

TCVN

TIÊU CHUẨN QUỐC GIA

TCVN ISO 14005:2015

ISO 14005:2010

Xuất bản lần 1

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG - HƯỚNG DẪN ÁP
DỤNG THEO GIAI ĐOẠN HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI
TRƯỜNG, BAO GỒM ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG
MÔI TRƯỜNG**

*Environmental management systems - Guidelines for the phased implementation of an
environmental management system, including the use of environmental performance evaluation*

HÀ NỘI - 2015

Mục lục

Lời nói đầu.....	4
Lời giới thiệu.....	5
1 Phạm vi áp dụng.....	7
2 Thuật ngữ và định nghĩa.....	7
3 Quá trình thực hiện theo giai đoạn.....	12
4 Thực hiện một dự án có liên quan đến môi trường để đảm bảo sự hỗ trợ và cam kết của lãnh đạo để bắt đầu áp dụng theo theo giai đoạn một EMS.....	16
5 Những yếu tố hỗ trợ việc áp dụng và duy trì một EMS.....	19
6 Xây dựng và áp dụng một EMS.....	28
Phụ lục A_ (Tham khảo) Xem xét chung về các hoạt động.....	49
Phụ lục B (Tham khảo) Ví dụ về áp dụng theo năm giai đoạn.....	71
Phụ lục C (Tham khảo) Ví dụ về sự áp dụng phân theo ba giai đoạn.....	73
Phụ lục D (Tham khảo) Ví dụ về một dự án công tác EMS.....	75
Phụ lục E (tham khảo) Bảng tham chiếu.....	84
Thư mục tài liệu tham khảo.....	86

TCVN ISO 14005:2015

Lời nói đầu

TCVN ISO 14005:2015 hoàn toàn tương đương với ISO 14005:2010;

TCVN ISO 14005:2015 do Ban kỹ thuật tiêu chuẩn quốc gia TCVN/TC 207 *Quản lý môi trường* biên soạn, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thẩm định, Bộ Khoa học và Công nghệ công bố.

Lời giới thiệu

Mục đích của tiêu chuẩn này nhằm khuyến khích và hướng dẫn các tổ chức, đặc biệt là các doanh nghiệp vừa và nhỏ (SME), xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý môi trường (EMS) đáp ứng các yêu cầu của TCVN ISO 14001. Hướng dẫn này không vượt ra ngoài khuôn khổ tiêu chuẩn TCVN ISO 14001, ngoại trừ việc thêm vào các đánh giá kết quả hoạt động môi trường, tiêu chuẩn này không nhằm sử dụng cho việc giải thích TCVN ISO 14001 và mục đích chứng nhận sự phù hợp.

Nhiều tổ chức đã được hưởng lợi từ việc sở hữu một hệ thống quản lý môi trường chính thức. Nhưng cũng nhiều tổ chức, đặc biệt là SME không có được hệ thống như vậy, mặc dù hệ thống quản lý môi trường có thể mang đến nhiều lợi ích cho họ. Tiêu chuẩn này sử dụng cách tiếp cận theo giai đoạn để áp dụng một hệ thống quản lý môi trường có thể phát triển, thỏa mãn các yêu cầu của tiêu chuẩn về hệ thống quản lý môi trường, TCVN ISO 14001.

Cách tiếp cận theo giai đoạn đưa ra một số ưu điểm. Người sử dụng có thể đánh giá được ngay tiền và thời gian đầu tư vào hệ thống quản lý môi trường được quay về như thế nào. Người sử dụng có thể thấy những cải tiến về môi trường giúp cho họ giảm bớt chi phí, cải thiện các mối quan hệ với cộng đồng như thế nào, hỗ trợ họ trong việc chứng minh sự tuân thủ với các yêu cầu luật pháp và các yêu cầu khác, giúp cho họ ứng xử phù hợp với sự kỳ vọng của khách hàng. Tổ chức có thể theo dõi những lợi ích của EMS trong quá trình thực hiện các bước hệ thống của mình, bổ sung hoặc mở rộng thêm các thành phần khi các thành phần đó tạo ra giá trị cho tổ chức. Trong khi phạm vi của EMS bao gồm tất cả hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức mà tổ chức muốn bao hàm, thì những điều này được đề cập bằng việc sử dụng tất cả các thành phần của tiêu chuẩn này theo chừng mực đầy đủ của chúng, tổ chức sẽ xây dựng và áp dụng được một hệ thống đáp ứng được các yêu cầu của TCVN ISO 14001.

TCVN ISO 14001 là tiêu chuẩn về EMS được chấp nhận rộng rãi nhất, một phương pháp tiếp cận theo cấu trúc để quản lý các vấn đề môi trường của một tổ chức. Nó tương thích với nhiều phương pháp tiếp cận theo hệ thống quản lý và cũng hình thành ra cơ sở cho nhiều phương pháp tiếp cận theo hệ thống quản lý khác.

Hệ thống quản lý môi trường – Hướng dẫn áp dụng theo giai đoạn hệ thống quản lý môi trường, bao gồm đánh giá kết quả hoạt động môi trường

Environmental management system – Guidelines for the phased implementation of an environmental management system, including the use of environmental performance evaluation

1 Phạm vi áp dụng

Tiêu chuẩn này cung cấp hướng dẫn cho tất cả các tổ chức, đặc biệt là các doanh nghiệp vừa và nhỏ (SME) về xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến theo từng giai đoạn của một hệ thống quản lý môi trường. Tiêu chuẩn này cũng bao gồm tư vấn về tích hợp và sử dụng các kỹ thuật đánh giá kết quả hoạt động môi trường

Tiêu chuẩn này áp dụng được cho tất cả các tổ chức, bất kể mức độ phát triển, bản chất các hoạt động được thực hiện hoặc địa điểm mà các hoạt động đó xảy ra.

2 Thuật ngữ và định nghĩa

Trong tiêu chuẩn này sử dụng các thuật ngữ và định nghĩa sau.

2.1

Chuyên gia đánh giá/kiểm toán (auditor)

Người có đủ năng lực để tiến hành một cuộc đánh giá

[ISO 14050:2009¹, 5.31.1]

2.2

Phát hiện đánh giá (audit findings)

Kết quả của sự so sánh giữa bằng chứng đánh giá thu thập được với các tiêu chí đánh giá.

¹ TCVN ISO 14050 (ISO 14050:2009) sẽ được công bố trong năm 2015

TCVN ISO 14005:2015

CHÚ THÍCH: Phát hiện đánh giá có thể chỉ ra cho biết sự phù hợp hoặc sự không phù hợp với các tiêu chí đánh giá, hoặc chỉ ra cho biết các cơ hội để cải tiến.

[ISO 14050:2009, 5.23]

2.3

Chương trình đánh giá (audit programme)

Tập hợp các hoạt động của một hoặc của một số cuộc đánh giá được lập kế hoạch cho một khung thời gian cụ thể và được định hướng theo một mục đích cụ thể

CHÚ THÍCH: Chương trình đánh giá bao gồm tất cả các hoạt động cần thiết để lập kế hoạch, tổ chức và tiến hành cuộc đánh giá đó.

[ISO 14050:2009, 5.32]

2.4

Cải tiến liên tục (continual improvement)

Quá trình lặp lại để nâng cao hệ thống quản lý môi trường nhằm đạt được những cải tiến trong kết quả hoạt động môi trường tổng thể và nhất quán với chính sách môi trường của tổ chức.

CHÚ THÍCH: Quá trình này không nhất thiết phải được tiến hành đồng thời ở tất cả mọi lĩnh vực hoạt động

[ISO 14050:2009, 4.7]

2.5

Hành động khắc phục (corrective action)

Hành động loại bỏ nguyên nhân của một sự không phù hợp được phát hiện.

[ISO 14050:2009, 4.4.2]

2.6

Tài liệu (document)

Thông tin và phương tiện hỗ trợ thông tin.

CHÚ THÍCH 1: Phương tiện có thể là giấy, đĩa từ, bản điện tử hay đĩa quang, ảnh hay mẫu gốc hoặc sự kết hợp của các phương tiện đó.

CHÚ THÍCH 2: Tham khảo theo TCVN ISO 9000:2007 (ISO 9000:2005), 3.7.2.

[ISO 14050:2009, 4.5]

2.7

Môi trường (environment)

Những thứ bao quanh nơi một tổ chức hoạt động, gồm cả không khí, đất, nước, nguồn tài nguyên thiên nhiên, hệ thực vật, hệ động vật và các mối quan hệ qua lại của chúng.

CHÚ THÍCH: Những thứ bao quanh nói ở đây là từ trong phạm vi một tổ chức mở rộng ra đến hệ thống toàn cầu.

[ISO 14050:2009, 3.1]

2.8

Khía cạnh môi trường (environmental aspect)

Yếu tố của các hoạt động hoặc sản phẩm hoặc dịch vụ của một tổ chức mà có thể tác động qua lại với môi trường

CHÚ THÍCH: Một khía cạnh môi trường có ý nghĩa là khía cạnh môi trường có hoặc có thể có một tác động môi trường đáng kể.

[ISO 14050:2009, 3.2]

2.9

Tác động môi trường (environmental impact)

Mọi sự thay đổi đến môi trường, dù là bất lợi hay có lợi, dù toàn bộ hay từng phần do các khía cạnh môi trường của tổ chức gây ra.

[ISO 14050:2009, 3.3]

2.10

Hệ thống quản lý môi trường (environmental management system)

EMS

Một phần trong hệ thống quản lý của một tổ chức được sử dụng để triển khai và áp dụng chính sách môi trường, để quản lý các khía cạnh môi trường của tổ chức.

CHÚ THÍCH 1: Hệ thống quản lý là một tập hợp các yếu tố liên quan với nhau được sử dụng để thiết lập chính sách và mục tiêu và để đạt được các mục tiêu đó.

CHÚ THÍCH 2: Một hệ thống quản lý gồm cơ cấu tổ chức, các hoạt động lập kế hoạch, trách nhiệm, thực hành, thủ tục, quá trình và các nguồn lực.

[ISO 14050:2009, 4.1]

2.11

Mục tiêu môi trường (environmental objective)

Mục đích tổng thể về môi trường, phù hợp với chính sách môi trường mà tổ chức tự lập ra cho mình để đạt được.

[ISO 14050:2009, 4.1.2]

2.12

Kết quả hoạt động môi trường (environmental performance)

Những kết quả có thể đo được về sự quản lý các khía cạnh môi trường của một tổ chức.

CHÚ THÍCH: Trong phạm vi của các hệ thống quản lý môi trường, những kết quả có thể được đo dựa theo chính sách môi trường của tổ chức, dựa theo các mục tiêu môi trường, chỉ tiêu môi trường và những yêu cầu khác về Kết quả hoạt động môi trường của tổ chức.

[ISO 14050:2009, 3.16]

TCVN ISO 14005:2015

2.13

Đánh giá kết quả hoạt động môi trường (environmental performance evaluation)

EPE

Quá trình để tạo thuận lợi cho các quyết định quản lý về kết quả hoạt động môi trường của một tổ chức bằng cách lựa chọn các chỉ số, thu thập các dữ liệu phân tích, đánh giá thông tin dựa trên các tiêu chí về kết quả hoạt động môi trường, báo cáo và trao đổi thông tin, và định kỳ xem xét lại và cải tiến quá trình này.

[ISO 14050:2009, 3.16.1]

2.14

Chỉ số về kết quả hoạt động môi trường (environmental performance indicator)

EPI

Sự thể hiện đặc thù đưa ra thông tin về kết quả hoạt động môi trường của một tổ chức.

[ISO 14050:2009, 3.16.4]

2.15

Chính sách môi trường (environmental policy)

Những ý đồ và định hướng tổng thể liên quan đến kết quả hoạt động môi trường của một tổ chức khi được lãnh đạo cao nhất của tổ chức công bố một cách chính thức.

CHÚ THÍCH: Chính sách môi trường cung cấp khuôn khổ cho hành động và định ra các mục tiêu môi trường và chỉ tiêu môi trường.

[ISO 14050:2009, 4.1.1]

2.16

Chỉ tiêu môi trường (environmental target)

Yêu cầu được cụ thể hóa và khả thi về kết quả thực hiện đối với một tổ chức hoặc đối với các bộ phận của tổ chức, yêu cầu này xuất phát từ những mục tiêu môi trường và nó cần được lập ra và đáp ứng để đạt được các mục tiêu đó.

[ISO 14050:2009, 4.1.1]

2.17

Bên quan tâm (interested party)

Cá nhân hoặc nhóm người có quan tâm đến hiệu quả hoặc kết quả hoạt động của một tổ chức hoặc một hệ thống.

CHÚ THÍCH 1: "Kết quả" gồm cả các sản phẩm và những thỏa thuận. "Hệ thống" gồm cả các hệ thống sản phẩm và các hệ thống ghi nhãn môi trường và công bố môi trường.

CHÚ THÍCH 2: Định nghĩa chung này không phải được lấy trực tiếp từ bất cứ nguồn tài liệu nào khác. Khái niệm này được xác định ra một cách đặc thù từ quan điểm về kết quả hoạt động môi trường trong TCVN ISO 14001 (với định nghĩa hoàn toàn tương đương trong TCVN ISO 14004 và TCVN ISO 14031), ghi nhãn môi trường kiểu I

trong TCVN ISO 14024, công bố môi trường kiểu III trong TCVN ISO 14025, và đánh giá vòng đời của sản phẩm trong TCVN ISO 14040.

[ISO 14050:2009, 4.1.1]

2.18

Đánh giá nội bộ (internal audit)

Quá trình có hệ thống, độc lập và được lập thành văn bản để nhằm thu được các bằng chứng đánh giá (bằng chứng đánh giá) và đánh giá xem xét chúng một cách khách quan để xác định mức độ thực hiện các tiêu chí đánh giá (tiêu chí đánh giá) hệ thống quản lý môi trường do tổ chức lập ra.

CHÚ THÍCH: Trong nhiều trường hợp, đặc biệt là trong các tổ chức nhỏ hơn, tính độc lập có thể được thể hiện bằng việc không tham gia trách nhiệm đối với hoạt động đang được đánh giá (đang được đánh giá).

[ISO 14050:2009, 5.18.1]

2.19

Chỉ số về quả hoạt động quản lý (management performance indicator)

MPI

Chỉ số về kết quả hoạt động môi trường đưa ra thông tin về những nỗ lực quản lý để ảnh hưởng cho kết quả hoạt động môi trường của một tổ chức.

[ISO 14050:2009, 3.16.5]

2.20

Sự không phù hợp (nonconformity)

Sự không đáp ứng được một yêu cầu

[ISO 14050:2009, 4.3]

2.21

Chỉ số về hiệu quả vận hành (operational performance indicator)

OPI

Chỉ thị về kết quả hoạt động môi trường đưa ra thông tin về kết quả hoạt động môi trường của một quá trình vận hành của tổ chức.

[ISO 14050:2009, 3.16.6]

2.22

Tổ chức (organization)

Công ty, tập đoàn, xí nghiệp, hãng, cơ quan có thẩm quyền hoặc viện, hoặc một bộ phận hay kết hợp của chúng, dù là được tích hợp với nhau hay không, công hoặc tư mà có các chức năng và quản trị riêng của mình.

CHÚ THÍCH: Với tổ chức có nhiều hơn một đơn vị hoạt động thì một đơn vị hoạt động riêng lẻ cũng có thể được xác định như là một tổ chức.

[ISO 14050:2009, 3.4]

TCVN ISO 14005:2015

2.23

Hướng dẫn thực hiện theo giai đoạn (phased implementation)

Sự phối hợp của các bước mà các bước đó có thể được phân chia theo một trình tự để thực hiện đầy đủ các yêu cầu của một hệ thống quản lý môi trường (EMS) và do người sử dụng quyết định để cho phù hợp với các nhu cầu và nguồn lực của họ.

2.24

Hành động phòng ngừa (preventive action)

Hành động để loại bỏ nguyên nhân gây ra sự không phù hợp tiềm tàng

[ISO 14050:2009, 4.4.3]

2.25

Ngăn ngừa ô nhiễm (prevention of pollution)

Việc sử dụng các quá trình, các thực hành, các kỹ thuật, các vật liệu, các sản phẩm, các dịch vụ hoặc năng lượng để tránh, giảm bớt hay kiểm soát (một cách riêng rẽ hoặc kết hợp) sự tạo ra, phát thải hoặc xả thải mọi chất ô nhiễm hoặc chất thải, nhằm để giảm thiểu các tác động bất lợi cho môi trường.

CHÚ THÍCH: Sự ngăn ngừa ô nhiễm có thể bao gồm sự giảm thiểu hoặc loại bỏ nguồn gây ô nhiễm, thay đổi quá trình, sản phẩm hoặc dịch vụ, sử dụng có hiệu quả các nguồn tài nguyên, thay thế năng lượng và vật liệu, tái sử dụng, thu hồi, tái sinh, cải tạo và xử lý.

[ISO 14050:2009, 3.11]

2.26

Thủ tục/Quy trình (procedure)

Cách thức được quy định để thực hiện một hoạt động hoặc một quá trình.

CHÚ THÍCH: Thủ tục có thể được lập thành văn bản hoặc không

[ISO 14050:2009, 4.2]

2.27

Hồ sơ (record)

Tài liệu công bố những kết quả đạt được hoặc đưa ra bằng chứng về các hoạt động được thực hiện

[ISO 14050:2009, 4.6]

3 Quá trình thực hiện theo giai đoạn

3.1 Khái quát

Một tổ chức có thể quyết định áp dụng cách tiếp cận hệ thống để quản lý các khía cạnh môi trường của mình nhằm giải quyết một vấn đề riêng hoặc đầu tư vốn vào một cơ hội cụ thể. Cách khác, tổ chức đó có thể tìm để áp dụng một EMS mà tạo thuận lợi cho tổ chức để quản lý toàn bộ phạm vi các khía cạnh môi trường của mình, để mà đáp ứng được các yêu cầu của TCVN ISO 14001.

Có nhiều lợi ích tiềm năng để tổ chức có thể thu được từ việc quản lý các khía cạnh môi trường của mình. Tuy nhiên, tổ chức có thể bị nản lòng từ việc áp dụng cách tiếp cận hệ thống cho quản lý môi trường nếu họ cho rằng quá trình này là cứng nhắc, bị hạn chế, quan liêu hoặc tốn kém. Họ cũng có thể bị choáng (ngợp) bởi quy mô bên ngoài của nhiệm vụ.

Mô hình mô tả trong tiêu chuẩn này được triển khai để giúp cho tổ chức áp dụng EMS theo một cách cụ thể, trong khi phát triển quy mô và phạm vi của hệ thống, suốt thời gian, cùng với các mục tiêu của tổ chức và các nguồn lực sẵn có.

Trước khi áp dụng một cách tiếp cận theo giai đoạn thì tổ chức cần xem xét:

- quy mô của tổ chức;
- vị trí của tổ chức;
- cơ cấu quản lý hiện tại;
- chừng mực mà các vấn đề môi trường đã được kết hợp vào trong các hoạt động điều hành ngày này qua ngày khác;
- các nhu cầu văn hóa và nguyện vọng;
- đội ngũ nhân viên sẵn có và kỹ năng;
- hạn chế của nguồn lực.

3.2 Tầm quan trọng của sự ủng hộ, cam kết và tham gia từ phía lãnh đạo và nhân viên.

Để áp dụng thành công một EMS có hiệu quả gia tăng giá trị cho các hoạt động của tổ chức, thì điều cơ bản là đảm bảo và duy trì sự ủng hộ, sự cam kết và tham gia từ lãnh đạo và nhân viên, kể cả lãnh đạo cao nhất. Trong trường hợp một tổ chức cụ thể không làm được điều đó, Điều 4 sẽ mô tả một cách tiếp cận được sử dụng để có thể có được sự trợ giúp và cam kết để bắt đầu áp dụng EMS.

Thông thường thì sự ủng hộ và cam kết phát triển khi mọi người tham gia nhiều hơn vào quá trình và bắt đầu hưởng lợi từ những thành quả mà có thể đến từ sự quản lý các khía cạnh môi trường của họ.

Sự cam kết của lãnh đạo cần phải được phản ánh trong tuyên bố hỗ trợ, như một chính sách, nhưng phải kèm theo bằng việc dành sẵn nguồn lực, tài chính và các nguồn khác cần thiết để hỗ trợ có hiệu quả cho áp dụng EMS. Những người làm việc trên danh nghĩa của tổ chức cần tạo được động lực để tham gia và đóng góp cho quá trình áp dụng. Sự tham gia và đóng góp này có thể gồm nhiều hoạt động, như tham gia tại các cuộc họp, đưa ra các đề xuất và sử dụng sáng kiến để quảng bá sự hiểu biết và chấp thuận quá trình áp dụng theo giai đoạn trong nhóm người có cùng trách nhiệm.

3.3 Cấu trúc của tiêu chuẩn này

Nội dung của tiêu chuẩn này được chia thành ba Điều chính (Điều 4, 5 và 6).

Điều 4 đưa ra cái nhìn tổng thể về một EMS có thể được áp dụng như thế nào cho các dự án liên quan đến môi trường. Thực hiện theo ví dụ được trình bày trong Phụ lục D thì cần phải cung cấp cho tổ chức những lợi ích có thể chứng minh được mà điều này giúp để đảm bảo có đủ cam kết và hỗ trợ nội bộ cho các hoạt động quản lý môi trường để có khả năng áp dụng một EMS. Cũng có thể là tổ chức

TCVN ISO 14005:2015

quyết định để tiến hành một số dự án, hoặc là cùng thời điểm hoặc tách biệt, nhằm để đảm bảo đủ sự cam kết và hỗ trợ hoặc xây dựng một cách tăng dần mức độ hành động về môi trường của tổ chức.

Cách khác, tổ chức có thể quyết định là muốn bắt đầu quá trình áp dụng ngay lập tức một EMS phù hợp với các yêu cầu của TCVN ISO 14001. Trong trường hợp này thì tổ chức có thể đi thẳng vào áp dụng áp dụng Điều 5 và Điều 6. Tuy nhiên tổ chức vẫn có thể thấy có ích lợi để đọc và tham chiếu đến hướng dẫn được nêu ra trong Điều 4 và Phụ lục D suốt quá trình này.

Điều 5 nêu ra các yếu tố hỗ trợ mà một tổ chức cần xem xét cân nhắc khi tổ chức đặt kế hoạch thực hiện theo từng giai đoạn của mình.

Điều 6 trình bày các khía cạnh môi trường được xác định và quản lý như thế nào mà một tổ chức cần để đề cập đến các vấn đề môi trường của mình. Tổ chức áp dụng đầy đủ Điều 5 và Điều 6 thì sẽ có một hệ thống quản lý môi trường phù hợp với các yêu cầu của TCVN ISO 14001 (xem Phụ lục A).

Phụ lục A (Bảng A.1) đưa ra xem xét chung được sắp xếp theo thứ tự về các yếu tố chính và hỗ trợ để áp dụng một EMS. Đọc qua từng hàng gợi ý một loạt các bước hợp lý có thể dùng để tiến hành từng yếu tố. Không phải lúc nào cũng nhất thiết hoàn thành một yếu tố (thành phần) trước khi bắt đầu yếu tố khác. Trong một số trường hợp, có thể cần sử dụng đầu ra từ một bước trong một yếu tố để làm đầu vào trong một yếu tố khác.

Khi xem xét Phụ lục A, nhiều tổ chức sẽ có khả năng xác định một số các bước mà họ đã thực hiện rồi, việc thực hiện này thường là vì các lý do ngoài các lý do môi trường (ví dụ tiết kiệm chi phí, đáp ứng các yêu cầu của khách hàng). Chứng minh theo cách này là tổ chức đã thực hiện có tiến triển theo hướng áp dụng một EMS, giúp cho xây dựng sự hỗ trợ và cam kết để mở rộng các hoạt động đáp ứng tất cả các yêu cầu của TCVN ISO 14001. Sự xem xét này cũng chỉ ra cho tổ chức mức độ của nhiệm vụ đang còn lại và chỉ báo về các cố gắng chắc chắn cần có để hoàn thiện việc áp dụng EMS.

Phụ lục B và Phụ lục C là những ví dụ về một EMS có thể được áp dụng như thế nào theo các giai đoạn.

Phụ lục D chỉ ra một công ty nhỏ có thể đã bắt đầu một dự án như thế nào mà kết thúc với sự cam kết của lãnh đạo để tiếp tục một EMS đầy đủ. Các bảng lồng vào trong phần lời chỉ ra các bước khởi đầu nhấn mạnh đến một số yếu tố của EMS sắp tới. Các yếu tố này được trình bày theo cùng tuần tự như trong Phụ lục A, như toàn bộ ví dụ có thể áp dụng được cho bất kỳ phương pháp tiếp cận nào trong ba phương pháp tiếp cận theo giai đoạn, được mô tả trong Phụ lục C. Bên dưới sự mô tả về công ty đó đã bắt đầu chú ý đến từng yếu tố như thế nào, là có một bảng chỉ cho biết sự đánh giá xấp xỉ về mức độ tiến triển về hoàn thành của từng yếu tố.

3.4 Phạm vi áp dụng của EMS

Tổ chức cần phải xác định ra phạm vi của EMS của mình, nghĩa là những hoạt động, sản phẩm và dịch vụ để đưa vào EMS. Tổ chức cần phải quyết định là EMS đó được áp dụng cho một địa điểm hay nhiều địa điểm. Tổ chức cần phải cân nhắc xem có lý do nào hạn chế họ áp dụng chỉ một phần của

một địa điểm hoặc chỉ một vài sản phẩm hoặc dịch vụ, ví dụ nếu một phần của địa điểm là được sở hữu và kiểm soát bởi tổ chức khác. Một khi được xác định, toàn bộ hoạt động, sản phẩm và dịch vụ cần phải được EMS bao hàm hết.

3.5 Quá trình áp dụng theo giai đoạn của một EMS

Có thể có ích cho một tổ chức là việc chưa biết chắc chắn phương pháp tiếp cận nào là tốt nhất để tiến hành một dự án đơn lẻ, như được chỉ ra trong Điều 4, khi bắt đầu hiểu và áp dụng một cách tiếp cận có hệ thống cho quản lý môi trường.

Hai cách tiếp cận khác nhau sau đây cho áp dụng theo giai đoạn của một EMS được đề xuất trong tiêu chuẩn này.

a) sử dụng các bước cố định để theo sau sự tăng dần các yếu tố/thành phần (xem Điều 5 và 6). Cách tiếp cận này có thể là phù hợp cho các tổ chức, là sau khi tiến hành một dự án môi trường ban đầu (xem Điều 4), để quyết định áp dụng cách tiếp cận được cấu trúc này để quản lý các khía cạnh môi trường của tổ chức (xem ví dụ trong Phụ lục B).

b) sử dụng sự lựa chọn các bước mà có thể được áp dụng liên tiếp hoặc đồng thời để phù hợp với các vấn đề môi trường cụ thể, như chứng minh sự tuân thủ pháp luật, thỏa mãn những nhu cầu của các bên quan tâm, chẳng hạn như yêu cầu của khách hàng, hoặc cải tiến kết quả hoạt động môi trường. Cách tiếp cận này có thể làm cho các tổ chức phù hợp với mong muốn phát triển theo nhịp độ của riêng họ và nằm trong phạm vi các nguồn lực có sẵn cho họ để làm cho hệ thống quản lý môi trường của mình thêm hiệu quả hơn (xem ví dụ trong Phụ lục C).

Một kế hoạch áp dụng cần phải được triển khai mà xác định:

- phương pháp tiếp cận được áp dụng;
- thời gian biểu trong đó kế hoạch cần phải đạt được;
- các nguồn lực cần thiết;
- vai trò và trách nhiệm của những ai áp dụng kế hoạch;
- các hồ sơ được yêu cầu;
- các phương pháp mà theo đó sự tiến triển có thể được quan trắc và đo đạc một cách phù hợp.

Sự tiến triển có thể được đo theo thành tựu của các kết quả áp dụng được quy định tại lúc kết thúc của từng giai đoạn và tuân thủ theo với kế hoạch áp dụng. Quá trình áp dụng theo giai đoạn cũng tạo khả năng cho tổ chức để đánh giá tiến bộ của họ về việc áp dụng TCVN ISO 14001. Đo đạc sự tiến triển về việc áp dụng một hệ thống quản lý môi trường là có lợi ích để đảm bảo sử dụng hiệu quả các nguồn lực và đảm bảo đạt được mục tiêu của tổ chức.

4 Thực hiện một dự án có liên quan đến môi trường để đảm bảo sự hỗ trợ và cam kết của lãnh đạo để bắt đầu áp dụng theo theo giai đoạn một EMS.

4.1 Mục đích

Trước khi bắt đầu áp dụng một EMS và để đảm bảo cam kết mới hoặc tăng cường cam kết hiện có, một tổ chức có thể thấy là có lợi để tiến hành một dự án có phạm vi áp dụng được hạn chế. Điều này sẽ tạo ra sự hiểu biết rõ về các thành phần cơ bản của một EMS, về sự trải nghiệm của một số những lợi ích của việc quản lý các khía cạnh môi trường theo một cách có hệ thống và hỗ trợ cải tiến kết quả hoạt động môi trường.

