental management systems - a practical guide for SMEs*, © ISO 2017, Published in Switzerland. ISBN 978-92-67-10679-3
8. NSF International Ann Arbor, (Michigan, 2001), *Environmental Management Systems: An Implementation Guide for Small and Medium-Sized Organizations*, Copyright NSF 2001;
9. A.J. Edwards (2001), *ISO 14001 Environmental Certification Step by Step*, Butterworth-Heinemann, ISBN 0750648864.

PHẦN PHỤ LỤC

PHỤ LỤC 9.1. VÍ DỤ THAM KHẢO VỀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

1. Mục đích

Quy định trình tự thực hiện quá trình đánh giá nội bộ định kỳ hệ thống quản lý môi trường theo yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 14001.

2. Phạm vi

Quy trình này áp dụng cho tất cả các cuộc đánh giá nội bộ ISO 14001.

Phạm vi đánh giá có thể bao gồm tất cả các hoạt động, quá trình, phòng ban thuộc phạm vi hệ thống quản lý môi trường.

3. Quy định chung

Hoạt động đánh giá nội bộ EMS giúp đảm bảo việc triển khai và duy trì EMS đúng như những gì đã thiết lập bằng cách kiểm tra xác nhận rằng các hoạt động tuân thủ các quy trình, các hồ sơ đã được ghi lại đầy đủ và phù hợp, và các hành động khắc phục được thực hiện và có hiệu lực.

Tất cả các cuộc đánh giá đều được thực hiện bởi các đánh giá viên đã được đào tạo về kỹ năng đánh giá nội bộ, có am hiểu hoặc kiến thức về quá trình được đánh giá.

Việc đánh giá trên tinh thần xác nhận sự phù hợp và tìm kiếm cơ hội cải tiến hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường. Việc đánh giá phải đảm bảo độc lập, khách quan và đúng mực để đảm bảo đạt được mục đích đánh giá. Nghiêm cấm hành vi trù dập hoặc các hành động có mục đích tương tự khi thực hiện đánh giá.

Tất cả các đánh giá viên không được đánh giá công việc của mình.

Các điểm không phù hợp phải được thực hiện theo quy định quy trình hành động khắc phục.

4. Quy trình

4.1. Xây dựng chương trình đánh giá

Định kỳ hàng năm vào tháng 1, Ban môi trường tiến hành xây dựng chương trình đánh giá nội bộ hệ thống quản lý môi trường tổng thể cho năm đó. Tần suất đánh giá các hoạt động, quá trình, phòng ban phải dựa trên:

- Mức độ rủi ro của quá trình được đánh giá: Các quá trình được đánh giá có mức rủi ro cao phải được đánh giá ít nhất hai lần/năm.
- Kết quả hoạt động của quá trình: Các quá trình có xu hướng hoạt động kém đi phải được đánh giá nhiều hơn các quá trình đang hoạt động bình thường hay đang có xu hướng tốt hơn.
- Kết quả các lần đánh giá trước đó: Các quá trình/hoạt động/phòng ban có điểm không phù hợp trong kỳ đánh giá trước đó hoặc có điểm không phù hợp xuất hiện trong quá trình vận hành phải được đánh giá nhiều hơn cho kỳ năm sau.
- Các quá trình mới hoặc có sự thay đổi lớn phải được đánh giá ít nhất 2 lần trong năm để đảm bảo phát hiện các vấn đề mới phát sinh.

Tối thiểu đánh giá ít nhất 1 lần/năm cho tất cả các bộ phận/quá trình/hoạt động thuộc phạm vi của EMS.

4.2. Thực hiện đánh giá theo chương trình

Khi đến thời điểm đã hoạch định trên chương trình đánh giá, Ban ISO tiến hành hành thành lập đoàn đánh giá, lựa chọn đánh giá viên và thực hiện hoạch định cho việc đánh giá, trình tự như sau:

4.2.1. Lựa chọn đoàn đánh giá

Một hoặc nhiều đánh giá viên tạo thành một đoàn đánh giá. Khi nhóm bao gồm nhiều hơn một đánh giá viên thì phải chỉ định đánh giá viên trưởng. Đánh giá viên trưởng chịu trách nhiệm định hướng đoàn đánh giá, điều phối quá trình đánh giá và điều phối việc chuẩn bị báo cáo đánh giá.

Đánh giá viên phải có am hiểu trong lĩnh vực được đánh giá, được đào tạo về kỹ năng đánh giá và không xung đột lợi ích với bên được đánh giá.

4.2.2. Quản lý đoàn đánh giá

Đánh giá viên trưởng đảm bảo rằng đoàn đánh giá đã chuẩn bị đầy đủ để bắt đầu cuộc đánh giá. Các chính sách, quy trình, tiêu chuẩn, yêu cầu pháp lý và báo cáo đánh giá trước đó có liên quan đều được cung cấp để đoàn đánh giá xem xét.

Trưởng đoàn đánh giá có trách nhiệm đảm bảo rằng cuộc đánh giá, báo cáo đánh giá và mọi phản hồi đối với các khu vực hoặc phòng ban được đánh giá đều được hoàn thành theo lịch trình đánh giá.

4.2.3. Kế hoạch đánh giá bằng văn bản

Đánh giá viên trưởng chịu trách nhiệm đảm bảo việc chuẩn bị kế hoạch đánh giá bằng văn bản. Danh sách kiểm tra kiểm tra EMS nội bộ có thể được sử dụng làm hướng dẫn cho kế hoạch này.

Trưởng đoàn đánh giá và các đánh giá viên phải họp lại để thống nhất nội dung, thời gian, thời lượng và chuyên gia đánh giá cho từng quá trình, phòng ban và hoạt động.

Đại diện quản lý môi trường phải cung cấp các điểm không phù hợp các cuộc đánh giá cho đoàn đánh giá để xem xét trước khi đánh giá.

4.2.4. Thông báo trước

Các khu vực và/hoặc chức năng của nhà máy được đánh giá phải được thông báo vào thời điểm hợp lý trước cuộc đánh giá ít nhất 1 tuần để chuẩn bị.

Trong trường hợp đánh giá đột xuất thì thời gian báo trước ít nhất 1 giờ để chuẩn bị nhân sự đối ứng.

Các đánh giá viên phải nghiên cứu quy trình, hoạt động của bên được đánh giá trước khi thực hiện đánh giá. Đại diện quản lý môi trường phải cung cấp tài liệu này.

4.2.5. Tiến hành đánh giá

- Cuộc họp khai mạc trước khi đánh giá được tổ chức với sự tham gia của trưởng các phòng ban hoặc người phụ trách chuyên môn của phòng để xem xét phạm vi, kế hoạch và lịch trình đánh giá.
- Bảng chứng khách quan được kiểm tra để xác minh sự phù hợp với các yêu cầu của EMS, bao gồm cả quá trình vận hành. Tất cả các phát hiện đánh giá phải được ghi lại.
- Cần phải xác định lại hiệu lực của các hành động khắc phục đối với các phát hiện đánh giá từ các cuộc đánh giá trước đó.
- Việc đánh giá phải bao phủ được tất cả các yêu cầu trên kế hoạch đánh giá.
- Một cuộc họp sau đánh giá được tổ chức để trình bày các phát hiện đánh giá, làm rõ mọi hiểu lầm và tóm tắt kết quả đánh giá.

4.2.6. Báo cáo kết quả đánh giá

- Trưởng đoàn chuẩn bị báo cáo đánh giá, trong đó tóm tắt phạm vi đánh giá, xác định đoàn đánh giá, mô tả các nguồn bằng chứng được sử dụng và tóm tắt kết quả đánh giá.
- Các phát hiện yêu cầu hành động khắc phục được lập phiếu yêu cầu khắc phục và được theo dõi theo quy trình khắc phục. Thời hạn khắc phục phải được làm rõ và không chậm hơn 3 tháng kể từ ngày kết thúc đánh giá. Trong trường hợp thời gian

khắc phục chậm hơn 3 tháng phải được phê duyệt của lãnh đạo cao nhất.

4.2.7. Phân phối báo cáo đánh giá

- Đại diện quản lý ISO chịu trách nhiệm thông báo kết quả đánh giá đến khu vực chịu trách nhiệm và/hoặc ban quản lý chức năng và báo cáo trực tiếp lên Lãnh đạo cao nhất.
- Đại diện quản lý ISO chịu trách nhiệm đảm bảo tính sẵn có của các báo cáo đánh giá cho mục đích xem xét của Lãnh đạo hàng năm.

4.2.8. Hoạt động sau đánh giá

- Trưởng bộ phận hoặc người phụ trách quá trình có điểm không phù hợp phải thực hiện hành động khắc phục và gửi báo cáo cho ban môi trường theo thời gian đã thống nhất.
- Đại diện quản lý ISO chịu trách nhiệm theo dõi việc hoàn thành và hiệu quả của các hành động khắc phục.
- Trong trường hợp việc khắc phục sự không phù hợp tốn kinh phí, trưởng phòng ban phải làm đề xuất xin chi phí. Đại diện quản lý ISO xác nhận và trình lãnh đạo phê duyệt theo quy trình thanh toán – quyết toán.
- Đối với các điểm phát hiện đánh giá mang tính hệ thống, đại diện quản lý môi trường có trách nhiệm xem xét và cập nhật lại hệ thống để phù hợp.

4.2.9. Lưu trữ hồ sơ

- Tất cả hồ sơ đánh giá bao gồm: Chương trình đánh giá, kế hoạch đánh giá, hồ sơ ghi chép quá trình đánh giá, các biên bản họp, báo cáo đánh giá và hồ sơ theo dõi khắc phục phải được lưu giữ ít nhất hai năm kể từ ngày hoàn thành đánh giá.
- Đại diện quản lý ISO chịu trách nhiệm lưu giữ các hồ sơ này.

PHỤ LỤC 9.2. VÍ DỤ VỀ BIÊN BẢN XEM XÉT LÃNH ĐẠO

BẢN XEM XÉT LÃNH ĐẠO

(Về hệ thống quản lý môi trường theo ISO 14001:2015)

I. Kỳ xem xét: cả năm 2023

II. Địa điểm: phòng họp A1

III. Thời gian tiến hành: từ 08:00 đến 12:00, ngày 12/1/2024

IV. Thành phần tham dự:

1. Ông Tổng giám đốc
2. Ông Phó tổng Giám đốc phụ trách tài chính;
3. Ông Phó Tổng giám đốc phụ trách môi trường;
4. Ban ISO môi trường;
5. Các Trưởng/phó các phòng ban.

IV. Mục đích:

Ban Lãnh đạo công ty xem xét xác định lại sự phù hợp, tính hiệu lực và thỏa đáng của hệ thống quản lý môi trường theo tiêu chuẩn ISO 14001:2015 và kết quả hoạt động môi trường từ tháng 01/2023 đến tháng 12/2023.

V. Nội dung xem xét:

Cơ sở dữ liệu đính kèm gửi các phòng ban:

- Báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu 2023;
- Báo cáo kết quả hoạt động môi trường năm 2023;
- Báo cáo Quan trắc môi trường các quý của năm 2023;
- Báo cáo Quản lý rác thải nguy hại tháng năm 2023;
- Báo cáo đánh giá nội bộ và bên ngoài năm 2023.

VI. Nội dung xem xét:

STT	Nội dung đầu vào	Kết quả thực hiện	Xu hướng và nhận xét	Đề xuất cải tiến	Quyết định hành động của lãnh đạo (đầu ra)
1/ Tình trạng của các hành động được xác định từ cuộc xem xét của lãnh đạo trước					
1.1	Thực hiện việc lắp hệ thống điện mặt trời khu máy nhà kho nguyên liệu	Đã lắp đặt xong tháng 11.2023. Về hiệu quả: - Sản xuất được 1.000 kW/tháng, theo như kế hoạt 950 kW/tháng.	Đạt được mục tiêu	Lắp đặt thêm khu vực máy nhà kho thành phẩm	Phòng kế hoạch đầu tư lên phương án, tính toán chi phí trình ban giám đốc trước 30.3.2023.
1.2	Thay tất cả bóng đèn sợi đốt 75w bằng bóng đèn led 10w	Đã thay tổng cộng 150 bóng sợi đốt, tổng chi phí 10 triệu đồng.	Giảm được hàng tháng 5 triệu tiền điện.	Thay thêm khu vực kho và đèn hành lan	Đồng ý. Phòng bảo trì lên kế hoạch kinh phí trình ban giám đốc trước ngày 15.1.2024.

STT	Nội dung đầu vào	Kết quả thực hiện	Xu hướng và nhận xét	Đề xuất cải tiến	Quyết định hành động của lãnh đạo (đầu ra)
	cho xưởng sản xuất.				
1.3	Cải tạo hệ thống xử lý môi trường nâng cao công suất.	Đã thực hiện xong, công suất hiện tại 300 m ³ /ngày đêm. Đã vận hành ổn định.	Chất lượng nước thải đã cải thiện.	Phân bổ thêm 1 nhân sự chuyên trách vận hành hệ thống với giám sát quản lý rác	Đồng ý. Phòng nhân sự xem xét lên kế hoạch tuyển dụng.
2/ Các thay đổi về					
2.1	Bối cảnh	1. Bên trong: - Thiết bị xuống cấp, xuất hiện nhiều hiện tượng xì nhớt, cần phải bảo trì toàn diện và thay thế. 2. Bên ngoài: - Chiến tranh Nga – Ucraina dẫn đến giá dầu tăng;	1. Bên trong: - Các vụ xì dầu nhớt xu hướng tăng; 2. Bên ngoài: - Giá dầu tăng dẫn đến chi phí lớn	1. Bên trong: - Bảo trì toàn bộ thiết bị; 2. Bên ngoài: - Xem xét dùng nhiên liệu thay thế.	Quyết định: 1. Bên trong: - Phòng bảo trì xem xét bảo trì các thiết bị có nguy cơ bị xì trước. Cuối năm lên phương án bảo trì toàn diện; 2. Bên ngoài: - Xem xét nguồn than đá thay dầu đốt.
2.2	Nhu cầu mong đợi của các bên quan tâm, nghĩa vụ tuân thủ	1. Luật định - Nghị định về kiểm kê khí nhà kính trong năm 2024 có hiệu lực; - Quy chuẩn về PCCC thay đổi. 2. Khách hàng - Yêu cầu áp dụng RoHS vào cuối năm họ đánh giá 3. Ban quản lý khu công nghiệp - Không thay đổi. 4. Các bên khác - Không có.	Luật thay đổi ngày càng khó hơn, hướng đến sản xuất xanh và sạch. Hiện tại đã đáp ứng nhu cầu luật	1. Luật định - Nghị định về kiểm kê khí nhà kính: phân công nhân sự phụ trách, cử người đi học và xây dựng hệ thống - Quy chuẩn về PCCC: thuê đơn vị tư vấn để hoàn thiện. 2. Khách hàng - Yêu cầu áp dụng RoHS: Phân công người phụ trách, đào tạo và vận hành hệ thống RoHS.	Quyết định: - Thư ký môi trường và phó phòng bảo trì sẽ phụ trách mảng kiểm kê khí nhà kính; - Thư ký môi trường và các Giám sát sản xuất triển khai xây dựng RoSH; - Phòng nhân sự lên kế hoạch đào tạo 2 khóa trên có các nhân sự có liên quan.
2.3	Khía cạnh môi trường đáng kể	- Về nước thải: Hệ thống xử lý môi trường đã được cải tạo, khía cạnh nước thải đã được cải thiện.	Hiện tại các khía cạnh môi trường đáng kể đang được	Về rác thải nguy hại đang có xu hướng tăng, năm 2022 lượng phát sinh là 1,01 kg/1.000 sản	Quyết định: - Phòng R&D xem xét cải tiến hoạt động xử lý hóa chất bề mặt, giảm

STT	Nội dung đầu vào	Kết quả thực hiện	Xu hướng và nhận xét	Đề xuất cải tiến	Quyết định hành động của lãnh đạo (đầu ra)
		- Về rác thải: Lượng rác thải nguy hại đang có xu hướng tăng.	kiểm soát tốt.	phẩm, năm 2023 là 1,02 kg/1.000 sản phẩm. Đề nghị phòng R&D xem xét cải tiến công nghệ sử dụng ít nguyên liệu chứa chất thải nguy hại.	lượng hóa chất sử dụng; Phòng bảo trì xem xét đánh giá tính khả thi khi thực hiện kéo dài chu kỳ thay nhớt để giảm nhớt thải.
2.4	Rủi ro và cơ hội	Năm 2023, Chỉ có rủi ro về chỉ số NH ₄ nước thải vượt quá chỉ tiêu, đã tiến hành cải tạo lại hệ thống và chỉ số nào đạt ngưỡng và đã đưa chỉ số rủi ro về mức trung bình. Đã rà soát lại tất cả các rủi ro và cơ hội của các quá trình ngày 31.12.2023.	Hiện tại hoạt động này phù hợp	Không	Kết luận: - Hoạt động đang hiệu lực, các phòng ban duy trì.
3/ Kết quả thực hiện các mục tiêu môi trường					
3.1	Tiết kiệm điện	- Mục tiêu: 1,1 kW/ 1.000 sản phẩm - Kết quả đạt: 1,05 kW/ 1.000 sản phẩm	Đạt được mục tiêu, so với năm 2022 giảm 0,05 kW/ sản phẩm	Do thay thế hệ thống đèn chiếu sáng nên kết quả giảm, đề xuất thay thêm đèn led khu vực kho và hành lan	Phê duyệt: Phê duyệt giống như mục 1.2. Năm 2024: mục tiêu 1kW/sản phẩm
3.2	Tiết kiệm nước	- Mục tiêu: 0,2 m ³ /1.000 sản phẩm - Kết quả đạt: 0,19 m ³ /1.000 sản phẩm	Đạt mục tiêu. So với năm 2022 không có sự thay đổi	Duy trì	Phê duyệt: - Duy trì mục tiêu cho năm 2024
3.3	Sử dụng nguyên liệu tái chế được	Mục tiêu: 60% nguyên liệu sử dụng cho hoạt động sản xuất tái chế được; Kết quả: 55%, chưa đạt. Nguyên nhân: Nhà cung cấp trong nước chưa sẵn sàng cho việc áp dụng tái chế.	Chưa đạt mục tiêu. So với năm 2022, tăng được 1%.	Giữ nguyên mục tiêu; Tìm nhà cung cấp mới đáp ứng tiêu chuẩn tái chế.	Phê duyệt: - Duy trì mục tiêu cho năm 2024; - Phòng mua hàng tìm thêm nhà cung cấp sản phẩm tái chế được.

