



# CẤU TRÚC NỘI DUNG

---

**I. CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ MÔI TRƯỜNG**

**II. TỔNG QUAN HTQLMT ISO 14001:2015**

---

**III. CÁC YÊU CẦU CHÍNH CỦA ISO 14001:2015**

---

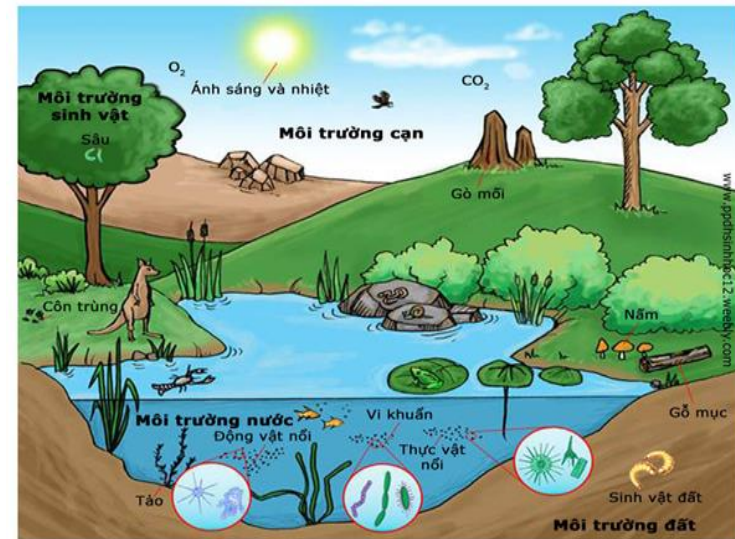
# I. CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ MÔI TRƯỜNG



## ĐỊNH NGHĨA MÔI TRƯỜNG?

*Khu vực xung quanh* trong phạm vi hoạt động của tổ chức, bao gồm: Không khí, nước, đất đai, tài nguyên thiên nhiên, hệ thực vật, động vật, con người và mối quan hệ của chúng

- ✓ *Chú thích : Khu vực xung quanh có thể mở rộng từ bên trong một tổ chức đến địa phương, khu vực và toàn cầu.*



# I. CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ MÔI TRƯỜNG

## KHÓA CẠNH MÔI TRƯỜNG?

Là các yếu tố của các hoạt động của tổ chức tác động qua lại tới môi trường.

## KHÓA CẠNH MÔI TRƯỜNG CÓ Ý NGHĨA?

Là khía cạnh môi trường có tác động đáng kể tới môi trường

## TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG?

Bất kỳ một sự thay đổi nào gây ra cho môi trường, dù có hại hay có lợi do các hoạt động của tổ chức gây ra

# I. CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ MÔI TRƯỜNG



## **CHÍNH SÁCH MÔI TRƯỜNG?**

Là tuyên bố ý định hoặc cam kết của lãnh đạo về MT



## **MỤC TIÊU MÔI TRƯỜNG?**

Là kết quả mà Tổ chức mong muốn đạt được trong quá trình hoạt động của mình.



## **HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG?**

Là một phần của hệ thống quản lý tổng thể bao gồm: Cơ cấu tổ chức, các hoạt động lập kế hoạch, trách nhiệm thực hành, các quy trình, các quá trình và nguồn lực để thiết lập, thực thi chính sách và đạt được các mục tiêu đặt ra

# I. CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ MÔI TRƯỜNG

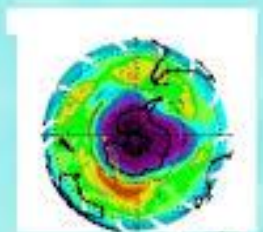
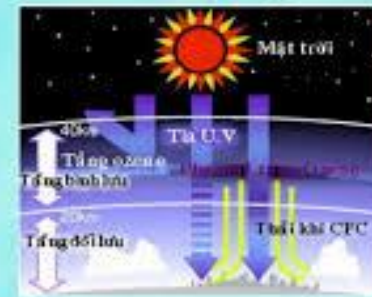