Điều này có thể được thực hiện bằng cách xem xét một dự án nhỏ chú trọng vào chỉ một hoặc một số được giới hạn các khía cạnh môi trường cụ thể và có lợi ích sát sườn cho tổ chức, ví dụ:

- dòng chất thải đặc thù mà thải bỏ là chi phí cao và khó khăn;
- các yêu cầu quản lý mà phải được lưu tâm đến;
- các chi phí cao cho nguyên liệu và năng lượng mà yêu cầu giảm bớt;
- những cải tiến trong các biện pháp kiểm soát ô nhiễm có khả năng tăng cường mối quan hệ với cộng đồng sở tại hoặc với khách hàng.

Số lượng các khía cạnh môi trường được xem xét và mức độ mà chúng được đề cập đến hoặc được quyết định có thể được tăng lên không ngừng khi những lợi ích hữu hình được đảm bảo và các nguồn lực bổ sung được sẵn có để dùng.

4.2 Phương pháp luận

4.2.1 Khái quát

Các bước được mô tả trong mục này trình bày các thành phần cơ bản của một EMS. Các bước này đi theo mô hình quản lý "Lập kế hoạch – Thực hiện – Kiểm tra – Hành động" (PDCA).

- P = Lập kế hoạch (Plan): xác định ra và lựa chọn một dự án và chuẩn bị kế hoạch hành động ban đầu về môi trường;
- D = Thực hiện (Do): áp dụng kế hoạch hành động, kể cả phân công nhiệm vụ và trách nhiệm;
- C = Kiểm tra (Check): Giám sát theo dõi, đo đạc và đánh giá thành tựu đạt được;
- A = Hành động (Act): Xem xét quá trình và quyết định các hành động tiếp theo trong một xem xét lại của lãnh đạo.

Mô hình PDCA cũng được sử dụng làm cơ sở cho một số các tiêu chuẩn hệ thống quản lý khác.

4.2.2 Sự tham gia của lãnh đạo cao nhất

Điều quan trọng là có được sự tham gia, cam kết và hỗ trợ của mọi người trong nội bộ tổ chức là những người có thẩm quyền để đảm bảo rằng hành động được thực hiện và là người có được sự kiểm soát các nguồn lực cần thiết để hỗ trợ việc áp dụng có hiệu quả EMS. Khái niệm "lãnh đạo cao nhất" thường được dùng để mô tả những người đó. Những người này cần hiểu rõ tầm quan trọng của sự

cam kết và sự hỗ trợ của họ, mà cần phải được truyền đạt bổ sung cho những người khác trong phạm vi của tổ chức.

Người quản lý cấp cao cần phải chỉ định một trường dự án là người đóng vai trò điểm trung tâm cho dự án môi trường của họ. Khi áp dụng một EMS đáp ứng các yêu cầu của TCVN ISO 14001, người này được biết như là đại diện cho lãnh đạo. Vì các mục đích của hướng dẫn được nêu ra trong tiêu chuẩn này, khái niệm "đại diện cho lãnh đạo" cũng được dùng theo nghĩa "trường dự án" tùy theo nội dung áp dụng EMS phù hợp hoàn toàn với TCVN ISO 14001 hoặc chỉ là một dự án môi trường có quy mô nhỏ hơn.

4.2.3 Xác định và lựa chọn một dự án

Trong quá trình quyết định dự án (hoặc các dự án) môi trường nào có thể tạo ra các cải tiến môi trường và lợi ích kinh doanh mà sẽ khích lệ sự cam kết và hỗ trợ, lựa chọn thông tin về phạm vi rộng các vấn đề môi trường đang đối mặt với tổ chức có thể là có ích lợi. Những vấn đề môi trường này có thể gồm sự tuân thủ với các yêu cầu của quản lý, những khiếu nại có liên quan đến môi trường (ví dụ khói, tiếng ồn, mùi khó chịu), các tác động bất lợi hiện nhiên đến môi trường (ví dụ ô nhiễm không khí hoặc nước), những chi phí gắn kèm theo với sử dụng năng lượng, chất thải, sử dụng nước và nguyên liệu, những yêu cầu từ phía khách hàng, những đề xuất từ đội ngũ nhân viên hoặc những quan điểm của các bên khác hoặc các bên quan tâm.

Dự án được chọn có phạm vi giới hạn đủ để quản lý được với các nguồn lực hạn hẹp, nhưng cũng phải có khả năng tạo ra giá trị có thể minh chứng được cho tổ chức trong phạm vi một quãng thời hạn hợp lý, nhằm đảm bảo cho sự hỗ trợ các dự án môi trường sau này hoặc cho việc áp dụng một EMS đầy đủ.

Cần phải chú ý đến mức độ của nỗ lực, nguồn lực và quay vòng đầu tư được yêu cầu, kể cả các lợi ích và cơ hội tiềm tàng. Dự án được chọn với phạm vi đã xác định của nó, lợi ích được kỳ vọng, kinh phí cần có và những chệch hướng tiềm ẩn cần được đệ trình cho lãnh đạo cao nhất để có được sự phê duyệt của họ.

4.2.4 Lập kế hoạch và áp dụng dự án được lựa chọn

Trước khi bắt đầu công việc với dự án được lựa chọn, thực hành tốt nhất là chuẩn bị một kế hoạch hành động. Kế hoạch này có thể ngắn gọn, đặc biệt là đối với những tổ chức nhỏ, nhưng ít nhất nó cần phải vạch ra một cách ngắn gọn những gì dự án được dự định trình bày, tại sao điều đó lại có giá trị cho tổ chức và cách thức để đạt được. Kế hoạch cũng có thể bao gồm các chi phí được dự tính.

Kế hoạch có thể bắt đầu bằng việc tiến hành một cuộc xem xét lại nhằm xác định và phân tích:

a) các yêu cầu pháp lý về môi trường chủ yếu được áp dụng cho các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức được đưa vào trong phạm vi của dự án. Một số xem xét cũng có thể được thực hiện với các yêu cầu khác (ví dụ các yêu cầu của hợp đồng);

TCVN ISO 14005:2015

b) các tác động chính đến môi trường của các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức. Trong khi làm việc này, tổ chức có thể xem xét đến những cho phép được ban hành bởi các cơ quan có thẩm quyền và thông tin có sẵn từ những hiệp hội thương mại liên quan đến các phát thải vào không khí, đất và nước, lưu giữ và thải bỏ chất thải, sử dụng và sản xuất các chất nguy hại, và xem xét đến các quan điểm của các bên quan tâm.

Không thể kỳ vọng cuộc xem xét là thông suốt mọi khía cạnh, nhưng nó cần phải kỹ và tập trung vào các thành phần chủ chốt để tạo ra được sự đánh giá tin cậy về giá trị mà một EMS có thể bổ sung cho tổ chức.

Có thể cần thiết để tiến hành một số đánh giá định lượng của các khía cạnh môi trường và những chi phí gắn kèm theo nó, khi thông tin như vậy không sẵn có (ví dụ khối lượng nước, thể tích chất thải lỏng, thất thoát tiền bạc do các sản phẩm có tiềm năng thu hồi được đang bị thải bỏ hoặc chuyển đến bãi chôn lấp chất thải, số lượng các khiếu nại, thành phần của nước thải). Những giá trị này được gọi là các chỉ số hiệu quả hoạt động; có thể biểu thị chúng theo mức độ hoạt động (ví dụ khối lượng sản phẩm hoàn chỉnh).

CHÚ THÍCH: Những giải thích kỹ hơn về các chỉ số hiệu quả hoạt động có thể được sử dụng như thế nào, được đưa vào trong Điều 6.6.

Tiếp theo việc xác định các chỉ số hiệu quả hoạt động, các mục tiêu và chỉ tiêu cho cải tiến cần được xác định, ví dụ việc giảm bớt sử dụng năng lượng và giảm thiểu phát thải các thành phần nguy hại. Mục tiêu và chỉ tiêu cần phải được định lượng càng nhiều càng tốt và cần phải được liên kết với các chỉ số thích hợp như được mô tả trên đây. Cần có sự ưu tiên cho các mục tiêu và chỉ tiêu bằng việc xem xét đến các hoạt động kinh doanh, đến nguồn lực sẵn có, các mục tiêu của lãnh đạo và các vấn đề khác liên quan đến tổ chức.

Kế hoạch hành động có liên quan cuối cùng xác định:

- những hành động cần thiết để đạt được các mục tiêu và chỉ tiêu;
- những nguồn lực tương ứng (nhân lực và tài chính);
- thời gian biểu, đặc biệt là giới hạn thời gian chính xác cần phải được định ra để hoàn thành dự án;
- các trách nhiệm phù hợp để áp dụng kế hoạch;

Kế hoạch hành động cần phải được đệ trình cho lãnh đạo cao nhất để phê duyệt.

Cần phải giao trách nhiệm cho những người cụ thể trong tổ chức và các nguồn lực thích hợp cần được cung cấp theo các quy định kỹ thuật của kế hoạch hành động. Tất cả mọi hành động được đưa vào kế hoạch cần phải được thực hiện và đào tạo bổ sung có thể là cần thiết để đạt được một cách có hiệu quả một số trong kế hoạch hành động.

4.2.5 Kiểm tra dự án được chọn

Dựa theo các chỉ số được chọn, sự tiến triển có thể được đánh giá định kỳ cùng với những người tham gia vào các hoạt động vận hành trong dự án để xác định ra:

- sự tiến triển của kế hoạch đối với các chỉ số về hiệu quả hoạt động;
- các nguồn lực và chi phí;
- những chậm trễ có thể có;
- các sai lệch khác so với kế hoạch hành động.

Nếu cần, thực hiện hành động thích hợp để đảm bảo rằng sự tiến triển của dự án theo kế hoạch.

4.2.6 Soát xét lại dự án được chọn

Khi kế hoạch hành động đã được áp dụng đầy đủ, lãnh đạo cao nhất cần soát xét lại quá trình và kết quả để xem xét và đánh giá:

- tất cả các hành động được lập kế hoạch đã được áp dụng phù hợp hay không;
- những cải tiến trong kết quả hoạt động môi trường đã đạt được hay chưa;
- mức độ thành quả đạt được so với mục tiêu đã đề ra;
- những kết quả về tài chính;
- những hậu quả có thể có đối với cơ cấu của tổ chức;
- những chi phí và hiệu quả khác của dự án, kể cả những phản ứng có thể có của các bên quan tâm.

Đại diện cho lãnh đạo chịu trách nhiệm của dự án cần phải chuẩn bị một báo cáo tóm tắt, trong đó có lưu ý đến các điểm được nêu ở trên.

Vào lúc kết thúc của việc soát xét lại dự án, sau khi đã hiểu rõ hơn, lãnh đạo cao nhất với cương vị của mình, quyết định có tiếp tục chuyển sang áp dụng một hệ thống quản lý môi trường đầy đủ hay không. Cách khác, họ có thể quyết định để mở rộng dự án hiện tại (ví dụ những cải biên của kế hoạch hành động, trao đổi thông tin tốt hơn, phân bổ các nguồn lực bổ sung, phân công mới các trách nhiệm và các thay đổi trong phạm vi áp dụng của dự án) hoặc bắt đầu một dự án bổ sung tập trung vào khía cạnh môi trường khác.

Nếu tổ chức quyết định tiếp tục việc áp dụng một EMS thỏa mãn đầy đủ các yêu cầu của TCVN ISO 14001, thì lãnh đạo cao nhất phải thể hiện chính thức sự cam kết và hỗ trợ của mình và thực hiện tất cả các biện pháp cần thiết để thực thi những hành động được mô tả trong phần lời sau đây, kể cả chỉ định một đại diện cho lãnh đạo và phân bổ đủ thời gian và nguồn lực. Trong mọi trường hợp, lãnh đạo cao nhất cần phải truyền đạt và giải thích rõ ràng quyết định của mình cho tất cả nhân sự trong phạm vi tổ chức.

Ví dụ về một dự án công tác EMS, xem Phụ lục D.

5 Những yếu tố hỗ trợ việc áp dụng và duy trì một EMS

5.1 Trao đổi thông tin môi trường

5.1.1 Khái quát

Nếu một hành động cải thiện môi trường hoặc áp dụng một hệ thống quản lý là có hiệu quả, thì những ai tham gia vào việc sử dụng cần phải làm chủ và hỗ trợ nó. Hơn nữa, nếu họ càng hiểu được sự cần

TCVN ISO 14005:2015

Thiết phải hỗ trợ thì càng nhanh chóng nhận được phản hồi về những gì đã đạt được, tạo động lực cho họ. Cần thiết có một dòng thông tin có hiệu quả và thường xuyên giữa lãnh đạo và nhân viên để cung cấp không chỉ là sự chỉ đạo mà còn là những cập nhật về sự tiến triển. Thêm vào đó, cần phải có sự truyền đạt tốt giữa các lĩnh vực chịu ảnh hưởng của tổ chức, như từng người hiểu được các hàm ý về môi trường mà những hành động của họ có thể có ảnh hưởng đến những người khác trong tổ chức.

Một điều cũng quan trọng đó là sự trao đổi thông tin thông suốt hai chiều được thiết lập và duy trì với các khách hàng, cộng đồng và các bên quan tâm khác bên ngoài tổ chức. Lắng nghe các phản nản, quan điểm và ý tưởng của những ai bên ngoài tổ chức cũng có thể giúp cho việc xây dựng lòng tin và có thể dẫn đến việc kinh doanh và tiếp cận thị trường được cải thiện. Khi mục tiêu và chỉ tiêu môi trường được triển khai và hệ thống quản lý thuận thực, các bên quan tâm liên đới có thể trợ giúp cho tổ chức hiểu, chú ý và đáp ứng với các quan điểm của bên ngoài trước khi chúng trở nên có vấn đề.

Những quyết định là những gì cần được trao đổi, cho ai và như thế nào cần được đảm bảo thực hiện theo một cách thức được lập kế hoạch.

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
Nhận ra nhu cầu và giá trị của sự trao đổi thông tin về các vấn đề môi trường	Xác định cái gì sẽ được truyền đạt với các bên quan tâm	Lập kế hoạch thông tin sẽ được truyền đạt như thế nào cho các bên quan tâm	Áp dụng quá trình trao đổi thông tin	Theo dõi các kết quả của các lần trao đổi thông tin để xác định xem chúng đã có hiệu quả

5.1.2 Bước 1

Tổ chức cần phải nhận ra tầm quan trọng của sự trao đổi thông tin về các vấn đề môi trường để đảm bảo việc áp dụng có hiệu quả một EMS. Điều này bao gồm trao đổi thông tin nội bộ trong phạm vi tổ chức và với các bên quan tâm bên ngoài tổ chức. Xác định các ví dụ khi hạn chế trao đổi thông tin đã gây ra các khó khăn cho tổ chức, hoặc khi sự trao đổi thông tin tốt đã đem lại lợi ích, là cách thức tốt để bắt đầu triển khai một chiến lược trao đổi thông tin. Thông tin bổ sung về trao đổi thông tin môi trường có thể xem ở TCVN ISO 14063.

5.1.3 Bước 2

Tổ chức cần phải xác định và xác định thông tin nào là cần và cần phải được truyền đạt cho ai. Thông tin này có thể gồm:

- chính sách môi trường của tổ chức, mức độ và phạm vi của những khía cạnh môi trường có ý nghĩa của tổ chức, những mục tiêu và chỉ tiêu để cải tiến trong kết quả hoạt động môi trường, các mức hiện tại của kết quả hoạt động môi trường và sự tuân thủ với các yêu cầu pháp lý;
- mọi phản hồi nhận được từ các bên quan tâm từ bên trong và bên ngoài tổ chức (kể cả các khiếu nại, đánh giá sự tuân thủ với các yêu cầu quản lý và các thắc mắc của khách hàng);
- thông tin liên quan khác được yêu cầu để đảm bảo việc áp dụng có hiệu quả một EMS.

Tổ chức cần phải quyết định về cử tọa mục tiêu, bao gồm cả các bên quan tâm từ bên trong và bên ngoài tổ chức. Cần phải đảm bảo rằng có một cơ chế trao đổi thông tin hai chiều nội bộ giữa lãnh đạo

và nhân viên, và với các bên quan tâm bên ngoài tổ chức, như khách hàng, cộng đồng và cơ quan có thẩm quyền. Tổ chức cần phải quyết định về những trao đổi thông tin mà là quan trọng cho từng cử tọa, nghĩa là phân phát tin nhắn, tìm kiếm đầu vào và hỗ trợ hoặc chấp thuận về quản lý.

5.1.4 Bước 3

Nhiều tổ chức đã có sẵn những phương pháp trao đổi thông tin với nhân viên của mình, với cộng đồng, khách hàng, nhà cung cấp và các bên quan tâm khác. Khi trùuợng hợp chưa có, tổ chức cần sáng tạo ra một kế hoạch trao đổi thông tin mới. Tuy nhiên, chi phí – hiệu quả nhất là xây dựng trên các phương pháp hiện có, khi có thể. Đó cũng là thời điểm tốt để đánh giá tính hiệu quả của những kế hoạch hiện có và để cải tiến chúng bằng việc nhận biết ra các phương pháp hoặc dạng trao đổi thông tin hiệu quả hơn.

Nhằm duy trì tính nhất quán, các quy trình trao đổi thông tin cần phải được phát triển và áp dụng bởi tổ chức. Các quy trình này không cần phải phức tạp, nhưng phải vạch ra cái gì cần được truyền đạt, cho ai, như thế nào và vì mục đích gì. Các quy trình trao đổi thông tin phải:

- quyết định là chủ động như thế nào với từng cử tọa đối với từng loại hình trao đổi thông tin;
- xây dựng các thông điệp chủ chốt (kể cả thông tin/phản hồi mà đang được tìm hiểu), định ra các chỉ tiêu, mục tiêu và các chỉ số về hiệu quả hoạt động;
- chỉ định trách nhiệm và thiết lập thời gian biểu;
- xây dựng một quy trình để nhận, lập tài liệu và phản hồi cho trao đổi thông tin tương ứng từ các bên ở bên ngoài tổ chức, chẳng hạn như các cơ quan tổ chức ở bên cạnh và các cơ quan quản lý, và truyền đạt quy trình này trong nội bộ.

Phương pháp được sử dụng để trao đổi thông tin có thể gồm biên bản của các cuộc họp, bảng panô, tờ tin nội bộ, hộp thư góp ý, trang web, thư điện tử, thảo luận không chính thức, ngày kỷ niệm của tổ chức, các nhóm trọng tâm, đối thoại với cộng đồng, tham gia vào các sự kiện chung, phát hành tin cho báo chí, quảng cáo và tờ tin định kỳ, báo cáo hàng năm (hoặc định kỳ) và đường dây điện thoại nóng.

Phương pháp trao đổi thông tin được tổ chức chọn có thể khác nhau tùy theo quy mô và nguồn lực sẵn có của mình.

5.1.5 Bước 4

Tại giai đoạn này, tổ chức cần đưa ra bằng chứng là:

- sự trao đổi thông tin về các vấn đề môi trường xảy ra khắp tổ chức, khi thích hợp;
- những phản hồi với các thắc mắc từ bên ngoài được đề cập cùng với quy trình và được thực hiện theo quy trình đó;
- nếu cần, các phương pháp để trao đổi thông tin về môi trường ra bên ngoài đã được xây dựng.

5.1.6 Bước 5

Tổ chức cần phải xem xét lại sự trao đổi thông tin của mình cùng với các bên quan tâm bên trong và bên ngoài tổ chức để xác định ra tính hiệu quả của trao đổi thông tin và có hành động điều chỉnh phương pháp tiếp cận được thực hiện khi thích hợp (xem ví dụ trong Hình 1).

Một công ty kỹ thuật nhỏ gần đây đã áp dụng hệ thống quản lý môi trường và đang muốn truyền đạt thông điệp cho các bên quan tâm khác nhau của họ, nhưng họ nhận ra rằng từng bên quan tâm có thể đòi hỏi các loại thông tin khác nhau như dưới đây:

Các bên quan tâm nội bộ

- Thành viên ban lãnh đạo yêu cầu thông tin về kết quả hoạt động môi trường và sự tiến triển của EMS.
- Lãnh đạo cần biết về đánh giá hiệu quả hoạt động và các mục tiêu và chỉ tiêu trong thời gian tới.
- Nhân viên và các nhà thầu yêu cầu các hướng dẫn công việc chi tiết và các quy trình để đảm bảo các tiêu chí hiệu quả hoạt động được đáp ứng và các mục tiêu và chỉ tiêu trong thời gian tới được thừa nhận.

Các bên quan tâm bên ngoài tổ chức

- Các cộng đồng dân cư sở tại quan ngại về ô nhiễm tiếng ồn và ánh sáng; thông tin này đã được truyền đạt tới các lãnh đạo tại địa điểm.
- Các nhà đầu tư và bảo hiểm muốn biết về những yêu cầu về luật pháp hiện hành và các yêu cầu khác, và về tất cả các rủi ro đi kèm với những hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của công ty.
- Khách hàng muốn có thông tin về EMS và các tác động vòng đời sản phẩm kèm theo với các sản phẩm khác nhau.

Công ty quyết định sử dụng một sự đa dạng về các kỹ thuật trao đổi thông tin để truyền đi thông điệp:

- Một website với các chi tiết về chính sách môi trường và kết quả hoạt động môi trường được tập hợp thành một báo cáo môi trường (xem ở dưới);
- Một hộp thư điện tử (e-mail) chứa các hướng dẫn công việc được chi tiết hóa và các quy định về môi trường có liên quan được gửi tới các cá nhân và nhà thầu được nhắm tới.
- Tại sao điều này là quan trọng.
- Các hội nghị tư vấn với cư dân để thảo luận về các quan ngại của cư dân sở tại và để giải thích cam kết của tổ chức với bảo vệ môi trường.

Để hỗ trợ cho chiến lược trao đổi thông tin của mình, công ty cũng đã soạn ra một báo cáo môi trường, trong đó đưa vào thông tin sau đây:

- Giải thích chính sách môi trường của công ty và chiến lược trong tương lai;
- Kiểm kê các khía cạnh môi trường và tác động của các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ liên quan;
- Danh mục pháp luật môi trường và các quy định;
- Dữ liệu từ đánh giá kết quả hoạt động môi trường và các chỉ số có liên quan;
- Chi tiết về những người chịu trách nhiệm về EMS và các vai trò về môi trường khác;
- Bản tóm tắt về kết quả hoạt động môi trường, bao gồm cả:
 - tiến triển trong việc đáp ứng các mục tiêu chính sách;
 - các mục tiêu và chỉ tiêu đang được đáp ứng;
 - các vấn đề nổi trội, kể cả sự không tuân thủ được với các yêu cầu về quản lý môi trường.

Báo cáo này được Giám đốc điều hành ký và công bố trên Website của công ty.

CHÚ THÍCH: Tổ chức có thể quyết định để đưa ra một bản công bố môi trường được phê chuẩn dùng cho bên ngoài. Trong khi điều này không thuộc yêu cầu của TCVN ISO 14001, đây là một ví dụ về thực hành trao đổi thông tin tốt.

Hình 1 – Ví dụ - Chiến lược trao đổi thông tin môi trường của EMS

5.2 Nguồn lực, vai trò, trách nhiệm và quyền hạn

5.2.1 Khái quát

Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn cần phải được xác định ra rõ để mọi người không hiểu sai. Các nguồn lực cũng phải được xác định ra. Đây là điều quan trọng để lãnh đạo hiểu rõ những ngụ ý về nguồn lực của các cam kết về môi trường và những người chịu trách nhiệm cung cấp nguồn lực cũng phải được cam kết.

Trách nhiệm cá nhân cần phải được xác định ra rõ, để không có sự hiểu sai, chẳng hạn như nhiệm vụ trùng lặp hoặc nhiệm vụ bị hiểu sai.

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4
Nhận ra nhu cầu nhằm xác định nguồn lực, vai trò, trách nhiệm và quyền hạn của lãnh đạo cao nhất trong tổ chức về ý nghĩa của EMS.	Xác định và chỉ ra vai trò, trách nhiệm, nguồn lực phù hợp với tổ chức.	Cử một người đại diện về lãnh đạo cho việc thực hiện EMS	Trao đổi thông tin về vai trò, trách nhiệm đối với tất cả những đối tượng chịu ảnh hưởng và đảm bảo rằng họ hiểu và đồng ý. Phân công nguồn lực khi cần thiết.

5.2.2 Bước 1

Lãnh đạo cao nhất của tổ chức cần hiểu rõ được tất cả những vai trò, trách nhiệm, quyền hạn và nhu cầu nguồn lực trong việc thực hiện EMS.

5.2.3 Bước 2

Cần gắn trách nhiệm với công việc cụ thể và được lập thành tài liệu mọi lúc, mọi nơi. Bước này thường được thực hiện thông qua mô tả công việc, hay có thể mô tả cụ thể vai trò và trách nhiệm thông qua việc bảo vệ môi trường (ví dụ làm người đại diện lãnh đạo, trưởng dự án hoặc người được giao một vai trò về môi trường cụ thể). Bổ nhiệm vai trò chính, trách nhiệm và quyền hạn trong tổ chức, yêu cầu thỏa thuận việc phân công hiện tại là chính xác và có thể mở rộng bao gồm các vấn đề về môi trường. Việc phân bổ các nguồn lực cần tính đến các hoạt động, lịch trình và mức quan trọng của chương trình.

5.2.4 Bước 3

Để thỏa mãn các yêu cầu trong TCVN ISO 14001, lãnh đạo cao nhất được yêu cầu chỉ định như là "đại diện của lãnh đạo" đảm bảo hệ thống quản lý môi trường được thiết lập, thực hiện và duy trì và báo cáo về tiến độ cho lãnh đạo cao nhất. Có thể là một lãnh đạo cao nhất đảm nhận vai trò của đại diện lãnh đạo. Điều quan trọng là người được giao có thể đưa ra ưu tiên đối với hệ thống quản lý phù hợp liên quan đến trách nhiệm và những người có thẩm quyền để thực hiện các hành động cần thiết.

5.2.5 Bước 4

Sau khi xác định vai trò, trách nhiệm và quyền hạn, cần thông báo tới toàn bộ tổ chức. Các cá nhân liên quan phải được cam kết để đạt được các mục tiêu và chỉ tiêu; các khu chức năng cần phải có thời gian, hỗ trợ tài chính và khả năng kỹ thuật để thực hiện cam kết của họ và hoàn thành các đào tạo cần thiết.

5.3 Năng lực, đào tạo và nhận thức

5.3.1 Khái quát

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4
Nhận ra nhu cầu cần có đội ngũ nhân sự đủ năng lực trong tổ chức và sự nhận thức về ý nghĩa của EMS.	Xác định năng lực cần có để tiến hành các hoạt động liên quan đến những tác động môi trường có ý nghĩa của tổ chức. Xây dựng và áp dụng một quy trình nhận thức.	Xây dựng và áp dụng một chương trình đào tạo, khi cần thiết. Đánh giá năng lực dựa theo các yêu cầu và đảm bảo là chúng phù hợp.	Duy trì năng lực, chương trình đào tạo và nhận thức.

5.3.2 Bước 1

Tổ chức cần phải nhận ra đội ngũ nhân sự ai là không có đủ năng lực có thể không tiến hành các nhiệm vụ của mình có hiệu quả.

5.3.3 Bước 2

Tổ chức cần phải xác định năng lực trình độ nào là cần để tiến hành các nhiệm vụ được yêu cầu bởi đội ngũ nhân sự trong phạm vi EMS. Điều này có thể đạt được theo một số cách, kể cả:

- tiến hành một khóa đào tạo phân tích nhu cầu;
- tiến hành một khóa đánh giá năng lực;
- lập mốc tham chiếu trình độ dựa theo các tiêu chuẩn ngành công nghiệp và năng lực chuyên môn.

Đề tập trung các nỗ lực vào việc giảm thiểu rủi ro cho môi trường và tổ chức, nên bắt đầu bằng việc nhìn vào các khía cạnh môi trường quan trọng và các yêu cầu pháp lý. Tổ chức cần phải xây dựng và áp dụng một quy trình nhận thức để đảm bảo là tất cả những ai làm việc cho tổ chức và làm việc với danh nghĩa của tổ chức là đều nhận thức được các tác động của những hành động của mình đến môi trường.

5.3.4 Bước 3

Chương trình đào tạo/huấn luyện cần phải đưa ra một phạm vi đào tạo tương ứng với các vai trò cá nhân và chức năng công việc, chương trình cần phải được chuyển tải theo cách thức mà họ hiểu được cái gì là họ cần phải thực hiện và tại sao việc đó là có lợi ích cho bản thân họ, cho tổ chức và cho môi trường. Kế hoạch nên bao gồm một phạm vi kỹ thuật, kể cả đào tạo chính thức, hướng dẫn và đánh giá tại chỗ và đồng nghiệp giám sát. Bước này cũng yêu cầu sự phân bổ các nguồn lực và trách nhiệm.

Chứng minh năng lực được yêu cầu cần phải được dựa trên đào tạo, giáo dục hoặc kinh nghiệm đạt được. Tổ chức cần phải cung cấp đào tạo cho đội ngũ nhân viên có quan hệ với chính EMS và cả với các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của tổ chức. Điều đặc biệt quan trọng là cần đảm bảo rằng đội ngũ nhân viên hiểu được tại sao các hành động được tiến hành theo một cách thức tương tận tỵ mi là

quan trọng cho tổ chức, nhằm để ngăn ngừa hoặc giảm thiểu nguy hại cho môi trường. Hồ sơ về các hoạt động đào tạo và chứng minh năng lực cần phải được duy trì.