STT	Nội dung đầu vào	Kết quả thực hiện	Xu hướng và nhận xét	Đề xuất cải tiến	Quyết định hành động của lãnh đạo (đầu ra)
3.4	Rác thải nguy hại	Mục tiêu: 1 kg/10.000 sản phẩm Kết quả: 1,02 kg/10.000 sản phẩm Nguyên nhân: Do dầu thải nhiều.	Chưa đạt: Tăng 0,01 kg/sản phẩm so với năm 2022	Giữa nguyên mục tiêu; Đề xuất nghiên cứu kéo dài thời gian thay dầu thiết bị, R&D xem xét cải tiến việc sử dụng dầu thải rửa thiết bị.	Phê duyệt: - Duy trì mục tiêu 2024; - Thực hiện như mục 2.4
3.5	Tuân thủ yêu cầu pháp luật	Mục tiêu: không bị phạt do vi phạm; Kết quả: không trường hợp vi phạm	Đạt mục tiêu	Giữa nguyên	Phê duyệt: - Duy trì mục tiêu 2024;
4/ Kết quả hoạt động môi trường					
4.1	Sự không phù hợp/hành động khắc phục	Có 2 điểm NC xuất hiện trong quá trình vận hành: - NC 1: Xì nhớt thiết bị; - NC 2: Đèn Exit không hoạt động	Tăng 1 điểm so với năm 2022	Đề xuất: Thay thế hệ thống đèn mắt ếch chiếu sáng khẩn cấp do đã sử dụng 5 năm, bình đã sắp hỏng	Phê duyệt: - Phòng mua hàng xem xét đề xuất ban giám đốc; - Phòng bảo trì xem xét cấu hình đèn.
4.2	Kết quả theo dõi đo lường	Kết quả quan trắc nước thải, không khí xung quan nằm trong giới hạn cho phép.	Kết quả đạt	Duy trì	Phê duyệt: duy trì
4.3	Đáp ứng các nghĩa vụ tuân thủ	Tất cả các yêu cầu pháp luật đều được đáp ứng. Báo cáo hoạt động môi trường đúng hạn.	Kết quả đạt	Duy trì	Phê duyệt: duy trì
4.5 Kết quả các cuộc đánh giá					
4.5.1	Đánh giá nội bộ	Năm 2023 đánh giá làm 2 đợt, đợt tháng 1 và đợt tháng 6. - Đợt tháng 1: có 1 NC và 6 cải tiến; - Đợt tháng 6: có 1 NC và 15 cải tiến	So với năm 2022, số điểm không phù hợp giảm 1, số điểm cải tiến tăng lên 5.	Các phòng ban rà soát lại quy trình hoạt động để cập nhật lại tài liệu định kỳ hàng năm vào tháng 1.2024	Phê duyệt: duy trì
4.5.2	Đánh giá bên thứ 2	1. Sở tài nguyên môi trường - Thanh tra môi trường kiểm tra tháng 8/2023, kết quả phù hợp.	Đã thực hiện trang bị theo yêu cầu. Riêng trang phục phòng cháy	Đề xuất phê duyệt chi phí mua trang phục phòng cháy chữa cháy cho đội PCCC cơ sở.	Phê duyệt: - Duyệt kinh phí mua trang phục PCCC; - Chuyên viên HSE phải cập nhật lại

STT	Nội dung đầu vào	Kết quả thực hiện	Xu hướng và nhận xét	Đề xuất cải tiến	Quyết định hành động của lãnh đạo (đầu ra)
		<ul style="list-style-type: none"> - Có 1 khuyến nghị làm máy che cho khu tập trung rác thải sinh hoạt. 2. Sở lao động thương binh xã hội - Kiểm tra tháng 2.2023, yêu cầu trang bị yếm bảo vệ khi hàn, cắt cho bộ phận bảo trì. 3. Cảnh sát PCCC: Phòng cảnh sát PCCC kiểm tra 4 đợt, có 1 khuyến nghị mua trang phục chữa cháy cho đội PCCC cơ sở. 4. đánh giá khách hàng - Năm 2023 không có đánh giá khách hàng về môi trường. - Năm 2023 đánh giá RoHS vào tháng 4 	chữa cháy chưa trang bị vì chưa được phê duyệt kinh phí.		<p>các luật định liên quan đến môi trường, an toàn cập nhật lại, không để tình trạng thiếu sót do thiếu cập nhật thông tin.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Tổ chức xem xét mua tài khoản Thuvienphapluat để các bạn phụ trách kịp thời cập nhật văn bản.
4.5.3	Đánh giá bên thứ 3	<p>Đánh giá tháng 10/2023, kết quả có 3 điểm khuyến nghị cải tiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đào tạo lại nhận thức phân loại rác; - Thiết lập hướng dẫn vận hành hệ thống xử lý nước thải khi nghỉ phép dài ngày; - Thiết lập kiểm soát dầu nhớt trên xe nhà cung cấp đi vào bên trong nhà máy. 	So với năm 2022, giảm 2 điểm cải tiến và 1 NC. Kết quả hệ thống đang hiệu lực	<p>Đã thực hiện xong các giải pháp cải tiến.</p> <p>Riêng xe nhà cung cấp để xuất mua gương soi gầm để bảo vệ kiểm tra xe có bị xỉ nhớt không trước khi vào khuôn viên công ty</p>	<p>Phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý mua gương soi gầm, đồng thời kiểm tra an ninh mang đồ ra vào công ty.
4.6	Sự thỏa đáng của nguồn lực				
4.6.1	Tham gia khóa đào tạo nhận thức và đánh giá nội bộ ISO 14001: 2015	Năm 2023 có cử 06 học viên, kết quả đạt Chi phí 24 triệu/2 ngày.	Phù hợp	Phù hợp	Phê duyệt: Duy trì

STT	Nội dung đầu vào	Kết quả thực hiện	Xu hướng và nhận xét	Đề xuất cải tiến	Quyết định hành động của lãnh đạo (đầu ra)
4.6.2	Tham gia huấn luyện ATLD	Nhóm 3: 100 học viên Nhóm 2: 20 người Chi phí 15 triệu	Đến hạn tái đào tạo	Phù hợp	Phê duyệt: Duy trì
4.6.3	Tham gia huấn luyện PCCC	Toàn thể nhân sự vào tháng 8. Chi phí 20 triệu.	Đến hạn tái đào tạo	Phù hợp	Phê duyệt: Duy trì
5/ Thông tin trao đổi với các bên quan tâm, kể cả khiếu nại					
5.1	Báo cáo kết quả hoạt động môi trường	Báo cáo vào ngày 4/1/2024	Phù hợp	Phù hợp	Phê duyệt: Duy trì
5.2	Báo cáo sử dụng năng lượng tiết kiệm & hiệu quả - Sở Công Thương	Báo cáo tháng 1/2024	Phù hợp	Phù hợp	Phê duyệt: Duy trì
5.3	Báo cáo y tế lao động, an toàn vệ sinh lao động - Sở lao động	Báo cáo tháng 1/2024	Phù hợp	Phù hợp	Phê duyệt: Duy trì
5.4	Khiếu nại của khách hàng và dân cư xung quanh	Không có	Phù hợp	Phù hợp	Phê duyệt: Duy trì
6/ Cơ hội cải tiến					
6.1	Cải tiến tiết kiệm nước	Phân nhà vệ sinh làm 2 nhóm, nhóm đi tiểu và nhóm đi đại tiện. - Nhóm đại tiện mục nước 4 lít; - Nhóm tiểu tiện mục nước 2 lít	Tiết kiệm được 0,005 m ³ / 1000 sản phẩm	Phù hợp	Phê duyệt: Duy trì
6.2	Cải tiến tiết kiệm điện	Thay đổi đèn led tiết kiệm được điện tiêu thụ	Kết quả đạt	Phù hợp	Phê duyệt: Duy trì

VII. Kết luận và chỉ đạo

1. Kết luận chung

Hiện tại, hệ thống quản lý môi trường đang phù hợp và hiệu lực, do đó các phòng ban phải nỗ lực duy trì.

2. Chỉ đạo

- Thực hiện nghiêm túc các quyết định của lãnh đạo theo từng hạng mục xem xét ở trên;
- Tiến hành xây dựng hệ thống quản lý RoHS hoàn thiện trong tháng 3 để tháng 4 khách hàng đánh giá;
- Tiến hành rà soát lại quy trình, thủ tục và hướng dẫn liên quan EMS trong tháng 1/2024;
- Xem xét việc đào tạo nhận thức về phân loại rác, định kỳ hàng tuần uỷ ban 5S kiểm tra hạng mục này báo cáo cho ban giám đốc 3 tháng/lần vào cuộc họp giao ban đầu quý;
- Phòng tài chính kế toán với kế hoạch đầu tư rà soát lại việc phân bổ ngân sách cho môi trường, xem xét tăng 2% chi phí môi trường cho năm 2024;
- Phòng R&D xem xét cải tiến sản phẩm theo xu hướng tái chế được và thân thiện với môi trường. Giảm lượng chất thải nguy hại sử dụng trong sản xuất;
- Mỗi phòng ban phải có ít nhất 1 đề xuất cải tiến môi trường của phòng ban mình hoặc của hệ thống được ghi nhận/năm.

CHƯƠNG 10

HOẠT ĐỘNG CẢI TIẾN - Giải thích và Áp dụng

ĐIỀU KHOẢN: 10.1 KHÁI QUÁT

XÁC ĐỊNH CÁC CƠ HỘI CẢI TIẾN EMS (10.1)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải xác định các cơ hội cải tiến (xem 9.1, 9.2 và 9.3) và thực hiện các hành động cần thiết để đạt được các kết quả dự kiến của hệ thống quản lý môi trường của mình.*

Điều này có nghĩa là gì?

Có hai yêu cầu về cải tiến, yêu cầu 10.1 và 10.3, hai yêu cầu này về cơ bản là khác nhau.

- *Cải tiến* là hoạt động để nâng cao kết quả thực hiện.
- *Cải tiến thường xuyên* là hoạt động lặp lại để nâng cao kết quả hoạt động.

Cải tiến là hoạt động rộng bao gồm việc cải tiến thường xuyên.

Cải tiến là một phần của một EMS hiệu lực. Việc xác định các cơ hội cải tiến thường thông qua các vấn đề như là kết quả của:

- Hoạt động theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá kết quả hoạt động môi trường liên quan và hoàn thành các nghĩa vụ tuân thủ (xem 9.1). Trong quá trình giám sát và đo lường, cũng như là phân tích và đánh giá, chúng ta dễ dàng nhận định được các vấn đề nào tốt, các vấn đề nào chưa tốt cần phải làm lại cho tốt hơn, các điều chưa tốt này chính là cơ sở để chúng ta xác định các cơ hội cải tiến.
- Các cuộc đánh giá về EMS của mình (xem 9.2): Việc đánh giá nội bộ là rà soát lại tất cả vấn đề đã được hoạch định có được thực hiện đầy đủ hay không? Và liệu các hoạch định đó có phù hợp hay không? Kết quả của đánh giá nội bộ chỉ ra rằng EMS chúng ta còn những điểm yếu gì cần phải cải tiến và chính điều này là cơ sở cho quá trình cải tiến thường xuyên.
- Xem xét của lãnh đạo (xem 9.3): Cũng tương tự như đánh giá nội bộ, sau khi lãnh đạo xem xét lại tất cả các vấn đề cốt lõi của hệ thống thì dễ dàng xác định những tồn tại của EMS và đưa ra những quyết định phù hợp để cải tiến hiệu lực của EMS.

Để đạt được các kết quả dự kiến của EMS, tổ chức phải thực hiện các hành động cần thiết để giải quyết các cơ hội cải tiến đã được xác định, kể cả hành động kiểm soát và khắc phục sự không phù hợp, và nâng cao kết quả hoạt động môi trường của mình thông qua quá trình cải tiến thường xuyên về tính phù hợp, thỏa đáng, và có hiệu lực của EMS của mình.

Yêu cầu này yêu cầu tổ chức phải hoạch định và thực hiện các hành động để thực hiện cải tiến. Trong yêu cầu này có 2 điều cần phải thực hiện, một là cải tiến để đạt được đầu ra dự kiến của EMS và thứ 2 là giải quyết các nhu cầu cải tiến của chính EMS.

Ví dụ về cải tiến bao gồm hành động khắc phục, cải tiến thường xuyên, thay đổi đột phá, đổi mới và cơ cấu lại tổ chức.

Làm thế nào để phù hợp?

Điều khoản này yêu cầu các tổ chức xác định các cơ hội để cải tiến EMS. Yêu cầu cải tiến thường xuyên đã được mở rộng để đảm bảo rằng sự phù hợp và đầy đủ của EMS cũng như hiệu lực của hệ thống ngày một nâng cao hơn. Có một số hành động được yêu cầu bao gồm xử lý các hành động khắc phục. Đầu tiên các tổ chức cần đáp ứng với sự không phù hợp và

thực hiện hành động. Thứ hai, họ cần xác định xem sự không phù hợp tương tự có tồn tại hoặc có khả năng xảy ra hay không. Điều khoản này yêu cầu các tổ chức xác định các cơ hội để cải tiến thường xuyên của EMS.

Đây là một yêu cầu chung cho việc thực hiện các yêu cầu sau đó trong điều khoản lớn này, do đó để chứng minh thì bạn cần phải thực hiện các hành động ở điều khoản 10.2 và 10.3 của tiêu chuẩn này.

Một số hành động gián tiếp có thể cải tiến EMS như:

- Đào tạo nhân viên về tái sử dụng và tái chế vật liệu có thể làm giảm sự phát thải rác thải.
- Tăng cường phân tích nguyên nhân gốc rễ của sự không phù hợp không chỉ có thể ngăn chặn sự tái diễn của vấn đề mà còn có thể ngăn ngừa những vấn đề tương tự xảy ra ở khu vực khác trong hệ thống.
- Chuẩn hoá các quy trình vận hành giúp quá trình vận hành của nhân viên dễ hơn và hiệu quả hơn, tránh sai sót.
- Cập nhật lại các tài liệu đào tạo từ các bài học kinh nghiệm rút ra từ các tình huống khẩn cấp, các sự không phù hợp và các sự cố suýt xảy ra có thể giúp ứng phó tốt hơn hoặc ngăn chặn các vấn đề xảy ra ở tương lai.
- Tối ưu hóa thiết bị, công nghệ giúp tiết kiệm nguyên liệu, nhiên liệu, năng lượng và nhân công giúp bảo vệ môi trường.
- Nghiên cứu sử dụng vật liệu, nhiên liệu thay thế thân thiện với môi trường.

ĐIỀU KHOẢN 10.2 SỰ KHÔNG PHÙ HỢP VÀ HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC

Trước khi vào giải thích yêu cầu tiêu chuẩn, tôi xin giải thích một số thuật ngữ liên quan đến hành động khắc phục và phòng ngừa:

- *Sự không phù hợp* là sự không đáp ứng một yêu cầu. Yêu cầu ở đây là yêu cầu của khách hàng, yêu cầu của luật định, yêu cầu của bên quan tâm mà tổ chức phải tuân thủ và yêu cầu từ nội bộ tổ chức.
- *Sự khắc phục* là hành động nhằm loại bỏ sự không phù hợp được phát hiện. Việc khắc phục có thể được thực hiện trước, đồng thời hoặc sau hành động khắc phục. Việc khắc phục có thể là, ví dụ như làm lại hoặc hạ cấp. Như vậy sự khắc phục có nghĩa là sửa chữa nó lại cho phù hợp hoặc hạ cấp nó xuống để phù hợp với tiêu chuẩn thấp hơn. Nói tóm lại sự khắc phục là làm cho nó phù hợp lại.
- *Hành động khắc phục* là hành động nhằm loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp nhằm ngăn ngừa việc tái diễn. Nghĩa là điều tra nguyên nhân cho những sự không phù hợp đang hoặc đã xảy ra, sau đó tìm đối sách hữu hiệu để loại bỏ nguyên nhân tạo ra sự không phù hợp đó nhằm ngăn chặn chúng xuất hiện một lần nữa. Hành động này nhằm đến các sự không phù hợp đã xảy ra rồi.
- *Hành động phòng ngừa* là hành động nhằm loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp tiềm ẩn hoặc các tình huống không mong muốn tiềm ẩn khác. Hành động này nhằm đến các điểm không phù hợp chưa xảy ra, nhưng ta có thể dự đoán nó có khả năng xảy ra trong tương lai và thực hiện hành động trước để ngăn ngừa nó xảy ra. Về cơ bản cách thức thực hiện hành động khắc phục và hành động phòng ngừa là như nhau tức là thực hiện phân tích nguyên nhân, sau đó thực hiện hành động để loại bỏ nguyên nhân gốc. Tuy nhiên, chúng khác nhau ở một điểm cơ bản là hành động khắc phục dành cho những điểm không phù hợp đã và đang xảy ra, hành động phòng ngừa dành cho các điểm không phù hợp chưa xảy ra (chúng ta dự đoán có khả năng xảy ra). Nhiều người lầm tưởng rằng sau khi thực hiện hành động khắc phục rồi tới thực hiện hành động phòng ngừa, điều này hoàn toàn sai, hai hành động này

không có gì liên quan hết. Lý do đơn giản là hành động khắc phục đã loại bỏ nguyên nhân gốc thì hành động phòng ngừa đâu có tìm được nguyên nhân gốc nào nữa để loại trừ.

THỰC HIỆN HÀNH ĐỘNG ĐỂ KIỂM SOÁT VÀ KHẮC PHỤC SỰ KHÔNG PHÙ HỢP (10.2.a.1)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Khi xảy ra sự không phù hợp, tổ chức phải: a) ứng phó với sự không phù hợp và khi có thể: 1) có hành động để kiểm soát và khắc phục.*

Điều này có nghĩa là gì?

Sự không phù hợp được định nghĩa là sự không đáp ứng một yêu cầu. Sự không phù hợp liên quan đến các yêu cầu của tiêu chuẩn này và các yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường do một tổ chức thiết lập cho chính mình. Sự không phù hợp môi trường là sự không đáp ứng một yêu cầu, yêu cầu này có thể liên quan đến EMS hoặc theo kết quả hoạt động môi trường. Những tình huống có thể xảy ra tại một phần của EMS mà phần đó không thể hiện đúng chức năng như đã dự tính hoặc các yêu cầu kết quả hoạt động môi trường không được đáp ứng.

Để EMS hiệu quả trên cơ sở liên tục vận hành, tổ chức phải có cách tiếp cận một cách hệ thống để xác định sự không phù hợp, thực hiện (các) hành động làm giảm nhẹ các tác động môi trường bất lợi, phân tích nguyên nhân sinh ra sự không phù hợp, và thực hiện hành động khắc phục. Cách tiếp cận này giúp cho tổ chức thực hiện và duy trì EMS.

Thông thường quá trình xử lý sản phẩm không phù hợp trải qua các bước như sau:

Nhận diện sự không phù hợp --> Thực hiện hành động kiểm soát sự lan rộng và khắc phục tạm thời --> khắc phục hậu quả sự không phù hợp xuất hiện --> Phân tích nguyên nhân sự không phù hợp --> thực hiện hành động khắc phục để loại bỏ nguyên nhân và tránh lặp lại --> đánh giá hiệu lực hành động thực hiện.

Đây là yêu cầu của bước đầu tiên sau khi nhận diện sự không phù hợp, trong giai đoạn này chủ yếu chúng ta phải thực hiện các hành động để kiểm soát và thực hiện khắc phục tạm thời cho chúng để chúng không tiếp tục xảy ra hoặc là khoanh vùng tránh lây lan. Ví dụ như trong trường hợp sự không phù hợp liên quan đến chảy tràn hóa chất thì đây là bước cô lập không cho hóa chất tiếp tục tràn nữa bằng cách dùng các khoanh vùng không cho chảy tràn.

Cụm từ "*khi có thể*" nói lên có những sự không phù hợp có thể thực hiện đầy đủ các hoạt động như yêu cầu bên dưới, có những sự không phù hợp có thể không thực hiện các yêu cầu bên dưới. Ví dụ, có những điểm không phù hợp có thể khắc phục được hậu quả, có những sự không phù hợp không thể thực hiện hành động khắc phục hậu quả.

Làm thế nào để phù hợp?

Có nhiều dạng không phù hợp trong quá trình quản lý hệ thống môi trường, nhưng xét về tính chất sự không phù hợp thì có thể chia làm bốn nhóm:

- Sự không phù hợp từ hoạt động kiểm soát vận hành: là những sự không phù hợp do không tuân thủ quy trình, hướng dẫn tạo ra, ví dụ như thực hiện sai quy trình quy định, phân loại rác sai, không khai báo,...
- Sự không phù hợp do ý thức: là những sự không phù hợp do ý thức không phù hợp của con người tạo ra, ví dụ như hành vi phá hoại,...
- Sự không phù hợp do sự cố, tình huống khẩn cấp: là những sự không phù hợp do các sự cố hoặc tình huống bất ngờ gây ra, ví dụ tràn đổ nước thải ra sông do sự cố hỏng thiết bị, cháy nổ...
- Sự không phù hợp về chiến lược: là những sự không phù hợp liên quan đến không

đạt mục tiêu, chỉ tiêu đề ra hoặc sự không phù hợp do hoạch định sai,...

Tùy theo từng dạng không phù hợp và bản chất sự không phù hợp mà tổ chức có sự giải quyết khác nhau. Đối với sự không phù hợp là do sự cố thì để ứng phó sự không phù hợp tổ chức cần thực hiện các giải pháp tạm thời như:

- Tìm kiếm giải pháp để khoanh vùng sự cố để tránh lan rộng;
- Tìm kiếm giải pháp thu hồi, xử lý sự cố;
- Tìm kiếm giải pháp xử lý chất thải sau khi thu hồi.

Thông thường, người ta thường dùng công cụ 8D trong việc giải quyết vấn đề liên quan đến sự không phù hợp.

Tóm lại, yêu cầu này của tiêu chuẩn chỉ giới hạn ở 2 việc, thứ nhất là kiểm soát không cho sự lan rộng, thứ hai là thực hiện hành động để chúng phù hợp lại, tức là hành động sửa chữa sự không phù hợp. Ví dụ, khi phát hiện thiết bị hỏng chảy nhớt, ở giai đoạn này chỉ tập trung vào việc sửa để chúng không chảy nhớt tiếp mà thôi.

XỬ LÝ HẬU QUẢ CỦA SỰ KHÔNG PHÙ HỢP (10.2.a.2)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Khi xảy ra sự không phù hợp, tổ chức phải: a) ứng phó với sự không phù hợp và khi có thể: 2) xử lý các hệ quả, bao gồm cả hành động để giảm nhẹ tác động xấu đến môi trường.*

Điều này có nghĩa là gì?

Sau khi bạn đã thực hiện hành động khắc phục, bước này bạn xử lý hậu quả của sự không phù hợp. Để dễ hiểu, hãy xét ví dụ trong trường hợp hỏng thiết bị chảy nhớt ở điều khoản 10.2.a.1, sau khi sửa xong thiết bị chúng ta tiến hành thu gom nhớt bị chảy tràn, vệ sinh khu vực thu gom chất thải và tiến hành đưa vào rác thải nguy hại để giao cho đơn vị xử lý rác thải nguy hại xử lý. Cả hành động từ thu gom, giao đơn vị xử lý, theo dõi việc tiến hành xử lý của đơn vị xử lý gọi là hành động xử lý hệ quả để làm giảm tác động môi trường.

Làm thế nào để phù hợp?

Sau khi khoanh vùng và ngăn chặn được sự không phù hợp, bước tiếp theo là việc xử lý hậu quả của sự không phù hợp. Tùy theo bản chất của sự không phù hợp mà hành động khác nhau.