## CÁC VẤN ĐỀ MÔI TRƯỜNG CHÍNH YẾU

### Ô nhiễm không khí



### Sự suy giảm tầng Ozon



### Hiệu ứng nhà kính



Nhiệt độ TB của trái đất được quyết định bởi sự cân bằng giữa năng lượng từ mặt trời xuống trái đất và lượng bức xạ nhiệt của mặt đất vào vũ trụ



# I. CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ MÔI TRƯỜNG



## CÁC VẤN ĐỀ MÔI TRƯỜNG CHÍNH YẾU

### Ô nhiễm nguồn nước



### Lãng phí tài nguyên



33 triệu ha/năm  $\rightarrow$  1,5 tỷ tấn CO<sub>2</sub>  $\rightarrow$  45 tỷ USD/năm

### Tuyệt chủng động/thực vật



### Phá rừng



# I. CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ MÔI TRƯỜNG



## TẠI SAO PHẢI BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ?

### 1. Nghị định thư Montreal (1989)

- Bảo vệ tầng ozone
- Loại bỏ các chất làm suy yếu tầng ozone

### 2. Hiệp định Basel (tháng 3 năm 1989)

- Quản lý việc vận chuyển các chất thải vượt biên giới

VÌ MỘT THẾ GIỚI XANH, SẠCH, ĐẸP





# I. CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ MÔI TRƯỜNG



## TẠI SAO PHẢI BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ?

### 3. Hội nghị thượng đỉnh Rio (1992)

- Tính đa dạng của sinh học của trái đất

### 4. Nghị định thư Kyoto (10/10/1997) (55% lượng khí thải CO<sub>2</sub> của thập niên 90)

- Đưa ra các mục tiêu mang tính ràng buộc pháp lý về việc giảm khí thải gây hiệu ứng nhà kính.

### 5. Hội nghị Liên Hiệp quốc lần thứ 16 về biến đổi khí hậu (COP 16) tại thành phố biển Cancun ở Đông Nam Mexico.



# I. CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ MÔI TRƯỜNG



## QUAN ĐIỂM MỚI VỀ MÔI TRƯỜNG

Trái đất không phải là tài sản chúng ta thừa hưởng từ cha ông mà chúng ta vay mượn của thế hệ mai sau.