Ngoài ra, điều quan trọng cần nhớ là các khía cạnh môi trường cần phải được đưa vào trong việc bổ nhiệm nhân viên mới, người thị sát địa điểm và các nhà thầu mới.

5.3.5 Bước 4

Tổ chức cần phải thu thập thông tin phản hồi về đào tạo và phát triển năng lực và các kỹ thuật đánh giá được dùng để theo dõi tính hiệu quả. Thêm vào đó, điều quan trọng cần nhớ là đào tạo lại theo định kỳ và đánh giá có thể trợ giúp để duy trì năng lực ở mức độ phù hợp.

5.4 Hồ sơ

5.4.1 Khái quát

Một số hồ sơ được mô tả theo định dạng và thời gian lưu do các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác, nhưng phần nhiều các hồ sơ được tạo ra và được lưu giữ theo ý của tổ chức. Vì thế, tổ chức có thể được yêu cầu minh chứng sự áp dụng về quản lý môi trường của mình cho các bên quan tâm bên ngoài tổ chức, những hồ sơ như vậy cần phải được duy trì theo dạng rõ ràng và có thể tiếp cận được.

Bước 1	Bước 2	Bước 3
Nhận ra nhu cầu duy trì các hồ sơ như là bằng chứng EMS của tổ chức đang tiến triển	Xác định hồ sơ nào được yêu cầu và thiết lập một quy trình được áp dụng để kiểm soát hồ sơ	Xem xét lại và duy trì hồ sơ khi cần thiết

5.4.2 Bước 1

Tổ chức cần phải nhận ra là các hồ sơ đưa ra bằng chứng hệ thống quản lý môi trường đang thực hiện chức năng, và hồ sơ cần được bảo vệ và có thể truy tìm lại khi cần thiết.

5.4.3 Bước 2

Điều chắc chắn là tổ chức đang lưu giữ một số hồ sơ liên quan đến các khía cạnh môi trường. Các hồ sơ này cần phải được xem xét lại dựa theo các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác, theo các mục tiêu và chỉ tiêu, theo kiểm soát vận hành để đảm bảo rằng có các hồ sơ phù hợp để chứng minh sự tuân thủ với các yêu cầu và sự phù hợp với EMS. Các hồ sơ gồm các sổ nhật ký được ghi ngày tháng và các chú giải của các hoạt động được ký, các biểu đồ thiết bị truy lần ngày tháng cụ thể suốt thời gian, danh mục chất thải được chuyển ra bên ngoài, ghi chép hoặc biên bản các cuộc họp.

Tổ chức cần xác định những hồ sơ nào là được duy trì, thành lập và áp dụng một quy trình để xác định rõ hồ sơ sẽ được duy trì như thế nào và sẽ được hủy bỏ như thế nào. Quy trình này cũng cần phải xác định ra các hồ sơ sẽ được loại bỏ sau một thời gian lưu giữ bảo quản được quy định.

TCVN ISO 14005:2015

5.4.4 Bước 3

Những hồ sơ được yêu cầu để chứng minh sự phù hợp với EMS cần phải được thu thập, xem xét lại và duy trì.

Các hồ sơ cần được soát xét lại dựa theo các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác, theo các mục tiêu và chỉ tiêu, theo kiểm soát hoạt động để đảm bảo rằng có các hồ sơ phù hợp để chứng minh sự tuân thủ với các yêu cầu và sự phù hợp với EMS.

5.5 Tài liệu

5.5.1 Khái quát

Tài liệu là nguồn tham chiếu cơ bản cho một hệ thống quản lý môi trường của tổ chức.

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4
Trong phạm vi áp dụng của EMS, nhận biết nhu cầu để có bộ tài liệu	Xác định ra tài liệu nào là cần thiết	Chuẩn bị và tổ chức xây dựng bộ tài liệu	Áp dụng bộ tài liệu

5.5.2 Bước 1

Tổ chức cần phải nhận ra rằng tài liệu trợ giúp để đảm bảo mỗi nguy có mặt trong các hoạt động là được kiểm soát theo một cách thức phù hợp. Thêm vào đó, tổ chức có thể minh chứng những quyết định nào đã được đưa ra, dựa trên thông tin và bối cảnh nào mà các quyết định đó được dựa vào, mọi hành động cần thiết đã được tiến hành như thế nào (kể cả do ai tiến hành) và họ đã được đào tạo và có đủ năng lực để thực hiện việc đó, và kết quả của các hành động đó.

Mức độ mà bộ tài liệu được yêu cầu và hình thức mà bộ tài liệu được lập ra là tùy thuộc vào nhu cầu của riêng từng tổ chức. Một số tổ chức, đặc biệt là các SME có thể có nhu cầu hạn chế để lập tài liệu hoặc có thể đã có sẵn một phương pháp được thiết lập tốt để lập tài liệu về các hoạt động kinh doanh và quyết định liên quan đến môi trường.

5.5.3 Bước 2

Để một EMS tuân theo với các yêu cầu của TCVN ISO 14001, một số hoạt động mà tổ chức tiến hành cần phải được xác định ra trong các quy trình. Những quy trình này có thể được tài liệu hóa hoặc không, tùy theo nhu cầu và thực tế của tổ chức đó. Những quy trình nào mà tổ chức quyết định để lập thành tài liệu có thể là ở các hình thức khác nhau, ví dụ như: các tranh ảnh đơn giản, các sơ đồ dòng, ảnh chụp, các biển chỉ đường hoặc tài liệu bằng văn bản.

5.5.4 Bước 3

Khi áp dụng một EMS, chuẩn bị một phác thảo cơ cấu của EMS. Một số tay môi trường không cần thiết phải là lớn, cũng không cần thiết ở dạng văn bản; định dạng của tài liệu này tùy thuộc vào các nhu cầu của tổ chức. Những sổ tay điện tử trợ giúp cho mạng nội bộ của tổ chức trở nên càng phổ biến. Tuy

nhiên, điều quan trọng là số tay đó phù hợp với các nhu cầu của tổ chức và có thể tiếp cận được và được những ai tham gia vào việc áp dụng EMS sử dụng.

5.5.5 Bước 4

Một khi bộ tài liệu đã được thông qua, cấp lãnh đạo tương ứng cần phải cho áp dụng nó vào thực tế.

5.6 Kiểm soát tài liệu

5.6.1 Khái quát

Kiểm soát tài liệu một cách phù hợp là điều cơ bản để duy trì một EMS thể hiện đúng đắn chức năng.

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4
Trong phạm vi áp dụng của EMS, nhận biết nhu cầu cần có sự kiểm soát bộ tài liệu	Xây dựng quy trình để kiểm soát bộ tài liệu	Chuẩn bị và tổ chức kiểm soát bộ tài liệu	Áp dụng và duy trì việc kiểm soát các tài liệu

5.6.2 Bước 1

Tổ chức cần phải nhận ra rằng kiểm soát các tài liệu của mình giúp cho đảm bảo các tài liệu đúng là được sử dụng và nội dung các tài liệu là được cập nhật.

5.6.3 Bước 2

Yêu cầu một quy trình, vạch ra tổ chức kiểm soát các tài liệu như thế nào trong phạm vi EMS. Tổ chức cần phải thiết lập, áp dụng và duy trì quy trình để:

- a) thông qua tài liệu cho phù hợp trước khi ban hành;
- b) xem xét lại và cập nhật khi cần thiết và tái thông qua tài liệu;
- c) đảm bảo là các thay đổi và tình trạng soát xét lại hiện thời là được nhận biết;
- d) đảm bảo là các phiên bản của các tài liệu được áp dụng là sẵn có tại các điểm sử dụng;
- e) đảm bảo là tài liệu vẫn rõ ràng và nhận biết được được ngay.

5.6.4 Bước 3

Quy trình kiểm soát tài liệu có thể khác nhau giữa các tài liệu. Những tài liệu nội bộ do tổ chức lập ra (như các quy trình được lập thành tài liệu, các bản vẽ, các quy định kỹ thuật của vật liệu, các kế hoạch ứng phó khẩn cấp và các chương trình đào tạo) cần phải được kiểm soát theo cách thức sao cho đảm bảo rằng chỉ những bản tài liệu đã được chuẩn y là sẵn có cho đội ngũ nhân viên sử dụng. Đối với các tài liệu từ bên ngoài, ví dụ như các yêu cầu về pháp lý và các yêu cầu khác, điều quan trọng là nhận biết được bản gốc của các tài liệu và đảm bảo là có được các bản soát xét bổ sung và được phân phát nhanh chóng cho những ai có nhu cầu sử dụng chúng.

5.6.5 Bước 4

Một khi các tài liệu đã được thông qua, cần phải truyền đạt tới những ai sẽ áp dụng chúng.

6 Xây dựng và áp dụng một EMS

6.1 Xác định các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của tổ chức

6.1.1 khái quát

Mọi tổ chức có thực hiện các hoạt động, phân phối sản phẩm và cung cấp dịch vụ đều tương tác với môi trường. Xác định cách thức mà trong đó các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức có thể tương tác với môi trường (được biết như là "các khía cạnh môi trường" của tổ chức) và xác định ra khía cạnh nào của các khía cạnh đó là quan trọng nhất (đáng kể nhất, có ý nghĩa nhất) là các bước thiết yếu trong việc thiết lập một EMS. Chúng giúp cho tổ chức tập trung nguồn lực và công sức vào các hành động mà chúng loại bỏ, hoặc ít nhất là giảm thiểu, mọi tác động bất lợi và làm nổi bật các tác động có lợi. Quản lý các khía cạnh môi trường không chỉ đưa ra các cải tiến môi trường có ý nghĩa mà còn tạo ra các lợi ích tài chính và các lợi ích kinh doanh khác.

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4
Nhận ra các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức tương tác với môi trường	Xây dựng và áp dụng một quy trình để xác định các khía cạnh môi trường của tổ chức (xem 3.4 về phạm vi của EMS)	Xây dựng và áp dụng một quy trình để xác định các khía cạnh có hoặc có thể có các tác động đáng kể đến môi trường	Thu thập và duy trì danh mục cập nhật về các khía cạnh môi trường có ý nghĩa

6.1.2 Bước 1

Nhận biết rằng một tổ chức tương tác với môi trường có thể bị nhắc nhở bởi áp lực từ bên ngoài, như từ các cơ quan quản lý, khách hàng hoặc người hàng xóm. Cách khác, sự nhận biết này có thể có được thông qua hành động được thực hiện trong phạm vi tổ chức thông qua thu thập và đánh giá thông tin bằng sử dụng quá trình được xác định ra trong Điều 4.

6.1.3 Bước 2

Sự xác định các khía cạnh và các tác động cần phải có sự tham gia của những người trong tổ chức là những người quen thuộc với các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức. Cần có sự xem xét các sản phẩm được sản xuất ra, được sử dụng và thải bỏ như thế nào và các dịch vụ được cung cấp như thế nào. Nếu không có đủ thông tin sẵn có trong phạm vi tổ chức, thì có thể tìm thông tin từ các nguồn bên ngoài, như các hiệp hội thương mại, các cơ quan quản lý, nhà cung cấp, các xuất bản phẩm/internet hoặc các nhà tư vấn.

Lập kế hoạch để kiểm soát các khía cạnh môi trường của mình, tổ chức cần phải biết những khía cạnh nào là khía cạnh tác động và các khía cạnh đó liên đến đến tác động nào. Xả nước thải ra môi trường nước, phát thải khí thải vào không khí, xả thải vào đất đai, sử dụng năng lượng và nước là các ví dụ

của các khía cạnh môi trường. Điều quan trọng là cần lưu ý rằng cách thức mà một số thiết bị và quá trình có thể tác động đến môi trường có thể thay đổi tại các thời điểm, như tại lúc khởi động, lúc ngừng hoạt động hoặc lúc sai hỏng chức năng. Vì vậy, cần thiết xem xét những điều kiện vận hành không bình thường này cũng như những điều kiện vận hành bình thường và những tác động kèm theo với những tình huống khẩn cấp tiềm ẩn.

Những công cụ, như sơ đồ nguyên nhân – hiệu quả hoặc lưu đồ minh họa đầu vào và đầu ra từ các quá trình có thể là có ích. Cũng có ích lợi để có một sơ đồ địa điểm trên đó ranh giới của địa điểm có thể được đánh dấu cùng với các nét đặc trưng khác, như các điểm xả nước thải, vị trí đường ống công tác và dịch vụ, các ống khói và xường nồi hơi, vị trí nơi các vật liệu nguy hại được lưu giữ, v.v. Trong khi điều này không là yêu cầu của TCVN ISO 14001, một số tổ chức có thể thấy có ích để sử dụng các tiêu chí về thiết kế sinh thái và phân tích vòng đời nhằm hỗ trợ cho họ xác định các khía cạnh môi trường của mình.

Một tổ chức được kỳ vọng chỉ chú trọng vào các khía cạnh mà tổ chức có thể kiểm soát và các khía cạnh nào mà tổ chức có thể gây ảnh hưởng được. Ví dụ, trong khi tổ chức có thể có sự kiểm soát về bao nhiêu điện năng được tổ chức mua từ một nhà cung cấp, thì tổ chức không thể kiểm soát một người tiêu dùng thái bỏ sản phẩm của mình như thế nào. Tổ chức có thể có khả năng tạo ảnh hưởng đến người tiêu dùng đó bằng việc cung cấp các hướng dẫn về xử lý và thái bỏ.

Tổ chức cần phải xây dựng và áp dụng quy trình để xác định các khía cạnh môi trường liên quan đến:

- những hoạt động đã qua trên địa điểm đó;
- các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức;
- các vận hành ngày này qua ngày khác của tổ chức, kể cả mọi tình huống bất bình thường;
- những tình huống khẩn cấp hiện tại và tiềm ẩn mà tổ chức có thể phải gặp phải;
- các dự án mới hoặc được sửa đổi được tổ chức cam kết thực hiện.

Những khía cạnh có thể gây ra hoặc có khả năng gây ra những thay đổi trong môi trường, nghĩa là các tác động môi trường. Các khía cạnh này có thể hoặc có lợi (ví dụ làm tăng tính đa dạng sinh học) hoặc bất lợi (ví dụ giết chết cá do thải chất độc hại vào suối, gây suy giảm nguồn tài nguyên). Thông tin từ mọi sự cấp phép/giấy phép, dữ liệu quan trắc (monitoring) hiện tại và các sự cố môi trường trong quá khứ hoặc đang sẵn có từ các cơ quan quản lý đều có thể được sử dụng để trợ giúp trong việc xác định các tác động có liên quan.

Tổ chức cần phải ghi lại các khía cạnh của mình và những tác động kèm theo của chúng. Việc đó có thể được thực hiện trong một cơ sở dữ liệu, sổ sách quản lý hoặc danh mục.

6.1.4 Bước 3

Quá trình xác định khía cạnh nào của tổ chức là có ý nghĩa đủ để cần quản lý thì cần phải lôi kéo người trong tổ chức là những người quen thuộc với các khía cạnh môi trường liên quan với các tác

TCVN ISO 14005:2015

động này. Chuyên gia bên ngoài, các cơ quan quản lý, hiệp hội thương mại và những nguồn bên ngoài khác cũng có thể là hữu ích trong quá trình này.

Một quy trình cho ra các kết quả tái lập và nhất quán cần phải được sử dụng để xác định các khía cạnh môi trường nào của tổ chức là có ý nghĩa. Các phân tích và phép đo phức tạp thực sự là không cần thiết cho EMS; quá trình đơn giản về phân hạng có thể được sử dụng.

Phương pháp cũng cần chú trọng những quan tâm của nội bộ hoặc các bên từ bên ngoài, như các giá trị của tổ chức, hình ảnh trong công chúng, sự quan tâm của người lao động hoặc quan điểm của các thành viên hàng xóm và cộng đồng và/hoặc các yêu cầu pháp lý, được kết hợp như thế nào vào trong quá trình quyết định khía cạnh nào là có ý nghĩa.

Phương pháp giữ cho thông tin về các khía cạnh môi trường của tổ chức và ý nghĩa của chúng được cập nhật là cần thiết. Phương pháp đó có thể được tinh chỉnh trong tương lai khi tổ chức đạt được kinh nghiệm và kỹ năng trong quản lý.

Quy trình được xây dựng trong bước này có thể được kết hợp với quy trình được xây dựng trong bước trước đây để xác định các khía cạnh môi trường.

Các ví dụ về những phương pháp để xác định những khía cạnh nào có hoặc có thể có các tác động có ý nghĩa đến môi trường được nêu trong Bảng 1. Có nhiều cách để xác định ra các khía cạnh có ý nghĩa. Về nguyên tắc, việc xác định có thể dựa vào các tiêu chí được quy định, hiểu biết và kinh nghiệm của chuyên gia và/hoặc việc sử dụng một phương pháp luận thích hợp.

Bảng 1 – Những ví dụ về các phương pháp để xác định những khía cạnh nào có, hoặc có thể có, các tác động có ý nghĩa đến môi trường

Nguyên lý xác định	Ví dụ
Tiêu chí	Các tiêu chí cho mức ý nghĩa có thể được chọn dựa trên những xem xét về môi trường, như mức độ, tính trầm trọng và quãng thời gian của tác động hoặc loại tác động, quy mô và tần suất của một khía cạnh môi trường; các yêu cầu về pháp lý như các giới hạn phát thải khí thải và nước thải trong giấy phép hoặc các quy định, mối quan tâm của các bên quan tâm nội bộ và bên ngoài như những gì liên quan đến các giá trị của tổ chức, hình ảnh trong con mắt của công chúng và cộng đồng hoặc mối quan tâm của người lao động, như tiếng ồn, mùi khó chịu hoặc sự xuống cấp nhìn thấy được.
Kiến thức và kinh nghiệm về môi trường	Tổ chức cần phải lôi kéo những người có đủ năng lực về các vấn đề môi trường tham gia. Nếu không sẵn có những người có đủ năng lực trong tổ chức, thì tổ chức có thể tìm kiếm sự trợ giúp từ các thực thể bên ngoài, như hiệp hội thương mại, các cơ quan quản lý ở địa phương, các trường đại học, NGO và các thực thể bên ngoài khác.
Phương pháp luận thích hợp	Điều quan trọng là sử dụng một phép phân tích và phép đo hàng ngày phù hợp và tái lập được, nhưng phức tạp là không cần thiết cho EMS.

6.1.5 Bước 4

Các khía cạnh môi trường có ý nghĩa cần phải được tính đến khi thiết lập, áp dụng và duy trì EMS, ví dụ áp dụng kiểm soát để giảm bớt những tác động, đào tạo nhân viên và thiết lập các kế hoạch để phản ứng với những sự cố/tai nạn.

6.2 Xác định các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác của tổ chức

6.2.1 Khái quát

Xác định tất cả các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác có liên quan là quan trọng cho mọi hệ thống quản lý môi trường. Điều quan trọng là tổ chức hiểu được loại hình và bản chất của các khía cạnh môi trường của mình. Xác định ra các yêu cầu pháp lý mà tổ chức phải tuân thủ, nhằm đáp ứng được trách nhiệm của tổ chức đối với xã hội, đảm bảo sự tuân thủ pháp luật, phòng ngừa bị khởi tố, tránh bị phạt, duy trì và cải thiện hình ảnh của mình. Vì các yêu cầu pháp lý là khác nhau ở từng nước, nhưng chúng là thống nhất cho từng tổ chức và địa điểm. Các yêu cầu khác mà theo đó tổ chức có thể là bên tham gia có thể là gồm các nghị định thư không ràng buộc, các thỏa thuận tự nguyện và/hoặc các quy phạm.

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4
Nhận ra rằng tổ chức cần tuân thủ với các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác có liên quan đến các khía cạnh môi trường của tổ chức	Xác định các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác có liên quan	Xác định các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác áp dụng như thế nào cho các khía cạnh môi trường của tổ chức	Luôn luôn có sự hiểu biết cập nhật về các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác được áp dụng cho tổ chức

6.2.2 Bước 1

Các tổ chức cần nhận ra rằng, họ có thể có các yêu cầu pháp lý dựa trên việc sử dụng nguồn tài nguyên (như sử dụng nước và năng lượng không tái tạo), thiết kế sản phẩm và các giới hạn phát thải được quy định cho nước, không khí, tiếng ồn và mùi khó chịu hoặc cho quá trình lắp đặt các thiết bị đặc biệt, như nồi hơi và xi-téc dưới đất, hoặc cho việc lưu giữ chất thải nguy hại. Những yêu cầu này có thể do các cơ quan quản lý của chính phủ quy định ở dạng quy chuẩn, cấp phép, giấy phép và giới hạn phát thải.

Do vì những hậu quả tiềm tàng của việc không tuân thủ với các yêu cầu của pháp lý có thể tỏ ra là một mối đe dọa đến sự tồn tại của tổ chức (có khả năng bị phạt, ngừng hoạt động, lo ngại của cộng đồng, khách hàng không thỏa mãn hoặc các nhà thầu nghi ngờ), tất cả các tổ chức cần phải biết các yêu cầu pháp lý ảnh hưởng đến các hoạt động và các kế hoạch phát triển của họ để tuân thủ theo.

Tổ chức cũng có thể có các yêu cầu khác về môi trường, như các yêu cầu trong những hợp đồng cung ứng và những yêu cầu được các hiệp hội thương mại hoặc các thỏa thuận khác kỳ vọng mà tổ chức đã cam kết.

6.2.3 Bước 2

Tổ chức cần chỉ định nhân viên có đủ năng lực để thiết lập ra một quy trình để xác định yêu cầu pháp lý và những yêu cầu khác. Nếu thiếu kỹ năng trong nội bộ, tổ chức có thể giúp đỡ để có sự hỗ trợ từ các nguồn bên ngoài với kinh nghiệm trong kinh doanh của tổ chức và với sự hiểu biết về những yêu cầu luật pháp địa phương/quốc gia và các yêu cầu khác. Các hiệp hội thương mại, mạng lưới hỗ trợ kinh doanh hoặc các cơ quan quản lý bản thân họ có thể có khả năng cung cấp thông tin về luật pháp liên quan.

Tổ chức cần phải lập thành tài liệu những yêu cầu pháp lý và những yêu cầu khác vào trong một cơ sở dữ liệu, sổ sách quản lý hành chính hoặc sổ danh mục.

6.2.4 Bước 3

Những người có kiến thức kỹ thuật về yêu cầu pháp lý và những yêu cầu khác và họ áp dụng như thế nào cho các hoạt động và cho các khía cạnh môi trường của tổ chức thì cần phải có trách nhiệm về xác định, truyền đạt và theo dõi yêu cầu pháp lý và những yêu cầu khác cho những người chịu trách nhiệm về các điều hành tương ứng, kể cả các nhà thầu.

6.2.5 Bước 4

Những yêu cầu pháp lý và những yêu cầu khác cần phải được xem xét lại định kỳ. Tần suất của việc xem xét lại này tùy thuộc vào những thay đổi thường như thế nào thì chắc chắn xảy ra. Cần phải xem xét đến các yêu cầu mới hoặc các yêu cầu được sửa đổi hoặc những yêu cầu mà có thể áp dụng nếu xảy ra những thay đổi trong cơ cấu, quy mô hoặc chuỗi sản phẩm và chuỗi dịch vụ của tổ chức. Thông tin liên quan cần phải được truyền đạt cho những ai chịu trách nhiệm theo hình thức mà họ có thể hiểu và hành động theo đó. Điều này có thể bao gồm thiết lập hoặc thay đổi các quy trình vận hành, monitoring khí thải và nước thải hoặc thực hiện các hành động khác để tuân thủ với yêu cầu pháp lý và những yêu cầu khác.

6.3 Đánh giá sự tuân thủ với yêu cầu pháp lý và những yêu cầu khác của tổ chức

6.3.1 Khái quát

Đã xác định xong yêu cầu pháp lý và những yêu cầu khác, điều quan trọng là đánh giá tổ chức đang tuân thủ tốt như thế nào với các yêu cầu đó. Nhằm để minh chứng sự tuân thủ liên tục, tổ chức sẽ cần thiết lập các phương pháp và chỉ số để đo sự tuân thủ. Đánh giá sự tuân thủ cũng là cần thiết để minh chứng các cải tiến trong hiệu quả hoạt động.

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4
Nhận ra rằng tổ chức chịu các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác và tổ chức cần phải tuân thủ với với các yêu cầu đó	Xác định và lên kế hoạch sử dụng các phương pháp để theo dõi và đo sự tuân thủ với các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác	Định kỳ đánh giá sự tuân thủ với tất cả các yêu cầu pháp lý và những yêu cầu khác	Ghi lại và báo cáo các kết quả của cuộc đánh giá, kể cả sự tuân thủ và/hoặc không tuân thủ với tất cả các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác

6.3.2 Bước 1

Lãnh đạo cao nhất cần nhận thức về sự cần thiết để cho tổ chức minh chứng sự tuân thủ với các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác của tổ chức.

6.3.3 Bước 2

Tổ chức cần phải chỉ định nhân viên có đủ năng lực để xác định và lập kế hoạch các phương pháp dùng để theo dõi và đo sự tuân thủ. Cần phải xây dựng một quy trình nhằm để đánh giá sự tuân thủ với các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác. Phương pháp này yêu cầu sự xác định các chỉ số cần thiết để minh chứng sự tuân thủ với các yêu cầu pháp lý. Chỉ số có thể là định lượng hoặc/và định tính.

6.3.4 Bước 3

Tổ chức cần phải định kỳ so sánh các kết quả của monitoring và kết quả đo đạc với các giá trị được quy định trong các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác có liên quan, như cần thiết, bằng sử dụng phương pháp được quy định. Tần suất monitoring tùy thuộc vào các yêu cầu pháp lý, vào kết quả của sự tuân thủ trước đó, vào các kiểm soát hiện có hoặc các tác động tiềm ẩn đến môi trường gây ra từ sự vi phạm.

6.3.5 Bước 4

Các hồ sơ cần được lưu giữ để chứng minh sự tuân thủ và cần phải được báo cáo cho các bên quan tâm thích hợp, khi cần thiết, kể cả cho lãnh đạo cao nhất.

CHÚ THÍCH: Nếu phát hiện ra sự không phù hợp, có thể thực hiện hành động khắc phục thích hợp theo 6.10.

6.4 Chuẩn bị và áp dụng chính sách môi trường**6.4.1 Khái quát**

Chính sách môi trường là văn bản công bố ngắn gọn cho công chúng mà nó vạch ra đại cương các ý đồ, phương hướng và cam kết của tổ chức về việc cải tiến có kết quả hoạt động môi trường của tổ chức.

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4
Nhận ra rằng tổ chức cần có một chính sách môi trường cho mình	Soạn thảo một chính sách môi trường sơ bộ	Hoàn thiện tài liệu về chính sách môi trường	Có sẵn chính sách môi trường cho công chúng. Tạo nhận thức về nội dung và ý nghĩa của của chính sách môi trường cho những người làm việc cho tổ chức và thay mặt cho tổ chức.

6.4.2 Bước 1

Sử dụng thông tin thu được trong quá trình xác định các khía cạnh môi trường, từ các hoạt động được tiến hành theo 4.2.2 hoặc 6.1 lãnh đạo cao nhất cần phải có khả năng để triển khai sự hiểu biết về các hoạt động của tổ chức có thể tác động đến môi trường như thế nào, những điều mong đợi của các nhà

TCVN ISO 14005:2015

quản lý, của khách hàng, cổ đông và các bên quan tâm khác là như thế nào và các vấn đề môi trường chiến lược mà tổ chức cần phải chú trọng vào đó.

6.4.3 Bước 2

Lãnh đạo cao nhất cần hướng dẫn việc xây dựng chính sách môi trường, nhưng với sự đóng góp là từ khắp tổ chức. Sự tham gia rộng rãi giúp làm cho chính sách phù hợp với tổ chức và đảm bảo cả nhân viên và lãnh đạo đều tận tâm với nội dung của chính sách.

Nhằm phù hợp với những yêu cầu của TCVN ISO 14001, một chính sách môi trường cần phải:

- a) thích hợp với bản chất, qui mô và các tác động môi trường của các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức;
- b) bao gồm cam kết cải tiến liên tục và phòng ngừa ô nhiễm;
- c) bao gồm cam kết tuân thủ với những yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác mà tổ chức là bên phải thực hiện, liên quan đến các khía cạnh môi trường của tổ chức;
- d) cung cấp khuôn khổ cho việc lập ra và xem xét lại các mục tiêu và chỉ tiêu môi trường;
- e) được lập thành tài liệu, áp dụng và duy trì;
- f) được truyền đạt cho tất cả mọi người làm việc cho tổ chức hoặc thay mặt tổ chức;
- g) có sẵn để sử dụng cho mọi người.

Tổ chức không cần thiết soạn ra một chính sách phản ánh đầy đủ những yêu cầu này vào lúc bắt đầu. Có lợi hơn là soạn thảo một chính sách môi trường sơ bộ làm điểm xuất phát.

Tổ chức nên bắt đầu bằng việc xem xét lại mọi chính sách môi trường hoặc cam kết mà tổ chức đã thực hiện rồi, ngay cả chúng chưa được chính thức hoặc chưa là văn bản. Tham khảo các chính sách của những tổ chức tương tự cũng trợ giúp cho tổ chức. Ngoài ra, cần phải lưu ý đến mọi công bố hoặc cam kết đã được đưa ra của công ty mẹ.