Đối với sự không phù hợp là các sự cố thì có thể tiến hành các bước sau:

- Lên phương án thu gom để xử lý;
- Tiến hành thu gom;
- Tiến hành phân loại và xử lý;
- Giám sát quá trình xử lý chất thải, nước thải, khí thải,... từ sự cố.

XEM XÉT SỰ KHÔNG PHÙ HỢP (10.2.b.1)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Khi xảy ra sự không phù hợp, tổ chức phải: b) đánh giá nhu cầu đối với hành động để loại bỏ các nguyên nhân dẫn đến sự không phù hợp, để không tái diễn hay xảy ra ở những nơi khác, bằng cách: 1) xem xét sự không phù hợp.*

Điều này có nghĩa là gì?

Xem xét sự không phù hợp nghĩa là không phải sự không phù hợp nào chúng ta cũng phải thực hiện phân tích nguyên nhân, có những phù hợp nhỏ lẻ không ảnh hưởng đến EMS hoặc chỉ xảy ra một lần duy nhất thì chúng ta không nhất thiết phải phân tích nguyên nhân và thực hiện hành động khắc phục.

Việc xem xét sự không phù hợp thường liên quan đến các nội dung như:

- Mức độ ảnh hưởng của sự không phù hợp;
- Khả năng tái diễn trong tương lai;
- Việc cập nhật tài liệu, hệ thống;
- Chi phí xử lý (nếu có);
- Các hạn chế khi thực hiện xử lý;
- Mức độ chấp nhận của yêu cầu các bên quan tâm và của tổ chức,...

Sau khi xem xét việc đưa ra một quyết định có xử lý hay không xử lý sự không phù hợp này là điều cần thiết cho yêu cầu này. Thông thường quyết định này thường tích hợp lên phiếu xử lý sự không phù hợp.

Làm thế nào để phù hợp?

Bạn để lại bằng chứng cho việc xem xét đó, cụ thể như là phê duyệt của người có trách nhiệm là có thực hiện hành động khắc phục hay không? Và lưu bằng chứng cho việc xem xét đó.

Khi xem xét và phân tích các điểm không phù hợp, một số câu hỏi sau đây là cần thiết và cần được trả lời:

- Vấn đề đầu tiên được báo cáo như thế nào? Mô tả sơ bộ về sự không phù hợp.
- Ai gặp vấn đề? Những người mà họ có thể cung cấp thông tin cho ta về sự không phù hợp.
- Xác định lại vấn đề chính gì đang xảy ra? Kết quả điều tra sơ bộ về vấn đề.
- Khi nào vấn đề xảy ra? Thời gian của vấn đề là rất quan trọng. Nếu chúng ta có thể xác định khi nào vấn đề đang xảy ra, chúng ta gần hơn với việc hiểu rõ nguyên nhân của nó.
- Vấn đề xảy ra ở đâu? Nơi nó xảy ra.
- Sự cố xảy ra có thường xuyên không? Tần suất xuất hiện giúp làm rõ phạm vi và độ lớn của một vấn đề.
- Ảnh hưởng của nó như thế nào?
- Mức nghiêm trọng và khả năng lan rộng của sự không phù hợp?

XÁC ĐỊNH NGUYÊN NHÂN SỰ KHÔNG PHÙ HỢP (10.2.b.2)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Khi xảy ra sự không phù hợp, tổ chức phải: b) đánh giá nhu cầu đối với hành động để loại bỏ các nguyên nhân dẫn đến sự không phù hợp, để không tái diễn hay xảy ra ở những nơi khác, bằng cách: 2) xác định các nguyên nhân của sự không phù hợp.*

Điều này có nghĩa là gì?

Sau khi xem xét quyết định thực hiện hành động khắc phục, bạn tiến hành phân tích nguyên nhân của sự không phù hợp, một số công cụ phân tích nguyên nhân như công cụ 5 Why, công cụ 8D, biểu đồ xương cá, Sơ đồ cây,....

Khi thực hiện hành động khắc phục thì chúng ta phải hướng đến xác định nguyên nhân gốc của vấn đề. Vì vậy, chúng ta không cần phải xử lý tất cả nguyên nhân mà chỉ tập trung vào giải quyết nguyên nhân gốc vấn đề mà thôi. Nguyên nhân gốc là các nguyên nhân sau khi chúng ta thực hiện xử lý chúng thì sự không phù hợp không còn tái diễn nữa.

Khi xác định nguyên nhân sự không phù hợp cần xác định hai khía cạnh sau:

- Nguyên nhân từ sự kiện, là những nguyên nhân gây ra sự không phù hợp;
- Nguyên nhân từ hệ thống dẫn đến sự không phù hợp, đây là những nguyên nhân do

hệ thống thiết kế bị thiếu, bị sai hoặc không phù hợp tạo ra.

Làm thế nào để phù hợp?

Trong yêu cầu này bạn phải chứng minh rằng bạn đã thực hiện phân tích nguyên nhân của sự không phù hợp quan trọng, sau đó nên lưu lại bằng chứng việc phân tích nguyên nhân này.

Khi triển khai kế hoạch giải quyết sự không phù hợp, tổ chức cần cân nhắc các hành động nào cần được thực hiện để giải quyết vấn đề, những thay đổi nào cần thực hiện để khắc phục tình huống nhằm khôi phục hoạt động bình thường, và phải làm gì để xóa bỏ nguyên nhân và ngăn ngừa hiện tượng này tái lập hoặc phát sinh ở nơi nào khác.

XÁC ĐỊNH CÁC SỰ KHÔNG PHÙ HỢP TƯƠNG TỰ CÓ HAY KHÔNG (10.2.b.3)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Khi xảy ra sự không phù hợp, tổ chức phải: b) đánh giá nhu cầu đối với hành động để loại bỏ các nguyên nhân dẫn đến sự không phù hợp, để không tái diễn hay xảy ra ở những nơi khác, bằng cách: 3) xác định liệu sự không phù hợp tương tự có tồn tại, hoặc có khả năng xảy ra hay không.*

Điều này có nghĩa là gì?

Yêu cầu này mang tính rà soát hệ thống xem liệu có một sự không phù hợp tương tự có thể xảy ra ở một chuyên khác, một nơi khác, một quá trình tương tự mà mình chưa phát hiện hay không? Ví dụ như nhà máy sản xuất có 4 chuyên A, B, C, D sản xuất cùng một sản phẩm, chuyên A xảy ra sự không phù hợp về thiết bị X bị rò điện, sau khi xử lý xong chuyên A, chúng ta tiến hành kiểm tra tất cả các thiết bị của các chuyên còn lại xem liệu sự không phù hợp về rò điện có xảy ra mà ta chưa phát hiện hoặc có khả năng xảy ra hay không? Nếu có chúng ta phải xử lý chúng cho dứt điểm. Đây là một cách nhìn hệ thống trong giải quyết vấn đề một cách triệt để mà tiêu chuẩn yêu cầu.

Lý do chính mà ISO 14001: 2015 yêu cầu bạn “xác định sự không phù hợp tương tự có tồn tại hoặc có khả năng xảy ra hay không” là giảm rủi ro tổng thể cho EMS bằng cách áp dụng biện pháp khắc phục hay nói cách khác là tư duy dựa trên rủi ro và tư duy hướng vào hệ thống.

Làm thế nào để phù hợp?

Khi xử lý xong sự không phù hợp tại khu vực xảy ra sự cố, bạn phải tiến hành điều tra các khu vực có liên quan hoặc sản xuất tương tự liệu nguyên nhân sự không phù hợp có tiềm ẩn nguy cơ xảy ra hay không? Nếu có bạn phải thực hiện giải pháp thực hiện hành động khắc phục đồng nhất để đảm bảo rằng nguyên nhân sự không phù hợp được loại bỏ hoàn toàn và ngăn ngừa chứng tái diễn trong toàn bộ hệ thống.

THỰC HIỆN CÁC HÀNH ĐỘNG CẦN THIẾT ĐỐI VỚI CÁC SỰ KHÔNG PHÙ HỢP XUẤT HIỆN (10.2.c)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Khi xảy ra sự không phù hợp, tổ chức phải: c) thực hiện bất kỳ hành động nào cần thiết.*

Điều này có nghĩa là gì?

Một khi bạn đã xác định nguyên nhân của sự không phù hợp, bước tiếp theo là hành động để giải quyết nguyên nhân này. Không phải tất cả sự không phù hợp nào cũng có thể loại bỏ nguyên nhân hoàn toàn, do đó, quyết định hành động nào là cần thiết để loại bỏ hoặc giảm thiểu nguyên nhân của vấn đề là quyết định của tổ chức và tổ chức phải biện luận được lý do tại sao thực hiện giải pháp đó. Trong thực tế, có những sự không phù hợp

không tìm được nguyên nhân gốc của vấn đề nên các giải pháp chủ yếu hướng và giải quyết rủi ro và nâng cao tính phòng ngừa của hệ thống.

Về cơ bản, yêu cầu này tập trung vào thực hiện các giải pháp để loại bỏ nguyên nhân và ngăn ngừa sự tái diễn của chúng trong tương lai.

Làm thế nào để phù hợp?

Kế hoạch hành động khắc phục về sự không phù hợp thường sẽ bao gồm các yếu tố sau:

- Hành động: Chính xác thì phải làm gì?
- Trách nhiệm: Ai chịu trách nhiệm hành động? Ai chịu trách nhiệm đánh giá?
- Nguồn lực cần cho thực hiện: Những công cụ, thiết bị, vật tư, nhân sự, hoặc vốn là cần thiết để thực hiện các hành động?
- Thời hạn hoàn thành. Mong đợi khi nào hành động sẽ được hoàn thành?
- Mục tiêu của hành động là gì? Loại trừ nguyên nhân hoặc giảm thiểu khả năng xảy ra xuống còn bao nhiêu.

Một số hành động khắc phục có thể đa phần là phát sinh nhu cầu đào tạo, thay đổi thủ tục, thay đổi thông số kỹ thuật, thay đổi trong tổ chức, thay đổi thiết bị và quy trình – thực tế rất nhiều thay đổi hành động khắc phục trở nên giống chương trình cải tiến hơn.

XEM XÉT TÍNH HIỆU LỰC CỦA CÁC HÀNH ĐỘNG ĐÃ THỰC HIỆN (10.2.d)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Khi xảy ra sự không phù hợp, tổ chức phải: d) xem xét tính hiệu lực của bất kỳ hành động khắc phục nào đã thực hiện.*

Điều này có nghĩa là gì?

Việc xem xét hiệu lực của các biện pháp khắc phục có nghĩa là thiết lập các hành động để xác định rằng việc loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp và ngăn ngừa sự tái diễn của sự không phù hợp có hiệu quả hay không? Có đạt được mục tiêu ban đầu hay không? Và có đủ dữ liệu tin cậy rằng chúng đã ngăn ngừa tái diễn hay chưa?

Yêu cầu này ngụ ý bốn hành động riêng biệt:

- Một đánh giá xem có thực hiện thiết lập những hành động giải quyết sự không phù hợp hay không?
- Một đánh giá để xác định xem các hành động đã được thiết lập có được thực hiện đầy đủ hay không?
- Đánh giá liệu các hành động được thực hiện thực sự là giải pháp tốt nhất hay chưa?
- Một cuộc điều tra để xác định xem sự không phù hợp đã tái diễn hoặc mục tiêu đã đạt được hay chưa?

Hiệu lực của một số hành động có thể được xác minh tại thời điểm chúng được thực hiện nhưng thường thì hiệu lực chỉ có thể được kiểm tra sau một khoảng thời gian đáng kể nhất định kể từ ngày áp dụng giải pháp.

Làm thế nào để phù hợp?

Đánh giá hiệu lực là một trong những bước cuối cùng cho một hành động khắc phục, đó cũng là một trong những bước quan trọng nhất. Ai nên được giao nhiệm vụ xác minh hành động? Những người có thể xác minh hành động phải đáp ứng hai tiêu chí cơ bản:

- Họ cần có đủ tính độc lập để xem xét hành động một cách khách quan.
- Họ phải có kiến thức cơ bản về các vấn đề cơ bản trong hành động này.

Điều này không có nghĩa là người xác minh hành động phải là chuyên gia, nó chỉ có nghĩa là người đó phải có khả năng nắm bắt được những ảnh hưởng kỹ thuật của hành động.

Sau khi xác định ai sẽ xác minh hành động, xác minh nào cần chứng minh? Nên có ít nhất ba loại bằng chứng:

- Bằng chứng cho thấy hành động liên quan đến nguyên nhân gốc rễ đã được xác định;
- Bằng chứng cho thấy hành động được đề xuất đã thực sự được triển khai;
- Bằng chứng cho thấy hành động này có hiệu quả trong việc ngăn ngừa sự tái phát của vấn đề. Điều này, rõ ràng, là chi tiết quan trọng nhất để xác minh.

Thông thường, loại bằng chứng này có thể mất một thời gian để ghi chép, yêu cầu các hành động đó vẫn mở lâu hơn mong đợi. Tốt hơn là các hành động vẫn mở và cuối cùng dẫn đến việc ngăn chặn sự tái diễn thực sự hiệu quả thì đóng hồ sơ là tốt nhất.

THỰC HIỆN CÁC THAY ĐỔI KHI CẦN THIẾT (10.2.e)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Khi xảy ra sự không phù hợp, tổ chức phải: e) thực hiện các thay đổi đối với hệ thống quản lý môi trường, nếu cần thiết.*

Điều này có nghĩa là gì?

Ở yêu cầu điều khoản 10.2.b.2 chúng ta đã xác định hai loại nguyên nhân, nguyên nhân sự không phù hợp và nguyên nhân hệ thống dẫn đến sự không phù hợp. Trong điều khoản này, tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức phải giải quyết nguyên nhân từ hệ thống, hay nói cách khác là thực hiện các hành động hướng vào hệ thống.

Khi các hành động dẫn đến các sự thay đổi cho EMS thì cần cập nhật vào các thông tin trong tài liệu liên quan và các nhu cầu về năng lực, khi có thể, và các thay đổi phải được truyền đạt, thông báo đến những người cần biết. Hoạt động quản lý phải đảm bảo thực hiện các hành động khắc phục và các hành động để ngăn ngừa các vấn đề trước khi nó xảy ra, và đảm bảo thực hiện xem xét và có các hành động tiếp theo một cách hệ thống để đảm bảo tính hiệu lực của các hành động đã tiến hành.

Vì vậy, sau khi thực hiện hành động khắc phục, tổ chức phải xem xét có cần thay đổi những gì trong EMS để duy trì được hiệu quả của các hành động này không. Ví dụ: trường hợp nguyên nhân gốc là do nhân viên vận hành thiếu năng lực, tuy nhiên sau nhiều lần đào tạo chúng ta thấy họ không đạt yêu cầu thì phải tiến hành thay đổi người khác có năng lực phù hợp vào đảm nhiệm vị trí đó.

Làm thế nào để phù hợp?

Khi bạn thực hiện các cải tiến thông qua hành động khắc phục, hãy xem xét các thay đổi sau đối với EMS của bạn:

- Sửa đổi các thủ tục hiện có.
- Xây dựng tài liệu mới.
- Thiết lập hồ sơ mới.
- Thiết lập giám sát và đo lường mới.
- Sửa đổi các tài liệu đào tạo hiện có.
- Thêm vào kế hoạch truyền thông và / hoặc chương trình nhận thức của bạn.
- Sửa đổi vai trò, trách nhiệm và quyền hạn.
- Nâng cao kiến thức tổ chức của công ty bạn.
- Sửa đổi hợp đồng mua bán.
- Xem lại quy trình quản lý thay đổi của bạn.

Không phải tất cả những điều này sẽ phù hợp. Tuy nhiên, ít nhất một hoặc hai trong số này luôn luôn được áp dụng. Cần thận kiểm tra những phần nào trong EMS của bạn có thể hỗ trợ trong việc duy trì sự thay đổi và cải tiến.

Nếu sau khi thực hiện hành động mà tình trạng không tuân thủ vẫn tiếp diễn, hành động đó có thể chưa đủ để loại bỏ nguyên nhân hoặc có thể có các nguyên nhân đồng thời khác, do đó cần phân tích lại việc không tuân thủ và xác định các hành động mới. Trong trường hợp này gọi là hành động khắc phục không hiệu lực.

CÁC HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC PHẢI THÍCH ỨNG VỚI SỰ KHÔNG PHÙ HỢP (10.2)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Các hành động khắc phục phải thích hợp với mức độ ảnh hưởng của các sự không phù hợp gặp phải, bao gồm cả (các) tác động môi trường.*

Điều này có nghĩa là gì?

ISO 14001: 2015 yêu cầu chúng ta phải thực hiện hành động khắc phục phù hợp với những ảnh hưởng của sự không phù hợp gặp phải. Điều này có nghĩa là các vấn đề lớn sẽ nhận được các giải pháp lớn và các vấn đề nhỏ sẽ nhận được giải pháp nhỏ. Tiêu chuẩn cho tổ chức tự quyết định áp dụng các hành động khắc phục thích hợp. Đôi khi, chúng ta quyết định không áp dụng xử lý vì tác động của sự không phù hợp là không đáng kể. Nếu ta nói đây là một lỗ hổng của tiêu chuẩn để các tổ chức né tránh yêu cầu là chưa đúng. Vì nếu những phù hợp quá nhỏ thì không cần thực hiện hành động gì cả, đối với những sự không phù hợp lớn mà nguồn lực chúng ta không cho phép thì cũng không thực hiện được.

Làm thế nào để phù hợp?

Điều khoản này vừa dễ mà vừa khó. Dễ ở chỗ cho tổ chức tự quyết định giải pháp khắc phục và khó ở chỗ là chứng minh sự thích hợp. Làm thế nào ta biết hành động chúng ta thực hiện đã thích hợp hay chưa? Đối với những sự không phù hợp nhỏ hoặc lớn thì dễ, còn sự không phù hợp nằm ở giữa khó và dễ thì khó để xem thế nào là thích hợp.

Đầu tiên, bạn phải xem xét tác động và mức ảnh hưởng của sự không phù hợp, sau đó cân nhắc xem phải thực hiện hành động như thế nào để giải quyết sự không phù hợp này một cách hiệu quả nhất. Việc cân nhắc là cơ sở để bạn chứng minh rằng bạn đã thực hiện hành động tương ứng.

LƯU GIỮ THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN VỀ KHÔNG PHÙ HỢP (10.2)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải lưu giữ các thông tin dạng văn bản để làm bằng chứng về:*

- *Bản chất của sự không phù hợp và các hành động thực hiện sau đó.*
- *Các kết quả của bất kỳ hành động khắc phục nào.*

Điều này có nghĩa là gì?

Tổ chức phải lưu giữ các thông tin dạng văn bản làm bằng chứng về bản chất của các sự không phù hợp và các hành động tiếp theo được thực hiện, và các kết quả của các hành động khắc phục đã tiến hành.

Hành động khắc phục là một phần quan trọng trong lịch sử của một tổ chức. Do đó, bạn sẽ cần giữ lại thông tin dạng văn bản (tức là lưu giữ hồ sơ) trên tất cả các khía cạnh của quy trình hành động khắc phục của bạn. ISO 14001: 2015 yêu cầu hồ sơ và chính xác về các yêu cầu của nó.

Các bản ghi về bản chất của sự không phù hợp. Nói cách khác, một mô tả về vấn đề. Mô tả vấn đề một cách thực tế và cố gắng xác định yêu cầu hoặc tiêu chuẩn mà nó vi phạm.

Hồ sơ của các hành động được thực hiện. Đây là những gì bạn làm để giảm hoặc loại bỏ nguyên nhân không phù hợp. Các hành động khắc phục nhỏ có thể được mô tả trong một vài câu. Những người phức tạp hơn có thể yêu cầu một kế hoạch dự án đầy đủ.

Làm thế nào để phù hợp?

Một số hồ sơ mà bạn cần giữ lại là:

- Kết quả phân tích sự không phù hợp (biểu đồ Pareto, ...);
- Bảng phân tích nguyên nhân có thể (5why, biểu đồ xương cá, ...);
- Bảng xác định nguyên nhân gốc;
- Các tiêu chí để xác định mức độ nghiêm trọng hoặc mức độ ưu tiên;
- Các hành động được đề xuất để loại bỏ nguyên nhân;
- Kế hoạch thực hiện loại bỏ sự không phù hợp (nếu là sự không phù hợp lớn);
- Các hành động được thực hiện.

Bạn có thể tham khảo thêm hành động khắc phục trong sách *Sổ tay hướng dẫn đánh giá các hệ thống quản lý*, xuất bản 2023 của cùng tác giả.

10.3. CẢI TIẾN THƯỜNG XUYÊN

CẢI TIẾN THƯỜNG XUYÊN (10.3)

Tiêu chuẩn yêu cầu

Tiêu chuẩn yêu cầu: *Tổ chức phải cải tiến thường xuyên sự phù hợp, sự thỏa đáng và hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường nhằm nâng cao kết quả hoạt động môi trường.*

Điều này có nghĩa là gì?

Cải tiến thường xuyên khác với cải tiến liên tục, Các hoạt động cải tiến định kỳ được gọi là “cải tiến thường xuyên”, tức là mang tính tần suất, không phải cải tiến không có tần suất. Cải tiến liên tục là cải tiến kế tiếp nhau, không mang tính chất định kỳ nên gọi là liên tục.