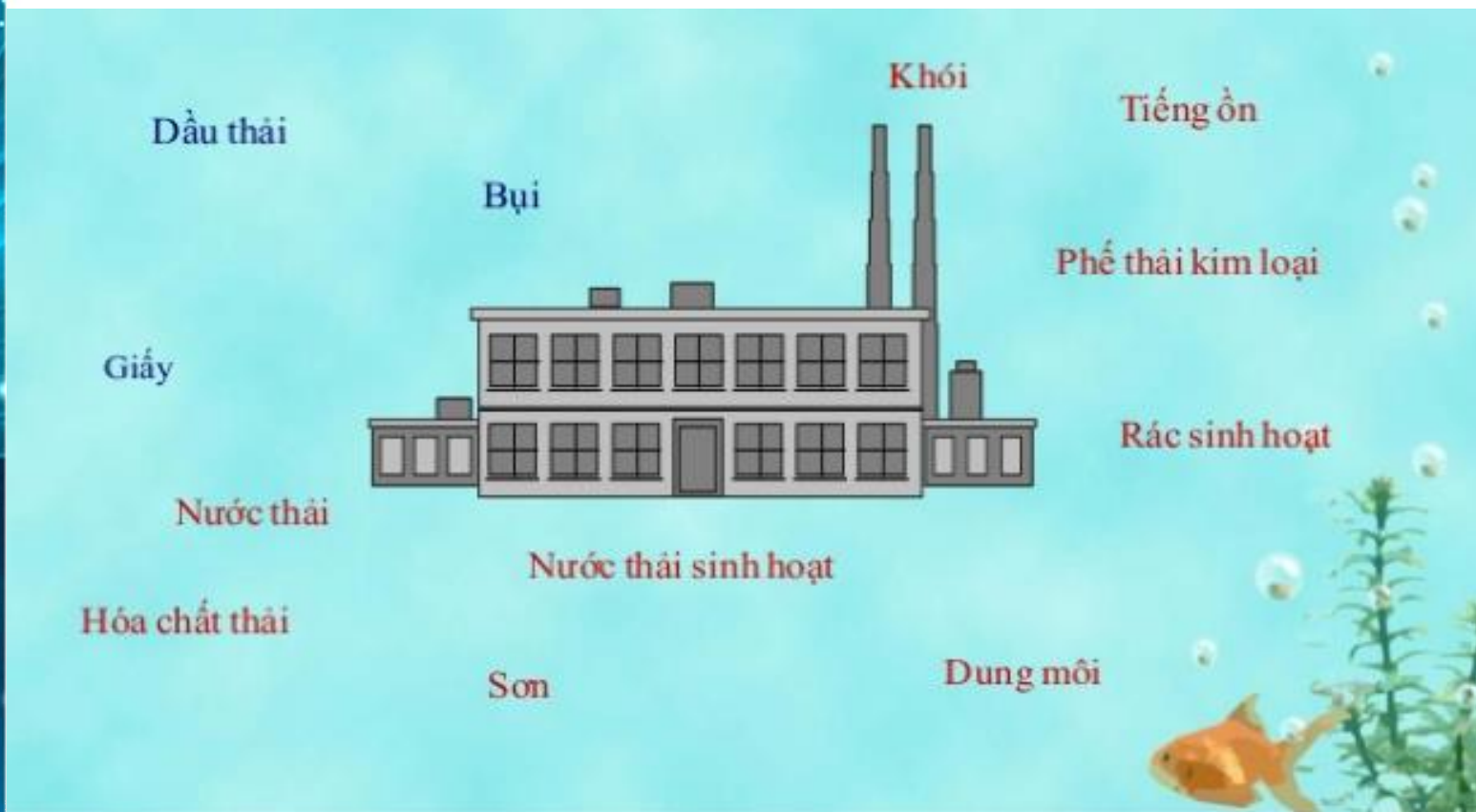
Quản lý tốt môi trường sẽ mang lại sự an toàn và tương lai tươi sáng cho thế hệ mai sau.



# I. CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ MÔI TRƯỜNG



## XÁC ĐỊNH NHỮNG NGUỒN THẢI TỪ DOANH NGHIỆP



# I. CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ MÔI TRƯỜNG



## 4R TRONG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG

- ❑ **REDUCE** : GIẢM
- ❑ **REUSE** : TÁI SỬ DỤNG
- ❑ **RECYCLE** : TÁI SINH / TÁI CHẾ
- ❑ **RETHINK** : SUY NGHĨ LẠI



## II. TỔNG QUAN HTQLMT ISO 14001:2015



### GIỚI THIỆU CHUNG VỀ ISO

- ❖ Tên đầy đủ: International Organization for Standardization
- ❖ Thành lập chính thức : 23/02/1947
- ❖ Trụ sở: Geneve, Thụy Sĩ.
- ❖ Có 368 Ủy ban kỹ thuật tương ứng các lĩnh vực
- ❖ Thành viên của ISO: 164 quốc gia thành viên (2019)
- ❖ 123 thành viên chính thức (Member body)
- ❖ 37 Thành viên thông tấn (Correspondent member)
- ❖ 04 thành viên đăng ký (Subscriber member)
- ❖ Số tiêu chuẩn đã công bố (tính đến 7/ 2019): 22751