Ví dụ:

- nếu nhận được các khiếu nại lặp đi lặp lại, thì một cam kết với sự tham gia của cộng đồng có thể cần cân nhắc đến.
- nếu đã có các vụ tràn đổ trong quá khứ hoặc đang có các vụ rò rỉ, thì một cam kết về khôi phục môi trường có thể là phù hợp.

6.4.4 Bước 3

Kiểm tra lại chính sách môi trường đang vẫn còn thích hợp và sửa đổi hoặc mở rộng nó, khi cần thiết, theo tinh thần của mọi thông tin mới đã được tập hợp kể từ giai đoạn mới viết dự thảo.

Kiểm tra lại các nội dung văn bản tuân thủ hoàn toàn với các yêu cầu của TCVN ISO 14001, như được lưu ý trong bước 2 (xem 6.4.3), bằng cách kiểm tra chéo nội dung đó với những yêu cầu này và sửa đổi như cần thiết.

Tài liệu về chính sách môi trường hoàn chỉnh cần phải được lãnh đạo cao nhất thông qua, và có thể được lãnh đạo cao nhất ký để minh chứng điều đó.

6.4.5 Bước 4

Truyền đạt chính sách là cũng quan trọng như viết ra nó. Tổ chức cần có sẵn để sử dụng cho nhân viên, các nhà thầu và công chúng. Thêm vào đó, tổ chức có thể trưng bày chính sách của mình tại dinh cơ của họ hoặc công bố chính sách lên internet hoặc các phương tiện thông tin khác.

Chính sách môi trường cần phải được giới thiệu cho những công nhân, nhà thầu mới và khi có thể, cho khách tham quan. Trưng bày chính sách nhìn thấy được khắp nơi làm việc là một cách làm tốt. Lãnh đạo cao nhất cần phải nêu gương các giá trị được thể hiện trong các cam kết chính sách thông qua lời nói và hành động. Nhân viên cần phải có khả năng diễn đạt cho những người khác các cam kết là những gì và cá nhân họ có vai trò như thế nào trong việc thực hiện được các cam kết đó.

6.5 Đặt ra mục tiêu và chỉ tiêu và thiết lập các chương trình

6.5.1 Khái quát

Bằng việc đặt ra các mục tiêu và chỉ tiêu môi trường và áp dụng các chương trình để đạt được chúng, những cam kết trong chính sách của tổ chức đang được chuyển hóa thành hành động. Các mục tiêu và chỉ tiêu hình thành ra một phần trung tâm của hệ thống quản lý môi trường và có thể cung cấp một tiêu điểm rõ ràng cho hoạt động của EMS. Bằng cách đi theo hướng tiến triển dựa vào các mục tiêu và chỉ tiêu, lãnh đạo có thể xác định hệ thống quản lý môi trường đang làm việc tốt như thế nào và liệu tổ chức đang đạt được những cải tiến mà tổ chức đã cam kết hay không. Chương trình này là một kế hoạch được chi tiết hóa những hoạt động được yêu cầu để hỗ trợ cho thành tích thu được của các mục tiêu và chỉ tiêu môi trường của tổ chức. Tổ chức đưa ra một kế hoạch rõ ràng và được xác định cho những hoạt động và trách nhiệm trong tương lai cho cả việc áp dụng và vừa cho cả việc vận hành của EMS.

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4
Nhận ra rằng tổ chức cần thiết lập ra và áp dụng các mục tiêu để cải tiến hiệu quả hoạt động.	Tập hợp thông tin mà chúng sẽ làm thuận lợi cho việc xây dựng các mục tiêu, chỉ tiêu, chương trình môi trường.	Xây dựng tài liệu về các mục tiêu, chỉ tiêu, chương trình để cải tiến hiệu quả hoạt động.	Làm việc hướng về việc đạt được các mục tiêu và chỉ tiêu thông qua việc áp dụng các chương trình môi trường.

6.5.2. Bước 1

Tổ chức cần phải nhận ra các mục tiêu, chỉ tiêu, chương trình mà để đạt được chúng thì cần phải được thiết lập để cải tiến hiệu quả hoạt động trong bất kỳ thành phần nào của EMS của tổ chức.

TCVN ISO 14005:2015

6.5.3 Bước 2

6.5.3.1 Các chương trình là những kế hoạch hành động mà tổ chức định sẵn để đạt được các mục tiêu, chỉ tiêu của mình. Một chương trình xác định ra:

- a) các mục tiêu là đạt được như thế nào và các hành động được yêu cầu;
- b) thời gian để đạt được mục tiêu mong muốn;
- c) phân bổ các nguồn lực và phần công trách nhiệm cho các hành động đó.

6.5.3.2 Thông tin sau đây cần được sử dụng có ích trong việc hỗ trợ tổ chức lập ra mục tiêu và chỉ tiêu và thiết lập các chương trình:

- các cam kết chính sách;
- các khía cạnh môi trường có ý nghĩa;
- các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác.

6.5.3.3 Các xem xét có thể gồm:

- a) các lựa chọn công nghệ;
- b) các yêu cầu về điều hành và kinh doanh;
- c) quan điểm của các bên quan tâm trong nội bộ và bên ngoài;
- d) những hành động cần có để đạt được các mục tiêu và chỉ tiêu;
- e) khung thời gian được yêu cầu để đạt được các mục tiêu và chỉ tiêu;
- f) những yêu cầu về nguồn lực để tiến hành các hoạt động trong phạm vi khung thời gian đã quy định;
- g) vai trò và trách nhiệm của những cá nhân hoặc nhóm cho các hoạt động theo hướng đạt được các mục tiêu và chỉ tiêu.

6.5.4 Bước 3

Các mục tiêu và chỉ tiêu cần phải là đo được và hỗ trợ các cam kết được lập ra trong chính sách môi trường. Tổ chức cần phải lập ra các chỉ số hiệu quả hoạt động cho từng mục tiêu và theo sự tiến triển bằng cách giám sát chúng. Tổ chức cần phải truyền đạt sự tiến triển đến các bên quan tâm bên trong và bên ngoài tổ chức. Không phải tất cả các mục tiêu và chỉ tiêu đều cần được nhắm tới vào việc cải tiến liên tục; một số có thể được lập để duy trì mức độ hiện thời của hiệu quả hoạt động.

Hướng dẫn chi tiết hơn về lập ra và sử dụng chỉ số kết quả hoạt động môi trường có thể xem ở 6.8.

6.5.5 Bước 4

Xem xét lại các chương trình hiện có dựa trên các mục tiêu và chỉ tiêu.

Xác định ra các hoạt động và nguồn lực bổ sung cần để đạt được các mục tiêu và chỉ tiêu.

Các mục tiêu chỉ tiêu và chương trình cũng cần phải được ưu tiên và định sẵn để tính đến hoàn cảnh tài chính thống nhất của tổ chức và các chi phí có liên quan đến. Tổ chức cũng cần tính đến các nguồn lực có sẵn. Trách nhiệm về làm việc theo các mục tiêu và chỉ tiêu cần phải được giao cho đội ngũ nhân viên, cho các bộ phận chức năng và các cấp thích hợp trong phạm vi tổ chức. Các xem xét khác cần phải gồm các ưu tiên vận hành (như các lĩnh vực cho cải tiến) và xem xét kinh doanh (như những mở rộng kinh doanh được lập kế hoạch hoặc những thay đổi cho hoạt động kinh doanh chính yếu).

6.6 Kiểm soát điều hành

6.6.1 Khái quát

Kiểm soát tác nghiệp là cần thiết để đảm bảo rằng các khía cạnh quan trọng của tổ chức là đang được quản lý theo cách thức giảm thiểu các tác động bất lợi và tăng cường các tác động có lợi đến môi trường. Kiểm soát các quy trình cũng cần hỗ trợ cho việc đạt tới các mục tiêu và chỉ tiêu, mà về phía mình, các mục tiêu và chỉ tiêu hỗ trợ cho các cam kết cải tiến liên tục và tuân thủ với các yêu cầu pháp lý liên quan và các yêu cầu khác của tổ chức.

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4
Nhận ra nhu cầu cần kiểm soát những vận hành nào có liên quan với các khía cạnh môi trường có ý nghĩa.	Lập kế hoạch cách thức mà theo đó để kiểm soát các vận hành liên quan đến các khía cạnh có ý nghĩa của tổ chức.	Xây dựng và áp dụng các biện pháp kiểm soát	Xem xét lại tính hiệu quả của việc áp dụng các biện pháp kiểm soát

6.6.2 Bước 1

Tổ chức cần nhận ra rằng lãnh đạo có trách nhiệm kiểm soát các vận hành để thỏa mãn được các cam kết chính sách môi trường, đạt được các mục tiêu và chỉ tiêu, tuân thủ với các yêu cầu pháp lý về môi trường và các yêu cầu khác mà theo đó tổ chức là bên phải thực hiện, và đảm bảo rằng các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của tổ chức được giảm thiểu.

6.6.3 Bước 2

Lập kế hoạch để kiểm soát vận hành có hiệu quả và hiệu suất, tổ chức cần nhận biết được liệu các kiểm soát như vậy là đủ hay không và những gì là các kiểm soát được nhắm tới để đạt được.

Khi xác định các kiểm soát mà tổ chức cần thực hiện, tổ chức cần xem xét tất cả các hoạt động ngày này qua ngày khác như sản xuất, bảo dưỡng và lưu giữ sản phẩm cũng như những hoạt động liên quan đến các chức năng quản lý, như mua, bán, tiếp thị, nghiên cứu và phát triển, thiết kế và chế tạo sản phẩm. Tổ chức cũng cần phải xem xét các sản phẩm được vận chuyển ở bên ngoài địa điểm như thế nào. Thêm vào đó, cũng cần xem xét đến các hoạt động được các nhà thầu hoặc nhà cung cấp của tổ chức tiến hành ở chừng mực có thể gây ảnh hưởng đến việc quản lý các khía cạnh môi trường.

TCVN ISO 14005:2015

Trong quá trình xác định những kiểm soát nào là thích hợp, ban đầu tổ chức nên dùng cách tiếp cận chủ động và cố gắng loại ra nhu cầu các kiểm soát đặc thù. Nếu điều đó không thể đạt được thì có thể chuyển sự kiểm soát vận hành đó cho một tổ chức khác (ví dụ cơ sở xử lý nước thải đặt ở ngoài), nhưng bảo lưu trách nhiệm đối với những quá trình liên quan đến các tác động môi trường cuối cùng và những yêu cầu pháp lý. Phương án khác là nên được thay thế bằng quá trình có rủi ro thấp hơn (sử dụng sơn gốc nước thay cho sử dụng sơn gốc dung môi). Khi cách tiếp cận chủ động không thể áp dụng, tổ chức có thể thay đổi lại cách tiếp cận theo hướng giảm thiểu những tác động môi trường của tổ chức. Điều này bao gồm giảm bớt, tái sử dụng và/hoặc tái chế, xử lý và khi các phương án khác là không khả thi, thì thải bỏ.

6.6.4 Bước 3

Hoạt động kiểm soát quy định ra một hoạt động hoặc quá trình và có thể gồm các kiểm soát kỹ thuật, như ngăn chặn ban đầu và/hoặc thứ cấp, bằng các rào cản vật lý và/hoặc các kiểm soát hành chính, như các qui trình được lập thành tài liệu hoặc các bản hướng dẫn công việc, các quy định kỹ thuật liên quan đến thiết bị và máy móc, và các thỏa thuận hợp đồng quy định yêu cầu cho các nhà thầu/nhà cung cấp.

Các quy trình có thể rất chi tiết hoặc được hạn chế trong việc áp dụng (ví dụ quy trình vận hành hoạt động xử lý hóa chất). Các quy trình có thể phức tạp, ví dụ biểu đồ quá trình, hoặc đơn giản, như danh mục các bước công việc, danh mục kiểm tra, tuần tự của các bức ảnh, và chúng cần phải được lập thành tài liệu.

Trong quá trình xây dựng quy trình, nên có sự tham gia của những người thực tế tiến hành các hoạt động để đảm bảo phản ánh đúng đắn cách thức mà các hoạt động được thực hiện. Một khi đã được hoàn thiện, các quy trình cần phải được truyền đạt cho mọi người tham gia vào hoạt động, kể cả các nhà thầu và nhà cung ứng, nếu thấy cần thiết, sao cho mọi người biết được cái gì được yêu cầu.

6.6.5 Bước 4

Những kiểm soát vận hành cần phải được soát xét lại định kỳ để đảm bảo chúng có hiệu lực (xem ví dụ ở Hình 2).

Một công ty nhỏ đã xác định các khía cạnh có ý nghĩa của họ (xây ra trong những hoàn cảnh không bình thường) mà trong quá trình nạp liệu của bồn chứa dầu diesel được dùng để cung cấp nhiên liệu cho nồi hơi, dầu diesel có thể tràn qua ống thông khí của bồn chứa.

Công ty đã xem xét các kiểm soát có thể và đã quyết định rằng cách chủ động nhất và có hiệu quả nhất để sửa chữa tình huống này là sử dụng một hệ thống nạp nhiên liệu đóng kín với các van ngắt tự động. Tuy nhiên, qua điều tra thấy rằng nhà cung cấp nhiên liệu không có thiết bị như vậy và sử dụng một hệ thống đóng mở dòng thao tác thủ công để nạp nhiên liệu cho bồn chứa. Áp dụng một hệ thống dòng khép kín sẽ là rất đắt tiền.

Điều này đã đặt ra cho công ty cần xem xét một cách tiếp cận thay đổi để kiểm soát rủi ro bằng sử dụng cả các kiểm soát kỹ thuật và cả kiểm soát hành chính như sau đây.

a) Về kiểm soát kỹ thuật họ quyết định sử dụng một vật chắn phụ (xây một bức tường gạch) xung quanh bồn chứa; họ đã xem xét đến việc lắp một van ngắt vận hành bằng phao nổi nhưng lo ngại về độ tin cậy của van nên đã lựa chọn sử dụng tường chắn thay thế.

b) Họ cũng đã quyết định đưa một yêu cầu vào hợp đồng của nhà cung cấp nhiên liệu, là trong quá trình nạp nhiên liệu đầu phun phải được theo dõi và mức dầu phải được giám sát suốt thời gian bởi người tác nghiệp.

c) Một lưu ý cũng được lập thành văn bản và được đặt ngay cạnh điểm nạp nhiên liệu để lưu ý những người tác nghiệp không rời khỏi điểm nạp nhiên liệu trong khi quá trình nạp nhiên liệu đang tiến triển và giám sát bằng mắt mức dầu trong bồn chứa.

Hình 2 - Ví dụ về kiểm soát vận hành

6.7 Lập kế hoạch để phản ứng với các tình huống khẩn cấp

6.7.1 Khái quát

Cần thiết phải tránh các tác động môi trường có thể gây ra từ những tình huống khẩn cấp. Khi có các tình huống như vậy xảy ra, kiểm soát và giảm thiểu các tác động xảy ra thông qua quá trình lập kế hoạch là một việc quan trọng. Được chuẩn bị tốt và đảm bảo là những người làm việc cho tổ chức hoặc thay mặt cho tổ chức biết rõ cần làm gì trong những hoàn cảnh như vậy có thể giảm thiểu các tác động thực tế cho môi trường. Kế hoạch ứng phó khẩn cấp và các quy trình kèm theo có thể được dùng để xác định ra và lập thành văn bản tài liệu các phản ứng có hiệu quả.

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
Nhận ra rằng các tình huống khẩn cấp có thể xảy ra và cần được kiểm soát;	Xác định các tình huống khẩn cấp nào có thể xảy ra và những tác động môi trường tiềm ẩn của chúng	Thiết lập một quy trình để phản ứng với tình huống khẩn cấp tiềm tàng được xác định	Áp dụng và thử nghiệm (khi có thể) quy trình phản ứng với tình huống khẩn cấp tiềm tàng	Xem xét lại các phản ứng với tình huống khẩn cấp và soát xét lại các quy trình, nếu cần thiết

TCVN ISO 14005:2015

6.7.2 Bước 1

Tổ chức cần phải nhận ra là sự cố hoặc tình huống khẩn cấp có thể xảy ra.

6.7.3 Bước 2

Xác định các tình huống khẩn cấp tiềm tàng như hỏa hoạn, rò rỉ đột xuất, cháy nổ và úng ngập đã được đề cập đến trong 6.1 (liên quan đến sự xác định các khía cạnh môi trường) và 6.2 (liên quan đến các tác động kèm theo chúng và các yêu cầu pháp lý). Tuy nhiên, những hoàn cảnh đặc biệt, nhất về vị trí hoặc các vận hành của tổ chức cũng có thể tạo ra các tình huống khẩn cấp cần phải được chú ý đến, như sự phá hoại ngầm hoặc sự mất trật tự công cộng.

6.7.4 Bước 3

Tổ chức cần phải thiết lập một quy trình nhằm để đảm bảo rằng những tình huống khẩn cấp tiềm tàng đã nhận dạng là được chú ý đến. Nếu tổ chức có sẵn các quy trình để phản ứng với tình trạng khẩn cấp, thì những quy trình này cần phải được xem xét để đảm bảo chúng vận hành thích hợp với những tác động môi trường tiềm ẩn của các tình huống khẩn cấp và những cơ chế kiểm soát để giảm thiểu chúng.

6.7.5 Bước 4

Tổ chức cần phải áp dụng các quy trình khẩn cấp của mình và thử nghiệm chúng vào hoạt động môi trường thực tế khi có thể để kiểm tra tính hiệu quả. Luyện tập thực hành cần được xem như là một cơ hội để học hỏi cải tiến như thế nào việc lập kế hoạch cho sự sẵn sàng ứng phó khẩn cấp.

6.7.6 Bước 5

Tổ chức cần phải định kỳ xem xét lại, và khi cần thiết, soát xét sự sẵn sàng ứng phó khẩn cấp và qui trình ứng phó của tổ chức, đặc biệt khi sau kết quả của luyện tập thực tế và sự cố khẩn cấp xảy ra. Sau khi các sự kiện đi qua, cần phải tiến hành một cuộc đánh giá để xác định tính hiệu quả của phản ứng. Những bài học thu được cần được rút ra và chỉnh sửa và những hành động phòng ngừa phải được triển khai, với các quy trình vận hành đang được sửa đổi một cách phù hợp.

6.8 Đánh giá kết quả hoạt động môi trường, kể cả quan trắc và đo

6.8.1 Khái quát

Để quan trắc, đo và truy lần theo kết quả hoạt động môi trường của tổ chức, tổ chức cần lập ra các chỉ số hiệu quả hoạt động. Hiệu quả hoạt động này liên quan đến cả hệ thống quản lý cũng như đến cả kết quả của nó. Chỉ số hiệu quả hoạt động sẽ được dùng để đo các mục tiêu và chỉ tiêu và giúp để đảm bảo rằng các đặc tính chủ chốt là được thỏa mãn. Việc tập hợp (tiến trình quan trắc và đo) và sử dụng dữ liệu kết quả hoạt động môi trường có thể hỗ trợ cho sự cải tiến liên tục của kết quả hoạt động môi trường.

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
Nhận ra nhu cầu để đánh giá kết quả hoạt động môi trường và xây dựng các chỉ số cho mục đích đó.	Tập hợp thông tin về các đặc tính chủ chốt và xác định ra các chỉ số hiệu quả hoạt động	Xây dựng quy trình để quan trắc và đo phù hợp với các chỉ số kết quả hoạt động môi trường của tổ chức	Thu thập, đo, phân tích và đánh giá hiệu quả hoạt động của tổ chức. Hiệu chuẩn thiết bị và lưu giữ hồ sơ	Đánh giá tính phù hợp của các chỉ số.

6.8.2 Bước 1

Tổ chức cần nhận ra rằng các cải tiến là cần có cả trong hiệu quả hoạt động của EMS và cả kết quả hoạt động của tổ chức. Kết quả hoạt động bao gồm kết quả hoạt động môi trường liên quan với các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức. Hiệu quả hoạt động có thể được đo bằng lập ra các EPI (chỉ số kết quả hoạt động môi trường).

Hiệu quả hoạt động có thể đo được bằng sử dụng các loại chỉ số khác nhau, khi cần thiết, kể cả:

- chỉ số hiệu quả hoạt động quản lý (MPI) được dùng để theo dõi hiệu quả hoạt động của EMS của tổ chức, ví dụ số lượng người được đào tạo về nhận thức môi trường;
- chỉ số hiệu quả hoạt động vận hành (OPI) cung cấp thông tin liên quan đến tính hiệu quả của quá trình quản lý các khía cạnh môi trường, ví dụ tiêu thụ năng lượng/ngày;
- chỉ số điều kiện môi trường (ECI) cung cấp thông tin về các tác động mà những phát thải nước đang có của tổ chức phát thải ra môi trường, ví dụ hàm lượng oxy trong nước dưới một điểm xả thải.

Quan trắc và đo các hoạt động đưa ra các dữ liệu chủ chốt mà qua đó tổ chức có thể đánh giá hiệu quả hoạt động của tổ chức dựa theo chính sách môi trường, các yêu cầu pháp lý, các mục tiêu và chỉ tiêu môi trường.

6.8.3 Bước 2

6.8.3.1 Tổ chức cần phải tập hợp thông tin về các đặc tính chủ chốt nhằm để xây dựng các chỉ số. Các đặc tính chủ chốt có thể yêu cầu giám sát/quan trắc và đo đạc bao gồm:

- quan điểm của các bên quan tâm chủ chốt;
- các mục tiêu và chỉ tiêu được thiết lập;
- thông tin về các khía cạnh và tác động có ý nghĩa;
- quan trắc phát thải khí thải và nước thải phù hợp với pháp luật môi trường và các yêu cầu khác mà theo đó tổ chức là bên phải thực hiện;
- giám sát tiêu thụ nước, năng lượng hoặc nguyên liệu để phù hợp với các mục tiêu và chỉ tiêu;

TCVN ISO 14005:2015

- tiến triển về kế hoạch, mục tiêu và chỉ tiêu và trong cải tiến liên tục;

Các tài liệu (hướng dẫn vận hành, các quy trình được thiết lập cho các thành phần liên quan của hệ thống, các quy định kỹ thuật được áp dụng khác) chứa các đặc tính chủ chốt được quan trắc hoặc kiểm soát, kể cả những đặc tính nào từ những yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác;

- hướng dẫn vận hành cho các thiết bị đo do nhà cung ứng cung cấp (ví dụ các hướng dẫn tiêu chuẩn để vận hành máy đo pH).

Đối với từng đặc tính chủ chốt (hoặc những tập hợp các đặc tính), xác định ra thiết bị và phương pháp được áp dụng, bằng cách sử dụng các phép thử đã được công nhận (ví dụ xác định COD- nhu cầu oxy hóa học) hoặc phép phân tích dữ liệu thích hợp (ví dụ tiêu thụ năng lượng để đánh giá phát thải khí CO₂).

6.8.3.2 Cần phải xây dựng các quy trình để quan trắc/đo các đặc tính chủ yếu của kết quả hoạt động môi trường.

Quan trắc liên quan đến thu thập thông tin qua thời gian, như các phép đo hoặc quan sát.

Các phép đo có thể là định lượng hoặc định tính. Quan trắc và đo có thể dùng cho nhiều mục đích trong EMS, như:

- theo dõi sự tiến triển về chính sách, mục tiêu và chỉ tiêu, và sự cải tiến liên tục;
- xây dựng thông tin để xác định các khía cạnh môi trường có ý nghĩa;
- quan trắc phát thải khí và nước thải để đạt được các yêu cầu pháp lý về môi trường và các yêu cầu khác mà tổ chức là bên phải thực hiện;
- quan trắc tiêu thụ nước, năng lượng và nguyên liệu để đạt được các mục tiêu và chỉ tiêu;
- đưa ra dữ liệu để hỗ trợ hoặc để đánh giá các kiểm soát vận hành;
- đưa ra dữ liệu để đánh giá kết quả hoạt động môi trường của tổ chức.
- đưa ra dữ liệu để đánh giá hiệu quả hoạt động của EMS;
- đưa ra dữ liệu để bắt đầu các hành động chỉnh sửa và phòng ngừa..

6.8.4 Bước 3

Dữ liệu thu thập được cần phải được phân tích và chuyển đổi thành thông tin mô tả kết quả hoạt động môi trường của tổ chức, được thể hiện bằng các chỉ số để đánh giá kết quả hoạt động môi trường của tổ chức (EPE). Nhằm tránh sai số trong các kết quả, tất cả dữ liệu thích hợp và đáng tin cậy đã được thu thập cần phải được xem xét. Phân tích dữ liệu có thể bao gồm sự xem xét chất lượng dữ liệu, tính đúng đắn, tính phù hợp và tính đầy đủ của dữ liệu cần thiết để tạo thành thông tin đáng tin cậy. Thông tin mô tả kết quả hoạt động môi trường của tổ chức có thể được xây dựng bằng sử dụng các tính toán, ước lượng, phương pháp thống kê, kỹ thuật đồ thị, hoặc lập chỉ số, tổng hợp hoặc lập trọng số.

Tập hợp và đánh giá dữ liệu dựa theo các đặc tính chủ yếu đã được xác định để xác định ra sự phù hợp với các mục tiêu và chỉ tiêu và với các chỉ số hiệu quả hoạt động. Dữ liệu được đưa ra do quá trình này sẽ là một đầu vào cơ bản cho lãnh đạo xem xét lại hệ thống quản lý môi trường.

Tổ chức cần phải có cách tiếp cận có hệ thống để đo và theo dõi kết quả hoạt động môi trường của tổ chức một cách thường xuyên. Để đạt được điều này, tổ chức cần phải lập kế hoạch về cái gì sẽ được đo, ở đâu và khi nào cần phải đo, phương pháp nào cần phải được sử dụng. Để tập trung các nguồn lực cho các phép đo quan trọng nhất, tổ chức cần phải xác định những đặc tính chủ chốt của các quá trình và hoạt động mà có thể được đo, và những đặc tính đưa ra thông tin hữu ích nhất.

Các phép đo cần phải được tiến hành dưới những điều kiện được kiểm soát với các quá trình thích hợp để bảo đảm tính đúng đắn của các kết quả, như hiệu chuẩn phù hợp thiết bị đo và giám sát, sử dụng đội ngũ nhân viên có đủ trình độ và các phương pháp kiểm soát chất lượng phù hợp. Những quy trình được lập thành văn bản để thực hiện phép đo và giám sát có thể hỗ trợ để đạt được tính nhất quán trong các phép đo và nâng cao được độ tin cậy của dữ liệu được tạo ra. Tổ chức mà không có các nguồn lực bên trong nội bộ thì có thể sử dụng các dịch vụ phòng thí nghiệm ở bên ngoài.

6.8.5 Bước 4

Thông tin được rút ra từ phân tích dữ liệu được tính theo EPI và có thể cả ECI, cần phải được đánh giá dựa theo các tiêu chí kết quả hoạt động môi trường của tổ chức, kể cả các mục tiêu và chỉ tiêu. Đánh giá này có thể chỉ ra cho biết tiến triển hoặc tính không hiệu quả trong kết quả hoạt động môi trường. Thông tin mô tả kết quả hoạt động môi trường của tổ chức và những kết quả của sự đánh giá cần được báo cáo cho lãnh đạo để hỗ trợ cho các hoạt động quản lý tương ứng nhằm cải tiến hoặc ổn định mức hiệu quả hoạt động. Đảm bảo là thiết bị được dùng để giám sát là được hiệu chuẩn đầy đủ và các hồ sơ hiệu chuẩn thiết bị được lưu giữ.

6.8.6 Bước 5

Tổ chức cần phải đảm bảo là các chỉ số được chọn cho được tính đại diện đúng đắn của kết quả hoạt động môi trường.

Các kết quả của phép đo và giám sát cần được phân tích và sử dụng để nhận biết cả các thành công và cả các lĩnh vực cần đến hiệu chỉnh hoặc cải tiến.

6.9 Đánh giá nội bộ

6.9.1 Khái quát

Cần thiết tiến hành các cuộc Đánh giá nội bộ để đảm bảo rằng các sắp đặt công việc được lên kế hoạch của tổ chức là đang phù hợp.

Một chương trình đánh giá nội bộ có thể được tiến hành như là một hoạt động đơn lẻ hoặc được phân chia thành các phần nhỏ hơn. Khi thích hợp, nó cũng có thể được thực hiện cho các mục tiêu cụ thể và được xác định. Ví dụ, một cuộc đánh giá nội bộ có thể được tiến hành như là một cuộc kiểm tra để

TCVN ISO 14005:2015

đảm bảo là tất cả các yêu cầu về pháp lý đã được xác định, hoặc để đảm bảo là các cơ chế trao đổi thông tin là đang sẵn có để thực hiện.

Trong mọi trường hợp, điều quan trọng là tất cả các đơn vị và chức năng của tổ chức trong phạm vi đã xác định của EMS của mình và tất cả các thành phần của EMS của tổ chức, được đánh giá đầy đủ trong giai đoạn đánh giá được tổ chức quyết định.