Cải tiến thường xuyên là một thuộc tính quan trọng của một EMS để nâng cao các kết quả hoạt động môi trường. Điều này có thể thực hiện thông qua việc đạt được các chỉ tiêu môi trường và tăng cường tổng thể EMS hoặc bất kỳ các thành phần, bộ phận nào của nó. Tổ chức có thể khuyến khích động viên tất cả các nhân viên để đóng góp các ý tưởng vào các hoạt động cải tiến.

Tổ chức cần liên tục đánh giá kết quả hoạt động môi trường của mình và kết quả hoạt động của EMS của mình để xác định các cơ hội cải tiến. Lãnh đạo cao nhất phải tham gia trực tiếp vào quá trình đánh giá thông qua quá trình xem xét của lãnh đạo.

Việc xác định các thiếu sót của EMS cũng tạo các cơ hội có ý nghĩa để cải tiến. Để thực hiện được các cải tiến như vậy, tổ chức phải biết các thiếu sót nào đang tồn tại và phải biết được vì sao chúng tồn tại. Điều này có thể đạt được bằng cách phân tích (các) căn nguyên sâu xa, gốc rễ của các thiếu sót trong EMS.

Một số nguồn thông tin hữu ích cho việc cải tiến thường xuyên bao gồm:

- Kinh nghiệm thu được từ các sự không phù hợp và các hành động khắc phục liên quan;
- Những chuẩn mực đối chứng so với các cách thực hiện tốt nhất;
- Các hiệp hội thương mại và các nhóm tương đương;
- Pháp luật mới hoặc các thay đổi so với pháp luật hiện hành;
- Kết quả của EMS và những cuộc đánh giá sự phù hợp;
- Đánh giá và phân tích các kết quả theo dõi và đo lường;
- Tài liệu về các tiến bộ trong công nghệ;
- Quan điểm của các bên quan tâm, bao gồm người lao động, khách hàng và các nhà cung cấp.

Việc cải thiện các yếu tố EMS khác có thể có tác động gián tiếp nhưng vẫn có lợi đối với hoạt động môi trường, vì vậy chúng cũng cần được khám phá.

- Đào tạo nhân viên về tái sử dụng và tái chế vật liệu có thể làm giảm việc tạo ra chất thải.
- Tăng cường phân tích nguyên nhân gốc rễ được sử dụng để điều tra sự không phù hợp không chỉ có thể ngăn ngừa sự tái diễn của vấn đề mà còn có thể ngăn chặn các vấn đề tương tự xảy ra ở nơi khác.
- Các quá trình vận hành tiêu chuẩn được sắp xếp hợp lý và chuyển thành hướng dẫn trực quan, giúp nhân viên dễ dàng tuân thủ các yêu cầu về môi trường hơn.
- Tài liệu đào tạo được sửa đổi để kết hợp các bài học rút ra từ các sự cố suýt xảy ra và các tình huống khẩn cấp có thể ngăn chặn các vấn đề xảy ra trong tương lai.

Làm thế nào chứng minh?

Hình thức cải tiến có thể đơn giản như việc giải quyết một vấn đề đã được xác định, có thể là để giải quyết một sự không phù hợp đã được xác định. Ngoài ra, nó có thể đòi hỏi phải hình dung lại và thiết kế lại các sản phẩm và dịch vụ từ góc độ môi trường để tạo ra thứ gì đó hoàn toàn mới tạo ra lợi thế cạnh tranh cho tổ chức.

Khi các cơ hội cải tiến đã được xác định, chúng cần được đánh giá để xác định những hoạt động nào nên được tiến hành. Các hoạt động cải tiến này phải được lập kế hoạch, và những thay đổi trong EMS cần phải được thực hiện một cách tương ứng.

Hoạt động cải tiến không cần diễn ra đồng thời trong tất cả các lĩnh vực (xem 4.4.1). Việc cải tiến thường xuyên của EMS có thể ngày càng khó đạt được vì kết quả hoạt động của hệ thống được nâng cao. Các ví dụ về các hoạt động cải tiến được nêu ví dụ bên dưới.

- Thiết lập quá trình đánh giá các nguyên vật liệu mới để thúc đẩy việc sử dụng những nguyên vật liệu ít có hại;
- Cải tiến việc đào tạo người lao động về các loại nguyên vật liệu và cách lưu giữ để giảm thiểu sự phát sinh rác thải của tổ chức;
- Giới thiệu các quy trình xử lý nước thải nhằm cho phép tái sử dụng nước;
- Áp dụng các thay đổi khi cài đặt mặc định máy in để in được cả hai mặt tại phòng in;
- Thiết kế lại lộ trình cung ứng để giảm thiểu tiêu thụ năng lượng hóa thạch của các công ty vận chuyển;
- Thiết lập các mục tiêu môi trường để sử dụng nhiên liệu thay thế khi vận hành nồi hơi và giảm sự phát thải dạng hạt;
- Thúc đẩy văn hóa cải thiện môi trường trong phạm vi tổ chức;
- Phát triển quan hệ đối tác với các bên quan tâm;

Cần nhắc quan điểm bền vững trong các quá trình kinh doanh của tổ chức.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Sổ tay này có trích dẫn nội dung và tham khảo các tài liệu sau:

1. Nguyễn Hoàng Em (2021), *ISO 9001:2015 – Sổ tay hướng dẫn áp dụng*, NXB. Đồng Nai;
2. Ann Arbor (2001), *Environmental Management Systems: An Implementation Guide for Small and Medium-Sized Organizations*, Michigan, NSF International;
3. Ingvar Andersson (1998), *Environmental Management Tools for SMEs: A Handbook*, Richard Starkey, Project Manager European Environment Agency;
4. ISO 14001:2015 – Hệ thống quản lý môi trường – Yêu cầu và hướng dẫn sử dụng
5. ISO 14004:2016 – Hệ thống quản lý môi trường – Hướng dẫn chung về áp dụng

CHƯƠNG 11

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ MỘT SỐ QUÁ TRÌNH CHÍNH TRONG ISO 14001

1. Quá trình nhận thức

Thông thường quá trình đánh giá hoạt động nhận thức có hai phần:

- Thứ nhất là đánh giá chương trình nhận thức của bên đánh giá xây dựng, chương trình này có thể như:
 - + Hồ sơ đào tạo về nhận thức;
 - + Các hoạt động thúc đẩy nhận thức môi trường như: trao đổi thông tin nhận thức qua các cuộc họp, phát tờ rơi, dán bản thông tin, gửi email thông báo;
 - + Các phong trào môi trường như các cuộc thi, hội nghị, trò chơi,...
- Thứ hai là phần xác nhận tại hiện trường, phần này bao gồm việc phỏng vấn nhân sự làm việc, phỏng vấn các nhà thầu đang thực hiện công việc tại đơn vị, ... về các chính sách môi trường, mục tiêu môi trường, hoặc các khía cạnh môi trường liên quan đến hoạt động của họ,...

2. Quá trình xác định khía cạnh môi trường

Khía cạnh môi trường là trái tim của EMS, tất cả các điều khoản điều có liên quan ít nhiều vào việc giải quyết các khía cạnh môi trường đáng kể của tổ chức. Làm thế nào để đánh giá hoạt động nhận diện, đánh giá và quản lý khía cạnh môi trường hiệu quả? Đó là câu hỏi mà bất kỳ chuyên gia nào cũng phải suy nghĩ và học hỏi trước khi vào nghề Auditor. Sau đây là một vài gợi ý khi đánh giá khía cạnh môi trường, có thể tham khảo.

Đầu tiên, đánh giá viên phải xác nhận các thông tin sau:

- Quy trình/thủ tục/hướng dẫn (chuẩn mực) để xác định và phân loại khía cạnh môi trường có được thiết lập chưa? Nội dung chuẩn mực này có làm rõ cách thức phân loại khía cạnh môi trường có nghĩa (đáng kể) và không có nghĩa chưa?
- Danh sách các khía cạnh môi trường và tương tác của chúng với môi trường có được thiết lập chưa?
- Danh sách các khía cạnh môi trường có nghĩa và các hành động giải quyết các khía cạnh này đã được thiết lập chưa?

Sau khi các hồ sơ này đã thiết lập, đánh giá viên có thể triển khai theo những bước sau:

2.1. Hướng đánh giá

a. Tiếp cận xuôi quá trình

Đây là cách tiếp cận phổ biến nhất trong đánh giá các khía cạnh môi trường, thường dùng cho các kỳ đánh giá nhiều thời gian như đánh giá chứng nhận lần đầu, đánh giá tái chứng nhận, đánh giá mở rộng phạm vi. Đây là cách tiếp cận từ hồ sơ/quy trình đi đến thực tế vận hành. Để thực hiện việc này, chuyên gia cần thực hiện theo các bước sau:

- Đầu tiên, đánh giá viên yêu cầu khách hàng cung cấp một bản sao danh sách khía cạnh môi trường có thể ghi chép được vào đó.
- Tiếp theo, đánh giá viên yêu cầu bên được đánh giá dẫn đến tất cả các khu vực, nhà xưởng và thiết bị trong phạm vi đánh giá để đánh giá viên xác nhận rằng tất cả các hoạt động đã được liệt kê trong bản nhận diện khía cạnh môi trường.
- Tại từng bước của hoạt động, đánh giá viên sử dụng tư duy tiếp cận theo quá trình ở hình phụ lục 6.1 để xác định đầu vào, cơ sở hạ tầng – nguồn lực, phát xạ và đầu ra của quá trình đó thông qua việc quan sát và phỏng vấn người có trách nhiệm. Sau đó,

đối chiếu thông tin này với danh sách các khía cạnh môi trường mà bên đánh giá đã xác định xem liệu có thiếu yếu tố nào không? Việc đánh giá có đúng mức độ tải trọng của bước đó không? Trong trường hợp dữ liệu chưa đúng phải ghi nhận và yêu cầu bên được đánh giá giải thích.

- Khi thực hiện quá trình xác nhận hiện trường, đánh giá viên cần chú ý các hoạt động không thường xuyên (ví dụ như bảo trì hư hỏng...) và các hoạt động cải tiến, thay đổi có được nhận diện và đánh giá đầy đủ không?
- Trong quá trình quan sát hiện trường, đánh giá viên cần quan sát liệu có một bước nào trong quá trình chưa được đánh giá, hoặc một quá trình nào đã thực hiện cải tiến/thay đổi hoặc một sản phẩm, một thiết bị mới nào đưa vào mà chưa cập nhật vào danh sách khía cạnh môi trường không?
- Đối với kho thành phẩm, phải xác định các sản phẩm lưu trong kho có sản phẩm nào ngoài phạm vi được sản xuất trong địa điểm hay không? Nếu có thì hoạt động đó phải xác định khía cạnh môi trường và kiểm soát chưa?
- Đối với việc phân loại rác thì việc kiểm soát phân loại rác tại nguồn cần phải được xem xét.
- Đối với những điểm phát sinh khía cạnh môi trường đáng kể, đánh giá viên nên phỏng vấn những người liên quan đến khía cạnh môi trường có nghĩa xem liệu họ có nhận thức về khía cạnh môi trường có nghĩa này.

b. Tiếp cận ngược quá trình

Đây là phương pháp ngược phương pháp xuôi quá trình, tức là từ quá trình truy ngược lại tài liệu hồ sơ. Thông thường việc đánh giá này thường áp dụng cho các cuộc đánh giá có thời gian ngắn như các kỳ giám sát, các cuộc đánh giá mang tính chọn mẫu. Cách thức thực hiện như sau:

- Đánh giá viên cần nhắc chọn những quá trình có tính rủi ro nhất, đang vận hành để đánh giá;
- Sau đó đi thực tế, quan sát tất cả các bước của quá trình đó, xác nhận đầu vào, đầu ra, các tương tác môi trường và các tình huống bất thường có thể xảy ra ở bước đó, ghi nhận đầy đủ vào bảng Note. Có thể phỏng vấn những người làm tại quá trình đó những khía cạnh môi trường đáng kể và ghi nhận vào Biểu ghi chép;
- Sau đó, đánh giá viên trở lại văn phòng yêu cầu bên được đánh giá cung cấp danh sách các khía cạnh môi trường tại khu vực đó để đối chiếu. Nếu kết quả trùng khớp chứng tỏ việc nhận diện và phân loại khía cạnh môi trường đó là phù hợp.

2.2. Các tình huống khía cạnh môi trường

Trong thực tế đánh giá, có rất nhiều tình huống xảy ra liên quan đến khía cạnh môi trường, việc xử lý các tình huống đó đôi khi đi vào bế tắc vì tiêu chuẩn yêu cầu chung chung, trong trường hợp này để kết luận vấn đề thì đánh giá viên cần tham chiếu đến yêu cầu các bên quan tâm. Dưới đây là một số tình huống liên quan khía cạnh môi trường có thể tham khảo (không phải quy định của tiêu chuẩn).

a. Không có khía cạnh môi trường đáng kể

Trong thực tế đánh giá, không ít trường hợp tổ chức được đánh giá, họ xác định không có khía cạnh môi trường đáng kể nào. Liệu một tổ chức nhỏ (ví dụ làm môi giới bán hàng...) không có khía cạnh môi trường đáng kể được không? Đây là một câu hỏi trong phần giải thích tiêu chuẩn của tiểu ban ISO/TC 207, theo đó tiểu ban giải thích như bảng 6.6 bên dưới:

Các giải thích của tiêu chuẩn không yêu cầu rõ ràng rằng tổ chức phải có ít nhất một khía cạnh môi trường đáng kể nên có hai luồng quan điểm về vấn đề này.

- Trường phái thứ nhất cho rằng đây là tình huống phải tìm hiểu thêm.

- + Trong trường hợp khách hàng xác định rằng họ không có bất kỳ khía cạnh môi trường nào là đáng kể thì chuyên gia phải xem liệu các khía cạnh môi trường của họ có được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật mà họ phải bắt buộc áp dụng không? Nếu có xem ngưỡng khía cạnh đó của tổ chức có nằm trong quy định bắt buộc không? Nếu hai câu trên trả lời là có thì chuyên gia có thể đưa ra một điểm không phù hợp. Ngoài các văn bản quy phạm pháp luật chính, chuyên gia nên xem đến các nghị định xử phạt trong lĩnh vực để nắm được các tình tiết vi phạm mà đưa hướng đánh giá. Tuy nhiên, chuyên gia không nên quá sa đà vào luật định mà làm mâu thuẫn bản chất giữa “Chuyên gia đánh giá độc lập” với “Thanh tra môi trường”.

Bảng 11.1. Giải thích của ISO/TC 207

Mặc dù không có yêu cầu rõ ràng trong ISO 14001 rằng một tổ chức sẽ xác định một hoặc nhiều khía cạnh môi trường đáng kể, nhưng có một giả định cơ bản rằng tổ chức sẽ làm như vậy. Mục đích của yêu cầu xác định các khía cạnh mà tổ chức coi là đáng kể nhằm cho phép tổ chức tập trung sự chú ý và nguồn lực vào các khía cạnh môi trường quan trọng nhất của mình, cũng thừa nhận rằng không phải tất cả các khía cạnh đều yêu cầu hoặc xứng đáng với mức độ quản lý như nhau. ISO 14001 không định nghĩa “ý nghĩa” cũng như không xác định bất kỳ tiêu chuẩn bên ngoài hoặc tuyệt đối nào cho những gì sẽ được coi là đáng kể. Ý nghĩa được dự định là một thuật ngữ tương đối. Những đáng kể đối với một tổ chức này có thể không dành cho một tổ chức khác và những gì một tổ chức coi là khía cạnh đáng kể có thể thay đổi theo thời gian. Việc sử dụng ‘ý nghĩa’ trong ISO 14001 nhằm mục đích hỗ trợ quản lý một loạt các khía cạnh môi trường.

- + Xem xét chuẩn mực được thiết lập để xác định khía cạnh môi trường đáng kể và không đáng kể có tính logic, có hợp lý chưa?
- + Xem xét cách thức đánh giá và tải trọng môi trường do các khía cạnh môi trường tạo ra có được đánh giá đúng và đủ hay chưa? Ví dụ số lượng rác thải nguy hại tạo ra/năm. Ví dụ như lượng rác thải từ pin của khối văn phòng phát sinh một vài cái/tháng thì bình thường, nếu lượng pin thải vài kg/tháng là khá lớn với lượng chì tạo ra.
- + Xem xét yêu cầu luật định, yêu cầu khách hàng và yêu cầu các bên quan tâm khác bắt buộc phải tuân thủ: Trong nhiều trường hợp, các đánh giá viên căn cứ vào ngưỡng yêu cầu của luật định, yêu cầu khách hàng và các bên quan tâm để xem xét, nếu lượng phát sinh không đáp ứng ngưỡng quy định của luật thì có thể đó là một khía cạnh môi trường đáng kể.
- Trường phái thứ 2 cho rằng đây là một điểm không phù hợp tiềm năng. Bởi xét về tinh thần tiêu chuẩn thì việc xác định các khía cạnh môi trường đáng kể để nhằm mục đích tập trung nguồn lực khan hiếm của doanh nghiệp nhằm giảm thiểu tác động của các khía cạnh môi trường này. Các hành động phía sau chủ yếu giải quyết khía cạnh môi trường đáng kể nếu không có thì khó đánh giá được hiệu lực của hệ thống và không đảm bảo mục đích ngăn ngừa sự ô nhiễm của hệ thống EMS.

Theo quan điểm của tác giả, cả hai quan điểm trên đều có cơ sở, tùy theo tổ chức mà có hình thức áp dụng khác nhau.

Trên thực tế, doanh nghiệp có những khía cạnh môi trường đáng kể đã và đang giải quyết mà không để ý, ví dụ như sử dụng giấy tái chế, cải tiến cắt giảm tỷ lệ hàng hư (NG),... đây là hành động giảm rác thải bảo vệ môi trường.

b. Thiếu hoạch định khía cạnh môi trường:

Trong nhiều trường hợp, đánh giá viên phỏng vấn bên được đánh giá về kế hoạch giải quyết khía cạnh môi trường thì bên được đánh giá trả lời không có, nếu một chuyên gia mới thường vội vàng kết luận một điểm không phù hợp nặng. Điều này là nóng vội, trong trường hợp này, đánh giá viên phải xác định xem đối với những khía cạnh môi trường

đáng kể này có những công trình/quy trình nào đã được thiết lập để quản lý hoặc xử lý chúng chưa? Ví dụ như hệ thống xử lý nước thải, hệ thống quản lý khí thải, quy trình quản lý rác thải, thậm chí Đánh giá tác động môi trường và giấy xác nhận hoàn thành các công trình bảo vệ môi trường cũng là một dạng của kế hoạch xử lý các khía cạnh môi trường đáng kể.

c. Việc đánh giá khía cạnh môi trường mang tính chung chung cho hoạt động lớn mà không đi theo các bước của quá trình.

Trong nhiều trường hợp, đánh giá viên thấy rằng bảng phân tích khía cạnh môi trường của bên được đánh giá chỉ đánh giá các hoạt động chung chung như hoạt động sản xuất, hoạt động quản lý kho mà không đi sâu đánh giá chi tiết hoạt động sản xuất có bao nhiêu bước và mỗi bước có những khía cạnh nào? Điều này về mặt yêu cầu tiêu chuẩn thì không có gì xung đột, bởi vì tiêu chuẩn yêu cầu “tổ chức phải xác định các khía cạnh môi trường của các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ”, mà sản xuất cũng là một hoạt động lớn. Trong trường hợp này, đánh giá viên phải quan tâm đến hai vấn đề sau:

- Thứ nhất là liệu bảng khía cạnh môi trường có đầy đủ hay không? Để xác định tính đầy đủ khía cạnh môi trường thì đánh giá viên phải tiến hành xác định tại hiện trường quá trình sản xuất ở tất cả các công đoạn để xác định xem liệu có một khía cạnh môi trường nào chưa được xác định hay không?
- Thứ hai là quan tâm đến việc kiểm soát sự thay đổi: Đánh giá viên phải xác nhận việc kiểm soát sự thay đổi liên quan đến khía cạnh môi trường như thế nào? Trường hợp có sự thay đổi ở một nguyên liệu, một thiết bị hoặc một công nghệ sản xuất tại một bước trong quá trình sản xuất thì bên được đánh giá có kiểm soát, đánh giá và phân loại các khía cạnh môi trường này được không?