ORGANISATION  
INTERNATIONALE DE  
NORMALISATION



INTERNATIONAL  
ORGANIZATION FOR  
STANDARDIZATION



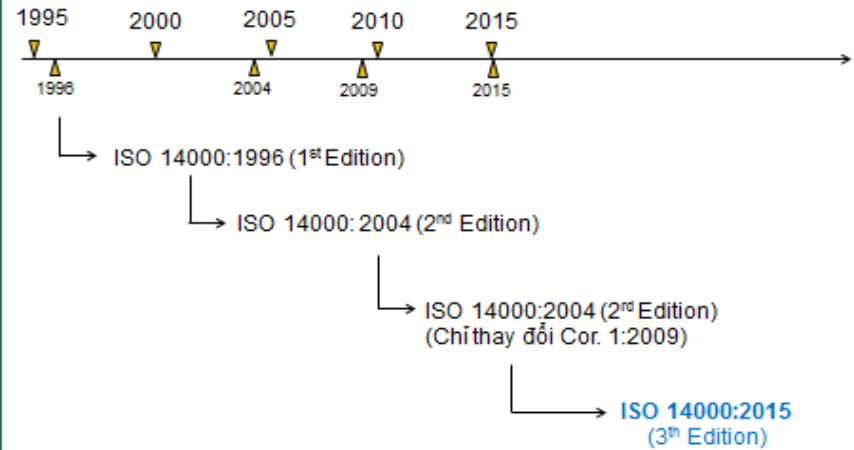


# ISO 14001:2015



## SỐ HIỆU CỦA TIÊU CHUẨN

### Lịch sử phát triển của Bộ ISO 14000





## BỘ TIÊU CHUẨN ISO 14000

Tiêu chuẩn HTQLMT ISO 14000 là một tập hợp các tiêu chuẩn về quản lý môi trường. Các tiêu chuẩn gồm:

- ❑ ISO 14001 : HTQLMT - các yêu cầu và hướng dẫn sử dụng
- ❑ ISO 14004: HTQLMT - Hướng dẫn chung các nguyên tắc, hệ thống và các kỹ thuật hỗ trợ.
- ❑ ISO 19011: Hướng dẫn đánh giá.
- ❑ ISO 14020: Nhãn môi trường.
- ❑ ISO 14030: Đánh giá hoạt động môi trường.
- ❑ ISO 14040: Đánh giá chu trình sống.
- ❑ ISO 14050: Thuật ngữ và định nghĩa.
- ❑ ISO 14060: Tiêu chuẩn sản phẩm môi trường.



## TẠI SAO NÊN ÁP DỤNG ISO 14001

- ❑ Nhu cầu thị trường
- ❑ Yêu cầu của hợp đồng
- ❑ Cải tiến nội bộ
- ❑ Quy định và pháp luật
- ❑ Yêu cầu xã hội
- ❑ Chứng nhận nhà thầu phụ







## LỢI ÍCH ÁP DỤNG ISO 14001:2015

- ❖ ĐÁP ỨNG CÁC YÊU CẦU CỦA PHÁP LUẬT
- ❖ GIẢM THIỂU CHẤT THẢI VÀ CHI PHÍ
- ❖ GIẢM Ô NHIỄM MÔI TRƯỜNG, GIẢM RỦI RO
- ❖ GIẢM PHÀN NÀN TỪ CÁC BÊN HỮU QUAN
- ❖ NÂNG CAO HÌNH ẢNH CỦA DOANH NGHIỆP
- ❖ ĐẠT ĐƯỢC LỢI THẾ CẠNH TRANH
- ❖ CẢI TIẾN QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT, NÂNG CAO LỢI NHUẬN





## THỐNG KÊ CỦA VIỆC ÁP DỤNG ISO 14001:2015

- ❖ Giảm giá thành sản phẩm: 35 %
- ❖ Đòi hỏi của luật định, pháp lý: 25 %
- ❖ Cơ hội thị trường: 18 %
- ❖ Đòi hỏi của khách hàng: 10 %
- ❖ Quan tâm của nhân viên: 2 %
- ❖ Quan tâm của cộng đồng địa phương: 5 %
- ❖ Quan tâm của ngân hàng, công ty bảo hiểm: 5%