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
Nhận ra nhu cầu cần đảm bảo hệ thống được áp dụng đúng đắn và phù hợp với những bố trí/sắp xếp của kế hoạch	Tập hợp thông tin để xây dựng chương trình đánh giá	Lập kế hoạch và áp dụng chương trình đánh giá	Báo cáo các bằng chứng về đánh giá cho lãnh đạo và thực hiện các hành động cần thiết theo các bằng chứng đánh giá đó.	Xác định các cải tiến theo đánh giá nội bộ

6.9.2 Bước 1

Tổ chức cần nhận ra rằng quá trình thực hiện các cuộc đánh giá nội bộ sẽ cho tổ chức một sự chỉ báo các quy trình và thực hành và các chức năng đã được áp dụng thực tế đúng hay không như đã được lập kế hoạch.

6.9.3 Bước 2

Điều cần thiết là xác định ra cái gì sẽ được đánh giá, khi nào và đến mức độ nào, để biết được các phạm vi lĩnh vực nào đang làm việc tốt và các phạm vi lĩnh vực nào đang không tốt.

Chuyên gia đánh giá cần phải có đủ năng lực và phải quen thuộc với EMS được đề xuất đánh giá, và khi thích hợp, cần phải có đủ năng lực theo yêu cầu chi tiết của tiêu chuẩn tương ứng.

Các nguồn thông tin đa dạng có thể được sử dụng để hướng dẫn xây dựng một kế hoạch đánh giá được nhắm tới. Thông tin như vậy có thể bao gồm:

- thông tin liên quan đến các thành phần của hệ thống và các kiểm soát vận hành trong phạm vi các đơn vị hoặc chức năng;
- thông tin về mức độ mà theo đó các mục tiêu và chỉ tiêu đã được đáp ứng, và các hồ sơ về kết quả hoạt động môi trường và tính hiệu quả của các kiểm soát vận hành;
- các vấn đề môi trường của địa phương xung quanh địa điểm của tổ chức;
- thông tin từ các quan sát tại chỗ;
- các cuộc phỏng vấn đội ngũ nhân viên.

6.9.4 Bước 3

Trách nhiệm quản lý một chương trình đánh giá cần phải được chỉ định cho một cá nhân có đủ kiến thức và hiểu biết về các nguyên lý đánh giá, về năng lực được kỳ vọng của đánh giá viên và về việc áp

dụng các kỹ thuật đánh giá. Chương trình đánh giá để chỉ đạo lập kế hoạch và việc tiến hành các cuộc đánh giá cần đưa vào sự xem xét thông tin được tập hợp trong Bước 2.

Cá nhân chịu trách nhiệm quản lý một chương trình đánh giá cần phải quyết định lĩnh vực sẽ được đánh giá như thế nào, ví dụ theo quy trình hoặc bằng thủ tục hành chính, và khi nào thì chúng được đánh giá.

Tần suất các cuộc đánh giá cần phải được dựa theo tầm quan trọng về môi trường và các bằng chứng của các cuộc đánh giá trước đó.

Trong quá trình lập kế hoạch, cần phải thiết lập một quy trình đánh giá phản ánh chương trình đánh giá của tổ chức đã được lên kế hoạch như thế nào, kể cả các tiêu chí đánh giá, phạm vi, tần suất và các phương pháp được sử dụng.

6.9.5 Bước 4

Khi một chương trình đầy đủ về các cuộc đánh giá nội bộ đã được tiến hành, những bằng chứng đánh giá về sự không phù hợp hoặc tất cả những cải tiến cần thiết được xác định cần phải được báo cáo cho lãnh đạo để chúng có thể được chỉnh sửa hoặc được tiến hành.

Các kết quả đánh giá cần phải được ghi lại và duy trì bảo quản.

6.9.6 Bước 5

Tổ chức cần xem xét lại chương trình đánh giá và các quy trình để đảm bảo rằng chúng tiếp tục có hiệu quả. Ví dụ tổ chức cần kiểm tra xem có cần điều chỉnh tần suất đánh giá hay không dựa theo các bằng chứng của các cuộc đánh giá trước đó, và các điều kiện đã thay đổi hay không cho các khía cạnh khác nhau. Thêm vào đó, năng lực của đánh giá viên cần được đánh giá theo định kỳ và được duy trì thích hợp.

6.10 Quản lý khi những sự việc không đi theo kế hoạch

6.10.1 Khái quát

Khi được xác định ra là các chính sách đã công bố và các hành động đã lên kế hoạch của tổ chức (và lập ra các quy trình, khi có thể được) là đang không phù hợp, tổ chức sẽ cần phải xây dựng và thực hiện các hành động chỉnh sửa hoặc phòng ngừa. Điều này là một yếu tố cơ bản của mọi hệ thống thành công và là trung tâm của sự cải tiến liên tục. Những sự không phù hợp như vậy có thể được xác định theo một số cách thức và trong khi báo cáo những nội dung này không nên hạn chế cho quá trình đánh giá.

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
Nhận ra những sự việc có thể tiến triển sai (không phù hợp) và cần thực hiện hành động để chỉnh sửa và/hoặc tránh chúng xảy ra.	Xác định cái gì đã tiến triển sai và chỉnh sửa nó	Phân tích tại sao nó đã tiến triển sai và chỉnh sửa nó và xác định ra hành động để tránh xảy ra trở lại	Xác định cái gì có thể tiến triển sai và thực hiện hành động để phòng ngừa nó xảy ra	Xem xét lại tính hiệu quả của các hành động chỉnh sửa và thực hiện các hành động phòng ngừa

TCVN ISO 14005:2015

6.10.2 Bước 1

Tổ chức cần phải nhận thức được là:

- nhiều sự việc không luôn xảy ra như kế hoạch được lập và cần phải thực hiện hành động khi mà những sự việc tiến triển sai để chỉnh sửa hoặc giảm thiểu tác động môi trường gây ra;
- cần được thực hiện hành động để tránh tái xảy ra những gì đã tiến triển sai;
- cần được thực hiện hành động để tránh tái xảy ra những gì có thể tiến triển sai;

6.10.3 Bước 2

Tổ chức cần phải thiết lập và áp dụng quy trình để:

- xác định những gì đã tiến triển sai (không phù hợp). Điều này có thể được thực hiện bằng sử dụng quan sát, phân tích kết quả các phép đo hoặc đánh giá;
- khởi xướng và áp dụng các hành động chỉnh sửa những sự không phù hợp thực tại (ví dụ chỉnh sửa một vụ tràn đổ hóa chất, thu gom chất thải được tập kết sai địa điểm, hiệu chỉnh thiết bị đo chưa được hiệu chuẩn).

Thực hiện hành động chỉnh sửa cần phải phù hợp với bản chất và mức độ các tác động môi trường gây ra do sự không phù hợp.

6.10.4 Bước 3

Tổ chức cần phải thiết lập và áp dụng quy trình để:

- phân tích nguyên nhân của những sự không phù hợp thực tại;
- thực hiện hành động chỉnh sửa để loại bỏ nguyên nhân đó.

Thực hiện hành động chỉnh sửa cần phải phù hợp với bản chất và mức độ của các tác động môi trường gây ra do sự không phù hợp.

6.10.5 Bước 4

Tổ chức cần phải thiết lập và áp dụng quy trình để:

- xác định những sự không phù hợp tiềm tàng;
- phân tích nguyên nhân những sự không phù hợp tiềm tàng đó;
- thực hiện hành động chỉnh sửa để loại bỏ nguyên nhân đó.

Hành động phòng ngừa được thực hiện cần phải phù hợp với bản chất và mức độ của các tác động môi trường mà sự không phù hợp có thể gây ra.

6.10.6 Bước 5

Tổ chức cũng cần phải thiết lập quy trình để một tổ chức:

- đi theo các hành động khắc phục và chỉnh sửa như thế nào để đảm bảo áp dụng chúng đúng thời gian biểu;
- kiểm tra xác nhận như thế nào tính hiệu quả của các hành động khắc phục và chỉnh sửa.

6.11 Xem xét của lãnh đạo về sự tiến trình và hiệu quả hoạt động

6.11.1 Khái quát

Xem xét của lãnh đạo về sự áp dụng và chỉ đạo của EMS cần được tiến hành theo hoạt động định kỳ xuyên suốt quá trình áp dụng. Hơn nữa, quá trình xem xét của lãnh đạo cung cấp cơ hội để đánh giá sự tiến triển của cải tiến kết quả hoạt động môi trường. Tuy nhiên, thêm vào đó, sự xem xét chính thức của lãnh đạo cung cấp cho lãnh đạo cao nhất một cơ hội được cơ cấu để xem xét lại hiệu quả hoạt động của EMS và tính phù hợp, tính đầy đủ và tính hiệu quả liên tục của nó. Hơn nữa, đại diện cho lãnh đạo có thể đóng góp trực tiếp cho chiến lược và quá trình ban hành quyết định liên quan tới vận hành và phát triển liên tục của EMS. Điều này làm cho lãnh đạo toàn tâm toàn ý vào nhu cầu thay đổi các yếu tố trung tâm của EMS, như chính sách, mục tiêu và chỉ tiêu và chương trình, theo tinh thần kinh nghiệm và các hoàn cảnh thay đổi.

Xem xét lại của lãnh đạo có thể được tiến hành theo mọi hình thức, nhưng cần phải đưa vào thông tin về kết quả hoạt động môi trường của tổ chức và hiệu quả hoạt động của EMS. Hồ sơ của việc xem xét lại cần phải được lưu giữ.

Khi phù hợp, những người chịu trách nhiệm về áp dụng EMS và về cung cấp nguồn lực cần phải được tham gia vào việc xem xét này. Sự xem xét của lãnh đạo cần được tổ chức càng thường xuyên càng phù hợp.

Bước 1	Bước 2	Bước 3
Nhận ra nhu cầu cần xem xét lại hiệu quả hoạt động của EMS	Xác định các đầu vào cho quá trình xem xét lại	Xem xét lại tính phù hợp, tính đầy đủ và tính hiệu quả của EMS. Xác định cơ hội để cải tiến. Đảm bảo chắc chắn các cải tiến cho hệ thống và/hoặc cho hiệu quả hoạt động thực tại.

6.11.2 Bước 1

Lãnh đạo cao nhất của tổ chức cần hiện thực hóa nhu cầu đánh giá định kỳ hiệu quả thực hiện EMS và tìm ra các lĩnh vực cải tiến.

6.11.3 Bước 2

Xem xét của lãnh đạo cần sử dụng làm đầu vào:

- những kết quả đánh giá nội bộ và các hành động chỉnh sửa nhằm vào các bằng chứng đánh giá;
- trao đổi thông tin từ các bên quan tâm bên ngoài, kể cả các hồ sơ khiếu nại.

TCVN ISO 14005:2015

- kết quả của các cuộc đánh giá sự tuân thủ với các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác mà tổ chức là bên phải thực hiện.
- kết quả hoạt động môi trường của tổ chức (kết quả giám sát và đo các chỉ số kết quả hoạt động môi trường theo các đặc tính chủ yếu của các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của tổ chức);
- tiến triển của các mục tiêu, chỉ tiêu và chương trình;
- tình trạng của các hành động chỉnh sửa và phòng ngừa;
- các hành động tiếp theo từ các xem xét trước đó của lãnh đạo;
- thông tin về các hoàn cảnh thay đổi, kể cả những triển khai áp dụng các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác liên quan đến những khía cạnh môi trường của tổ chức;
- những thay đổi và thay đổi được dự tính cho các hoạt động, sản phẩm hoặc dịch vụ của tổ chức;
- đánh giá các khía cạnh môi trường mà chắc chắn sinh ra từ những phát triển được lập kế hoạch hoặc phát triển mới;
- các tiến bộ của khoa học và công nghệ liên quan đến các khía cạnh môi trường của tổ chức;
- bài học rút ra từ các tình huống khẩn cấp hoặc các tình huống suýt nữa thì xảy ra;
- các xu hướng trong quan điểm của cổ đông;
- những kiến nghị để cải tiến về lập kế hoạch của các nguồn lực cần thiết.

6.11.4 Bước 3

Những hành động cụ thể để nâng cao hệ thống quản lý môi trường nhằm đạt được các cải tiến trong kết quả hoạt động môi trường.

Để đáp ứng được mục đích của EMS và lợi ích của cải tiến liên tục, những quyết định và hành động cho cải tiến cần phải đề cao như là các đầu ra của từng cuộc xem xét của lãnh đạo.

Lãnh đạo cao nhất cần khẳng định các kết quả của những hành động được thực hiện sau cuộc xem xét của lãnh đạo.

Những kết quả của các cuộc xem xét của lãnh đạo cần phải được ghi lại.

Phụ lục A

(Tham khảo)

Xem xét chung về các hoạt động

A.1 Áp dụng một hệ thống quản lý môi trường phù hợp với EMAS

A.1.1 Khái quát

Phụ lục này nhằm cung cấp tư vấn về những tăng cường được yêu cầu khi muốn có sự phù hợp với Hệ thống đánh giá (đánh giá) và quản lý sinh thái (EMAS) của Hệ thống quản lý môi trường (EMS), dựa trên các giai đoạn đã được phân chia theo tiêu chuẩn này. Phụ lục này cũng cung cấp xem xét tổng quát về các bước và các giai đoạn từ các giai đoạn khởi đầu của một EMS theo TCVN ISO 14001 phù hợp với tất cả yêu cầu của EMAS. Tiêu chuẩn này được xây dựng để giúp đỡ các tổ chức, đặc biệt là các xí nghiệp vừa và nhỏ (MSE), với một cách áp dụng cụ thể một EMS; nghĩa là sự áp dụng theo giai đoạn. Phương pháp tiếp cận này được dựa trên thực tế là mọi tổ chức đều có sẵn một số loại hình hệ thống quản lý. Tuy nhiên, nó không được lập ra tốt thành bộ tài liệu và có thể không bao hàm hết tất cả thành phần của thực hành tốt theo mức độ được trình bày trong tiêu chuẩn EMS tương ứng.

Sử dụng thông tin trong Bảng A.1, tổ chức có thể đánh giá phạm vi các yêu cầu của EMS của mình được so sánh với TCVN ISO 14001 hoặc EMAS, rồi sau đó dần dần tăng cường những lĩnh vực nào mà không (hoàn toàn) phù hợp với những yêu cầu của tiêu chuẩn. Các tổ chức, đặc biệt là các xí nghiệp vừa và nhỏ (MSE), thay vào việc đi theo một cách sát sao cấu trúc của tiêu chuẩn EMS, thì trước tiên họ có thể chọn để bắt đầu việc tăng cường với một hệ thống đang có sẵn thuộc các lĩnh vực mà hệ thống đó cho ra lợi ích to lớn nhất hoặc có thể được hoàn thiện dễ nhất. Thêm vào đó, tiêu chuẩn này chọn ra vấn đề quan trọng thay cho việc chỉ chú trọng vào cải tiến hệ thống, là sự cải tiến hiệu quả hoạt động cần phải là đích ngắm đến. Ngay cả EMAS coi mục đích này còn xa hơn nữa bằng việc yêu cầu báo cáo cho công chúng hiệu quả hoạt động và phải đề cập đến việc mô tả các chỉ số hiệu quả hoạt động đặc thù.

EMAS dựa trên Quy định Châu Âu (EC) Số 1221/2009. Hệ thống này là hoàn toàn tự nguyện áp dụng và sự tham gia là mở rộng cho mọi tổ chức, kể cả các tổ chức tại các quốc gia ngoài Châu Âu, mặc dầu việc chứng nhận (đăng ký) phù hợp EMAS là khắt khe cho các tổ chức hoạt động trong các quốc gia thành viên EC và cho cả Iceland, Norway và Liechtenstein.

EMAS hợp nhất hệ thống quản lý môi trường cùng với ISO 14001 và những tổ chức được chứng nhận EMS theo ISO 14001 có thể tiếp tục đăng ký EMAS bằng việc hợp nhất một số những thành phần bổ sung thêm. Một số của những thành phần này là đã được hợp nhất vào tiêu chuẩn này.

A.1.2 Những thành phần hỗ trợ việc áp dụng và duy trì một EMS (Điều 5)

A.1.2.1 Đặt ra các qui định cho nhân viên đang tham gia vào EMAS

A.1.2.1.1 Tổ chức cần biết rằng sự tham gia tích cực của nhân viên là lực đẩy và là điều tiên quyết cho các cải tiến liên tục và có kết quả, cũng như là một nguồn chủ chốt trong cải tiến kết quả hoạt

TCVN ISO 14005:2015

động môi trường; cũng là một phương pháp đúng đắn để giữ cho hệ thống quản lý môi trường và hệ thống đánh giá trong tổ chức theo cách vận hành có kết quả.

A.1.2.1.2 Thuật ngữ "sự tham gia của nhân viên/employee participation" bao gồm cả sự tham gia của cá nhân nhân viên và những đại diện của họ, và cả thông tin tới cá nhân nhân viên và những đại diện của họ. Bởi vậy, cần có sự tham gia của nhân viên tại tất cả các cấp. Tổ chức cần biết rằng sự cam kết, tính trách nhiệm và sự hỗ trợ tích cực từ lãnh đạo là một điều tiên quyết cho sự thành công của các quá trình như vậy. Với bối cảnh này, sự cần thiết của các phản hồi từ lãnh đạo tới nhân viên cần phải được nhấn mạnh.

A.1.2.1.3 Ngoài các yêu cầu này, các nhân viên cần phải được tham gia vào quá trình cải tiến liên tục kết quả hoạt động môi trường của tổ chức, thông qua:

- a) xem xét ban đầu về môi trường, phân tích trạng thái và trong quá trình thu thập và kiểm tra xác nhận thông tin;
- b) thành lập và áp dụng hệ thống quản lý môi trường và hệ thống đánh giá, cải tiến kết quả hoạt động môi trường;
- c) các ủy ban môi trường để tập hợp thông tin và đảm bảo sự tham gia của quan chức môi trường/đại diện của lãnh đạo, và các nhân viên và đại diện của họ;
- d) các nhóm công tác hỗn hợp cho chương trình hành động về môi trường và quá trình đánh giá (đánh giá) môi trường;
- e) soạn thảo các công bố môi trường

A.1.2.1.4 Những hình thức tham gia thích hợp, như hệ thống sổ đề xuất ý tưởng, các ban nhóm công tác theo dự án và các ủy ban môi trường cần được sử dụng cho mục đích này. Tổ chức cần phải sử dụng Hướng dẫn thực hành tốt nhất vào lĩnh vực này. Khi được yêu cầu như vậy, mọi đại diện của nhân viên cũng đều phải được tham gia.

Các bước áp dụng sau đây là khác biệt:

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4
Nhận thức rằng sự tham gia tích cực của nhân viên là điều tiên quyết và là động lực để cải tiến liên tục môi trường	Nhận thức rằng sự tham gia của nhân viên là một phương pháp đúng đắn để giữ cho hệ thống quản lý môi trường và hệ thống đánh giá trong tổ chức theo một cách vận hành có kết quả.	Áp dụng một kế hoạch về sự tham gia của nhân viên tại tất cả các cấp. Có sự cam kết, chịu trách nhiệm và sự hỗ trợ tích cực từ lãnh đạo, gồm cả phản hồi từ lãnh đạo tới các nhân viên.	Nhân viên được tham gia vào: a) xem xét ban đầu về môi trường; b) thành lập và áp dụng hệ thống quản lý môi trường và hệ thống đánh giá. c) ủy ban môi trường; d) nhóm công tác hỗn hợp cho chương trình hành động về môi trường và quá trình đánh giá môi trường, e) soạn thảo công bố môi trường.

A.1.2.2 Trao đổi thông tin

Sự tương quan: Trao đổi thông tin có thể là cho cả các cổ đông bên trong và bên ngoài tổ chức. Động lực chính cho trao đổi thông tin nội bộ là để có được sự hỗ trợ và là sự hỗ trợ liên tục từ phía lãnh đạo và các nhân viên, trong khi trao đổi thông tin ra bên ngoài nhằm vào sự tham gia của các bên ở ngoài đối với việc xem xét những mong đợi của họ cũng như làm cho các thành quả của tổ chức được thế giới bên ngoài biết đến.

Trong khi bối cảnh của TCVN ISO 14001 thì tổ chức không phải trao đổi thông tin gì, và nếu có vậy, thì theo định dạng nào, Công bố môi trường trong EMAS là bắt buộc và đặc biệt về nội dung và tần suất trao đổi thông tin.

Các bước áp dụng sau đây là khác biệt:

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5	Bước 6
Nhận ra nhu cầu và giá trị của trao đổi thông tin về môi trường	Xác định cái gì sẽ được truyền đạt và cho ai. Đối với EMAS: Phải tính đến sự bắt buộc phải có sẵn cho công chúng bản Công bố môi trường [xem Quy định (EC) số 1221/2009, Phần B.3].	Lập kế hoạch thông tin sẽ được truyền đạt như thế nào với các bên quan tâm. Đối với EMAS: Khi xây dựng các chỉ số chủ chốt về hiệu quả hoạt động, các yêu cầu của EMAS, như nêu ra trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phần B.3 phải được xem xét đến.	Áp dụng quy trình trao đổi thông tin. Đối với EMAS: Tổ chức cần phải có khả năng để minh chứng với người thẩm định môi trường, rằng thông tin về kết quả hoạt động môi trường là sẵn có, miễn phí và dễ dàng có được, ít nhất là bằng một ngôn ngữ chính thức của quốc gia thành viên mà trong đó tổ chức được đăng ký chứng nhận. Chi tiết hơn xem các yêu cầu của EMAS trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phần B.3.	Theo dõi kết quả của những lần trao đổi thông tin để xác định xem chúng đã có hiệu quả.	Ban hành một bản công bố môi trường, phù hợp với các yêu cầu tối thiểu như được lập ra trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phần B.3.

Các yêu cầu bổ sung đối với EMAS trong Bước 2

Đối với EMAS: Cần tính đến sự bắt buộc phải có sẵn cho công chúng bản Công bố môi trường [xem chi tiết trong A.2.2.3].

Các yêu cầu bổ sung đối với EMAS trong Bước 3

TCVN ISO 14005:2015

Đối với EMAS: Khi xây dựng các chỉ số chủ chốt về hiệu quả hoạt động, các yêu cầu của EMAS như được trình bày trong A.2.2.3,

Các yêu cầu bổ sung đối với EMAS trong Bước 4

Đối với EMAS: Tổ chức cần phải có khả năng để minh chứng cho người thẩm định môi trường, rằng thông tin về kết quả hoạt động môi trường của tổ chức là sẵn có, miễn phí và dễ dàng có được.

Tổ chức cần phải đảm bảo rằng thông tin này là sẵn có bằng 1 ngôn ngữ chính thức của quốc gia thành viên mà trong đó tổ chức được đăng ký chứng nhận, và nếu có thể, bằng 1 ngôn ngữ chính thức của các quốc gia thành viên mà trong đó các địa điểm thuộc phạm vi của cơ quan đăng ký hợp nhất đặt trụ sở [xem chi tiết trong A.2.2.3].

Các yêu cầu bổ sung đối với EMAS (Bước 6 mới)

Ban hành một bản công bố môi trường, phù hợp với các yêu cầu tối thiểu như được nêu ra trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phần B.3.

A.1.2.3 Năng lực, đào tạo và nhận thức

Sự tương quan: sự nhận thức về môi trường trong các nhân viên và nhà thầu của tổ chức là rất quan trọng cho quá trình áp dụng có hiệu quả một EMS. Cần thiết cho tổ chức để đảm bảo các nhân viên và nhà thầu, những người tiến hành các hoạt động có thể tác động đến môi trường là có đủ năng lực để thực hiện công việc. Điều này có thể cần đến đào tạo bổ sung.

Các yêu cầu bổ sung đối với EMAS (Bước 6 mới)

Đối với EMAS, Yêu cầu có một kế hoạch tham gia của nhân viên ở tất cả các cấp.

Cụ thể, nhân viên cần được tham gia vào xem xét ban đầu về môi trường, thành lập và áp dụng hệ thống quản lý môi trường và hệ thống đánh giá, các cam kết môi trường, các nhóm công tác hỗn hợp và soạn thảo công bố môi trường.

A.1.3 Xây dựng và áp dụng một EMS (Điều 6) – Các thành phần (yếu tố) bổ sung có liên quan đến EMAS

A.1.3.1 Quan trọng cho EMAS – Phạm vi của EMS

a) Cần phải cẩn thận là để đăng ký EMAS, phạm vi của EMS là liên quan đến một địa điểm ngoại trừ những trường hợp nhất định nào đó.

b) Lưu ý: EMAS đưa ra những yêu cầu liên quan đến sự thông hiểu về quan niệm của địa điểm, kể cả cho phép đăng ký của

- "cụm" các tổ chức (nghĩa là một số SME với các khía cạnh môi trường tương tự), và

- các tổ chức thực sự (là các tổ chức không có địa điểm vật chất, ví dụ tư vấn, hậu cần và vận tải).

A.1.3.2 Xem xét lại về môi trường – EMAS đặc thù

A.1.3.2.1 Sự tương quan

Xem xét lại về môi trường có nghĩa là sự phân tích toàn diện ban đầu của các khía cạnh môi trường và kết quả hoạt động môi trường liên quan đến các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của một tổ chức. Nó được dùng để thiết kế EMS.

Các bước áp dụng sau đây được phân biệt:

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
<p>Xem xét lại các yêu cầu về pháp lý, quản lý và những yêu cầu khác.</p> <p>Bên ngoài Cộng đồng Châu Âu, cần phải tham khảo các yêu cầu pháp lý trong quốc gia thành viên nơi mà đăng ký được dự kiến</p>	<p>Xác định tất cả các khía cạnh môi trường với tác động môi trường đáng kể theo Phụ lục I của Quy định (EC) số 1221/2009.</p>	<p>Tiêu chí để đánh giá mức ý nghĩa của tác động môi trường cần phải theo Phụ lục I, điểm 3 của Quy định (EC) số 1221/2009.</p>	<p>Xem xét tất cả những thực hành và quy trình quản lý môi trường hiện có</p>	<p>Đánh giá sự phản hồi từ cuộc điều tra những sự cố trước đây</p>

A.1.3.2.2 Các yêu cầu bổ sung

Các yêu cầu bổ sung cho EMAS (tất cả các bước là bổ sung, khi xem xét ban đầu là một chủ đề đặc biệt trong EMAS).

Bước 1

Xem xét lại các yêu cầu về pháp lý, quản lý và những yêu cầu khác mà theo đó tổ chức là bên phải thực hiện.

Các tổ chức bên ngoài Cộng đồng Châu Âu cũng cần phải tham khảo các yêu cầu pháp lý liên quan đến môi trường được áp dụng cho các tổ chức tương tự trong các quốc gia thành viên khi họ có ý định xin đăng ký chứng nhận. Xác định tất cả các khía cạnh môi trường với tác động môi trường đáng kể theo Phụ lục I của Quy định (EC) số 1221/2009, được định tính và định lượng như thích hợp, và gồm một cơ quan đăng ký về những khía cạnh nào được xác định là đáng kể.

Bước 2

Mô tả các tiêu chí để đánh giá mức ý nghĩa của tác động môi trường cần phải theo Phụ lục I, điểm 3 của Quy định (EC) số 1221/2009.

Bước 3

Xem xét tất cả những thực hành và quy trình quản lý môi trường hiện có.

Bước 4

Đánh giá sự phản hồi từ cuộc điều tra những sự cố trước đây.

Bước 5

TCVN ISO 14005:2015

Các chi tiết về những yêu cầu của EMAS trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục I.

A.1.3.3 Xác định các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của tổ chức

A.1.3.3.1 Sự tương quan

Tất cả các tổ chức có một hệ thống quản lý môi trường mà thông qua đó tổ chức tiến hành các hoạt động của mình. Hệ thống này có thể được chia thành một số phần hoặc thành các phân hệ để có thể được quản lý tách biệt. Các phân hệ như vậy phản ánh các nhu cầu và kỳ vọng khác nhau của các cổ đông/người có chung quyền lợi (xem Danh mục tham khảo [21]). Xem xét phân hệ đề cập đến các khía cạnh quản lý hiệu quả hoạt động liên quan đến môi trường (EMS), xác định các cách thức mà theo đó các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức có thể tác động đến môi trường (những thứ này được biết như là "các khía cạnh môi trường" của tổ chức) và xác định ra khía cạnh nào là quan trọng nhất (có ý nghĩa nhất/đáng kể nhất) là những bước cơ bản trong quá trình thiết lập EMS như vậy. Các khía cạnh môi trường quan trọng nhất giúp cho tổ chức tập trung nguồn lực và nỗ lực của mình vào các hoạt động làm giảm thiểu, loại bỏ hoặc ít nhất là quản lý mọi tác động bất lợi và làm nổi bật các tác động có lợi. Quản lý các khía cạnh môi trường không chỉ cung cấp các cải tiến môi trường có ý nghĩa, mà còn có thể tạo ra lợi ích tài chính và các lợi ích kinh doanh khác.

Các bước áp dụng sau đây là khác biệt:

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4
Nhận ra rằng, các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức tác động tương hỗ đến môi trường	Xây dựng và áp dụng quy trình để xác định các khía cạnh môi trường của tổ chức. Xem Phạm vi áp dụng của EMS, mục 3.4. Đối với EMAS: Phân biệt giữa các khía cạnh trực tiếp và gián tiếp	Xây dựng và áp dụng quy trình để xác định các khía cạnh nào mà có, hoặc có thể có, tác động đến môi trường. Đối với EMAS: Các tiêu chí về mức có ý nghĩa là có thể kiểm tra độc lập được, có thể tái lập và có sẵn để dùng cho công chúng	Tập hợp lại và bảo quản danh mục cập nhật các khía cạnh có ý nghĩa.