3. Kiểm soát vận hành

3.1. Quá trình xử lý nước thải

3.1.1. Hồ sơ pháp lý

Để đánh giá việc kiểm soát vận hành hệ thống xử lý nước thải chuyên gia cần xác định các vấn đề sau:

- Xem quyết định hoặc biên bản đấu nối nước đầu ra của hệ thống xử lý nước thải với đầu vào của khu công nghiệp, cụm công nghiệp có hay chưa? Trong trường hợp công ty nằm ngoài khu công nghiệp thì xem giấy phép xả thải ra ao/hồ/sông/kênh rạch của cơ quan quản lý.
- Xem giấy xác nhận hoàn thành các công trình môi trường liên quan đến hệ thống nước thải xem có hay không?
- Cơ sở hạ tầng hệ thống xử lý nước thải có phù với công suất nước thải không? Ví dụ: lượng nước thải là 50m³/ ngày đêm, công suất xử lý của hệ thống xử lý nước thải phải lớn hơn 50m³/ ngày đêm mới hợp lý.
- Xem xét liệu công ty được đánh giá có phải xây dựng bể dự phòng tình huống khẩn cấp theo Khoản 6 Điều 59 Nghị định 08/2022/NĐ-CP hướng dẫn Luật Bảo vệ môi trường hay không.
- Xem xét công ty được đánh giá có nằm trong đối tượng phải thiết lập hệ thống quan trắc tự động theo quy định tại khoản 4 Điều 97 Nghị định 08/2022/NĐ-CP.
- Xem Giấy phép môi trường về các chỉ tiêu phải tuân thủ khi xả thải môi trường và tần suất quan trắc môi trường nước.
- Xem tần suất quan trắc nước thải và các chỉ tiêu trên các Phiếu phân tích nước thải xem có đúng quy định trong giấy phép môi trường hay không?

3.1.2. Xem xét hiện trường

- Xem xét khu đầu nổi nước mưa của công ty được đánh giá với hệ thống thoát nước mưa của khu công nghiệp hoặc ra ngoài sông hồ/ao/suối... có nước chảy ra hay không? Trong trường hợp trời nắng mà nơi này vẫn chảy nước chứng tỏ có nước thoát ra chỗ này. Chuyên gia phải xác định xem liệu nước thải có thải ra đường này hay không?
- Xem xét các khu vực rửa tay, tắm rửa, các khu vực sử dụng nước xem nước thải đó được đầu nối vào hệ thống nước thải hay thoát ra cống nước mưa?
- Xem xét tình trạng của bể xử lý nước thải có bình thường hay không, sau đây là một số tình huống bất thường:
 - + Lượng bùn nổi nhiều trên mặt bể lắng --> Bùn nhiều chưa hút đáy;
 - + Bể hiếu khí có nhiều bọt hoặc mùi hôi bất thường --> pH cao hoặc vi sinh vật bị vấn đề;
 - + Lượng nước thải không chảy vào hố thu gom của hệ thống xử lý nước thải --> Có thể không phát sinh nước tại thời điểm đánh giá hoặc nước thải dẫn vào vị trí khác.
- Xem xét liệu có việc pha loãng nước thải với nước sạch để làm giảm nồng độ của nước thải để giảm chi phí xử lý nước thải.
- Xem xét các thùng chứa hóa chất xử lý như NaOH, HCl, Chlorine,... để xử lý nước thải có đầy đủ, pha có đúng liều lượng,... Và xem xét dụng cụ bảo hộ có đầy đủ hay không?
- Xem xét các máy bơm hóa chất, máy sục khí, cánh khuấy,... có còn hoạt động hay không?
- Xem nhật ký vận hành và ghi chép tại hiện trường có đầy đủ không?
- Có thể yêu cầu lấy mẫu kiểm tra pH, TSS, SV30,... xem có đúng tiêu chuẩn hay không?
- Xem đầu ra đầu nối nước vào hệ thống nước có đang chảy hay không? Một số trường hợp khả nghi như:
 - + Trong trường hợp nước xử lý vẫn chảy tràn bình thường mà đầu ra đầu nối không thấy nước ra hoặc nước ra quá ít so với nước vào --> khả năng có thể có một lối thoát khác.
 - + Trong trường hợp lượng nước đi ra quá nhiều so với lượng nước chảy tràn hoặc nước vào thì có thể có khả năng pha loãng chỗ đầu ra.

3.1.3. Xem xét hồ sơ vận hành

- Xem quy trình vận hành xem có đầy đủ và hợp lý chưa?
- Xem xét các hồ sơ ghi chép có đầy đủ như quy trình/hướng dẫn quy định không?
- Đối với bể xử lý nước thải dùng biện pháp sinh học, trong trường hợp công ty nghỉ hoạt động từ 3 ngày trở lên, có thể lượng dinh dưỡng cho vi sinh vật bị thiếu hụt có thể dẫn đến chết vi sinh vật. Để đảm bảo việc này chuyên gia phải xem xét đến khía cạnh cung cấp thêm dinh dưỡng cho các vi sinh vật hoạt động trong những ngày nghỉ dài.
- Xem xét các sự không phù hợp liên quan đến quá trình vận hành hệ thống xử lý nước thải.
- Xem xét việc bảo trì bảo dưỡng các thiết bị và hệ thống xử lý nước thải.
- Xem các tình huống ứng phó sự cố khẩn cấp nếu có.
- Trong trường hợp có ghi nhận sự cố hư hỏng hệ thống xử lý nước thải, đánh giá viên cần xem xét đến thời gian sự cố có phù hợp với sức chứa của hệ thống không? Trong trường hợp thời gian hư hỏng vượt quá sức chứa của hệ thống xử lý nước thải, đánh

giá viên cần xem xét đến việc giải quyết tình huống như thế nào? Tỷ lệ nước thải/nước sử dụng tùy theo các ngành nghề khác nhau sẽ hoàn toàn khác nhau, đánh giá viên cần xác định tỷ lệ này trước khi thực hiện muốn xác định sự tương quan này. Một con số ví dụ như nếu sản phẩm sản xuất không sử dụng nước đi vào sản phẩm thì khoản 70% nước cấp sẽ được thải ra thành nước thải (số này chỉ ví dụ tham khảo). Ví dụ như ngày công ty sử dụng 10 m³ nước sạch thì lượng nước thải cho ra tầm 7 m³.

- Trong trường hợp có nhiều thời gian đánh giá, đánh giá viên có thể kiểm tra xem liệu công ty có vận hành nhà máy xử lý nước thải liên tục hay không bằng cách kiểm tra nội suy, dưới đây là các bước kiểm tra mang tính tham khảo:
 - + Đầu tiên, đánh giá viên phải xác định các yếu tố nào là liên tục đồng hành với việc vận hành hệ thống nước thải, ví dụ như đồng hồ lưu lượng nước thải, công tơ điện tách riêng cho hệ thống xử lý nước thải, hóa chất cho vào liên tục theo sự vận hành hệ thống xử lý nước thải.
 - + Tiếp đó, xác định mối quan hệ của các yếu tố này với lượng nước thải xử lý, ví dụ như:
 - ✓ Đối với hóa chất xử lý nước thải: xác định lượng hóa chất sử dụng trung bình cho 1 ngày hoặc 1 m³ nước thải hoặc n đơn vị sản phẩm sản xuất (n là hệ số sử dụng với dụ như 1.000 sản phẩm).
 - ✓ Đối với điện thì xác định lượng điện trung bình cần dùng cho xử lý 1 ngày hoặc 1 m³ nước thải.
 - + Tiến hành xác định dữ liệu đầu vào cho quá trình so sánh, ví dụ như:
 - ✓ Đối với hóa chất xử lý nước thải: Đánh giá viên yêu cầu bên được đánh giá cung cấp hồ sơ theo dõi mua hóa chất, hóa chất tồn kho, dữ liệu sản xuất, dữ liệu thanh toán nước cấp trong 6 tháng hoặc 1 năm.
 - ✓ Đối với nước thải xem dữ liệu đồng hồ lưu lượng nước thải sau khi xử lý trong 6 tháng hoặc 1 năm.
 - + Tiến hành tính toán và đối chiếu dữ liệu thu thập để đưa ra kết luận.
 - ✓ Đầu tiên tính hệ số quy đổi sử dụng trên 1 đơn vị nước thải hoặc ngày, sau đó tính lượng thải trong 6 tháng hoặc 01 năm (1).
 - ✓ Tiếp theo tính lượng nước thải phát sinh dựa trên lượng nước sử dụng (2), thông thường ước lượng số này bằng 70% lượng nước tiêu thụ không đi vào bên trong sản phẩm;
 - ✓ Sau cùng lấy (1)/(2) x 100%, nếu:
 - Chỉ số này tương đồng khoản 90% trở lên thì có thể là hệ thống vận hành liên tục;
 - Nếu chỉ số này nằm trong khoản 70% - 90%, tỷ lệ này nghi ngờ, nhưng có thể tạm chấp nhận hoặc điều tra thêm theo quyết định của từng đánh giá viên;
 - Nếu tỷ số này < 70% thì phải đặt nghi ngờ và phải làm rõ liệu hệ thống có được vận hành liên tục hay không.
- Lưu ý:** Các chỉ số này chỉ là ví dụ tham khảo do kinh nghiệm tác giả rút ra, không có một cơ sở khoa học rõ ràng cho các chỉ số này. Việc quyết định như thế nào là do chuyên gia, chuyên gia có thể quyết định xem liệu có tiếp tục vết vấn đề tiếp theo hay không.

Ví dụ như:

- ✓ Đối với hóa chất xử lý nước thải:

- Tính lượng hóa chất cần thiết cho 1 m³ nước thải, ví dụ Thông thường lấy lượng dung dịch NaOH cho vào nước thải 1 ngày chia cho số lượng nước thải xử lý trong 1 ngày. Ví dụ, công suất hiện tại nhà máy 10m³/ngày đêm, số lượng NaOH 1% cho vào là 10 lít, từ đó có thể tính lượng hóa chất NaOH cần xử lý 10m³ là $(1 \times 10/100 = 0,1 \text{ kg} = 100 \text{ g})$, vậy 10m³ nước thải cần 100g NaOH.
- Nếu đầu ra nước thải không có đồng hồ đo lưu lượng thì chúng ta tính lượng nước thải đầu ra dự kiến theo cách sau:
 - Nếu sản phẩm sản xuất không chứa nước thải thì lượng nước thải đầu ra là nước thải sản xuất và sinh hoạt. Theo ước lượng thì lượng nước thải khoảng 70% lượng nước đầu vào. Từ đó so sánh lượng nước thải phát sinh ước lượng và lượng hóa chất NaOH sử dụng theo như kết luận như trên.
 - Nếu lượng nước đi vào sản phẩm thì lấy tổng lượng nước sử dụng trong 1 chu kỳ, trừ lượng nước đi vào sản phẩm sản xuất trong chu kỳ đó. Kết quả nhân cho 0,7 (70%) ta sẽ ước lượng lượng nước thải ra.

Ví dụ: Công ty sản xuất 6 tháng tiêu tốn 1.000 m³ nước sạch, sản phẩm công ty không dùng nước. Như vậy nước thải ra có thể ước lượng là $0,7 \times 1.000 = 700 \text{ m}^3$. Do đó, lượng hóa chất cần thiết cho quá trình xử lý nước thải là $700 \text{ m}^3 \times 0,1 \text{ kg NaOH}/10 \text{ m}^3 = 7 \text{ kg}$. Kiểm tra nhật ký sử dụng hóa chất và hồ sơ mua hàng cho thấy lượng hóa chất tiêu tốn là 6,5 kg, tương đương xử lý là 650 m³. Tỷ lệ sử dụng = $650/700 \times 100 = 92,8 \%$, điều này cho thấy hệ thống có thể là vận hành liên tục.

✓ Đối với lượng điện tiêu thụ: cũng có thể nội suy tương tự như trên.

3.2. Quá trình xử lý khí thải

Để xác định việc quản lý khí thải chuyên gia cần xem xét các khía cạnh sau:

- Số lượng vị trí xả thải khí thải được cấp trên giấy phép môi trường.
- Số lượng vị trí thải khí có giống như giấy phép môi trường đã phê duyệt không? Có phát sinh điểm xả thải nào mới không?
- Xem xét quy trình kiểm soát khí thải và thực tế vận hành, việc theo dõi ghi chép đầy đủ.
- Xét kế hoạch thay lõi lọc và hồ sơ xem lõi lọc, cần phải xem xét tính thống nhất giữa dữ liệu mua hàng, dữ liệu thay thế lõi lọc và dữ liệu rác thải nguy hại của lõi lọc.
- Xem xét tần suất quan trắc của giấy phép môi trường, ĐTM, kế hoạch bảo vệ môi trường và thực tế thực hiện.

3.3. Quá trình kiểm soát rác thải nguy hại

3.3.1. Nhận dạng và quản lý

- Xem sổ chủ nguồn thải hoặc giấy phép môi trường về lượng chất thải nguy hại đăng ký phát thải ra môi trường.
- Xem xét năng suất sản xuất nhà máy sản xuất so với năng suất đăng ký đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt. Nếu lượng sản xuất thực tế lớn hơn nhiều sản lượng đăng ký trong giấy phép môi trường hoặc đánh giá tác động môi trường (ĐTM) thì phải khuyến cáo tổ chức được đánh giá đăng ký lại giấy phép môi trường. Ví dụ: Sản lượng đăng ký giấy phép môi trường là 10 triệu sản phẩm/năm, nhưng thực tế sản lượng nhà máy là 14 triệu sản phẩm/năm.
- Xem rác thải nguy hại có được ký hợp đồng và bàn giao cho đơn vị có đủ năng lực xử

lý không?

- Xem liệu các liên bàn giao rác thải xem có sự xác nhận đã xử lý xong cho các lần bàn giao chưa?

3.3.2. Quan sát hiện trường

- Xem kết cấu kho rác có phù hợp với điều 35 thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ban hành ngày 1/10/2022, một số điểm lưu ý như:
 - + Mặt sàn trong khu vực lưu giữ chất thải nguy hại bảo đảm kín khít, không bị thấm thấu và tránh nước mưa chảy tràn từ bên ngoài vào;
 - + Có mái che kín nắng, mưa cho toàn bộ khu vực lưu giữ chất thải nguy hại, trừ các thiết bị lưu chứa chất thải nguy hại với dung tích lớn hơn 02m³ thì được đặt ngoài trời;
 - + Có biện pháp hoặc thiết kế để hạn chế gió trực tiếp vào bên trong;
 - + Có biện pháp cách ly với các loại chất thải nguy hại hoặc nhóm chất thải nguy hại khác có khả năng phản ứng hóa học với nhau;
 - + Khu lưu giữ chất thải nguy hại phải bảo đảm không chảy tràn chất lỏng ra bên ngoài khi có sự cố rò rỉ, đổ tràn;
 - + Có đầy đủ thiết bị, dụng cụ phòng cháy chữa cháy theo quy định của pháp luật về phòng cháy chữa cháy;
 - + Có vật liệu hấp thụ (như cát khô hoặc mùn cưa) và xẻng để sử dụng trong trường hợp rò rỉ, rơi vãi, đổ tràn chất thải nguy hại ở thể lỏng;
 - + Có biển dấu hiệu cảnh báo, phòng ngừa phù hợp với loại chất thải nguy hại được lưu giữ theo tiêu chuẩn Việt Nam về dấu hiệu cảnh báo liên quan đến chất thải nguy hại (TCVN 6706 : 2009, TCVN 6707 : 2009) và có kích thước tối thiểu 30cm mỗi chiều.
- Xem xét việc phân loại rác tại nguồn có đúng như hướng dẫn và nhãn cho từng thùng chứa và khu vực chứa không?
- Xem tại các nơi phát sinh rác thải việc bố trí thùng chứa có hợp lý và đầy đủ không?
- Phỏng vấn ý thức của người lao động tại khu vực về việc phân loại rác như thế nào?
- Đối với rác thải nguy hại là hóa chất thải, cần quan sát việc quy định các vị trí chừa để tránh trường hợp cháy nổ do việc phản ứng. Ví dụ không để nhóm dễ xy hoá mạnh với nhóm khử mạnh,...
- Xem xét các phương án an toàn khi vận chuyển các rác thải nguy hại này.

3.3.3. Xem xét tính hợp lý dữ liệu

Mục đích của việc xem xét tính hợp lý của dữ liệu là để xem xét xem liệu công ty được đánh giá có bàn giao tất cả các rác thải nguy hại cho bên xử lý rác thải có đủ chức năng thực hiện hay không? Trong một số trường hợp, công ty họ không muốn giao hết chất thải nguy hại để xử lý vì giá thành cao, họ sử dụng các thủ đoạn khác như chôn lấp hoặc thải bỏ trái phép, điều này sẽ ảnh hưởng đến tổ chức chứng nhận nếu hành động đó được phát hiện. Trách nhiệm của đánh giá viên môi trường là phải xem xét tính hợp lý của dữ liệu xem liệu họ có hành vi trái luật gây ảnh hưởng môi trường hay không.

Việc đánh giá hoạt động này dựa trên nguyên tắc cân bằng lượng, tức là:

“Tổng đầu vào = lượng đi vào sản phẩm + lượng thải ra + lượng hao hụt”

Để xác minh dữ liệu này đánh giá viên phải tiếp cận theo quá trình, tức là đầu:

- Đầu vào (Tổng đầu vào):
 - + Cái gì mua vào?
 - + Số lượng mua vào?

- + Thời điểm mua vào?
- + Tồn kho trước mua vào?
- Trong quá trình:
 - + Lượng đi vào sản phẩm:
 - Định mức sử dụng bao nhiêu?
 - Lượng thực tế đi vào sản phẩm bao nhiêu?
 - + Tỷ lệ hao hụt:
 - Tỷ lệ hao hụt bao nhiêu, tức là lượng không đi vào sản phẩm, không thải ra mà nó bị hao hụt do bay hơi, do oxy hoá hoặc bất kỳ lý do gì khác dẫn đến hao hụt.
- Đầu ra (lượng thải ra):
 - + Sản lượng sản xuất sản phẩm?
 - + Số lượng sử dụng theo định mức?
 - + Số lượng tồn kho thực tế?
 - + Số lượng tồn kho theo định mức?
 - + Số lượng thải ra thực tế?

Để xác định liệu có dấu hiệu nghi ngờ hay không chuyên gia cần đánh giá tính hợp lý của dữ liệu đầu vào, dữ liệu đầu ra và định mức sản xuất (phương pháp cân bằng vật chất). Các bước sau khi đánh giá tính hợp lý của dữ liệu có thể tham khảo:

- Đầu tiên, yêu cầu công ty cung cấp dữ liệu tồn kho nguyên vật liệu đầu kỳ, dữ liệu mua trong kỳ từ bộ phận kho hoặc phòng mua hàng trong thời gian 6 tháng hoặc 1 năm.
- Tiếp đó, yêu cầu bộ phận rác thải cung cấp dữ liệu bàn giao rác thải nguy hại đó trong thời gian cùng kỳ so với dữ liệu đầu vào trên.
- Yêu cầu bộ phận sản xuất cung cấp định mức tiêu hao, thời gian thay thế hoặc loại bỏ chất thải nguy hại đó. Đồng thời, yêu cầu cung cấp sản lượng sản xuất trong cùng chu kỳ trên.
- Từ các dữ liệu trên, tiến hành so sánh dữ liệu mua vào, dữ liệu thải ra dựa trên định mức hoặc sản lượng và dữ liệu chất thải nguy hại thải ra. Theo kinh nghiệm của tác giả nếu các dữ liệu này tỷ lệ tương đồng > 90% thì có thể tin cậy dữ liệu, nếu dữ liệu < 90% thì có thể nghi ngờ và điều tra thêm hoặc yêu cầu bên được đánh giá chứng minh lượng chất thải nguy hại trên là hợp lý.

Ví dụ tham khảo:

- Hóa chất sử dụng rửa linh kiện, cứ 10.000 sản phẩm rửa thay 1 lần, mỗi lần cần 5kg hóa chất;
- Dữ liệu mua hàng năm 2023 là 3.000kg hóa chất;
- Dữ liệu sản xuất năm 2023 sản xuất 6.010.000 sản phẩm;
- Dữ liệu bàn giao hóa chất thải nguy hại năm 2023 có 2.930kg;
- Tính lượng hóa chất sử dụng theo sản lượng = $6.010.000 \times 5 / 10.000 = 3.005 \text{ kg}$
- Như vậy, hóa chất mua vào và sử dụng là 3.000 kg, hóa chất cần để sản xuất 6.010.000 sản phẩm là 3.005 kg, số lượng rác thải thải ra theo các biên bản bàn giao là 2.930 kg, cả 3 dữ liệu này là tương đồng. Có thể tính tương đồng = $2.930 \text{ kg} \times 100 / 3.005 \text{ kg} = 97,5\%$, số liệu này có thể tin rằng công ty đã bàn giao hết chất thải nguy hại đúng luật.