***Source: Apple, Inc., USA***

### III. CÁC YÊU CẦU CHÍNH CỦA ISO 14001:2015



• **1-3 : PHẠM VI, ÁP DỤNG, TIÊU CHUẨN TRÍCH DẪN, THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA**



• **4-10 : YÊU CẦU CHO VIỆC ÁP DỤNG**

# III. CÁC YÊU CẦU CHÍNH CỦA ISO 14001:2015



## CẤU TRÚC ISO 14001:2015

### 4 **Bối cảnh của tổ chức**

- 4.1 Hiểu biết về tổ chức và bối cảnh của nó
- 4.2 Hiểu biết về nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm
- 4.3 Xác định phạm vi của hệ thống quản lý môi trường
- 4.4 Hệ thống quản lý môi trường

### 5 **Sự lãnh đạo**

- 5.1 Sự lãnh đạo và cam kết
- 5.2 Chính sách môi trường
- 5.3 Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn trong tổ chức

### 6 **Hoạch định**

- 6.1 Các hành động giải quyết các rủi ro và cơ hội
  - 6.1.1 Tổng quan
  - 6.1.2 Khía cạnh môi trường
  - 6.1.3 Các nghĩa vụ tuân thủ
  - 6.1.4 Hoạch định hành động
- 6.2 Mục tiêu môi trường và hoạch định để đạt mục tiêu
  - 6.2.1 Mục tiêu môi trường
  - 6.2.2 Hoạch định các hành động để đạt được các mục tiêu môi trường

### 7 **Hỗ trợ**

- 7.1 Nguồn lực
- 7.2 Năng lực
- 7.3 Nhận thức

### 7.4 Trao đổi thông tin

- 7.4.1 Tổng quan
- 7.4.2 Trao đổi thông tin nội bộ
- 7.4.3 Trao đổi thông tin với bên ngoài
- 7.5 Thông tin dạng văn bản
  - 7.5.1 Tổng quan
  - 7.5.2 Khởi tạo và cập nhật
  - 7.5.3 Kiểm soát thông tin dạng văn bản

### 8 **Vận hành**

- 8.1 Hoạch định và kiểm soát vận hành
- 8.2 Chuẩn bị và ứng phó với tình huống khẩn cấp

### 9 **Đánh giá hoạt động**

- 9.1 Theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá
  - 9.1.1 Tổng quan
  - 9.1.2 Đánh giá sự tuân thủ
- 9.2 Đánh giá nội bộ
  - 9.2.1 Tổng quan
  - 9.2.2 Chương trình đánh giá nội bộ
- 9.3 Xem xét của lãnh đạo

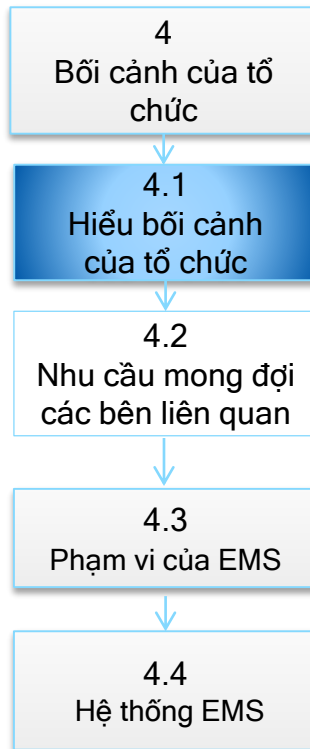
### 10 **Cải tiến**

- 10.1 Tổng quan
- 10.2 Sự không phù hợp và hành động khắc phục
- 10.3 Cải tiến liên tục



## ĐIỀU 4: BỐI CẢNH CỦA TỔ CHỨC

### 4.1. Hiểu về tổ chức và bối cảnh của nó



Tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức phải xác định:

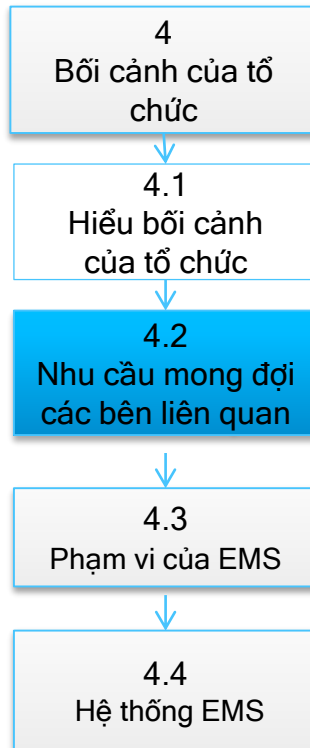
❖ Các vấn đề bên ngoài và nội bộ có liên quan đến mục đích của mình và có ảnh hưởng đến khả năng đạt được các kết quả dự kiến của hệ thống quản lý môi trường của tổ chức.





## ĐIỀU 4: BỐI CẢNH CỦA TỔ CHỨC

### 4.1. Hiểu về tổ chức và bối cảnh của nó



#### Các vấn đề bên ngoài như:

- ❖ Luật định và pháp định ngày càng chặt chẽ và thay đổi liên tục;
- ❖ Khí hậu toàn cầu thay đổi, môi trường ngày càng nóng lên;
- ❖ Khách hàng ngày càng yêu cầu nghiêm ngặt về môi trường;
- ❖ Hiệp hội, ngành đưa ra các yêu cầu cao về môi trường;

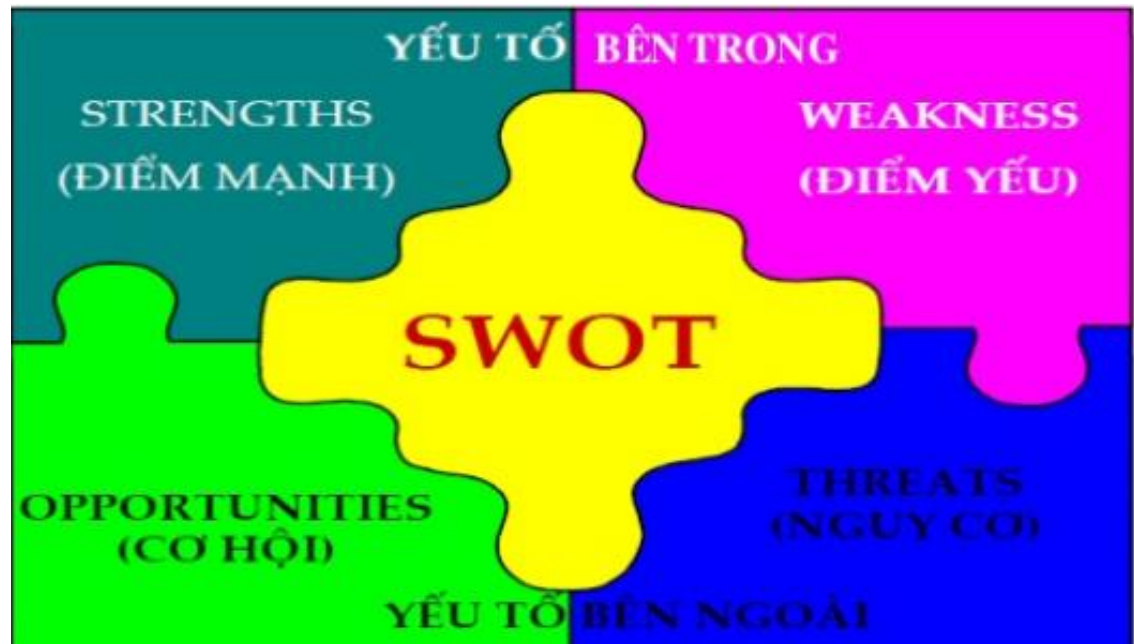
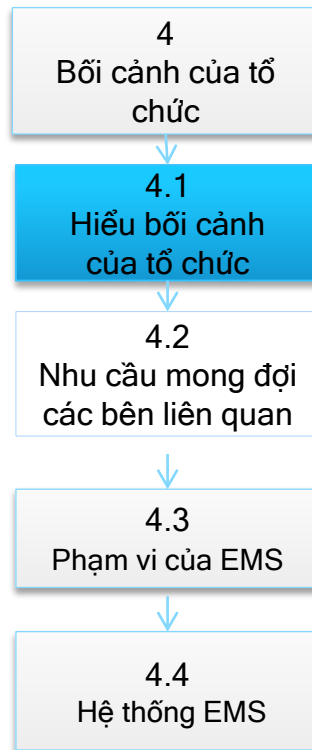
#### Các vấn đề bên nội bộ:

- ❖ Công nghệ cũ phát sinh khí thải môi trường lớn;
- ❖ Ý thức bảo vệ môi trường của người lao động chưa cao;
- ❖ Các dự án bảo vệ môi trường kinh phí quá lớn;



## ĐIỀU 4: BỐI CẢNH CỦA TỔ CHỨC

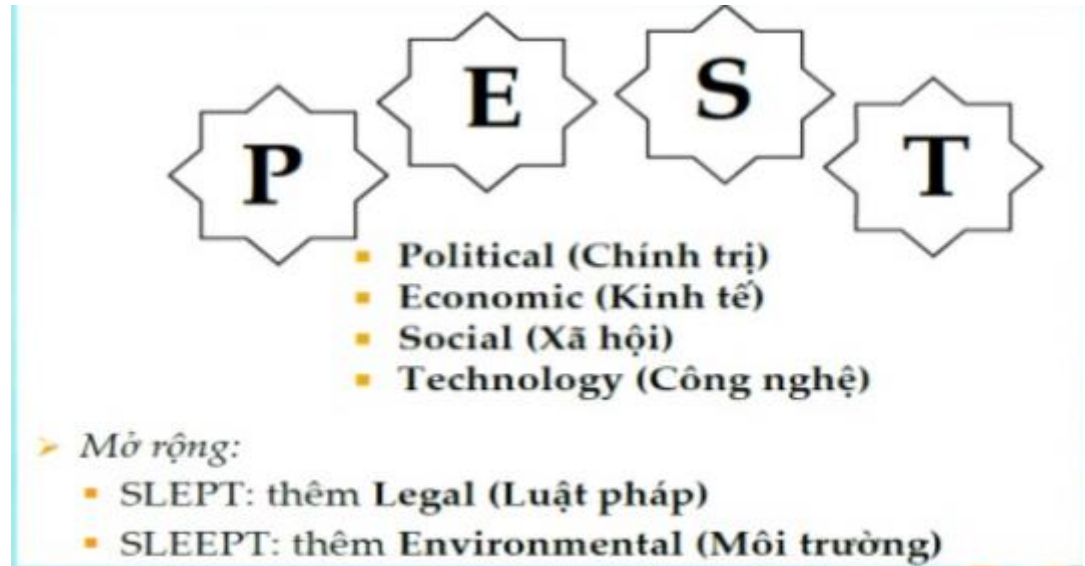
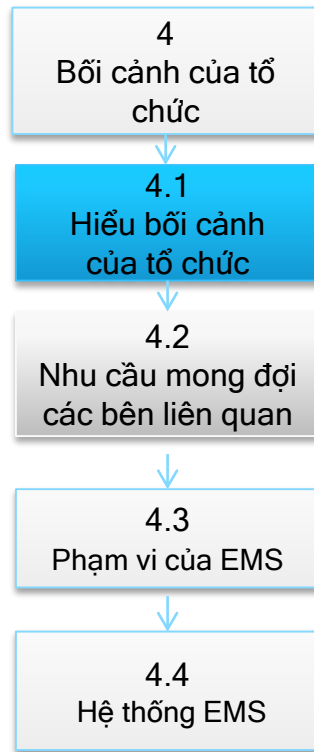
### 4.1. Hiểu về tổ chức và bối cảnh của nó