A.1.3.3.2 Những yêu cầu bổ sung

Những yêu cầu bổ sung cho EMAS trong bước 2

Tổ chức đang có ý định áp dụng EMAS cần phải xem xét:

- là trong khi TCVN ISO 14001 phân biệt các khía cạnh môi trường mà tổ chức có thể kiểm soát so với các khía cạnh môi trường mà tổ chức có thể tác động, EMAS là chính xác hơn trong việc sử dụng khái niệm các khía cạnh trực tiếp và gián tiếp;
- Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục I đưa ra các ví dụ cho hai nhóm các khía cạnh môi trường trong khi mà tài liệu hướng dẫn cụ thể là có sẵn liên quan đến sự lựa chọn các tiêu chí sử dụng để đánh giá mức ý nghĩa [Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục I].

Chi tiết về các yêu cầu của EMAS có thể xem trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục I.

Những yêu cầu bổ sung cho EMAS trong bước 3

Tổ chức đang có ý định áp dụng EMAS cần phải xem xét:

- rằng: các tiêu chí về mức có ý nghĩa của tổ chức phải có thể kiểm tra độc lập được, có thể tái lập và có sẵn để dùng cho công chúng

Chi tiết về các yêu cầu của EMAS có thể xem trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục I.

A.1.3.4 Xác định những yêu cầu pháp lý và yêu cầu khác của tổ chức

A.1.3.4.1 Sự tương quan

Xác định tất cả các trách nhiệm pháp lý và các yêu cầu khác là thiết yếu cho mọi hệ thống quản lý môi trường. Điều quan trọng là tổ chức hiểu được những trách nhiệm pháp lý nào là liên quan đến các khía cạnh môi trường của họ để mà thực hiện các trách nhiệm xã hội của mình, đảm bảo tuân thủ pháp luật, phòng ngừa bị khởi tố, tránh bị phạt và để duy trì hoặc cải thiện hình ảnh của mình. Vì các trách nhiệm pháp lý là khác nhau ở từng nước, nhưng chúng là thống nhất cho từng tổ chức và địa điểm. Các yêu cầu khác theo đó tổ chức có thể là bên phải thực hiện có thể gồm các nghị định thư không bị ràng buộc, các thỏa thuận tự nguyện và/hoặc những quy phạm thực hành.

Các bước áp dụng sau đây là khác biệt:

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4
Nhận ra rằng tổ chức cần tuân thủ với các yêu cầu pháp lý và yêu cầu khác có liên quan đến các khía cạnh môi trường của mình	Xác định các yêu cầu pháp lý xác đáng và các yêu cầu khác. <i>Đối với EMAS: Tuân thủ pháp luật bao gồm sự cho phép và các giới hạn cho phép.</i>	Xác định các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác áp dụng như thế nào cho các khía cạnh môi trường của tổ chức.	Luôn luôn hiểu biết cập nhật về các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác được áp dụng cho tổ chức.

A.1.3.4.2 Các yêu cầu bổ sung

Các yêu cầu bổ sung cho EMAS trong bước 2

Đối với EMAS: sự tuân thủ pháp luật gồm sự cho phép và các giới hạn cho phép; chi tiết về các yêu cầu của EMAS có thể xem trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phần B.4.

A.1.3.5 Đánh giá sự tuân thủ với các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác của tổ chức

A.1.3.5.1 Sự tương quan

Đã xác định các trách nhiệm pháp lý và các yêu cầu khác, là điều thiết yếu để kiểm tra xác nhận tổ chức đang tuân thủ với chúng như thế nào. Nhằm minh chứng sự tuân thủ liên tục, cần phải thiết lập các phương pháp và chỉ số để đo sự tuân thủ. Đánh giá sự tuân thủ cũng là cần thiết để minh chứng các cải tiến trong hiệu quả hoạt động.

Các bước áp dụng sau đây là khác biệt:

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
Nhận ra là tổ chức chịu trách nhiệm với các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác, và rằng tổ chức cần tuân thủ chúng.	Xác định và lập kế hoạch các phương pháp được dùng để theo dõi và đo sự tuân thủ.	Định kỳ đánh giá sự tuân thủ với toàn bộ các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác	Ghi lại và báo cáo các kết quả của lần đánh giá kể cả tuân thủ được và/hoặc không tuân thủ với tất cả các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác	Minh chứng sự tuân thủ pháp luật kể cả sự cho phép và mức cho phép, và có sẵn quy trình để đáp ứng được các yêu cầu này liên tục.

A.1.3.5.2 Các yêu cầu bổ sung

Các yêu cầu bổ sung cho EMAS trong bước 5

Minh chứng sự tuân thủ pháp luật kể cả sự cho phép và mức cho phép, và có sẵn quy trình để đáp ứng được các yêu cầu này một cách liên tục. [xem chi tiết về các yêu cầu của EMAS trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phần B.2].

A.1.3.6 Chuẩn bị và áp dụng chính sách môi trường

A.1.3.6.1 Sự tương quan

Chính sách môi trường là một công bố ngắn gọn cho công chúng, nêu ra các ý đồ và cam kết của tổ chức về cải tiến kết quả hoạt động môi trường.

Các bước áp dụng sau đây là khác biệt:

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4
Nhận ra sự cần thiết có chính sách môi trường cho tổ chức	Soạn thảo một chính sách môi trường sơ bộ phù hợp với tổ chức. <i>Đối với EMAS: Chính sách môi trường cần phải đưa vào một cam kết để cải tiến liên tục kết quả hoạt động môi trường</i>	Hoàn thiện tài liệu chính sách môi trường	Có sẵn chính sách môi trường cho công chúng. Làm cho tất cả những người làm việc cho tổ chức hoặc thay mặt tổ chức nhận thức về nội dung và ý nghĩa của chính sách.

A.1.3.6.2 Các yêu cầu bổ sung

Các yêu cầu bổ sung cho EMAS trong bước 2

Đối với EMAS: chính sách môi trường cần phải đưa vào cam kết để cải tiến liên tục kết quả hoạt động môi trường. [xem chi tiết về các yêu cầu của EMAS trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phần B.6].

A.1.3.7 Lập kế hoạch/đặt ra các mục tiêu và chỉ tiêu, và thiết lập các chương trình

A.1.3.7.1 Sự tương quan

Bằng việc lập ra các mục tiêu, chỉ tiêu và các kế hoạch hành động áp dụng để đạt được chúng, những cam kết trong chính sách môi trường của tổ chức được chuyển thành hành động. Các mục tiêu và chỉ

tiêu hình thành nên một bộ phận trung tâm của EMS và có thể cho ra một tiêu điểm rõ ràng cho hoạt động của hệ thống quản lý môi trường. Bằng việc theo dõi sự tiến triển dựa theo các mục tiêu và chỉ tiêu, lãnh đạo có thể xác định EMS đang vận hành tốt như thế nào và liệu tổ chức có đang đạt được những cải tiến mà tổ chức đã cam kết hay không. Chương trình là một kế hoạch được chi tiết hóa về các hoạt động được yêu cầu để hỗ trợ cho thành tựu của các mục tiêu và chỉ tiêu môi trường của tổ chức. Tổ chức đưa ra một kế hoạch rõ ràng và đã xác định cho hoạt động và trách nhiệm được đề xuất trong tương lai cả ở việc áp dụng và cả ở việc điều hành hệ thống quản lý môi trường.

Các bước áp dụng sau đây là khác biệt:

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4
Nhận ra cần thiết lập và áp dụng các mục tiêu để cải tiến hiệu quả hoạt động.	Tập hợp thông tin mà sẽ tạo thuận lợi cho việc xây dựng các mục tiêu, chỉ tiêu và chương trình	Xây dựng và lập thành bộ tài liệu về các mục tiêu, chỉ tiêu và chương trình để cải tiến hiệu quả hoạt động.	Làm việc hướng tới đạt được các mục tiêu và chỉ tiêu thông qua áp dụng chương trình. <i>Đối với EMAS: Nói đến đạt được các mục tiêu và chỉ tiêu không có nghĩa là các mục tiêu về môi trường.</i>

A.1.3.7.2 Các yêu cầu bổ sung

Các yêu cầu bổ sung cho EMAS trong bước 4.

Đối với EMAS: Nói đến đạt được các mục tiêu và chỉ tiêu không có nghĩa là các mục tiêu về môi trường. [xem chi tiết về các yêu cầu của EMAS trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục II, B.3, 3].

A.1.3.8 Đánh giá hiệu quả hoạt động môi trường, gồm cả monitoring và đo

A.1.3.8.1 Sự tương quan

Để giám sát, đo và lần theo kết quả hoạt động môi trường của tổ chức, cần thiết lập ra các chỉ số hiệu quả hoạt động. Hiệu quả hoạt động này liên hệ hệ thống quản lý và kết quả của nó. Các chỉ số hiệu quả hoạt động sẽ được sử dụng để đo các mục tiêu và chỉ tiêu và giúp cho đảm bảo rằng các đặc tính chủ chốt là được thỏa mãn. Thu thập (giám sát và đo sự tiến triển) và sử dụng dữ liệu kết quả hoạt động môi trường có thể hỗ trợ cho sự cải tiến liên tục kết quả hoạt động môi trường.

Các bước áp dụng sau đây là khác biệt:

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
<p>Nhận ra nhu cầu đánh giá kết quả hoạt động môi trường và xây dựng các chỉ số cho mục đích đó</p> <p>Đối với EMAS: Khi xây dựng các chỉ số hiệu quả hoạt động chủ chốt, cần phải xem xét đến các yêu cầu của EMAS được trình bày trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục II, Phần B.</p> <p>Tổ chức cần phải có khả năng minh chứng là hệ thống quản lý và quy trình đánh giá (đánh giá) chú trọng vào kết quả hoạt động môi trường thực tế.</p> <p>Nếu tổ chức gồm nhiều hơn 1 địa điểm, từng địa điểm trong các địa điểm phải tuân thủ với các yêu cầu của EMAS, kể cả cải tiến liên tục kết quả hoạt động môi trường.</p> <p><i>Chi tiết về các yêu cầu của EMAS trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục II, Phần B1 và B.3.</i></p>	<p>Tập hợp thông tin về các đặc tính chủ chốt và xác định ra các chỉ số hiệu quả hoạt động.</p> <p>Đối với EMAS: Khi xây dựng các chỉ số hiệu quả hoạt động, cần phải xem xét đến các yêu cầu của EMAS được trình bày trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục II, Phần B.</p> <p><i>Chi tiết về các yêu cầu của EMAS trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục II, Phần B.1.</i></p>	<p>Xây dựng quy trình để giám sát và đo theo các chỉ số kết quả hoạt động môi trường của tổ chức.</p> <p>Đối với EMAS: Khi xây dựng các chỉ số hiệu quả hoạt động chủ chốt, cần phải xem xét đến các yêu cầu của EMAS được trình bày trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục II, Phần B.</p> <p>Chi tiết về các yêu cầu của EMAS trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục II, Phần B.1.</p>	<p>Thu thập, đo, phân tích và đánh giá hiệu quả hoạt động của tổ chức.</p> <p>Hiệu chuẩn thiết bị và lưu giữ hồ sơ.</p> <p>Đối với EMAS: Khi xây dựng các chỉ số hiệu quả hoạt động chủ chốt, cần phải xem xét đến các yêu cầu của EMAS được trình bày trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục II, Phần B.</p> <p><i>Chi tiết về các yêu cầu của EMAS trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục II, Phần B.1.</i></p>	<p>Đánh giá tính bền vững của các chỉ số.</p> <p>Đối với EMAS: Mọi thay đổi chỉ số hiệu quả hoạt động chủ chốt phải đi cùng với các yêu cầu của EMAS được trình bày trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục II, Phần B.</p> <p>Chi tiết về các yêu cầu của EMAS trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục II, Phần B.1.</p>

A.1.3.8.2 Các yêu cầu bổ sung

Các yêu cầu bổ sung cho EMAS trong bước 1

Khi xây dựng các chỉ số hiệu quả hoạt động, cần phải xem xét đến các yêu cầu của EMAS như được trình bày trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục II, Phần B.

Tổ chức cần phải có khả năng minh chứng là hệ thống quản lý và quy trình đánh giá (đánh giá) chú trọng vào kết quả hoạt động môi trường thực tế.

Nếu tổ chức gồm nhiều hơn 1 địa điểm, từng địa điểm trong các địa điểm phải tuân thủ với các yêu cầu của EMAS, kể cả cải tiến liên tục kết quả hoạt động môi trường. [xem chi tiết về các yêu cầu của EMAS trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục II, Phần B.1 và B.3].

Các yêu cầu bổ sung cho EMAS trong bước 2.

Đối với EMAS: Nói đến đạt được các mục tiêu và chỉ tiêu không có nghĩa là các mục tiêu về môi trường. [xem chi tiết về các yêu cầu của EMAS trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục II, B.3, 3].

Các yêu cầu bổ sung cho EMAS trong bước 3

Đối với EMAS: Nói đến đạt được các mục tiêu và chỉ tiêu không có nghĩa là các mục tiêu về môi trường. [xem chi tiết về các yêu cầu của EMAS trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục II, B.3, 3].

Các yêu cầu bổ sung cho EMAS trong bước 4

Chú thích đối với EMAS: Nói đến đạt được các mục tiêu và chỉ tiêu không có nghĩa là các mục tiêu về môi trường. [xem chi tiết về các yêu cầu của EMAS trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục II, B.3, 3].

Các yêu cầu bổ sung cho EMAS trong bước 5

Đối với EMAS: Nói đến đạt được các mục tiêu và chỉ tiêu không có nghĩa là các mục tiêu về môi trường. [xem chi tiết về các yêu cầu của EMAS trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục II, B.3, 3].

A.1.3.9 Đánh giá nội bộ

A.1.3.9.1 Sự tương quan

Cần thiết tiến hành các cuộc Đánh giá nội bộ để đảm bảo rằng các sắp đặt công việc được lên kế hoạch của tổ chức là đang phù hợp và phù hợp với EMS theo tiêu chuẩn ban đầu.

Một chương trình đánh giá nội bộ có thể được tiến hành như là một hoạt động đơn lẻ hoặc được phân chia thành các phần nhỏ hơn cùng với sự bổ sung cho một chương trình đánh giá hoàn thiện.

Khi thích hợp, nó cũng có thể được thực hiện cho các mục tiêu cụ thể và được xác định.

Ví dụ, một cuộc đánh giá nội bộ có thể được tiến hành như là một cuộc kiểm tra để đảm bảo là tất cả các yêu cầu về pháp lý đã được xác định, hoặc để đảm bảo là các cơ chế trao đổi thông tin là đang sẵn có để thực hiện.

Trong mọi trường hợp, điều quan trọng là tất cả các đơn vị và chức năng của tổ chức trong phạm vi đã xác định của EMS của mình và tất cả các thành phần của EMS của tổ chức, được đánh giá đầy đủ trong giai đoạn đánh giá được tổ chức quyết định.

A.1.3.9.2 Các yêu cầu bổ sung

Không tìm thấy kết quả các yêu cầu bổ sung từ EMAS

A.1.3.11 Xem xét lại của lãnh đạo về sự tiến triển và hiệu quả hoạt động

A.1.3.11.1 Sự tương quan

Xem xét lại của lãnh đạo về sự áp dụng và phương hướng của EMS cần phải được thực hiện như là một hoạt động đang xảy ra trong suốt quá trình áp dụng. Hơn nữa, quá trình xem xét của lãnh đạo tạo ra cơ hội để đánh giá sự tiến triển về cải tiến của kết quả hoạt động môi trường. Tuy vậy, thêm vào đó, hoạt động xem xét lại chính thức của lãnh đạo cung cấp cho lãnh đạo cao nhất một cơ hội được cấu trúc cho việc xem xét lại hiệu quả hoạt động của EMS và tính bền vững, tính đầy đủ và tính hiệu quả liên tục của nó. Thêm nữa, các đại diện cho lãnh đạo có thể đóng góp trực tiếp cho chiến lược và các quá trình ra quyết định liên quan đến vận hành và phát triển liên tục của EMS. Nó làm cho lãnh đạo

TCVN ISO 14005:2015

toàn tâm toàn ý với nhu cầu thay đổi các thành phần trung tâm của EMS, như chính sách, mục tiêu và chỉ tiêu, và chương trình theo tinh thần của kinh nghiệm và các hoàn cảnh thay đổi.

Xem xét của lãnh đạo có thể được tiến hành theo mọi hình thức, nhưng cần phải đưa vào thông tin về kết quả hoạt động môi trường của tổ chức và hiệu quả hoạt động của EMS. Hồ sơ của việc xem xét lại cần phải được lưu giữ.

Khi thích hợp, những người chịu trách nhiệm về áp dụng EMS và về cung cấp nguồn lực cần phải được tham gia vào việc xem xét này. Xem xét lại của lãnh đạo cần được thực hiện thường xuyên khi thích hợp.

Các bước áp dụng sau đây là khác biệt:

Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4
Nhận ra nhu cầu cần xem xét lại hiệu quả hoạt động của EMS	Xác định đầu vào cho quá trình xem xét lại	Xem xét lại tính phù hợp, tính đầy đủ và tính hiệu quả của EMS. Xác định các cơ hội cải tiến. Bảo đảm vững chắc cho cải tiến của hệ thống và/hoặc hiệu quả hoạt động thực tại.	Hiệu quả hoạt động của tổ chức dựa theo các mục tiêu và chỉ tiêu của họ cần phải được đánh giá như một phần của quá trình xem xét lại của lãnh đạo. Chi tiết về các yêu cầu của EMAS trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục II, Phần B.3, 2) và B.6

A.1.3.11.2 Các yêu cầu bổ sung

Các yêu cầu bổ sung cho EMAS (bước 4 mới)

Khi xây dựng các chỉ số hiệu quả hoạt động chủ chốt, cần phải xem xét đến các yêu cầu của EMAS được trình bày trong Quy định (EC) số 1221/2009, Phụ lục II, Phần B.

A.2 Chi tiết về các yêu cầu bổ sung từ các Quy định (EC) số 1221/2009

A.2.1 Các chỉ số cốt lõi của EMAS và các chỉ số hiệu quả hoạt động khác [mới, theo Quy định (EC) số 1221/2009, bổ sung cho bước 3 trong 5.1 và 6.8]

A.2.1.1 Khái quát

Tổ chức cần phải báo cáo, và trong công bố môi trường và cả trong công bố môi trường được cập nhật, về các chỉ số cốt lõi và chừng mực mà các chỉ số này liên kết với các khía cạnh môi trường của tổ chức và các chỉ số kết quả hoạt động môi trường thích hợp hiện có khác được trình bày ở phần dưới.

Việc báo cáo cần phải đưa ra dữ liệu về đầu vào/tác động thực tế. Nếu sự công khai sẽ ảnh hưởng bất lợi đến tính bảo mật của thông tin thương mại hoặc công nghiệp của tổ chức khi sự bảo mật như vậy được quy định bởi luật quốc gia hoặc của Cộng đồng Châu Âu để bảo vệ quyền lợi kinh tế hợp pháp, tổ chức có thể được phép lập chỉ số thông tin này trong báo cáo của mình, ví dụ bằng việc thiết lập một con số làm cơ sở xây dựng một hệ thống số theo năm (với số chỉ số 100) mà từ đó sự phát triển của đầu vào/tác động thực tế sẽ xuất hiện.

Các chỉ số cần phải:

- a) cho được một sự đánh giá chính xác về hiệu quả hoạt động của tổ chức;
- b) có thể hiểu được và rõ ràng;
- c) có thể so sánh năm này qua năm khác để đánh giá sự phát triển của kết quả hoạt động môi trường của tổ chức;
- d) có thể so sánh với mốc tham chiếu của ngành, quốc gia hoặc khu vực, khi thích hợp;
- e) có thể so sánh với các yêu cầu quản lý, khi thích hợp.

A.2.1.2 Các chỉ số cốt lõi

A.2.1.2.1 Các chỉ số cốt lõi cần phải áp dụng cho tất cả các loại hình tổ chức. Chúng chú trọng vào hiệu quả hoạt động trong các lĩnh vực môi trường chủ chốt sáu đây:

- a) hiệu suất năng lượng;
- b) hiệu suất vật liệu;
- c) nước;
- d) chất thải;
- e) đa dạng sinh học;
- f) các phát thải .

Khi tổ chức kết luận là một hoặc nhiều chỉ số cốt lõi là không thích hợp cho các khía cạnh môi trường trực tiếp có ý nghĩa của họ, tổ chức đó có thể không báo cáo về các chỉ số cốt lõi này. Tổ chức cần phải đưa ra sự biện minh cho sự không thích hợp đó cùng với tham chiếu đến sự xem xét môi trường của mình.

A.2.1.2.2 Từng chỉ số cốt lõi được soạn ra gồm

- a) Hình A cho biết tổng đầu vào/tác động hàng năm trong lĩnh vực đã biết;
- b) Hình B cho biết toàn bộ đầu ra hàng năm của tổ chức;
- c) Hình R cho biết tỷ số A/B.

A.2.1.2.3 Từng tổ chức cần phải báo cáo về tất cả ba thành phần cho từng chỉ số.

a) về hiệu suất năng lượng:

1) báo cáo về việc "tổng năng lượng sử dụng trực tiếp", cần phải chỉ ra tổng năng lượng tiêu thụ hàng năm, tính theo MWh hoặc GJ;

2) báo cáo về việc "tổng năng lượng sử dụng tái tạo được", cần phải chỉ ra tổng năng lượng tiêu thụ hàng năm (điện năng và nhiệt năng) được tổ chức tạo ra từ nguồn năng lượng tái tạo được;

b) báo cáo về hiệu suất vật liệu: về việc "dòng khối lượng của các vật liệu khác nhau được sử dụng hàng năm" (ngoại trừ phương tiện chuyển năng lượng và nước), tính theo tấn;

c) báo cáo về nước: về việc "tổng lượng nước tiêu thụ hàng năm", tính theo mét khối;

d) báo cáo về chất thải:

TCVN ISO 14005:2015

- 1) về việc "tổng chất thải phát sinh hàng năm", chia ra từng loại, tính theo tấn;
- 2) về việc "tổng chất thải nguy hại phát sinh hàng năm", tính theo kilogram hoặc tấn;
- e) báo cáo về đa dạng sinh học: về việc "sử dụng đất", tính theo mét vuông của diện tích xây dựng;
- f) báo cáo về khí thải:

1) về việc "tổng phát thải các khí nhà kính hàng năm", tối thiểu phải có các khí thải CO₂, CH₄, N₂O, HFC, PFC và SF₆, tính theo tấn CO₂ tương đương;

2) về việc "tổng phát thải khí hàng năm", tối thiểu phải có các khí thải SO₂, NO_x, và bụi, tính theo kilogram hoặc tấn;

Bổ sung cho các chỉ số được định rõ trong mục này, tổ chức cũng có thể sử dụng các chỉ số khác để thể hiện tổng đầu vào/tác động hàng năm trong lĩnh vực đã biết.

A.2.1.2.4 Chỉ số về toàn bộ đầu ra hàng năm của tổ chức (Hình B được nói đến trong A.2.1.2.3) là như nhau cho tất cả các lĩnh vực, nhưng được áp dụng cho các loại tổ chức khác nhau, tùy theo loại hình hoạt động của họ và cần phải được báo cáo như sau:

- a) Đối với các tổ chức làm việc trong ngành chế tạo (công nghiệp), tổ chức cần phải chỉ ra tổng số của tổng đầu ra giá trị gia tăng hàng năm, tính theo triệu Euro, hoặc tổng số đầu ra vật chất hàng năm, tính theo tấn, hoặc trong trường hợp các tổ chức nhỏ, tổng số doanh thu hàng năm hoặc số công nhân;
- b) Đối với các tổ chức trong các ngành không phải là ngành chế tạo (hành chính/dịch vụ) tổ chức cần liên hệ đến quy mô của tổ chức, tính theo số công nhân;

Bổ sung cho các chỉ số được định rõ ở trên, tổ chức cũng có thể sử dụng các chỉ số khác để thể hiện tổng thể đầu ra hàng năm.

A.2.1.3 Những chỉ số kết quả hoạt động môi trường thích hợp khác

Từng tổ chức cũng cần phải báo cáo hàng năm về hiệu quả hoạt động của mình kết nối với nhiều khía cạnh môi trường như được xác định trong công bố môi trường của tổ chức, và khi có sẵn, lưu ý đến các tài liệu tham khảo của ngành như được đề cập đến trong *Quy định (EC) Số 1221/2009, Điều 46*.

A.2.2 Công bố môi trường của EMAS và công bố môi trường cập nhật (bước 6 trong 5.1)

A.2.2.1 Mục đích

Ý định của bước này là để giúp đỡ tổ chức chuẩn bị công bố môi trường của họ.

Cụ thể, modul (khuôn mẫu):

- mô tả xây dựng và quản lý như thế nào tập hợp dữ liệu và thông tin;
- giải thích về truyền đạt như thế nào các chính sách và công bố với công chúng và các bên quan tâm, kể cả công nhân viên của tổ chức;
- giải thích về cách biên soạn công bố môi trường và đảm bảo nó được viết ra theo ngôn ngữ không phải là ngôn ngữ kỹ thuật và có sẵn để dùng cho công chúng và có thể kiểm tra xác nhận được.

A.2.2.2 thành phần của các nội dung được yêu cầu

Công bố môi trường cần phải có nội dung ít nhất là ba thành phần và cần phải thỏa mãn các yêu cầu tối thiểu sau đây:

- a) mô tả rõ ràng và dễ hiểu về tổ chức đăng ký theo EMAS và tóm tắt các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức và mối quan hệ của tổ chức với các cơ quan bố mẹ, như thích hợp;
- b) chính sách môi trường và mô tả ngắn gọn hệ thống quản lý môi trường của tổ chức;
- c) mô tả tất cả các khía cạnh môi trường có ý nghĩa trực tiếp và gián tiếp, mà chúng gây ra các tác động môi trường đáng kể của tổ chức và giải thích bản chất của các tác động khi được liên hệ với các khía cạnh này [xem *Quy định (EC) Số 1221/2009*, Phụ lục 1.2].
- d) mô tả các mục tiêu và chỉ tiêu môi trường trong mối quan hệ với các khía cạnh và tác động môi trường;
- e) tóm tắt dữ liệu có sẵn về hiệu quả hoạt động của tổ chức dựa theo các mục tiêu và chỉ tiêu môi trường của họ đối với các tác động môi trường của tổ chức. Cần phải báo cáo về các chỉ số cốt lõi và các chỉ số kết quả hoạt động môi trường thích hợp hiện có khác như được trình bày trong *Quy định (EC) Số 1221/2009*.
- f) các yếu tố khác về kết quả hoạt động môi trường, kể cả hiệu quả hoạt động theo các quy định pháp lý đối với các tác động môi trường đáng kể của tổ chức;
- g) viện dẫn đến các yêu cầu pháp lý được áp dụng liên quan đến môi trường;
- h) tên và số của chứng chỉ công nhận hoặc số giấy phép của cơ quan thẩm định môi trường và ngày tháng thẩm định.

Công bố môi trường được cập nhật cần phải có nội dung ít nhất là ba thành phần và cần phải phù hợp với các yêu cầu tối thiểu nêu ra trong điểm e) đến điểm h).

Tổ chức sẽ xây dựng một công bố mà phù hợp được với các yêu cầu của EMAS nêu trên, nhằm vào sử dụng ngôn ngữ đơn giản và các minh họa để tạo ra sự dễ hiểu các thông tin và dữ liệu. Thông qua tư vấn nội bộ với các cá nhân có liên quan, tổ chức cần phải đảm bảo thông tin và dữ liệu trong công bố đó là một sự phản chiếu đúng đắn về tình hình và không bị hiểu nhầm.

A.2.2.3 Sự sẵn có cho công chúng của thông tin kết quả hoạt động môi trường [mới, thuộc *Quy định (EC) Số 1221/2009*, bổ sung cho bước 4 trong 5.1]

Tổ chức cần phải có khả năng minh chứng cho cơ quan thẩm định môi trường rằng bất cứ ai quan tâm đến kết quả hoạt động môi trường của tổ chức đều có thể tiếp cận dễ dàng và miễn phí thông tin được yêu cầu ở trên thuộc các điểm B và C của *Quy định (EC) Số 1221/2009*, Phụ lục IV.

Tổ chức cần phải đảm bảo rằng thông tin này là sẵn có bằng một ngôn ngữ chính thức của quốc gia thành viên mà trong đó tổ chức được đăng ký chứng nhận, và nếu có thể, bằng một ngôn ngữ chính thức của các quốc gia thành viên nào mà trong đó các địa điểm thuộc phạm vi của cơ quan đăng ký hợp nhất đặt trụ sở.