3.4. Quản lý hóa chất

Việc đánh giá hoạt động kiểm soát hóa chất sử dụng có liên quan đến các khía cạnh môi trường đáng kể thường được thực hiện theo các yêu cầu luật định ví dụ QCVN 05A:2020/BCT. Tuy nhiên, khi xem xét việc kiểm soát bảo quản, vận chuyển và sử dụng hóa chất cần chú ý những vấn đề sau:

- Dấu hiệu nhận dạng hóa chất, các ký hiệu theo GHS (Globally Harmonized System of Classification and Labeling of Chemicals);
- Sẵn có các MSDS nơi sử dụng, lưu trữ để tiện cho việc ứng phó tình huống khẩn cấp;
- Sẵn có các bảo hộ lao động cho người sử dụng nếu cần thiết;
- Sẵn có các thiết bị hỗ trợ xử lý cho con người như vòi rửa mắt, vòi tắm rửa cơ thể,...
- Sẵn có các vật liệu ngăn việc tràn đổ hóa chất như cát, mùn cưa, giẻ lau,... khi cần thiết;
- Trong kho chứa, phải thiết kế các dụng cụ thu gom khi tràn đổ, ví dụ như:
 - + Thiết kế các rãnh thu gom ngăn ngừa hóa chất chảy tràn ra ngoài khu vực chứa;
 - + Bố trí trên các khay chống tràn;
 - + Các dụng cụ thu gom như xén, thùng chứa,...
- Đối với kho chứa các hóa chất dễ cháy nổ thì đèn chiếu sáng phải được bảo vệ chống nổ;
- Kho hóa chất phải thông thoáng nhất nếu có thể, tránh tù đọng để tích tụ hóa chất gây cháy nổ hoặc ảnh hưởng sức khoẻ người làm việc;
- Có các thông tin liên lạc cho tình huống khẩn cấp nếu cần thiết;
- Khi sắp xếp các hóa chất trong kho phải xem xét các vấn đề sau:
 - + Không để các hóa chất có tính oxy hoá và hóa chất có tính khử gần nhau;
 - + Không để những chất dễ phản ứng cùng một khu vực có khả năng gây ra phản ứng;
 - + Không để những chất có điểm bắt cháy thấp gần nguồn nhiệt;
 - + Xem xét khoảng cách an toàn giữa các khu vực chứa hóa chất và chiều cao an toàn của các lớp xếp;
- Xem xét các tình huống giả định ứng phó sự cố khẩn cấp xem liệu có phù hợp loại hóa chất sử dụng, lượng sử dụng,...

4. Quá trình đáp ứng tình huống khẩn cấp

4.1. Tổng quan đánh giá tình huống khẩn cấp

Ngoài việc đánh giá tiếp cận theo yêu cầu tiêu chuẩn và tiếp cận theo yêu cầu của luật định phải tuân thủ, thì việc đánh giá tình huống khẩn cấp nên tiếp cận theo nguyên tắc ba bước như sau:

a. Xác định và đánh giá rủi ro của các sự kiện không mong muốn

Điều này sẽ xác định những sự kiện nào có thể xảy ra, mức độ có thể xảy ra (hoặc có thể thấy trước) của các sự kiện đó và cuối cùng là hậu quả của chúng sẽ như thế nào.

Điều đầu tiên khi đánh giá các tình huống khẩn cấp là xem bên được đánh giá đã xác định các tình huống khẩn cấp như thế nào? Chúng ta có thể xem xét các khía cạnh sau:

- Các thức xác định tình huống khẩn cấp và tình huống khẩn cấp nào có nghĩa phải chuẩn bị ứng phó.
- Số lượng các tình huống khẩn cấp có nghĩa phải xây dựng quá trình ứng phó sự cố.
- Biện luận về quyết định chọn các tình huống khẩn cấp.

b. Quản lý rủi ro của các sự kiện sau khi xem xét đánh giá các rủi ro này:

Điều này có thể có nghĩa là một loạt các biện pháp bao gồm phần cứng, phần mềm, hệ

thống, quá trình và nâng cao năng lực của con người, được áp dụng để giảm thiểu khả năng xảy ra sự kiện và giảm nhẹ hậu quả nếu sự kiện đó xảy ra.

Trong bước 2 này, xem liệu bên đánh giá đã hoạch định biện pháp kiểm soát nhằm ngăn ngừa và ứng phó với tình huống khẩn cấp như thế nào. Trong việc hoạch định này chủ yếu dựa trên yêu cầu luật định, yêu cầu khách hàng và cơ sở hạ tầng của bên được đánh giá. Nhưng chúng phải đảm bảo ba vấn đề cơ bản như sau:

- Giải pháp ngăn ngừa sự xuất hiện của tình huống khẩn cấp có thể xảy ra, ví dụ như loại bỏ tất cả các chất gây cháy trong khu vực.
- Giải pháp ứng phó khi sự cố xảy ra, công đoạn này bao gồm việc bố trí cơ sở hạ tầng (ví dụ như hệ thống bình chữa cháy), xây dựng kế hoạch ứng phó, tập huấn, trong bị dụng cụ ứng phó sự cố (ví dụ như mùn cửa thu gom hóa chất chảy tràn),..
- Giải pháp để xử lý các vật liệu sau khi đã ứng phó sự cố, ví dụ như rác thải nguy hại thu gom và xử lý như thế nào, nước thải chữa cháy thu gom và xử lý ra sao...

c. Giám sát hiệu quả của việc quản lý rủi ro của các sự kiện:

Đây là sự xem xét hoặc đánh giá tổng thể về độ tin cậy và hiệu quả của các biện pháp được đề cập ở (b) dựa trên kinh nghiệm thu được qua thử nghiệm hoặc thực tế và nếu cần thiết để đánh giá lại tình trạng đánh giá rủi ro như được cung cấp bởi (a).

Quá trình này bao gồm ba công việc chính như:

- Kiểm tra tính sẵn sàng của các thiết bị, phương tiện, phương án cho việc ứng phó tình huống khẩn cấp;
- Thử nghiệm tình huống khẩn cấp định kỳ để xem liệu chúng có được thực hiện như hoạch định, biện pháp kiểm soát có hiệu quả và liệu có sự bất hợp lý nào trong việc hoạch định tình huống này không;
- Đánh giá các thay đổi và cập nhật lại đánh giá rủi ro, kế hoạch ứng phó tình huống khẩn cấp.

Tùy theo dạng tình huống khẩn cấp mà chuyên gia có cách tiếp cận cụ thể.

4.2. Tình huống cháy

Đầu tiên kiểm tra hoạch định cho việc phòng cháy chữa cháy, các nội dung cần lưu ý như sau:

- Phương án phòng cháy chữa cháy;
- Sơ đồ bố trí các thiết bị phòng cháy, chữa cháy, thoát hiểm, cứu nạn;
- Danh sách đội phòng cháy chữa cháy;
- Chứng chỉ đào đào nghiệp vụ PCCC;
- Giấy nghiệm thu PCCC (nếu có).

Kiểm tra việc thực hiện:

- Việc ngăn ngừa tình huống cháy nổ, ví dụ như:
 - + Kho, nơi chứa các vật liệu cháy phải gọn gàng.
 - + Khu vực hàng có trang bị bình chữa cháy.
 - + Các vật dụng dễ cháy được cách ly với các nguồn phát sinh tia lửa, nhiệt,...
 - + Các dung dịch dễ cháy nếu không cần thiết và tiện mua thì cần hạn chế lượng lưu trữ.
- Kiểm tra sơ đồ thiết bị, phương tiện PCCC có giống như thực tế về số lượng cũng như là chất lượng không;
- Kiểm tra xem việc đo kiểm hệ thống chống sét đánh thẳng định kỳ hàng năm xem đã thực hiện chưa;

- Xem hồ sơ kiểm soát các nhân sự nhà thầu, nhà cung cấp vào nhà máy;
- Kiểm tra tình trạng chất lượng phương tiện PCCC, ví dụ như:
 - + Nhật ký kiểm tra hệ thống bơm chữa cháy.
 - + Kiểm tra đèn chiếu sáng khẩn cấp xem liệu còn hoạt động bình thường không.
 - + Kiểm tra các đèn Exit có còn sáng và nơi treo đèn Exit phải mở cửa ra hay không.
 - + Kiểm tra các bình chữa cháy xem liệu kim chỉ áp suất còn ở vạch an toàn không.
 - + Kiểm tra các lối thoát hiểm xem có thông thoáng và có chướng ngại gì không.
 - + Kiểm tra nơi để các phương tiện chữa cháy xem có thông thoáng không.

Kiểm tra hồ sơ giám sát, thử nghiệm:

- Xem xét các biên bản kiểm tra của Cảnh sát PCCC xem có bị vi phạm gì không?
- Xem các hồ sơ diễn tập và biên bản rút kinh nghiệm.

4.3. Tình huống tràn đổ hóa chất

Như mục 3.4 ở trên

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Sổ tay này có trích dẫn nội dung và tham khảo các tài liệu sau:

1. <https://www.epa.gov/environmental-topics/land-waste-and-cleanup-topics>
2. <https://committee.iso.org/sites/tc207sc1/home/projects/published/iso-14001---environmental-manage/iso-14001-auditing-practices-gro.html>
3. <https://committee.iso.org/files/live/sites/tc207sc1/files/EMS%20APG%20Improvement.pdf>
4. <https://committee.iso.org/sites/tc207sc1/home/projects/published/iso-14001---environmental-manage/outsource-process-in-iso-14001.html>
5. https://www.saferpak.com/latest_280805.htm

PHẦN PHỤ LỤC

PHỤ LỤC 11.1 HƯỚNG DẪN TC 207/CS2 VỀ QUAN ĐIỂM ĐÁNH GIÁ VÒNG ĐỜI

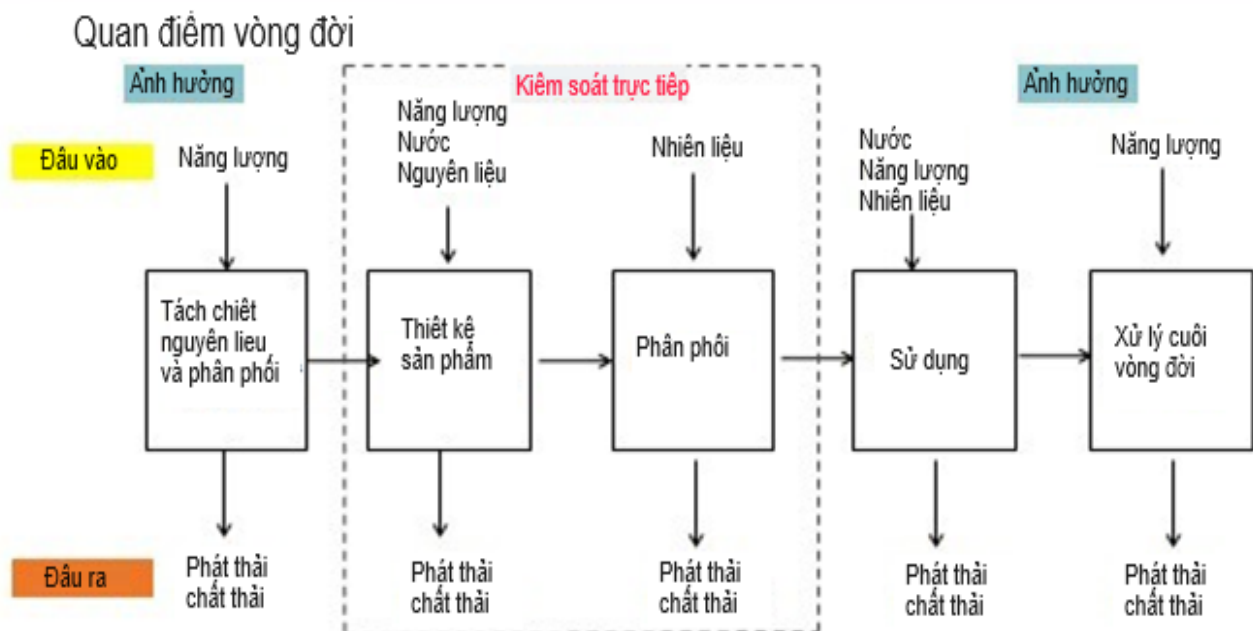
Yêu cầu đối với quan điểm Vòng đời được nêu trên hai điều khoản viz. 6.1.2 và 8.1. Giải thích thêm được đưa ra dưới đây.

6.1.2 Khía cạnh môi trường

Yêu cầu: Trong phạm vi xác định của hệ thống quản lý môi trường, tổ chức phải xác định Các khía cạnh môi trường của các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ mà tổ chức có thể kiểm soát và những khía cạnh mà tổ chức có thể làm ảnh hưởng và tác động môi trường liên quan của chúng, xem xét quan điểm vòng đời.....

Hướng dẫn

Không có yêu cầu bắt buộc để tiến hành đánh giá LC “Life cycle” (ISO 14040) tuy nhiên, các giai đoạn khác nhau ngay từ việc mua nguyên liệu thô, thiết kế, sản xuất, vận chuyển/giao hàng, sử dụng, xử lý cuối vòng đời và thải bỏ cuối cùng cần được xem xét. Việc xem xét này rất có thể sẽ ngăn chặn hoặc giảm thiểu sự tích tụ các nghĩa vụ hoặc vấn đề môi trường ở bất kỳ giai đoạn cụ thể nào và sẽ thu hút các thực thể khác nhau trong các giai đoạn của vòng đời để thực hiện các nghĩa vụ của chính họ, ví dụ: thiết kế, vận chuyển, hậu cần, sử dụng, thải bỏ,... Do đó, người đánh giá cần đưa ra chắc chắn rằng khía cạnh và tác động đã bao trùm các giai đoạn khác nhau. Điều này được hiểu rằng một số giai đoạn có thể không được áp dụng, ví dụ như đối với việc mua lại nguyên liệu thô hoặc thiết kế/kỹ thuật của một công ty thương mại đơn giản. Hơn nữa, điều này cũng được hiểu rằng một số giai đoạn có thể không được kiểm soát trực tiếp, ví dụ như vận chuyển, sử dụng, xử lý khi hết tuổi thọ, tuy nhiên có thể có khả năng công ty có ảnh hưởng đến một số hoạt động hoặc giai đoạn, ví dụ như tùy chọn chọn nhà vận chuyển có cam kết EMS tốt hơn hoặc tài liệu về cách xử lý sản phẩm. Thông thường, sơ đồ đoàn tàu đơn giản khá hữu ích để hiểu các giai đoạn khác nhau, mức độ kiểm soát và ảnh hưởng, vui lòng tham khảo bên dưới.



Hình 11.1. Quan điểm về vòng đời

Các hoạt động phụ có thể là



Do đó, sẽ rất đáng để xem xét cả quá trình cốt lõi và quy trình hỗ trợ với quan điểm nơi tổ chức có quyền kiểm soát trực tiếp và nơi tổ chức có thể ảnh hưởng.

8.1 Hoạch định và kiểm soát vận hành

Yêu cầu: Nhất quán với quan điểm vòng đời, tổ chức phải:

- *Thiết lập các biện pháp kiểm soát, khi thích hợp, để đảm bảo rằng (các) yêu cầu về môi trường của nó được (được) giải quyết trong quá trình thiết kế và phát triển cho sản phẩm hoặc dịch vụ, xem xét từng giai đoạn vòng đời.*
- *Xác định (các) yêu cầu về môi trường của mình đối với việc mua sắm các sản phẩm và dịch vụ, khi thích hợp.*
- *Truyền đạt (các) yêu cầu về môi trường có liên quan của mình cho các nhà cung cấp bên ngoài, bao gồm cả các nhà thầu.*
- *Xem xét nhu cầu cung cấp thông tin về các tác động môi trường đáng kể tiềm ẩn liên quan đến việc vận chuyển hoặc giao hàng, sử dụng, xử lý khi hết hạn sử dụng và thải bỏ lần cuối các sản phẩm và dịch vụ của mình.*

Tổ chức phải duy trì thông tin dạng văn bản ở mức độ cần thiết để tin tưởng rằng các quá trình đã được thực hiện theo kế hoạch.....

Hướng dẫn

Yêu cầu này được tiếp tục từ 6.1.2, đã xác định khía cạnh và tác động khi xem xét quan điểm LC. Tổ chức cần đảm bảo rằng các biện pháp kiểm soát hoạt động được thực hiện bao gồm các tiêu chí liên quan. Điều này cần bao gồm cả những lĩnh vực dưới sự kiểm soát trực tiếp hoặc nơi mà tổ chức có thể gây ảnh hưởng. Một trong những đầu ra chính từ việc lập kế hoạch và kiểm soát hoạt động sẽ là thông tin/yêu cầu về môi trường đối với việc mua sắm/thầu phụ cần được truyền đạt tới các nhà cung cấp hoặc nhà thầu bên ngoài.

Ví dụ điều này có thể bao gồm thông tin liên quan đến mua sắm xanh hoặc bền vững, mua sản phẩm/dịch vụ có tác động tiêu cực ít nhất: Tiết kiệm năng lượng, vật liệu tái chế, tạo ra ít chất thải hơn, tiêu thụ nước thấp hơn,... Một ví dụ đơn giản khi thuê hoặc mua ô tô của công ty sẽ là kiểm tra hiệu suất nhiên liệu; tương tự kiểm tra mức tiêu thụ điện năng khi mua thiết bị văn phòng như bóng đèn, AC...

Điều khoản này cũng yêu cầu cung cấp thông tin về các tác động môi trường đáng kể tiềm ẩn liên quan đến vận chuyển hoặc giao hàng, sử dụng, xử lý khi hết hạn sử dụng và thải bỏ cuối cùng. Ví dụ về các vấn đề EMS tiềm ẩn có thể là:

- Vận chuyển/giao hàng – sử dụng vật liệu đóng gói, dấu chân carbon.
- Cách sử dụng – Tiêu thụ năng lượng, tài nguyên thiên nhiên, lãng phí, khí thải, phiền toái,...
- Xử lý cuối vòng đời – Các vấn đề về lãng phí, thu hồi, tái chế, chôn lấp,...
- Các câu hỏi có thể liên quan đến quan điểm vòng đời.
- Cách tiếp cận được sử dụng để xác định khía cạnh và tác động bằng quan điểm LC là gì.
- Làm thế nào có thể chứng minh rằng quan điểm LC đã được sử dụng trong quá trình xác định khía cạnh và tác động và khía cạnh quan trọng. (6.1.2)?
- Bạn có thể chỉ cho tôi các giai đoạn LC khác nhau trong tổ chức của bạn không?

- Làm thế nào bạn có thể chứng minh rằng nó bao gồm tất cả các quy trình cốt lõi và hỗ trợ?
- Những giai đoạn LC nào công ty của bạn có quyền kiểm soát trực tiếp và nó có thể ảnh hưởng đến giai đoạn nào?
- Đây là thông tin tài liệu liên quan đến các tiêu chí được sử dụng để xác định khía cạnh và tác động khi sử dụng quan điểm LC?
- Các yêu cầu kiểm soát hoạt động liên quan đến các khía cạnh quan trọng là gì?
- Làm thế nào các tiêu chí hoạt động cho các quy trình được xác định và truyền đạt?
- Các yêu cầu kiểm soát hoạt động liên quan đến các khía cạnh mà công ty có quyền kiểm soát trực tiếp hoặc có thể ảnh hưởng là gì?
- Những yêu cầu về môi trường nào được xác định liên quan đến các hoạt động mua sắm và thầu phụ. (cũng kiểm tra mức độ liên quan của hậu cần/vận tải)?
- Làm thế nào những điều này được truyền đạt nội bộ?
- Các yêu cầu về môi trường này được truyền đạt tới các nhà cung cấp/nhà cung cấp bên ngoài như thế nào?
- Làm cách nào để công ty có thể chứng minh nhu cầu xem xét việc cung cấp thông tin về các tác động môi trường đáng kể tiềm ẩn liên quan đến việc vận chuyển hoặc giao hàng, sử dụng, xử lý khi hết vòng đời và thải bỏ cuối cùng các sản phẩm và dịch vụ của mình?

Thông tin tài liệu nào được duy trì/lưu giữ để chứng minh sự phù hợp.

PHỤ LỤC 11.2. HƯỚNG DẪN TC 207/CS1 VỀ HƯỚNG DẪN NHÓM THỰC HÀNH ĐÁNH GIÁ VỀ RỦI RO VÀ CƠ HỘI

6.1.1 Tổng quát

Yêu cầu: Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì (các) quá trình cần thiết để đáp ứng yêu cầu trong 6.1.1 đến 6.1.4. Khi hoạch định hệ thống quản lý môi trường, tổ chức phải xem xét:

- a) Các vấn đề được đề cập trong 4.1.
- b) Các yêu cầu được đề cập trong 4.2.
- c) Phạm vi của hệ thống quản lý môi trường của mình; và xác định các rủi ro và cơ hội, liên quan đến các khía cạnh môi trường (xem 6.1.2), nghĩa vụ tuân thủ (xem 6.1.3) và các vấn đề và yêu cầu khác, được xác định trong 4.1 và 4.2, cần được giải quyết cho.....

Hướng dẫn

Về cơ bản, rủi ro và cơ hội có nhiều khía cạnh trong ISO14001, giờ đây nó bao gồm rủi ro và cơ hội do:

- Bối cảnh của tổ chức (các vấn đề và kỳ vọng).
- Phạm vi của EMS;
- Khía cạnh và tác động;
- Nghĩa vụ tuân thủ;
- Xác định các tình huống khẩn cấp tiềm ẩn.

Điều này rất khác với rủi ro và cơ hội QMS chủ yếu đến từ bối cảnh của tổ chức. Việc xác định rủi ro và cơ hội nên được thực hiện ở cấp độ chiến lược, chiến thuật và hoạt động. Vì vậy, khi đánh giá điều khoản này, người đánh giá cần đảm bảo rằng tất cả các lĩnh vực trên đều được kiểm tra để đảm bảo đáp ứng các yêu cầu liên quan. Một số ví dụ về rủi ro liên quan đến bối cảnh như:

- Thiếu hỗ trợ tài chính để đáp ứng cam kết của EMS;
- Thiếu cam kết của lãnh đạo;
- Thiếu nhân viên hoặc nhà cung cấp có năng lực;
- Vi phạm các yêu cầu pháp lý hoặc hợp đồng;
- Không đáp ứng mong đợi của khách hàng về kết quả hoạt động của EMS dự kiến...
- Không đáp ứng mong đợi của các bên quan tâm;
- Một số ví dụ về cơ hội sẽ như;
- Sản phẩm được đón nhận trên thị trường và có thêm cơ hội đa dạng hóa;
- Hợp tác với cộng đồng về các vấn đề EMS;
- Dễ dàng trong giấy đăng ký và giấy phép do hoạt động tốt trong quá khứ và duy trì vị trí dẫn đầu trên thị trường;
- Trở nên cạnh tranh hơn do tiết kiệm chi phí.

Rủi ro và cơ hội liên quan đến khía cạnh và tác động như được mô tả trong 6.1.2

6.1.3 Nghĩa vụ tuân thủ – Các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác được thay thế bằng thuật ngữ mới, không có hành động bổ sung nào được mong đợi từ tiêu chuẩn trước đó.

6.1.4 Hành động lập kế hoạch – Điều này yêu cầu hành động đó để giải quyết tác động khía cạnh, nghĩa vụ tuân thủ, rủi ro và cơ hội được tích hợp vào các quá trình EMS. Ngoài ra còn yêu cầu đảm bảo thực hiện các hành động này dưới sự kiểm soát hoạt động 8.1 và đánh giá hiệu quả của các hành động này theo 9.1. Ngoài ra, còn có yêu cầu rằng khi lập kế

hoạch cho các hành động này, tổ chức phải xem xét các lựa chọn công nghệ và các yêu cầu về tài chính, hoạt động và kinh doanh của mình. Điều này có nghĩa là công ty phải cân bằng giữa nghĩa vụ EMS và nhu cầu/nguồn lực kinh doanh của mình. Ví dụ: có thể không có sẵn công nghệ để loại bỏ khí thải hoặc phương án đã chọn rất tốn kém và công ty không có đủ ngân sách ở giai đoạn này.

Các câu hỏi có thể liên quan đến rủi ro và cơ hội

- Cách tiếp cận nào được sử dụng để xác định rủi ro và cơ hội liên quan đến hệ thống quản lý môi trường ?
- Làm thế nào nó liên quan đến bối cảnh của tổ chức và nghĩa vụ tuân thủ?
- Làm thế nào để bạn đảm bảo rằng quá trình đó nhất quán trong tổ chức?
- Rủi ro và cơ hội liên quan đến Bối cảnh của tổ chức, các khía cạnh môi trường, phạm vi của EMS và nghĩa vụ tuân thủ là gì?
- Những hành động nào được xác định để giải quyết rủi ro và cơ hội?
- Làm thế nào các tình huống khẩn cấp tiềm năng được xác định liên quan đến EMS?
- Làm cách nào để chứng minh rằng tất cả các tình huống khẩn cấp tiềm ẩn đều được xác định cho EMS của bạn?
- Khi lập kế hoạch hành động, các lựa chọn công nghệ và các yêu cầu về tài chính, hoạt động và kinh doanh của bạn được cân nhắc là gì ?
- Làm thế nào để bạn đảm bảo rằng các hành động tương ứng với mức độ rủi ro và cơ hội?
- Các hành động được tích hợp vào quá trình EMS như thế nào?
- Làm thế nào những điều này được truyền đạt trong tổ chức?
- Các hành động theo kế hoạch được thực hiện như thế nào (kiểm soát hoạt động)?
- Hệ thống đánh giá hiệu lực của các hành động liên quan đến rủi ro và cơ hội là gì?
- Các thay đổi đối với rủi ro và cơ hội được xử lý như thế nào và phản hồi lại việc xem xét của ban quản lý?
- Làm thế nào nó có thể được chứng minh cải tiến thường xuyên bằng cách sử dụng phương pháp tiếp cận dựa trên rủi ro?
- Thông tin dạng văn bản nào được duy trì/lưu giữ để chứng minh sự phù hợp với các yêu cầu.
- Lưu ý- Ngoài những điều trên, các câu hỏi thông thường liên quan đến khía cạnh và tác động (6.1.2), nghĩa vụ tuân thủ (6.1.3) nên được đề cập như đã thực hiện đối với phiên bản trước của Tiêu chuẩn.

PHỤ LỤC 11.3. HƯỚNG DẪN TC207/ CS1 VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CẢI TIẾN ISO 14001:2015

Yêu cầu

10.1 Tổng quát

Tổ chức phải xác định các cơ hội cải tiến (xem 9.1, 9.2 và 9.3) và thực hiện các hành động cần thiết...

10.3 Cải tiến thường xuyên

Tổ chức phải cải tiến thường xuyên tính phù hợp, đầy đủ và hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường để nâng cao kết quả hoạt động về môi trường.

Hướng dẫn

ISO 14001 sử dụng cải tiến thường xuyên đối với hệ thống quản lý môi trường. “Liên tục” biểu thị khoảng thời gian diễn ra trong một khoảng thời gian, nhưng với các khoảng thời gian gián đoạn. Do đó, định nghĩa về cải tiến thường xuyên là “hoạt động định kỳ để nâng cao hiệu suất”. Đánh giá viên cần hiểu rằng có thể có những lúc tổ chức không tham gia tích cực vào việc cải tiến.

Điều quan trọng đối với đánh giá viên là phải nhớ rằng mức độ cải thiện và hiệu suất do tổ chức đặt ra. Đánh giá viên cần tìm cách xác định xem tổ chức có hoạch định các hành động, bao gồm các mục tiêu môi trường, phù hợp với cam kết chính sách môi trường để “cải tiến thường xuyên hệ thống quản lý môi trường để nâng cao kết quả hoạt động môi trường hay không”. Tùy thuộc vào tổ chức để cân bằng giữa nhu cầu nâng cao hiệu quả nội bộ của hệ thống quản lý môi trường và nhu cầu nâng cao kết quả hoạt động môi trường

Cải tiến được tập trung vào ba lĩnh vực chính:

- *Tính phù hợp* – đề cập đến cách thức hệ thống quản lý môi trường phù hợp với bối cảnh tổ chức.
- *Tính đầy đủ* – đề cập đến việc hệ thống quản lý môi trường có đáp ứng các yêu cầu của Tiêu chuẩn ISO 14001 và được triển khai phù hợp hay không.
- *Tính hiệu lực* – đề cập đến việc liệu hệ thống quản lý môi trường có đạt được các kết quả mong muốn hay không (nghĩa là các kết quả dự kiến của tổ chức).

Cần nhấn mạnh rằng yêu cầu trong ISO 14001 là cải tiến hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường. Đánh giá viên cần tìm hiểu cách thức tổ chức đo lường và đánh giá việc đạt được các kết quả dự kiến của hệ thống quản lý môi trường. Các kết quả dự kiến của hệ thống quản lý môi trường ISO 14001 bao gồm:

- Nâng cao kết quả thực hiện môi trường;
- Thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ;
- Đạt được các mục tiêu môi trường.

(xem tài liệu hướng dẫn về đánh giá kết quả dự định để biết thêm thông tin)

Khi đánh giá yêu cầu này trong ISO 14001:2015, cũng đã xem xét các phần khác của tiêu chuẩn có thể ảnh hưởng đến khả năng thực hiện cải tiến môi trường của tổ chức, nếu tổ chức không có sự lãnh đạo cần thiết (điều khoản 5, đặc biệt là 5.2) thì mọi cải tiến các quá trình được đưa ra sẽ không thực hiện được, tương tự như vậy nếu tổ chức không cung cấp các nguồn lực cần thiết (mục 7.1) để đảm bảo rằng quá trình cải tiến có thể được thực hiện, thì điều này sẽ dẫn đến thất bại trong việc thực hiện các cải tiến theo kế hoạch.

Việc không đảm bảo rằng tất cả những điều này được thực hiện có thể dẫn đến sự không phù hợp liên quan đến việc cải tiến không được thực hiện một cách nhất quán. Hoặc việc

triển khai hiệu quả không thể chứng minh được (ví dụ: không có hoặc ít phản ứng đối với việc không đạt được các cải tiến hiệu suất theo kế hoạch).

Các câu hỏi có thể liên quan đến Cải tiến

- Chỉ cho tôi xem quá trình mà tổ chức sử dụng để thiết lập các mức cải tiến và hiệu suất?
- Chỉ cho tôi xem quá trình mà tổ chức sử dụng để cải thiện hệ thống quản lý môi trường của họ?
- Bối cảnh của tổ chức được xem xét như thế nào khi xác định các cơ hội để cải tiến hệ thống quản lý môi trường ?
- Chỉ cho tôi xem quá trình mà tổ chức sử dụng để phân tích các nghĩa vụ tuân thủ của mình nhằm xác định các cơ hội cải tiến hệ thống quản lý môi trường ?
- Quá trình được tổ chức sử dụng để xác định thời điểm thay đổi/sửa đổi các quá trình được sử dụng để thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ của họ là gì?
- Chỉ cho tôi cách tổ chức đã cải tiến hoặc cố gắng cải tiến các quá trình đảm bảo tuân thủ của họ?
- Làm thế nào để tổ chức đảm bảo rằng các nguồn lực được cung cấp để thực hiện các quá trình thúc đẩy hiệu suất và các hoạt động cải tiến hệ thống?
- Những quá trình nào được áp dụng để cho phép những người làm công việc dưới sự kiểm soát của tổ chức đóng góp vào cải tiến thường xuyên.
- Quá trình xem xét của lãnh đạo có xác định các cơ hội cải tiến không?
- Làm thế nào để tổ chức sử dụng quá trình phân tích dữ liệu hiệu suất của mình để xác định các cơ hội cải tiến?
- Các quá trình được tổ chức sử dụng để chứng minh rằng nó đã cải thiện tính phù hợp, đầy đủ và hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường để nâng cao kết quả hoạt động môi trường là gì?

PHỤ LỤC 11.4 VÍ DỤ MINH HỌA VỀ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG CHUYÊN NGÀNH CỦA ĐÁNH GIÁ VIÊN TRONG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG CỦA TIÊU BAN ISO/TC207/CS1

Ví dụ này dựa trên danh sách năng lực dành cho đánh giá viên môi trường được cung cấp dưới dạng phụ lục trong phiên bản ISO 19011 trước đó (2011). Nó đã được ISO TC207 SC2 cập nhật thành phản ánh các yêu cầu mới của ISO 14001:2015. Ví dụ này nhằm cung cấp hướng dẫn chung cho các kiểm toán viên môi trường. ISO 17021 Phần 2 đưa ra các yêu cầu về năng lực để đánh giá chứng nhận hệ thống quản lý môi trường.

Kiến thức và kỹ năng liên quan đến lĩnh vực chuyên môn cũng như việc áp dụng các phương pháp, kỹ thuật, quy trình và thực hành chuyên môn cụ thể phải đủ để giúp kiểm toán viên kiểm tra hệ thống quản lý và đưa ra các phát hiện và kết luận đánh giá thích hợp.

Ví dụ như sau:

- Thuật ngữ môi trường;
- Số liệu và số liệu thống kê về môi trường;
- Khoa học đo lường và kỹ thuật theo dõi;
- Sự tương tác giữa các hệ sinh thái và đa dạng sinh học;
- Phương tiện môi trường (ví dụ: không khí, nước, đất, động vật, thực vật) và tác động của việc thải ra chúng;
- Tác động của việc thay đổi điều kiện môi trường;
- Bối cảnh tổ chức liên quan đến các khía cạnh môi trường;
- Kỹ thuật xác định rủi ro (ví dụ: đánh giá các khía cạnh/tác động môi trường, bao gồm phương pháp đánh giá mức ý nghĩa);
- Đánh giá vòng đời;
- Đánh giá kết quả hoạt động môi trường;
- Kỹ thuật kiểm soát hoạt động;
- Chuẩn bị và ứng phó với tình huống khẩn cấp;
- Ngăn ngừa và kiểm soát ô nhiễm (ví dụ: các kỹ thuật tốt nhất hiện có để kiểm soát ô nhiễm hoặc hiệu quả năng lượng);
- Hiệu quả tài nguyên (giảm thiểu nguồn, giảm thiểu chất thải, tái sử dụng, thực hành và quy trình tái chế và xử lý);
- Sử dụng các chất độc hại;
- Tính toán và quản lý phát thải khí nhà kính;
- Quản lý tài nguyên thiên nhiên (ví dụ nhiên liệu hóa thạch, nước, hệ thực vật và động vật, đất đai);
- Thiết kế môi trường;
- Báo cáo và công bố thông tin về môi trường;
- Quản lý sản phẩm;
- Công nghệ tái tạo và carbon thấp;
- Luật pháp, tiêu chuẩn và quy trình về môi trường;
- Rủi ro và cơ hội liên quan đến các khía cạnh môi trường.

LƯU Ý: Để biết thêm thông tin, hãy xem các tiêu chuẩn liên quan do ISO/TC 207 phát triển về quản lý môi trường.

CHƯƠNG 12**CÁC BƯỚC XÂY DỰNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG****I. CÁC BƯỚC XÂY DỰNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG THEO ISO 14001**

Hiện tại, chưa có một hướng dẫn nào của Ủy ban ISO về trình tự xây dựng một hệ thống quản lý môi trường như thế nào là hợp lý. Trong phụ lục B tiêu chuẩn ISO 14004:2016 có đưa ra ví dụ về năm giai đoạn trong việc thực hiện ISO 14001, tuy nhiên còn chung chung. Do đó, tác giả tổng hợp trình tự các bước xây dựng hệ thống quản lý môi trường theo ISO 14001 từ góc nhìn của tác giả. Theo đó, trình tự theo các bước như sau:

1. Thành lập ban ISO

Việc đầu tiên trong việc xây dựng hệ thống quản lý môi trường là thành lập ban dự án hay còn gọi là ban ISO môi trường. Số lượng thành viên của ban tùy thuộc vào quy mô doanh nghiệp. Tuy nhiên, thành phần của ban này nên có sự tham gia của các thành viên của các phòng ban có sự am hiểu nhất định trong lĩnh vực của họ hay nói cách khác là thành viên phải có kiến thức đa ngành.

Trưởng dự án phải là một người có tầm ảnh hưởng nhất định để thúc đẩy cho dự án chạy, thông thường nên là Phó giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc phụ trách của tổ chức, hoặc giám đốc phụ trách HSE của doanh nghiệp.

Lý do yêu cầu các thành viên ban phải bao gồm các thành viên từ các phòng ban là vì họ có kiến thức về hoạt động của các quá trình của họ, họ có thể giúp liệt kê các quá trình, từng quá trình có thể liệt kê các bước, các đầu vào, các đầu ra và các tác động môi trường từ các quá trình của phòng ban họ giúp cho ban ISO nhận diện đủ, đúng các khía cạnh môi trường. Ví dụ như nhân viên bảo trì biết được quá trình bảo trì của họ sử dụng các vật tư gì, thải ra những thứ gì.

2. Đào tạo nhân sự về nhận thức hệ thống

Sau khi đã thành lập ban dự án, bước tiếp theo là phải đào tạo cho các thành viên ban này hiểu về tiêu chuẩn, hiểu về kỹ thuật đánh giá nội bộ, hiểu về cách thức xây dựng hệ thống, quá trình và hoạt động. Đây là việc quan trọng trọng doanh nghiệp phải làm trước khi bắt tay vào xây dựng dự án.

Việc đào tạo tiêu chuẩn có thể thực hiện nội bộ bởi người có kiến thức về hệ thống quản lý môi trường của doanh nghiệp hoặc có thể chuyên gia bên ngoài.

Việc đào tạo nhận thức về tiêu chuẩn ISO 14001 nên hướng vào giải ý thích ý nghĩa của điều khoản đó là gì, tại sao tiêu chuẩn phải đưa ra yêu cầu đó và các cách có thể thực hiện để đáp ứng yêu cầu này và mang lại hiệu quả cho doanh nghiệp của bạn. Không nên lựa chọn việc đào tạo theo ngôn ngữ tiêu chuẩn sẽ dẫn đến khó hiểu trong người đọc và dẫn đến việc thành kiến không tốt về tiêu chuẩn.

3. Lập kế hoạch thực hiện

Sau khi đào tạo xong, ban dự án đã có kiến thức nhất định về hệ thống quản lý môi trường theo ISO 14001:2015. Từ đó có thể lập kế hoạch thực hiện dự án xây dựng hệ thống quản lý môi trường cho doanh nghiệp.

Tùy theo yêu cầu của doanh nghiệp mà kế hoạch thực hiện có thể tổng quát hay chi tiết khác nhau. Một số kế hoạch chỉ đơn giản gồm 5 giai đoạn như phụ lục B tiêu chuẩn ISO 14004:2016, hoặc có thể chi tiết từng giai đoạn như từ bước 4 đến bước 20 của hướng dẫn này.

Kế hoạch thực hiện dự án nên gồm các thông tin sau:

- Các bước hoặc các giai đoạn chính của dự án;
- Người tham gia và người chịu trách nhiệm của từng bước;
- Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc cho từng bước/giai đoạn này;
- Nguồn lực có thể hỗ trợ cho dự án, phân bổ tài chính (nếu có)...

4. Phân tích bối cảnh tổ chức

Việc đầu tiên khi thiết lập dự án là phân tích bối cảnh tổ chức liên quan đến hệ thống quản lý môi trường là gì, điều này đã được giải thích ở điều khoản 4.1 trong chương 4. Tuy nhiên, cần đặc biệt lưu ý các vấn đề sau:

Vấn đề nội bộ:

- Xác định định hướng chiến lược của công ty về môi trường là gì? Chẳng hạn định hướng chiến lược của công ty là xây dựng hình ảnh công ty trước mắt khách hàng là sản phẩm xanh, sạch và thân thiện môi trường. Từ định hướng này, việc hoạch định các quá trình cũng mang tính xanh, sạch và thân thiện môi trường.
- Xác định nhận thức của các nhân sự hiện tại về vấn đề môi trường, hiện tại họ có đủ nhận thức về môi trường chưa, hành vi họ có đúng chưa,...
- Xác định các điểm mạnh, điểm yếu của vấn đề kỹ thuật liên quan quá trình sản xuất:
 - + Công nghệ hiện tại là tiên tiến hay lạc hậu, công nghệ thân thiện môi trường hay phát thải môi trường.
 - + Sử dụng nguyên vật liệu thân thiện môi trường hay có tải trọng lớn đối với môi trường.
 - + Thiết bị/công nghệ tiêu tốn tài nguyên hay tiết kiệm tài nguyên, ví dụ như tiêu thụ điện, tiêu thụ nước, phát sinh nhiều rác thải nguy hại, khí thải, nước thải,...
 - + Điều kiện tự nhiên trong khu vực có gì bất ổn không? Ví dụ hay bị thiên tai, bão lụt,...
- Khả năng tài chính của doanh nghiệp tới đâu để có thể đầu tư cho việc xây dựng hệ thống quản lý môi trường. Tùy theo khả năng tài chính mà doanh nghiệp mà việc thiết lập hệ thống chọn những giải pháp hợp lý. Và những vấn đề khác mà doanh nghiệp quan tâm.

Vấn đề bên ngoài:

- Các vấn đề môi trường ảnh hưởng đến công ty, ví dụ các vấn đề uy tín, thương hiệu, khủng hoảng truyền thông. Việc quản lý truyền thông là quan trọng, trong các sự cố môi trường sẽ dẫn đến sự cố khủng hoảng truyền thông và gây thiệt hại đến doanh nghiệp.
- Nhiều Lãnh đạo doanh nghiệp chỉ quan tâm đến chất lượng, doanh thu, doanh số mà không quan tâm hoặc phân bổ đủ nguồn lực môi trường. Tuy nhiên, khi một sự cố môi trường xuất hiện có thể ảnh hưởng rất lớn đến doanh nghiệp, đôi khi phải đóng cửa hoạt động để điều tra hoặc rút giấy phép kinh doanh. Trong một số trường hợp, khách hàng quay lưng với sản phẩm dẫn đến doanh số và sản lượng giảm trầm trọng.
- Các vấn đề phát triển công nghệ cũng là vấn đề cần phải xem xét, các công nghệ mới và xu hướng công nghệ cũng được xác định và đánh giá đúng mực.
- Xu hướng tiêu dùng toàn cầu cũng là một khía cạnh cần xem xét. Xu hướng tiêu dùng xanh là một trào lưu hiện tại. Và những vấn đề khác mà doanh nghiệp quan tâm.

Đầu ra của quá trình này là:

- Tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi doanh nghiệp;

- Định hướng chiến lược về môi trường;
- Nhận diện các vấn đề nội bộ và bên ngoài ảnh hưởng tổ chức;
- Các phân tích như PESTLE, SWOT,...