TCVN ISO 14005:2015

A.2.2.4 Tuân thủ pháp luật [được đề xuất như bước 5 trong 6.2]

Các tổ chức mong muốn đăng ký chứng nhận EMAS cần phải có khả năng chứng tỏ là họ:

- a) đã xác định và biết những áp dụng cho tổ chức của tất cả các yêu cầu pháp lý được áp dụng liên quan đến môi trường, được xác định trong quá trình xem xét lại về môi trường theo Quy định (EC) Số 1221/2009, Phụ lục I;
- b) đưa ra sự tuân thủ pháp luật, với luật pháp môi trường, kể cả sự cho phép và giới hạn cho phép;
- c) có sẵn các quy trình tạo thuận lợi cho tổ chức để đáp ứng những yêu cầu này một cách liên tục.

A.2.2.5 Xem xét lại về môi trường [Chương 3.3, Phần A của Quy định (EC) Số 1221/2009]

Xem xét lại cần phải đề cập đến năm lĩnh vực chủ yếu:

- a) lập pháp, quản lý và các yêu cầu khác mà theo đó tổ chức phải thực hiện;
- b) xác định các khía cạnh môi trường với tác động môi trường đáng kể theo Phụ lục I Quy định (EC) Số 1221/2009, được định tính và định lượng khi thích hợp, và lập đăng ký chứng nhận phù hợp cho những khía cạnh môi trường được xác định là có tác động đáng kể.
- c) bản mô tả về các tiêu chí để đánh giá mức ý nghĩa của khía cạnh môi trường theo Phụ lục I, Điểm 3 của Quy định (EC) Số 1221/2009,
- d) sự xem xét tất cả các thực hành và quy trình quản lý môi trường hiện có;
- e) sự đánh giá của phản hồi từ cuộc điều tra những sự cố trước đây.

Tổ chức bên ngoài Cộng đồng Châu Âu cũng cần phải tham khảo các yêu cầu pháp lý liên quan đến môi trường được áp dụng cho các tổ chức tương tự trong các quốc gia thành viên nơi tổ chức có ý định đệ trình đơn xin áp dụng EMAS.

A.2.2.6 Cải tiến hiệu quả hoạt động/liên tục (bổ sung được đề xuất cho bước 1 trong 6.8)

- a) Tổ chức cần phải có khả năng chứng tỏ rằng hệ thống quản lý và các quy trình đánh giá chú tâm vào kết quả hoạt động môi trường thực tế của tổ chức đối với các khía cạnh trực tiếp và gián tiếp được phân định ra trong xem xét lại về môi trường theo Phụ lục I của Quy định (EC) Số 1221/2009.
- b) Hiệu quả hoạt động của tổ chức dựa theo các mục tiêu và chỉ tiêu cần phải được đánh giá như là một phần của quá trình xem xét lại về quản lý. Tổ chức cũng cần phải tự cam kết với chính mình về sự cải tiến liên tục của kết quả hoạt động môi trường của tổ chức. Trong khi làm việc đó, hành động của tổ chức là có thể dựa vào các chương trình môi trường của địa phương, của khu vực và quốc gia.
- c) phương tiện để đạt được các mục tiêu và chỉ tiêu không chỉ có thể là các mục tiêu môi trường. Nếu tổ chức gồm một hoặc nhiều địa điểm, từng địa điểm áp dụng EMAS cần phải tuân thủ với tất cả các yêu cầu của EMAS, kể cả sự cải tiến liên tục của kết quả hoạt động môi trường như được định rõ ra trong Điều 2(2) của Quy định (EC) Số 1221/2009.

Bảng A.1 – Xem xét tổng quan các thành phần để áp dụng một EMS

Hàng	Điều khoản trong TC này	Điều khoản trong TCVN ISO 14001:2010	Thành phần	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5	Bước 6
1	3.2	–	Xem xét lại về môi trường	Xem xét lại về yếu cầu pháp lý, quản lý và các yếu cầu khác. Bên ngoài EC, tham khảo theo yếu cầu pháp lý trong quốc gia thành viên nơi đăng ký được dự định	Xác định tất cả các khía cạnh môi trường với tác động môi trường đáng kể theo Phụ lục 1 của Quy định (EC) Số 1221/2009	Chuẩn mực để đánh giá mức ý nghĩa của tác động môi trường cần phải theo Phụ lục 1, điểm 3 của Quy định (EC) Số 1221/2009	Xem xét tất cả các thực hành và qui trình hiện có về quản lý môi trường.	Đánh giá phản hồi từ cuộc điều tra những sự cố trước đây.	
2	6.1	4.1; 4.3.1	Xác định tất cả các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của tổ chức.	Nhận ra là các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức tương tác với môi trường.	Xây dựng và áp dụng quy trình để xác định các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của tổ chức. Xem 3.4: Phạm vi của EMS	Xây dựng và áp dụng quy trình để xác định các khía cạnh môi trường mà có hoặc sẽ có tác động đáng kể đến môi trường. Đối với EMAS: cần xem xét là các tiêu chí mức ý nghĩa cần phải toàn diện, có thể kiểm tra độc lập được, tái lập được, và sẵn có để sử dụng cho cộng đồng	Tập hợp và luôn cập nhật danh mục các khía cạnh có ý nghĩa.		

Bảng A.1 (tiếp theo)

Hàng	Điều khoản trong TC này	Điều khoản trong TCVN ISO 14001:2010	Thành phần	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5	Bước 6
3	6.2	4.3.2	Xác định các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác	Nhận ra là tổ chức cần tuân thủ với các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác có liên quan với các khía cạnh môi trường	Xác định các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác. <i>Đối với EMAS: Tuân thủ pháp luật gồm các cho phép và mức cho phép</i>	Xác định các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác áp dụng như thể nào cho các khía cạnh môi trường của tổ chức.	Luôn luôn cập nhật hiểu biết về các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác được áp dụng cho tổ chức.		
4	6.3	4.5.2	Đánh giá sự tuân thủ với các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác của tổ chức.	Nhận ra là tổ chức chịu các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác mà tổ chức cần phải tuân thủ theo chúng.	Xác định và lập kế hoạch những phương pháp được dùng để giám sát và đo sự tuân thủ	Định kỳ đánh giá sự tuân thủ với tất cả các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác.	Ghi lại và báo cáo kết quả đánh giá, kể cả tuân thủ và không tuân thủ được với các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác.	<i>Đối với EMAS: Chứng minh sự tuân thủ pháp luật, kể cả các cho phép và các mức cho phép, có quy trình để đáp ứng được các yêu cầu một cách liên tục</i>	
5	6.4	4.2 (Chính sách môi trường)	Chuẩn bị và áp dụng chính sách môi trường	Nhận ra là cần có một chính sách môi trường cho tổ chức.	Chuẩn bị một chính sách môi trường sơ bộ phù hợp cho tổ chức. <i>Đối với EMAS: Chính sách môi trường cần phải gồm cam kết cải tiến liên tục, kết quả hoạt động môi trường.</i>	Hoàn thiện bộ tài liệu về chính sách môi trường	Làm cho chính sách môi trường có sẵn để sử dụng cho công chúng. Làm cho tất cả những người làm việc cho tổ chức và thay mặt tổ chức nhận thức được ý nghĩa và nội dung của chính sách môi trường.		

Bảng A.1 (tiếp theo)

Hàng	Điều khoản trong TC này	Điều khoản trong TCVN ISO 14001:2010	Thành phần	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5	Bước 6
6	6.5	4.3.3	Lập ra các mục tiêu và chỉ tiêu và thiết lập chương trình.	Nhận ra là cần thiết lập và áp dụng các mục đích để cải tiến hiệu quả hoạt động.	Tập hợp thông tin mà sẽ tạo thuận lợi cho các mục tiêu, chỉ tiêu và chương trình được xây dựng.	Xây dựng và lập thành tài liệu cho các mục tiêu, chỉ tiêu và chương trình để cải tiến hiệu quả hoạt động.	Làm việc theo hướng đạt được các mục tiêu, chỉ tiêu thông qua áp dụng chương trình. <i>Đối với EMAS: Ý nghĩa đạt được mục tiêu và chỉ tiêu không thể là các mục tiêu môi trường. Đối với tổ chức có nhiều địa điểm, từng địa điểm phải tuân thủ các yêu cầu của EMAS, kể cả cải tiến kết quả hoạt động môi trường.</i>		
7	6.6	4.4.6	Kiểm soát tác nghiệp	Nhận ra nhu cầu kiểm soát các hoạt động kèm theo các khía cạnh môi trường có ý nghĩa	Lập kế hoạch và cách thức mà theo đó các hoạt động điều hành liên quan với các khía cạnh môi trường có ý nghĩa là được kiểm soát.	Xây dựng và áp dụng các kiểm soát.	Xem xét lại tính hiệu quả của các kiểm soát được áp dụng.		
8	6.7	4.4.7	Lập kế hoạch cho/và để đối phó với tình huống khẩn cấp.	Nhận ra là các tình huống khẩn cấp có thể xảy ra và cần được quản lý	Xác định tình huống khẩn cấp nào có thể xảy ra và các tác động môi trường tiềm ẩn của chúng	Thiết lập một quy trình để ứng phó với tình huống khẩn cấp tiềm tàng được xác định.	Áp dụng và thử nghiệm quy trình (khi có thể) ứng phó với tình huống khẩn cấp tiềm tàng được xác định.	Xem xét lại các ứng phó với các tình huống khẩn cấp và soát xét quy trình đó nếu cần thiết.	

Bảng A.1 (tiếp theo)

Hàng	Điều khoản trong TC này	Điều khoản trong TCVN ISO 14001:2010	Thành phần	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5	Bước 6
9	6.8	4.5.1, 4.5.2, 4.5	Đánh giá kết quả hoạt động môi trường, kể cả giám sát và đo	<p>Nhận ra nhu cầu đánh giá kết quả hoạt động môi trường và xây dựng các chỉ số cho mục đích này.</p> <p><i>Đối với EMAS:</i> Những yêu cầu đặc thù về các chỉ số hiệu quả hoạt động chủ chốt.</p> <p>Chứng minh bắt buộc về hệ thống quản lý và các quy trình đánh giá để chú trọng đến kết quả hoạt động môi trường thực tế.</p> <p><i>Đối với các tổ chức có nhiều địa điểm, từng địa điểm phải tuân thủ với các yêu cầu của EMAS (kể cả cải tiến liên tục kết quả hoạt động môi trường).</i></p>	<p>Tập hợp thông tin về các đặc tính chủ chốt và định rõ các chỉ số hiệu quả hoạt động.</p> <p><i>Đối với EMAS:</i> Các yêu cầu đặc thù về các chỉ số hiệu quả hoạt động chủ chốt.</p>	<p>Xây dựng quy trình để giám sát và đo phù hợp với các chỉ số kết quả hoạt động môi trường của tổ chức.</p> <p><i>Đối với EMAS:</i> Các yêu cầu đặc thù về các chỉ số hiệu quả hoạt động chủ chốt.</p>	<p>Thu thập, đo, phân tích và đánh giá hiệu quả hoạt động của tổ chức.</p> <p>Hiệu chuẩn thiết bị và giữ lại các hồ sơ.</p> <p><i>Đối với EMAS:</i> Các yêu cầu đặc thù về các chỉ số hiệu quả hoạt động chủ chốt.</p>	<p>Đánh giá tình phù hợp của các chỉ số.</p> <p><i>Đối với EMAS:</i> Mọi thay đổi của các chỉ số hiệu quả hoạt động chủ chốt cần phải phù hợp với các yêu cầu tương ứng.</p>	
10	6.9	4.5.5	Đánh giá nội bộ	<p>Nhận ra cần đảm bảo hệ thống được áp dụng đúng cách thức và thỏa mãn sự bố trí của kế hoạch.</p>	<p>Tập hợp thông tin để xây dựng chương trình đánh giá.</p>	<p>Lập kế hoạch và áp dụng chương trình đánh giá.</p>	<p>Báo cáo các bằng chứng đánh giá cho lãnh đạo và hành động theo các bằng chứng đó</p>	<p>Xác định các cải tiến theo đánh giá nội bộ.</p>	

Bảng A.1 (tiếp theo)

Hàng	Điều khoản trong TC này	Điều khoản trong TCVN ISO 14001:2010	Thành phần	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5	Bước 6
11	6.10	4.5.3	Quản lý khi không tiến triển theo kế hoạch đã lập.	Nhận ra là những gì có thể đi sai (không phù hợp) và thực hiện hành động chỉnh sửa.	Xác định cái gì đã tiến triển sai và chỉnh sửa nó.	Phân tích tại sao nó tiến triển sai và xác định các hành động để tránh tái xảy ra trở lại.	Xác định cái gì có thể tiến triển sai và thực hiện các hành động để ngăn ngừa xảy ra.		
12	6.11	4.5	Xem xét của lãnh đạo về sự tiến triển và hiệu quả hoạt động	Nhận ra cần xem xét lại hiệu quả của EMS.	Xác định các đầu vào cho quá trình xem xét lại.	Xem xét lại tính phù hợp, tính đầy đủ và tính hiệu quả của EMS. Xác định các cơ hội cải tiến. Giữ vững những cải tiến của hệ thống và/hoặc hiệu quả hoạt động thực tế.	Đối với EMAS: Hiệu quả hoạt động của tổ chức dựa theo mục tiêu và chỉ tiêu của họ cần phải được đánh giá như là một phần của quá trình xem xét của lãnh đạo.		
13	5.1	4.4.3	Trao đổi thông tin môi trường	Nhận ra nhu cầu và giá trị của quá trình trao đổi thông tin về các vấn đề môi trường.	Xác định cái gì sẽ được truyền đạt đến các bên quan tâm. Đối với EMAS: Công bố phải có sẵn cho công chúng là bắt buộc.	Lập kế hoạch thông tin sẽ được truyền đạt như thế nào với các bên quan tâm. Đối với EMAS: Các yêu cầu đặc thù về các chỉ số hiệu quả hoạt động chủ chốt.	Áp dụng quá trình trao đổi thông tin. Đối với EMAS: Kết quả hoạt động môi trường cần phải có sẵn để sử dụng miễn phí và dễ dàng (xem các yêu cầu riêng về ngôn ngữ).	Giám sát các kết quả trao đổi thông tin để xác định chúng đã có hiệu quả.	Đối với EMAS: Bản hành một công bố môi trường g thỏa mãn các yêu cầu tối thiểu trong A.2.2.
14	5.2	4.4.1	Các nguồn lực, vai trò, trách nhiệm và quyền hạn	Nhận ra nhu cầu có các vai trò, trách nhiệm và quyền hạn được định rõ của lãnh đạo cao nhất của tổ chức và của áp dụng EMS.	Xác định các vai trò, trách nhiệm và quyền hạn phù hợp trong phạm vi tổ chức.	Chỉ định một đại diện của lãnh đạo cho EMS.	Truyền đạt vai trò, trách nhiệm đến tất cả những người chịu ảnh hưởng bởi các vai trò và trách nhiệm đó và đảm bảo họ hiểu và đồng ý với các vai trò, trách nhiệm đó. Phân bổ các nguồn lực như cần thiết.		

Bảng A.1 (kết thúc)

Hàng	Điều khoản trong TC này	Điều khoản trong TCVN ISO 14001:2010	Thành phần	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5	Bước 6
15	5.3	4.4.2	Năng lực, đào tạo và nhận thức	Nhận ra nhu cầu cần có đội ngũ nhân viên đủ năng lực trong tổ chức và có nhận thức về áp dụng EMS.	Xác định năng lực cần có để tiến hành các hoạt động liên quan đến các tác động môi trường đáng kể của tổ chức. Xây dựng và áp dụng quy trình nhận thức.	Xây dựng và áp dụng chương trình đào tạo cần thiết. Đánh giá năng lực dựa theo các yêu cầu và đảm bảo rằng thỏa mãn các yêu cầu.	Duy trì năng lực, chương trình đào tạo và nhận thức.	<i>Đối với EMAS: Kế hoạch tham gia của nhân viên được yêu cầu ở tất cả các cấp. Cụ thể, các nhân viên cần phải được tham gia vào: xem xét ban đầu về môi trường, thiết lập và áp dụng hệ thống quản lý và đánh giá, các nhóm công tác hỗn hợp, các ủy ban môi trường, soạn thảo công bố môi trường.</i>	
16	5.4	4.5.4	Hồ sơ	Nhận ra nhu cầu duy trì hồ sơ như là các bằng chứng về EMS của tổ chức đang tiến triển.	Xác định những hồ sơ nào là cần thiết và lập ra, áp dụng quy trình kiểm soát các hồ sơ.	Xem xét lại và duy trì hồ sơ như yêu cầu.			
17	5.5	4.4.4	Lập bộ tài liệu	Trong phạm vi lĩnh vực áp dụng của EMS, nhận ra nhu cầu cần có bộ tài liệu.	Xác định tài liệu nào là cần thiết.	Chuẩn bị và tổ chức bộ tài liệu.	Áp dụng và duy trì bộ tài liệu.		
18	5.6	4.4.5	Kiểm soát tài liệu	Trong phạm vi áp dụng của EMS, nhận ra nhu cầu cần có sự kiểm soát tài liệu.	Xây dựng quy trình để kiểm soát tài liệu.	Chuẩn bị và tổ chức kiểm soát bộ tài liệu.	Áp dụng và duy trì sự kiểm soát các tài liệu.		

Phụ lục B

(Tham khảo)

Ví dụ về áp dụng theo năm giai đoạn

Hình B.1 chỉ ra sự áp dụng của EMS trong 5 giai đoạn

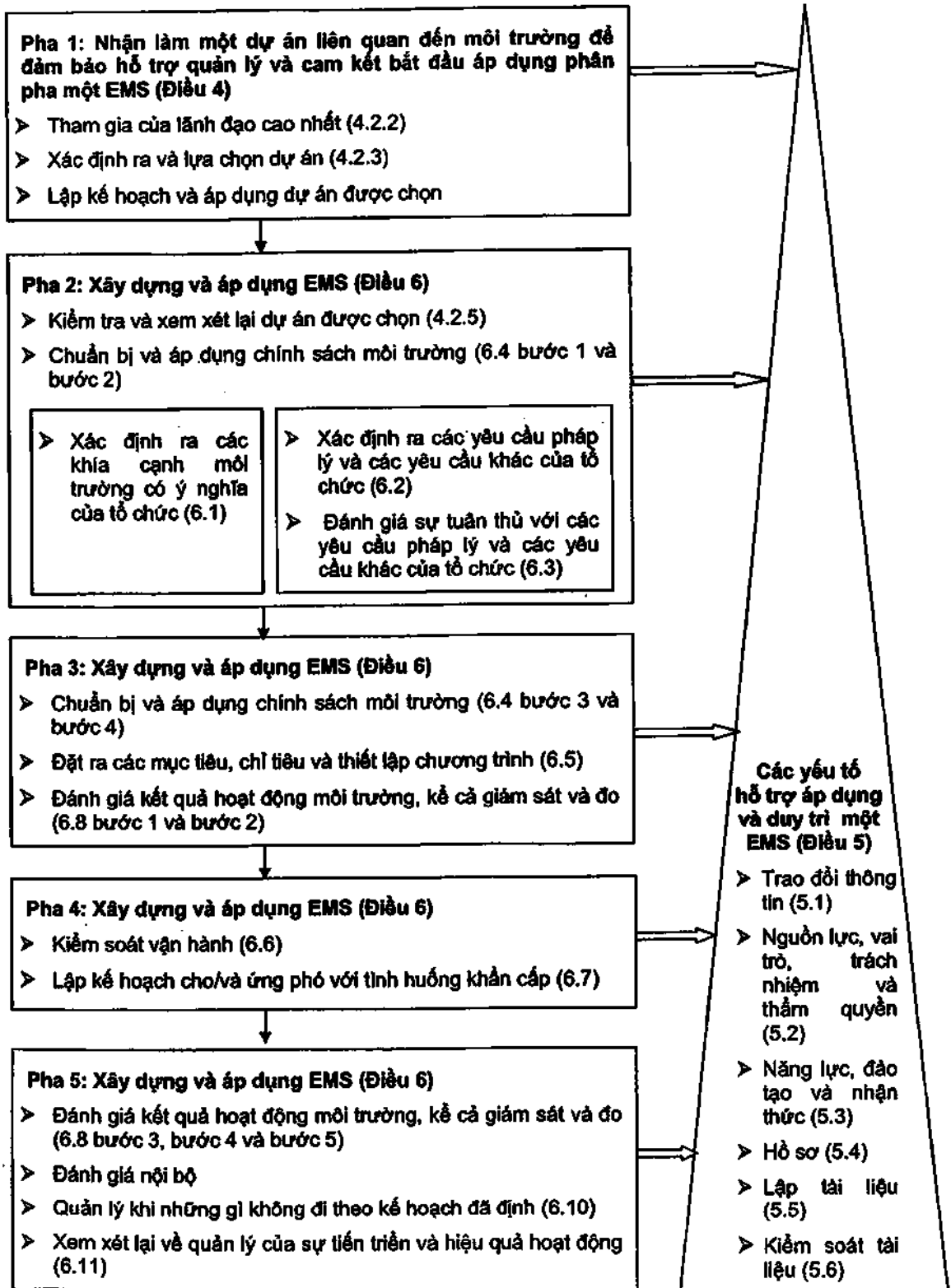
Giai đoạn 1 tương ứng với sự áp dụng của một dự án cụ thể (xem Điều 4).

Giai đoạn 2, 3, 4 và 5 tương ứng với sự áp dụng theo tuần tự của các thành phần chính của một EMS (xem Điều 6).

Chừng mực mà theo đó các thành phần hỗ trợ phát triển tăng lên khi EMS được áp dụng. Điều này được minh họa bằng hình tam giác.

Chừng mực mà theo đó các thành phần hỗ trợ là cần được tăng lên khi EMS được áp dụng. Điều này được minh họa bằng tăng độ dày của mũi tên nổi.

CHÚ THÍCH: Khi tổ chức có sự cam kết đầy đủ để bắt đầu áp dụng một EMS, tổ chức có thể bắt đầu từ giai đoạn 2.



Hình B.1 – Ví dụ về áp dụng theo 5 giai đoạn

Phụ lục C

(Tham khảo)

Ví dụ về sự áp dụng phân theo ba giai đoạn

Ví dụ trong phụ lục này (Bảng C.1), một công ty XYZ đã quyết định áp dụng EMS vì họ đã được yêu cầu làm như thế bởi một khách hàng lớn nhất của công ty. Trước đây họ chưa xác định bất vấn đề môi trường nào. Đã đánh giá thông tin và nguồn lực sẵn có, họ đã quyết định djp này để áp dụng EMS theo ba giai đoạn như sau đây.

Từng giai đoạn của các giai đoạn sau đây được áp dụng theo một vòng tròn, kể cả sự xem xét lại của lãnh đạo.

- a) giai đoạn 1: xác định một số vấn đề môi trường;
- b) giai đoạn 2: lập kế hoạch cho hành động và kiểm soát;
- c) giai đoạn 3: xem xét lại và cải tiến EMS, kể cả hoàn thiện các thành phần hỗ trợ.

CHÚ THÍCH: Tuy nhiên, các thành phần hỗ trợ là được sử dụng trong tất cả các giai đoạn.

Bảng C.1 – Ví dụ về áp dụng theo ba giai đoạn

Điều khoản của tiêu chuẩn này	Hoạt động	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5		
6.1	Xác định các khía cạnh môi trường có ý nghĩa -			Giai đoạn 2				
6.2	Xác định các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác của tổ chức							
6.3	Đánh giá sự tuân thủ với ra các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác của tổ chức			Giai đoạn 3				
6.4	Soạn thảo và áp dụng chính sách môi trường							
6.5	Đặt ra các mục tiêu và chỉ tiêu và thiết lập chương trình (6.5)							
6.6	Kiểm soát vận hành			Giai đoạn 3				
6.7	Lập kế hoạch cho/và ứng phó với tình huống khẩn cấp	Giai đoạn 2						
6.8	Đánh giá kết quả hoạt động môi trường, kể cả giám sát và đo							
6.9	Đánh giá nội bộ						Giai đoạn 3	
6.10	Quản lý khi những gì không đi theo kế hoạch đã lập							
6.11	Xem xét lại về quản lý của sự tiến triển và hiệu quả hoạt động	Phần của Bước trong tất cả các giai đoạn (GIAI ĐOẠN 1/2/3)						
5.1	Trao đổi thông tin							
5.2	Nguồn lực, vai trò, trách nhiệm và thẩm quyền						Giai đoạn 3	
5.3	Năng lực, đào tạo và nhận thức						Giai đoạn 2	
5.4	Hồ sơ							
5.5	Lập tài liệu						Giai đoạn 3	
5.6	Kiểm soát tài liệu							

Phụ lục D
(Tham khảo)

Ví dụ về một dự án công tác EMS

D.1 Khái quát

Ví dụ trong phụ lục này được lấy từ một dự án công tác EMS và nhằm để minh họa tất cả các thành phần khác nhau của một dự án áp dụng EMS theo giai đoạn phù hợp như thế nào cùng với nhau. Ví dụ EMS này chú trọng vào một số được giới hạn của các điều hành và hoạt động: một EMS toàn công ty sẽ gồm một phạm vi rộng của các khía cạnh và tác động kèm theo với pháp luật và kiểm soát tác nghiệp.

Người quản lý và chủ sở hữu của XYZ, một nhà máy làm giả kim loại với 14 nhân công, bao gồm một kỹ sư quá trình, một đốc công và hai viên chức hành chính và 10 công nhân, muốn thấy rõ ràng một EMS sẽ mang lại những cải tiến môi trường tổng thể cho công ty của họ.

Tại buổi họp đội ngũ lãnh đạo, sự chú ý được tập trung vào một loạt các vụ tràn đổ nhỏ đã xảy ra trong khu vực phân phối và lưu giữ hóa chất. Mặc dù các vụ tràn đổ tỏ ra là có giá trị khiếm tốn trong thất thoát nguyên liệu, nhưng hoạt động làm sạch đã làm gia tăng chủ yếu cho chi phí thải bỏ chất thải. Hơn nữa, công ty nhận thức rằng các sự cố này có thể đã có các tác động đáng kể đến môi trường và không nhất quán với cam kết chính sách của nhà máy với công chúng để phòng ngừa ô nhiễm của tài sản của họ. Thông báo từ Hiệp hội các Xí nghiệp luyện kim vừa và nhỏ cũng chỉ cho biết rằng đã có các yêu cầu pháp lý để báo cáo các vụ tràn đổ cho cơ quan quản lý môi trường.

Điều	Hoạt động	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
6.4	Soạn thảo và áp dụng chính sách môi trường					
6.1	Xác định các khía cạnh môi trường có ý nghĩa					

Đội ngũ lãnh đạo nhận ra điều này là một vấn đề nghiêm túc và quyết định khởi đầu một dự án quản lý môi trường để xử lý vấn đề. Đốc công là người chịu trách nhiệm các hoạt động hạ tải hàng hóa, đã phân tích các vụ tràn đổ thời gian qua và thấy rằng từng vụ tràn đổ lẽ ra đã có thể được ngăn ngừa bằng các biện pháp bảo vệ được lắp đặt. Năm vụ tràn đổ đã xảy ra với các công nhân không được đào tạo, đã sử dụng thiết bị không phù hợp chẳng hạn như các nắp đậy ống dẫn, và vụ tràn đổ sau cùng đã xảy ra khi mà một trong các biện pháp bảo vệ đã được sử dụng không đúng cách thức. Vì thế đội ngũ lãnh đạo đồng ý rằng mục tiêu của họ sẽ là loại bỏ tràn đổ.

Điều	Hoạt động	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
6.5	Đặt ra các mục tiêu và chỉ tiêu và thiết lập chương trình					
6.2	Xác định các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác của tổ chức					

TCVN ISO 14005:2015

Bước đầu tiên là nâng cao nhận thức về môi trường trong bốn người tác nghiệp hoạt động bốc dỡ hàng về các tác động môi trường có liên quan với tràn đổ và đồng ý theo một kế hoạch hành động để phòng ngừa các vụ tràn đổ trong tương lai. Điều này đã được chấp thuận tại một cuộc họp tiếp theo sau đó với bốn người tác nghiệp.

Lãnh đạo lập ra một chương trình để đáp ứng mục tiêu, trong đó đưa vào các hành động sau:

- a) ban hành các hướng dẫn cho những người tác nghiệp để đảm bảo kiểm soát vận hành phù hợp bằng việc xác định rõ quy trình xếp dỡ như thế nào cần phải được thực hiện;
- b) ban hành một hướng dẫn trong tương lai để đảm bảo rằng, trong trường hợp tràn đổ (tình huống khẩn cấp), thiết bị được đặt ở vị trí đúng và sẵn sàng được sử dụng;
- c) cung cấp các hướng dẫn về giảm thiểu tác động và thải bỏ chất thải như thế nào.
- d) thông báo cho cơ quan quản lý địa phương về vụ tràn đổ và các hành động được thực hiện. Hướng dẫn này giúp đảm bảo sự tuân thủ với các yêu cầu pháp lý liên quan;
- e) luyện tập thực hành được lên kế hoạch hàng tháng, sau khi luyện tập, quy trình ứng phó khẩn cấp được xem xét lại. Chỉ những công nhân đã chứng tỏ cho người giám sát thấy năng lực của họ đủ trong các quy trình này được cho phép để đảm đương công việc xếp dỡ.
- f) dấu hiệu và ảnh chụp được dùng để minh họa các hướng dẫn thao tác như thế nào các thiết bị bảo vệ cần phải được sử dụng.