4. Xác định nhu cầu liên quan

Sau khi xác định bối cảnh tổ chức thì bước tiếp theo là xác định yêu cầu các bên quan tâm. Vấn đề các bên quan tâm đã được giải thích trong điều khoản 4.2 chương 4. Ngoài ra, các yêu cầu sau đây nên làm rõ:

- Xác định các bên nào có thể liên quan đến hệ thống môi trường của tổ chức;
- Kỳ vọng ban giám đốc về hệ thống EMS;
- Kỳ vọng hội đồng quản trị và cổ đông về hình ảnh môi trường công ty;
- Xác định yêu cầu luật định liên quan EMS;
- Xác định yêu cầu khách hàng về môi trường;
- Yêu cầu của nhà cung cấp (nếu có) về môi trường;
- Nguyên vọng của các nhân viên về môi trường;
- Yêu cầu của ban quản lý khu công nghiệp, cơ quan quản lý về môi trường;
- Nguyên vọng của cộng đồng địa phương.

Đầu ra quá trình này:

- Các bên quan tâm của hệ thống môi trường.
- Yêu cầu và mong đợi các bên quan tâm mà tổ chức cần phải giải quyết trong hệ thống EMS của tổ chức.

5. Xác định phạm vi EMS

Việc xác định phạm vi của EMS được giải thích trong điều khoản 4.3 của chương 4.

- Xác định giới hạn phòng ban, quá trình, sản phẩm áp dụng.
- Xác định ranh giới địa lý áp dụng.

Đầu ra quá trình:

- Tuyên bố phạm vi tổ chức.

6. Xác định các quá trình cần thiết trong EMS

Sau khi xác định bối cảnh tổ chức, yêu cầu các bên quan tâm và phạm vi EMS, thì bước tiếp theo là xác định tất cả các quá trình cần thiết trong phạm vi của EMS. Vấn đề này được giải thích trong điều khoản 4.3 của chương 4.

Mục đích của quá trình này là để xác định các khía cạnh môi trường từ các quá trình nằm trong phạm vi EMS một cách đầy đủ. Đồng thời, xác định những quá trình nào đã được kiểm soát và những quá trình nào trong phạm vi EMS mà chưa được kiểm soát. Bước này một số gọi là khảo sát thực trạng.

Không nhất thiết xác định quá trình cho từng sản phẩm riêng biệt, tổ có thể nhóm các sản phẩm cùng quá trình sản xuất thành một nhóm để phân tích khía cạnh môi trường.

Đầu ra của quá trình này là:

- Danh mục các quá trình trong phạm vi EMS;
- Trình tự thực hiện từng quá trình;
- Danh sách các quá trình bên ngoài phải kiểm soát...

7. Xây dựng chính sách môi trường

Từ những vấn đề nội bộ và bên ngoài, yêu cầu các bên quan tâm, các quá trình của EMS, ban ISO tiến hành xem xét để đưa ra chính sách môi trường sao cho phù hợp với định

hướng chiến lược về môi trường và thực tại doanh nghiệp. Chính sách môi trường được giới thiệu trong điều khoản 5.2 ở chương 5.

Đầu ra của quá trình:

- Chính sách môi trường được phê duyệt.

8. Xác định khía cạnh môi trường và các nghĩa vụ tuân thủ

Phần xác định khía cạnh môi trường và nghĩa vụ tuân thủ đã nói ở điều khoản 6.1.2, 6.1.3 ở chương 6. Một điều cần lưu ý rằng, các khía cạnh môi trường có thể liên kết các nghĩa vụ tuân thủ.

Tổ chức có thể xác định khía cạnh môi trường đáng kể một cách đơn giản là chất nhận các quy định trong giấy phép môi trường là khía cạnh môi trường đáng kể, hoặc chọn cách hàn lâm hơn là xây dựng các tiêu chí đánh giá khía cạnh môi trường để xác định khía cạnh môi trường đáng kể. Một điều cần lưu ý là hầu hết các tổ chức ít để ý đến các khía cạnh tài chính bị thiệt hại hoặc hình ảnh công ty bị sụt giảm trước mắt khách hàng. Tuy nhiên, vấn đề này là vấn đề nghiêm trọng nếu sự cố môi trường được khuếch đại trên các phương tiện truyền thông, từ đó doanh số sản phẩm/dịch vụ sẽ bị ảnh hưởng. Cùng với đó, các nghị định xử phạt về vi phạm môi trường trở nên chặt chẽ hơn và số tiền phạt cũng ngày càng nhiều hơn có thể gây thiệt hại cho công ty.

Đầu ra của quá trình này cần:

- Danh sách các khía cạnh môi trường theo các quá trình;
- Danh sách các khía cạnh môi trường đáng kể;
- Danh sách các nghĩa vụ tuân thủ liên quan đến khía cạnh môi trường đáng kể;
- Kế hoạch giải quyết, kiểm soát các khía cạnh môi trường đáng kể.

9. Xác định rủi ro

Rủi ro trong tiêu chuẩn có rủi ro từ hệ thống và rủi ro từ hoạt động. Rủi ro từ hệ thống là các rủi ro liên quan đến bối cảnh tổ chức, yêu cầu các bên quan tâm và rủi ro từ việc vận hành hệ thống. Rủi ro từ hoạt động là các rủi ro gắn liền với các biện pháp kiểm soát các khía cạnh môi trường đáng kể của tổ chức. Việc xác định rủi ro đã trình bày trong điều khoản 6.1. ở chương 6.

- Các rủi ro từ bối cảnh ví dụ như: Xu hướng tiêu dùng thay đổi (liên quan đến môi trường), tổ chức không đáp ứng kịp xu thế đó.
- Rủi ro từ hoạt động như bước kiểm soát không hiệu quả, ví dụ phân loại rác không đúng dẫn đến rác thải nguy hại không được thu gom đúng cách, hay thiết bị theo dõi TSS bị hỏng dẫn đến không phát hiện chỉ số TSS,...
- Rủi ro từ bên quan tâm:
 - + Rủi ro tài chính: Bán tháo cổ phiếu nếu sự cố môi trường.
 - + Rủi ro từ khách hàng: Thay đổi chính sách môi trường.
 - + Rủi ro từ cập nhật luật không kịp,...

Đầu ra của quá trình này là:

- Danh sách các rủi ro có nghĩa.
- Biện pháp giải quyết rủi ro.

10. Xác định mục tiêu môi trường.

Sau khi xác định bối cảnh tổ chức, yêu cầu các bên quan tâm, khả năng tài chính, chính sách môi trường, các nghĩa vụ tuân thủ, các khía cạnh môi trường và thực trạng của chúng, các rủi ro và cơ hội thì bây giờ ban ISO phải xây dựng mục tiêu xác định mục tiêu ban đầu để giải quyết các vấn đề môi trường là gì. Mục tiêu phải nhất quán chính sách, phù hợp với khía cạnh môi trường đáng kể và tài chính của doanh nghiệp. Đồng thời, mục tiêu cũng thể hiện quyết tâm của tổ chức trong việc quản lý môi trường.

Đầu ra của quá trình:

- Mục tiêu môi trường;
- Lập kế hoạch thực hiện và theo dõi;
- Báo cáo tiến độ mục tiêu.

11. Hoạch định vận hành

Sau khi xác định được mục tiêu, tiến hành hoạch định cho sự vận hành, phần này được trình bày trong điều khoản 7.1 nguồn lực chương 7 và điều khoản 8.1 và 8.2 chương 8. Nội dung hoạch định vận hành bao gồm:

- Xác định các tiêu chí kiểm soát cho từng quá trình của EMS;
- Xác định cách thức theo dõi và đo lường các tiêu chí các quá trình này;
- Xác định các tình huống khẩn cấp và hoạch định các biện pháp kiểm soát;
- Xây dựng thông tin dạng văn bản để quản lý các quá trình (quy trình, biểu mẫu, ghi chép);
- Xác định các nguồn lực cần thiết để vận hành quá trình đã thiết lập, ví dụ bao nhiêu người, bao nhiêu thiết bị, dụng cụ, phương tiện, nhà xưởng, kho bãi, cơ sở hạ tầng,...;
- Xác định các chỉ tiêu cần thiết để phân tích và đánh giá các dữ liệu.

Đầu ra của quá trình này:

- Các quá trình đã được thiết lập các trình tự thực hiện và kiểm soát.
- Các tiêu chí giám sát, đo lường, phân tích và đánh giá các dữ liệu thu thập được từ quá trình theo dõi và đo lường.
- Các thông tin dạng văn bản để thực hiện công việc (quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu, hồ sơ ghi chép,...).
- Các tình huống khẩn cấp, phương án ứng phó, chương trình và kế hoạch diễn tập.

12. Phân công trách nhiệm

Ở mục 1, chúng ta đã thành lập ban dự án và phân công trách nhiệm từng thành viên trong ban. Trong phần này tổ chức phân công trách nhiệm của từng quá trình, từng khía cạnh môi trường đáng kể, từng hoạt động. Ví dụ như: trách nhiệm thu thập yêu cầu các bên quan tâm, trách nhiệm vận hành hệ thống xử lý khí thải, trách nhiệm quan trắc môi trường lao động,... Phần này đã nêu rõ trong điều khoản 5.3 của chương 5.

Đầu ra quá trình:

- Trách nhiệm của từng quá trình, hoạt động EMS được phân công và phân quyền.

13. Xác định năng lực nhân sự

Sau khi phân công công việc, phân công trách nhiệm, bước tiếp theo là xác định yêu cầu về năng lực cần thiết để thực hiện quá trình đó, cách thức đánh giá năng lực và giải pháp để nâng cao năng lực nhân sự. Phần này được trình bày trong điều khoản 7.2 ở chương 7.

Đầu ra của quá trình này:

- Bảng năng lực từng vị trí công việc, ví dụ như bảng mô tả công việc, bảng năng lực cốt lõi,...
- Hồ sơ đánh giá năng lực.
- Hồ sơ đào tạo,...

14. Trao đổi thông tin

Bước tiếp theo là xác định cách thức trao đổi thông tin về hệ thống, phần này đề cập điều khoản 7.4 ở chương 7.

Đầu ra quá trình này:

- Các thông tin nội bộ cần trao đổi và cách thức trao đổi.
- Các thông tin bên ngoài cần trao đổi và cách thức trao đổi.

15. Tiến hành đào tạo về hệ thống cho toàn bộ nhân sự

Tới đây, phần thiết lập hệ thống EMS gần như đã xong, tiếp tiếp theo là đào tạo cho nhân sự liên quan để tiến hành thực hiện hệ thống EMS. Nội dung đào tạo có thể bao gồm:

- Đào tạo nhận thức về chính sách, mục tiêu môi trường, mục đích áp dụng hệ thống, trách nhiệm của từng nhân sự trong việc đạt được mục đích áp dụng EMS.
- Đào tạo về năng lực còn thiếu.
- Đào tạo về quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu, ghi chép, cách thức theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá dữ liệu hoạt động của EMS.
- Đào tạo về tình huống khẩn cấp.

Đầu ra quá trình:

- Tất cả nhân sự liên quan đều được đào tạo, họ có đủ nhận thức và năng lực thực hiện công việc.

16. Tiến hành áp dụng hệ thống

Sau khi thiết lập, đào tạo, công việc tiếp theo là triển khai áp dụng chính thức. Đầu ra quá trình này là:

- Các quy trình được thực hiện và tuân thủ.
- Các hồ sơ ghi chép đầy đủ.
- Thực hiện phân tích và đánh giá dữ liệu theo đúng tần suất.
- Các mục tiêu được theo dõi.
- Các sự không phù hợp được xử lý,...

17. Hoạch định và thực hiện quá trình đánh giá nội bộ

Sau khi áp dụng chính thức khoản 3 đến 6 tháng, ban ISO tiến hành hoạch định cho việc đánh giá nội bộ để phát hiện vấn đề, tìm cơ hội cải tiến hệ thống, điều chỉnh lại các vấn đề chưa hợp lý trong việc hoạch định và vận hành hệ thống. Phần này đã giải thích điều khoản 9.2 ở chương 9.

Đầu ra của quá trình này gồm:

- Xây dựng quy trình đánh giá nội bộ;
- Xây dựng chương trình nội bộ;
- Xây dựng kế hoạch nội bộ;
- Thực hiện đánh giá nội bộ;
- Báo cáo đánh giá;
- Theo dõi khắc phục các điểm không phù hợp.

18. Hoạch định và thực hiện xem xét lãnh đạo

Sau khi đánh giá nội bộ xong, các kết quả đánh giá nội bộ và dữ liệu vận hành được tổng hợp và được xem xét bởi lãnh đạo cao nhất để tìm ra các vấn đề, các tồn đọng và các cơ hội cải tiến để lãnh đạo cao nhất đưa ra các chỉ đạo giải quyết kịp thời. Quá trình này được giải thích trong điều khoản 9.3 ở chương 9.

Đầu ra quá trình này gồm:

- Xác định tần suất xem xét lãnh đạo;
- Xác định và phân công thu thập dữ liệu đầu vào quá trình xem xét;

- Hồ sơ xem xét;
- Hồ sơ theo dõi các chỉ đạo của lãnh đạo.

19. Cải tiến hệ thống

Sau khi xem xét lãnh đạo và đánh giá nội bộ, bước tiếp theo là tiến hành cải tiến những vấn đề được chỉ ra. Phần này được giải thích trong điều khoản 10 ở chương 10.

- Xác định các cơ hội cải tiến hệ thống.
- Thực hiện cải tiến và đánh giá hiệu lực.

20. Mời tổ chức chứng nhận

Sau khi thực hiện xong các cải tiến hoàn thiện hệ thống, tổ chức của bạn có thể mời tổ chức chứng nhận vào chứng nhận hệ thống của tổ chức nếu cần thiết.

II. KINH NGHIỆM ÁP DỤNG THÀNH CÔNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG

Tuỳ theo quan điểm của từng chuyên gia, doanh nghiệp và bối cảnh doanh nghiệp mà có những nhận định về yếu tố góp phần thành công hệ thống quản lý môi trường khác nhau. Theo kinh nghiệm của tác giả có những yếu tố sau:

1. Cam kết của lãnh đạo

Cam kết lãnh đạo là yếu tố tiên quyết trong việc đảm bảo hệ thống có hiệu lực. Lãnh đạo càng quan tâm hệ thống EMS thì hệ thống vận hành thông suốt, các phòng ban càng tuân thủ. Trong trường hợp lãnh đạo chỉ muốn áp dụng hệ thống để lấy chứng nhận thì hệ thống có thể vận hành mang tính hình thức và đối phó. Khi đó, các nguồn lực cần thiết cho việc vận hành sẽ không được ưu tiên trong mắt của lãnh đạo cao nhất. Khi thiếu nguồn lực thì hệ thống vận hành khó khăn. Ngoài ra, việc thúc đẩy từ lãnh đạo cao nhất sẽ là động lực cho việc tuân thủ cho tất cả nhân sự công ty.

Nhiều lãnh đạo không quan tâm đến môi trường vì cho rằng hệ thống tốn tiền mà không mang lại lợi ích gì cho doanh nghiệp. Đây là một quan điểm rất sai lầm, hiện tại, các nghị định xử phạt các hành vi liên quan đến môi trường thì mức phạt cho các vấn đề môi trường là rất nghiêm khắc, đôi khi có thể bị đình chỉ hoặc thu hồi giấy phép. Ngoài ra, nhiều doanh nghiệp bị khủng hoảng truyền thông do các sự cố môi trường dẫn đến doanh số bán hàng giảm trầm trọng, đây là một thiệt hại vô cùng lớn không thể đo đếm được.

2. Nguồn lực cơ sở hạ tầng và tài chính

Một doanh nghiệp muốn áp dụng ISO 14001 mà không đủ khả năng tài chính và cơ sở hạ tầng thì hệ thống khó thể vận hành và mang lại hiệu quả như mong đợi.

Cơ sở hạ tầng bao gồm mặt bằng, nhà xưởng, hệ thống PCCC, hệ thống xử lý nước thải, hệ thống xử lý nước thải, hệ thống xử lý chất thải, hệ thống ứng phó sự cố khẩn cấp,...

3. Nhân sự chuyên trách và phân quyền đầy đủ

Trong các doanh nghiệp Việt Nam, nhân sự quản lý hệ thống EMS thường là nhân sự kiêm nhiệm, họ không có nhiều thời gian cho việc theo dõi và giám sát việc vận hành hệ thống, điều này dẫn đến hệ thống bị tắt nghẽn và trì trệ, do đó hệ thống không mang tính hiệu lực.

Việc bố trí một nhân sự chuyên trách quản lý môi trường có vai trò đôn đốc, giám sát việc hoạt động các quá trình của EMS sẽ giúp việc phát hiện và xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh về môi trường.

Vì vậy, để quản lý thành công hệ thống, các tổ chức nên bố trí một nhân sự chuyên trách phụ trách hoạt động môi trường, trực tiếp giám sát, đôn đốc hoạt động và báo cáo kịp thời kết quả hoạt động môi trường cho lãnh đạo cao nhất. Thông thường, doanh nghiệp gọi vị trí này là chuyên viên HSE phụ trách môi trường và an toàn.

4. Năng lực và nhận thức nhân sự

Năng lực và nhận thức nhân sự là điều rất quan trọng cho việc vận hành có hiệu lực của nhân sự. Việc bố trí nhân sự có kiến thức chuyên môn tham gia vào hệ thống sẽ giúp các việc hoạch quá trình hoạt động hiệu quả.

Nhận thức của toàn bộ nhân sự về môi trường là yếu tố thành công chủ chốt của hệ thống. Chỉ khi họ nhận thức đúng thì hành vi họ mới đúng, việc thúc đẩy nhận thức tốt về việc bảo vệ môi trường sẽ giúp hành vi môi trường của họ tốt và do đó, việc vận hành hệ thống sẽ hiệu lực hơn.

Ví dụ: Nhân sự nhận thức tốt về phải phân loại rác thì họ để rác đúng nơi quy định, đúng loại.

5. Chuyên gia tư vấn

Việc lựa chọn tư vấn là một giải pháp hoàn toàn hợp lý và mang lại nhiều giá trị hữu ích cho doanh nghiệp. Tuy nhiên, việc lựa chọn tư vấn nên xem xét các khía cạnh sau:

- Có thâm niên nhất định trong ngành tư vấn. Thông thường, một tư vấn viên trưởng thành phải có kinh nghiệm từ 5 năm trở lên, có tư vấn ít nhất 10 doanh nghiệp lớn về hệ thống và có ít nhất một doanh nghiệp có hoạt động tương tự như doanh nghiệp của bạn.
- Có kiến thức về môi trường hoặc các ngành gần môi trường và hiểu biết rõ về luật môi trường. Họ sẽ cung cấp các kiến thức tốt về ngành của bạn, các khía cạnh môi trường của ngành.
- Am hiểu sâu về tiêu chuẩn, có thể chuyển yêu cầu tiêu chuẩn thành ngôn ngữ của doanh nghiệp.
- Họ là người tham vấn cách làm và rà soát kết quả, không đưa ra các quy trình sẵn có cho bạn để bạn làm theo, vì đó không phải là tài liệu của doanh nghiệp. Hệ thống của doanh nghiệp phải tự doanh nghiệp xây dựng thì nó mới thực sự là của doanh nghiệp. Tư vấn viên chỉ đưa ra các hướng dẫn, cách thức làm việc, các tư vấn về kỹ thuật cho doanh nghiệp của bạn giúp bạn không mất thời gian nghiên cứu.
- Việc tư vấn mang tính càng đơn giản mà hiệu quả và chặt chẽ. Tránh trường hợp viết quá chi tiết làm hệ thống quá cồng kềnh khó vận hành.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Sổ tay này có trích dẫn nội dung và tham khảo các tài liệu sau:

1. <https://committee.iso.org/sites/tc207sc1/home/projects/published/iso-14001--environmental-manage/iso-14001-auditing-practices-gro.html>
2. <https://committee.iso.org/files/live/sites/tc207sc1/files/EMS%20APG%20Improvement.pdf>
3. <https://committee.iso.org/sites/tc207sc1/home/projects/published/iso-14001—environmental-manage/outsouced-process-in-iso-14001.html>
4. ISO 14004:2016 - Environmental management systems - General guidelines on implementation.

HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG THEO ISO 14001 - SỔ TAY HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

Nguyễn Hoàng Em (Hoàng Em Đồng Tháp)

Mã ISBN: 978-604-42-0223-5

Chịu trách nhiệm xuất bản
GIÁM ĐỐC - TỔNG BIÊN TẬP
BÙI THỊ LÂM NGỌC

Biên tập: *Nguyễn Văn Lùng*

Trình bày: *Nguyễn Hoàng Em*

Sửa bản in: *Nguyễn Văn Lùng*

Bìa: *Lâm Minh - Hoàng Em*

Thực hiện liên doanh: *Ông Nguyễn Hoàng Em*

In: 500 bản. Kích: 20 x 30 cm. In tại Công ty Alona - 22 Bàu Cát 2, phường 14, quận Tân Bình, TP. HCM. Số xác nhận ĐKXB: 46-2024/CXBIPH/6-02/DoN. Cục Xuất bản, In và Phát hành xác nhận ngày: 8/01/2024. Quyết định xuất bản số: 01/QĐB-DoN, cấp ngày: 12/01/2024. In xong và nộp lưu chiểu: Q1/2024

Nhà Xuất bản Đồng Nai, 1953J (210 cũ) Nguyễn Ái Quốc, TP Biên Hoà, Đồng Nai

Ban Biên tập: (02513) 825 292 - P Kinh doanh: 946 521 - 946 530

- Email: dongnainhaxuatban@gmail.com