Trách nhiệm được chỉ định và mốc thời gian được định ra.

Điều	Hoạt động	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
6.5	Đặt ra các mục tiêu và chỉ tiêu và thiết lập chương trình					
5.3	Năng lực, đào tạo và nhận thức					
5.2	Nguồn lực, vai trò, trách nhiệm và thẩm quyền					
6.7	Lập kế hoạch cho và ứng phó với tình huống khẩn cấp					

Những kiểm soát vận hành bao gồm sửa đổi nhật ký dỡ tải hóa chất, chẳng hạn người vận hành có thể ghi chép liệu các biện pháp bảo vệ đã có sẵn chưa hoặc chúng có được sử dụng hay không được sử dụng, có sự lý giải cho việc đó. Nhật ký này được xem xét lại hàng tuần tại cuộc họp của lãnh đạo (nghĩa là gồm lãnh đạo, kỹ sư và đốc công).

Sau hai tháng, các hồ sơ này chỉ ra rằng đã không còn có các vụ tràn đổ. Tuy nhiên, người tác nghiệp buổi sáng sớm đã bắt đầu quên sử dụng các biện pháp bảo vệ đưa ra lý do là "không có đủ thời gian". Hành động đã được thực hiện để điều chỉnh điều này theo hình thức xem xét lại kế hoạch buổi sáng và soát xét nó để đảm bảo rằng có đủ thời gian. Hành động phòng ngừa được thực hiện theo hình thức

đào tạo tất cả những người tác nghiệp để thông báo cho đốc công của họ khi có những sự cố hoạt động bị cản trở do các quy trình.

Lãnh đạo thừa nhận sự thành công của dự án môi trường này và quyết định áp dụng một hệ thống quản lý môi trường đầy đủ và xác định những hành động cần thiết được thực hiện trong tương lai.

Điều	Hoạt động	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
6.6	Kiểm soát vận hành					
5.4	Hồ sơ					
6.10	Quản lý khi những gì không đi theo kế hoạch đã lập					
6.11	Xem xét lại về quản lý của sự tiến triển và hiệu quả hoạt động					

D.2 Xác định các khía cạnh môi trường có ý nghĩa và các yêu cầu pháp lý

Lãnh đạo và chủ sở hữu XYZ quyết định áp dụng một EMS đầy đủ trong công ty, tiếp theo sau sự thành công của dự án môi trường.

Thừa nhận kinh nghiệm của nhân viên về các quá trình của công ty, chủ sở hữu đã tổ chức một cuộc họp vào sáng thứ bảy tại nhà máy và đề nghị họ giúp mình xác định các khía cạnh môi trường và các tác động tiềm ẩn liên quan đến hoạt động và sản phẩm của XYZ. Nhóm nhân viên này đã xác định 5 trong số các sản phẩm và hàng hóa trong đó các hoạt động, sản phẩm và hàng hóa có thể tạo ra tác động môi trường, gồm:

- các phát thải vào không khí, nước và đất;
- tiếng ồn, mùi khó chịu hoặc ánh sáng có thể ảnh hưởng đến hàng xóm bên cạnh;
- sử dụng hàng hóa và dịch vụ;
- tiêu thụ năng lượng (điện năng, gas, nhiên liệu), và
- tiêu thụ vật liệu (dung môi, nước và các hợp chất tẩy rửa).

Nhóm nhân viên này đi đến một thỏa thuận về 12 khía cạnh môi trường có thể dẫn đến các tác động môi trường. Một cuộc họp tiếp theo với cố vấn môi trường từ Hiệp hội các SME Luyện kim của khu vực, được quyết định là năm trong những khía cạnh này có thể được coi là có ý nghĩa và có thể tạo ra các tác động môi trường đáng kể. Các khía cạnh này bao gồm tiêu thụ năng lượng điện, xả nước thải vào hệ thống cống thoát nước, tiếng ồn được tạo ra do bốn chiếc máy tiện (tất cả các khía cạnh này ở các điều kiện bình thường) và hòa hoãn trong kho dự trữ hóa chất, và các vụ tràn đổ được đề cập đến ở dự án đầu (như là các tình huống khẩn cấp tiềm ẩn).

Những yêu cầu pháp lý (gồm các giấy phép, báo cáo về tràn đổ, giám sát phát thải và các quy định khác) được áp dụng cho tất cả các khía cạnh môi trường được xác định cũng được thảo luận với cố vấn môi trường. Bốn yêu cầu được áp dụng được phạn định ra, gồm tiếng ồn cho hàng xóm (được đề

TCVN ISO 14005:2015

cập đến trong tuyên bố của hiệp hội), báo cáo về các vụ tràn đổ, yêu cầu về phòng chống cháy của địa phương và xả thải vào cống thoát.

Sau đó lãnh đạo đã chuẩn bị một danh mục các khía cạnh, nhấn mạnh đến những khía cạnh có ý nghĩa và một danh mục thứ hai về tất cả các yêu cầu pháp lý, trong đó lãnh đạo đưa vào "tuyên bố môi trường" của hiệp hội địa phương, theo đó ông ta quyết định tham gia tự nguyện như là một phần của việc áp dụng EMS.

Lãnh đạo lập ra một quy trình gặp cố vấn môi trường 6 tháng một lần để xem xét lại và cập nhật thông tin có liên quan đến sự xác định và đánh giá các khía cạnh và yêu cầu pháp lý. Chi tiết cụ thể và kết quả từ các cuộc họp này được truyền đạt cho tất cả nhân viên.

Điều	Hoạt động	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
6.1	Xác định các khía cạnh môi trường của tổ chức					
6.2	Xác định các yêu cầu pháp lý của tổ chức					

D.3 Chính sách môi trường

Tiếp theo sau việc xem xét của các khía cạnh môi trường có ý nghĩa, lãnh đạo soạn thảo và lập thành tài liệu một chính sách môi trường mới cho XYZ trong đó đưa vào những mục tiêu của công ty như sau đây:

- những chủ định về bảo vệ môi trường hợp lý;
- cam kết tuân thủ với các yêu cầu pháp lý và công bố môi trường của Hiệp hội các SME Luyện kim;
- phòng ngừa ô nhiễm;
- cải tiến liên tục EMS.

Chính sách môi trường này được giải thích cho tất cả các nhân viên, nhấn mạnh đến "sự phòng ngừa ô nhiễm", như được định nghĩa trong TCVN ISO 14001. Các bản sao của chính sách được đặt tại các địa điểm dễ nhận thấy xung quanh nhà máy để tiện lợi cho khách tham quan và nhân viên.

Điều	Hoạt động	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
6.4	Chuẩn bị và áp dụng chính sách môi trường					

D.3.1 Mục tiêu, chỉ tiêu và chương trình

D.3.1.1 Bước tiếp theo là để đảm bảo rằng XYZ đang quản lý các khía cạnh môi trường có ý nghĩa và để thực hiện các hành động xa hơn, khi cần thiết.

Với trường hợp năm khía cạnh môi trường có ý nghĩa, XYZ thiết lập mục tiêu (để cải tiến hoặc duy trì ở chừng mực nào đó hiệu quả hoạt động):

Khía cạnh môi trường	Mục tiêu năm 2008
Tiêu thụ năng lượng	Duy trì mức dưới 5 500 kWh
Xả thải vào nước	Luôn luôn phù hợp các quy định
Tiếng ồn, vì nguyên nhân do hai hàng xóm phản nản	Giảm mức tiếng ồn trong dinh cơ của hai hàng xóm gần nhất đến 60 dB vào ban đêm
Trần đổ	Không có trần đổ
Cháy trong các kho dự trữ hóa chất, vì nguyên nhân do hai yêu cầu mới trong công bố môi trường của hiệp hội thương mại địa phương	Tuân thủ với công bố môi trường vào trước tháng 9 năm 2008

D.3.1.2 Một chương trình môi trường được thiết lập và áp dụng để đảm bảo cho sự cải tiến hai mục tiêu chủ yếu (tiếng ồn và cháy). Chương trình này lập ra những hành động cần thiết để thỏa mãn mục tiêu, thời gian biểu và nguồn lực cần có, và trách nhiệm của các nhân viên cho các hành động này.

Chương trình môi trường cho:

a) tiếng ồn: xác định nguồn ồn xem xét lại và cải tiến bảo dưỡng của 4 máy tiện, xem xét sử dụng rào chắn âm thanh gần máy tiện, đo các mức tiếng ồn tại các dinh cơ của những người hàng xóm để kiểm tra xác nhận sự phù hợp với mục tiêu đã đạt được;

b) cháy: làm rõ và chi tiết hóa thông tin về các yêu cầu, đào tạo của nhân viên, tính toán mới về "chịu lửa", phân tích phiếu dữ liệu an toàn của những hóa chất được lưu giữ và những quy trình nhằm đảm bảo luôn luôn có sẵn các bình dập cháy.

Chương trình môi trường được xem xét lại một tháng một lần bởi đốc công và kỹ sư quá trình.

Điều	Hoạt động	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
6.5	Lập ra mục tiêu, chỉ tiêu và chương trình					
6.8	Đánh giá kết quả hoạt động môi trường, gồm cả giám sát và đo					

D.3.2 Kiểm soát vận hành

Bước tiếp theo là để phân tích công ty XYZ đang quản lý như thế nào các khía cạnh môi trường có ý nghĩa mà không liên quan trong các dự án cải tiến.

Khía cạnh	Kiểm soát vận hành
Tiêu thụ năng lượng	Kỹ sư quá trình xác định ra các phương pháp để sử dụng thiết bị điện và ánh sáng để bảo dưỡng phòng ngừa và dự đoán trước của 4 máy tiện, và thông báo điều đó cho mọi người
Thoát nước	Một hướng dẫn được xác định rõ quá trình để vận hành trạm xử lý nhằm đảm bảo pH của nước thải công nghiệp đáp ứng các yêu cầu pháp lý, bản hướng dẫn này giải thích các tuần tự vận hành được treo ngay cạnh các bộ van.
Trần đổ (dự án đầu)	Đào tạo cho tất cả nhân sự bằng việc sử dụng ký hiệu và ảnh chụp về xếp dỡ hóa chất tương ứng theo hướng dẫn từ phiếu dữ liệu an toàn hóa chất (MSDS).

TCVN ISO 14005:2015

Một tháng/lần, lãnh đạo, đốc công và kỹ sư quá trình xem xét lại kiểm soát vận hành của các khía cạnh này, kể cả:

- tất cả các hoạt động đo và quan trắc;
- năng lực của tất cả những người tham gia;
- các hành động chỉnh sửa, khi được yêu cầu.

Điều	Hoạt động	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
6.6	Kiểm soát hoạt động					
6.10	Quản lý khi những gì không đi theo như được lập kế hoạch					

D.4 Tình huống khẩn cấp

XYZ xác định hai tình huống khẩn cấp liên quan đến tràn đổ và chống cháy.

Với trường hợp các vụ tràn đổ, kỹ sư quá trình bây giờ được yêu cầu:

- lập ra một quy trình thường nhật để kiểm tra sự sẵn có và điều kiện của các biện pháp bảo vệ;
- tiến hành luyện tập hàng tháng để chắc chắn là tất cả nhân viên biết được phản ứng như thế nào trong trường hợp tràn đổ;
- xem xét lại các quy trình ứng phó khẩn cấp sau mỗi đợt luyện tập và sau các tình huống khẩn cấp thật sự.

Tình huống khẩn cấp tiềm tàng thứ hai (là một vụ cháy trong kho hóa chất) được đưa vào mục tiêu của EMS và hoàn thiện của chương trình, là toàn bộ sự tuân thủ pháp luật sẽ là đạt được.

Điều	Hoạt động	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
6.7	Lập kế hoạch cho và để ứng phó với các tình huống khẩn cấp					

D.5 Đo lường và giám sát

Kỹ sư quá trình thiết lập ra một chương trình để giám sát và đo các hoạt động liên quan đến các khía cạnh môi trường, bao gồm:

- thành phần của nước được thải ra: 1 tuần/1 lần
- tiếng ồn trong và ngoài nhà máy: 6 tháng/lần
- tiêu thụ điện năng: hàng tháng (hóa đơn của nhà cung cấp điện địa phương)
- tình trạng của các thành phần để ứng phó với tình huống khẩn cấp: hàng tháng
- kế hoạch bảo dưỡng cơ sở vật chất hạ tầng kỹ thuật: hàng tháng

Các phép đo tiếng ồn và tiêu thụ nước là được ký hợp đồng phụ cho một phòng thí nghiệm khu vực, họ cung cấp các kết quả cho báo cáo cùng với hồ sơ hiệu chuẩn thiết bị mà họ sử dụng. Kết quả đạt được của mục tiêu và chỉ tiêu theo EMS được quan trắc hàng tháng.

Tất cả các báo cáo được bảo quản trong nhật ký môi trường của XYZ.

Điều	Hoạt động	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
6.8	Đánh giá kết quả hoạt động môi trường, gồm cả giám sát và đo					
5.4	Hồ sơ					

D.6 Kết quả hoạt động môi trường

Lãnh đạo thiết lập một bộ chỉ số kết quả hoạt động môi trường (EPI) để theo dõi sự cam kết của công ty với cải tiến môi trường, để quảng bá cho sự nhận thức môi trường và để so sánh XYZ với các công ty khác.

EPI được chọn gồm:

- tiêu thụ năng lượng (kWh/tấn vật liệu được chế biến);
- tiêu thụ nước (lít/ tấn vật liệu được chế biến);
- số giờ đào tạo/nhân viên;
- mức độ tuân thủ với chương trình môi trường (các lần chậm trễ và chi phí).

Những chỉ số này được tính toán hàng năm và được xem xét lại trong quá trình xem xét lại của lãnh đạo.

Điều	Hoạt động	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
6.8	Đánh giá kết quả hoạt động môi trường, gồm cả giám sát và đo					

D.7 Đánh giá nội bộ

Chủ sở hữu và kỹ sư quá trình tham gia một lớp đánh giá nội bộ hai ngày tại hiệp hội thương mại, nhằm giúp họ xây dựng một tiêu chuẩn kiểm tra cho các cuộc đánh giá nội bộ EMS dự định thực hiện.

Đánh giá EMS nội bộ được cam kết thực hiện một lần/năm, một tuần trước khi các xem xét của lãnh đạo được lên kế hoạch.

Nếu kết quả của một đơn vị trong nội bộ không được như mong đợi, thì chủ sở hữu có thể khởi đầu các cuộc đánh giá bổ sung để kiểm tra là các hành động chỉnh sửa đã được thực hiện.

Báo cáo đánh giá được phân tích trong quá trình xem xét của lãnh đạo hoặc, khi thích hợp, trong quá trình các cuộc họp hàng tuần. Những báo cáo này được lưu giữ trong nhật ký môi trường của XYZ.

Điều	Hoạt động	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
6.9	Đánh giá nội bộ					
5.4	Hồ sơ					

D.8 Quản lý khi những gì không tiến triển như được lập kế hoạch

Một hạng mục đặc biệt của nhật ký môi trường của XYZ được thành lập để ghi chép lại mọi sai lệch so với các yêu cầu, các sự cố và sự việc rắc rối của EMS, các phản nàn từ các bên quan tâm bên ngoài và kết quả của các cuộc đánh giá nội bộ.

Đối với từng lần nhập sổ nhật ký, kỹ sư quá trình cần phải phân tích nguyên nhân và vấn đề, thực hiện hành động chỉnh sửa, thực hiện các hành động tiếp theo để ngăn ngừa sự tái xảy ra của chúng và lưu giữ các hồ sơ tương ứng trong sổ nhật ký.

Sổ nhật ký này được xem xét lại tại cuộc họp tuần.

Điều	Hoạt động	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
6.10	Quản lý khi những gì không tiến triển như được lập kế hoạch					
5.4	Hồ sơ					

D.9 Xem xét của lãnh đạo

Trong cuộc họp hàng tuần, mọi vấn đề môi trường cần phải chú ý đều được phân tích và hành động thích hợp được thực thi nếu cần thiết. Thêm vào đó vào cuối tháng tư hàng năm, một cuộc họp hàng tuần được dành riêng cho xem xét của lãnh đạo về EMS. Xem xét này đề cập đến:

- các kết quả của đánh giá nội bộ và đánh giá của sự tuân thủ với các yêu cầu pháp lý, và các hành động chỉnh sửa và phòng ngừa tương ứng được thực thi;
- truyền đạt cho các bên quan tâm bên ngoài (ví dụ các cơ quan có thẩm quyền và hàng xóm ở địa phương);
- kết quả hoạt động môi trường của XYZ;
- các hành động tiếp theo sau từ các cuộc họp trước đây;
- những thay đổi có thể có trong các quy định và trong kinh doanh nói chung, mà có thể ảnh hưởng đến kết quả hoạt động môi trường của tổ chức;
- các khuyến nghị để cải tiến đến từ mọi thành viên của công ty.

Kỹ sư quá trình chuẩn bị một báo cáo ngắn về xem xét hàng năm của EMS và các cuộc họp hàng tuần, cùng với tóm tắt về các vấn đề môi trường chủ chốt. Báo cáo này được lưu giữ trong nhật ký môi trường của XYZ.

Điều	Hoạt động	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
6.11	Xem xét của lãnh đạo về tiến triển của kết quả hoạt động môi trường					
5.4	Hồ sơ					

D.10 Tài liệu và Hồ sơ

Hệ thống quản lý môi trường của công ty được mô tả trong một cuốn "sổ tay EMS" gồm cả các dữ liệu và biểu đồ. Sổ tay hướng dẫn này được bảo quản trong văn phòng của đốc công và sẵn có để xem cho tất cả đội ngũ nhân sự.

Tất cả các hồ sơ được lưu giữ trong nhật ký môi trường của XYZ, cùng với nội dung các tài liệu như:

- a) danh mục các khía cạnh môi trường;
- b) danh mục các yêu cầu pháp lý;
- c) chương trình môi trường;
- d) đánh giá về sự tuân thủ với pháp luật;
- e) hồ sơ đào tạo;
- f) trao đổi thông tin;
- g) các hồ sơ khác được nói đến trước đây.

Điều	Hoạt động	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5
5.5	Bộ tài liệu					
5.6	Kiểm soát tài liệu					
5.4	Hồ sơ					

Phụ lục E

(tham khảo)

Bảng tham chiếu

4	Thực hiện một dự án có liên quan đến môi trường để đảm bảo sự hỗ trợ và cam kết của lãnh đạo để bắt đầu áp dụng theo theo giai đoạn một EMS	Điều, mục và phụ lục của tiêu chuẩn viện dẫn
4.1	Mục đích	
4.2	Phương pháp luận	
4.2.2	Sự tham gia của lãnh đạo cao nhất	TCVN ISO 14001:2010, 4.5 (kiểm tra)
4.2.3	Xác định và lựa chọn một dự án	
4.2.4	Lập kế hoạch và áp dụng dự án được lựa chọn	TCVN ISO 14001:2010, 4.3 (lập kế hoạch) TCVN ISO 14001:2010, 4.4 (thực hiện và vận hành) TCVN ISO 14004:2005, 4.3 (kiểm tra) TCVN ISO 14004:2005, 4.4 (thực hiện và vận hành)
4.2.5	Kiểm tra và xem xét lại dự án được chọn	TCVN ISO 14001:2010, 4.6 (xem xét của lãnh đạo) TCVN ISO 14004:2005, 4.6 (xem xét của lãnh đạo) TCVN ISO 14001:2010, A.1 (yêu cầu chung) TCVN ISO 14004:2005, 4.1.4 (xem xét môi trường ban đầu)
5	Những yếu tố hỗ trợ việc áp dụng và duy trì một EMS	
5.1	Trao đổi thông tin môi trường	TCVN ISO 14001:2010, 4.4.3 (trao đổi thông tin) TCVN ISO 14004:2005, 4.4.3 (trao đổi thông tin) TCVN ISO 14031:2010, 3.3.5.2 (Báo cáo và trao đổi thông tin nội bộ) TCVN ISO 14031:2010, 3.3.5.3 (Báo cáo và trao đổi thông tin bên ngoài)
5.2	Nguồn lực, vai trò, trách nhiệm và quyền hạn	TCVN ISO 14001:2010, 4.4.1 (Nguồn lực, vai trò, trách nhiệm và quyền hạn) TCVN ISO 14004:2005, 4.4.1 (Nguồn lực, vai trò, trách nhiệm và quyền hạn) TCVN ISO 14031:2010, 3.3.5.2 (Báo cáo và trao đổi thông tin nội bộ)
5.3	Năng lực, đào tạo và nhận thức	TCVN ISO 14001:2010, 4.4.2 (Năng lực, đào tạo và nhận thức) TCVN ISO 14004:2005, 4.4.2 (Năng lực, đào tạo và nhận thức) TCVN ISO 14031:2010, 3.3.5.2 (Báo cáo và trao đổi thông tin nội bộ)
5.4	Hồ sơ	TCVN ISO 14001:2010, 4.5.4 (kiểm soát hồ sơ) TCVN ISO 14004:2005, 4.5.4 (kiểm soát hồ sơ)
5.5	Tài liệu	TCVN ISO 14001:2010, 4.4.4 (tài liệu) TCVN ISO 14004:2005, 4.4.4 (tài liệu)
5.6	Kiểm soát tài liệu	TCVN ISO 14001:2010, 4.4.5 (kiểm soát tài liệu) TCVN ISO 14004:2005, 4.4.5 (kiểm soát tài liệu)

6	Xây dựng và áp dụng một EMS	
6.1	Xác định các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của tổ chức	TCVN ISO 14001:2010, 4.3.1 (khía cạnh môi trường) TCVN ISO 14004:2005, 4.3.1 (khía cạnh môi trường)
6.2	Xác định các yêu cầu pháp lý và các yêu cầu khác của tổ chức	TCVN ISO 14001:2010, 4.3.2 (Yêu cầu về pháp luật và yêu cầu khác) TCVN ISO 14004:2005, 4.3.2 (Yêu cầu về pháp luật và yêu cầu khác)
6.3	Đánh giá sự tuân thủ với yêu cầu pháp lý và những yêu cầu khác của tổ chức	TCVN ISO 14001:2010, 4.5.2 (Đánh giá sự tuân thủ) TCVN ISO 14004:2005, 4.5.2 (Đánh giá sự tuân thủ)
6.4	Chuẩn bị và áp dụng chính sách môi trường	TCVN ISO 14001:2010, 4.2 (chính sách môi trường) TCVN ISO 14004:2005, 4.2 (chính sách môi trường)
6.5	Đặt ra mục tiêu và chỉ tiêu và thiết lập các chương trình	TCVN ISO 14001:2010, 4.3.3 (Mục tiêu, chỉ tiêu và chương trình) TCVN ISO 14004:2005, 4.2 (Mục tiêu, chỉ tiêu và chương trình) TCVN ISO 14031:2010, 3.3.3 (Phân tích và chuyển đổi dữ liệu) TCVN ISO 14031:2010, 3.3.4 (đánh giá thông tin)
6.6	Kiểm soát tác nghiệp	TCVN ISO 14001:2010, 4.4.6 (Kiểm soát điều hành) TCVN ISO 14004:2005, 4.4.6 (Kiểm soát điều hành) TCVN ISO 14031:2010, 3.3.5.2 (báo cáo và trao đổi thông tin nội bộ)
6.7	Lập kế hoạch để phản ứng với các tình huống khẩn cấp	TCVN ISO 14001:2010, 4.4.7 (Sự chuẩn bị sẵn sàng và ứng phó với tình trạng khẩn cấp) TCVN ISO 14004:2005, 4.4.7 (Sự chuẩn bị sẵn sàng và ứng phó với tình trạng khẩn cấp)
6.8	Đánh giá kết quả hoạt động môi trường, kể cả quan trắc và đo	TCVN ISO 14001:2010, 4.5.1 (Giám sát và đo lường) TCVN ISO 14004:2005, 4.5.1 (Giám sát và đo lường) TCVN ISO 14031:2010, 3.3.2 (thu thập dữ liệu) TCVN ISO 14031:2010, 3.2.2 (lựa chọn chỉ thị cho EPE)
6.9	Đánh giá nội bộ	TCVN ISO 14001:2010, 4.5.5 (đánh giá ban đầu) TCVN ISO 14004:2005, 4.5.5 (đánh giá ban đầu) TCVN ISO 14031:2010, 3.3.2 (thu thập dữ liệu) TCVN ISO 14031:2010, 3.3.5.2 (báo cáo và trao đổi thông tin nội bộ)
6.10	Quản lý khi những sự việc không đi theo kế hoạch	TCVN ISO 14001:2010, 4.5.3 (Sự không phù hợp, hành động khắc phục và hành động phòng ngừa) TCVN ISO 14004:2005, 4.5.3 (Sự không phù hợp, hành động khắc phục và hành động phòng ngừa) TCVN ISO 14031:2010, 3.3.5.2 (báo cáo và trao đổi thông tin nội bộ)
6.11	Xem xét của lãnh đạo về sự tiến trình và hiệu quả hoạt động	TCVN ISO 14001:2010, 4.6 (xem xét của lãnh đạo) TCVN ISO 14004:2005, 4.6 (xem xét của lãnh đạo) TCVN ISO 14031:2010, 3.3.5.2 (báo cáo và trao đổi thông tin nội bộ) TCVN ISO 14031:2010, 3.4 (Xem xét và cải tiến EPE)

Thư mục tài liệu tham khảo

- [1] TCVN ISO 9000:2007 (ISO 9000:2005), Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9000:2007 - Cơ sở và từ vựng;
- [2] TCVN ISO 9001 (ISO 9001), Hệ thống quản lý chất lượng – Các yêu cầu;
- [3] TCVN ISO 9004 (ISO 9004), Quản lý tổ chức để thành công bền vững. Phương pháp tiếp cận quản lý chất lượng;
- [4] TCVN ISO/TR 10013 (ISO/TR 10013), Hướng dẫn về tài liệu của hệ thống quản lý chất lượng;
- [5] TCVN ISO 14001:2005 (ISO 14001:2004), Hệ thống quản lý môi trường – Các yêu cầu và hướng dẫn sử dụng;
- [6] TCVN ISO 14004:2005 (ISO 14004:2004), Hệ thống quản lý môi trường – Hướng dẫn chung về nguyên tắc, hệ thống chung và kỹ thuật hỗ trợ;
- [7] TCVN ISO 14020 (ISO 14020), Nhãn môi trường và bản công bố môi trường – Nguyên tắc chung
- [8] TCVN ISO 14021 (ISO 14021), Nhãn môi trường và sự công bố môi trường - Các hình thức tự công bố về môi trường (Ghi nhãn môi trường kiểu II);
- [9] TCVN ISO 14024 (ISO 14024), Nhãn môi trường và công bố môi trường – Ghi nhãn môi trường kiểu I – Nguyên tắc và thủ tục;
- [10] TCVN ISO 14025 (ISO 14025), Nhãn môi trường và công bố môi trường – Công bố môi trường kiểu III – Nguyên lý và thủ tục;
- [11] TCVN ISO 14031:2010 (ISO 14031:1999), Quản lý môi trường – Đánh giá kết quả thực hiện về môi trường – Hướng dẫn;
- [12] TCVN ISO 14040 (ISO 14040), Quản lý môi trường – Đánh giá vòng đời của sản phẩm – Nguyên tắc và khuôn khổ;
- [13] TCVN ISO 14044 (ISO 14044), Quản lý môi trường – Đánh giá vòng đời sản phẩm – Yêu cầu và hướng dẫn;
- [14] ISO/TR 14047, Environmental management - Life cycle impact assessment - Examples of application of /ISO 14042;
- [15] ISO/TR 14049, Environmental management- Life cycle assessment- Examples of application of ISO 14041 to goal and scope definition and inventory analysis;
- [16] TCVN ISO 14050:2009 (ISO 14050:2009), Quản lý môi trường – Thuật ngữ và định nghĩa;
- [17] TCVN ISO/TR 14062 (ISO/TR 14062), Quản lý môi trường – Tích hợp các khía cạnh môi trường vào thiết kế và phát triển sản phẩm;

- [18] TCVN ISO 14063 (ISO 14063), Quản lý môi trường – Trao đổi thông tin môi trường – Hướng dẫn và ví dụ;
- [19] TCVN ISO 19011 (ISO 19011), Hướng dẫn đánh giá hệ thống quản lý;
- [20] BS 08/30143668 DC, BS EN ISO 14005, Environmental management systems - Guidelines for the phased implementation of an environmental management system, including the use of environmental performance evaluation)
- [21] The integrated use of management system standards. ISO, Geneva, 2008, pp. 146, with CD. ISBN 978-92-67-10473-7;
- [22] Eco-management and Audit Scheme (EMAS). European Commission © 2010 [viewed 2 July 2010]. Available from: http://ec.europa.eu/environment/emas/index_en.htm;
- [23] Eco Action21 _ Environmental Management System and Environmental Activity Report Guidelines. Ministry of the Environment of Japan, 2004;
- [24] European Union, Regulation (EC) No. 1221/2009 of the European Parliament and of the Council of 25 November 2009 on the voluntary participation by organisations in a Community eco-management and audit scheme (EMAS), repealing Regulation (EC) No 761/2001 and Commission Decisions 2001/681/EC and 2006/193/EC.
-