## ĐIỀU 4: BỐI CẢNH CỦA TỔ CHỨC

### 4.1. Hiểu về tổ chức và bối cảnh của nó

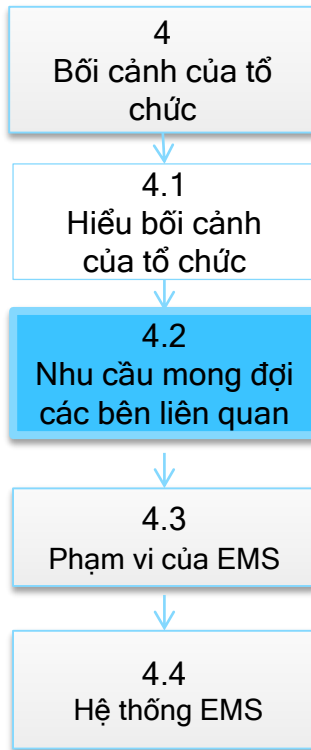






## ĐIỀU 4: BỐI CẢNH CỦA TỔ CHỨC

### 4.2. Hiểu về **nhu cầu** và **mong đợi** của các **bên quan tâm**



#### Tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức phải xác định:

- ❖ Các bên quan tâm có liên quan đến EMS
- ❖ Các nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm;
- ❖ Các nhu cầu và mong đợi nào trở thành các nghĩa vụ tuân thủ





## ĐIỀU 4: BỐI CẢNH CỦA TỔ CHỨC

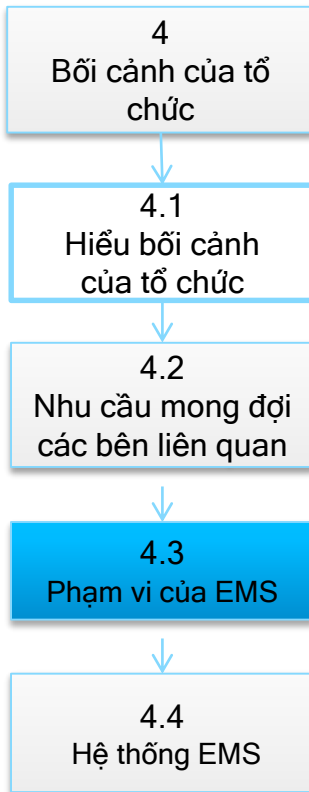
### 4.2. Hiểu về nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm

	Bên quan tâm	Nhu cầu/mong đợi	Yêu cầu tuân thủ
4 Bối cảnh của tổ chức	Khách hàng	<u>Yêu cầu</u> - Tuân thủ luật về môi trường; - Tuân thủ yêu cầu môi trường trong hợp đồng. <u>Mong đợi:</u> - Sản phẩm thân thiện môi trường; - Bao bì tái sử dụng được;	- Tuân thủ luật về môi trường; - Tuân thủ yêu cầu môi trường trong hợp đồng.
4.1 Hiểu bối cảnh của tổ chức			
4.2 Nhu cầu mong đợi các bên liên quan	Cộng đồng	<u>Yêu cầu</u> -Tuân thủ luật về môi trường; <u>Mong đợi:</u> - Giảm phát thải ra môi trường;	- Tuân thủ luật về môi trường;
4.3 Phạm vi của EMS			
4.4 Hệ thống EMS			



## ĐIỀU 4: BỐI CẢNH CỦA TỔ CHỨC

### 4.3. Xác định phạm vi EMS



#### Tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức phải xác định:

❖ **Ranh giới và khả năng áp dụng của hệ thống quản lý môi trường để thiết lập phạm vi của mình.**

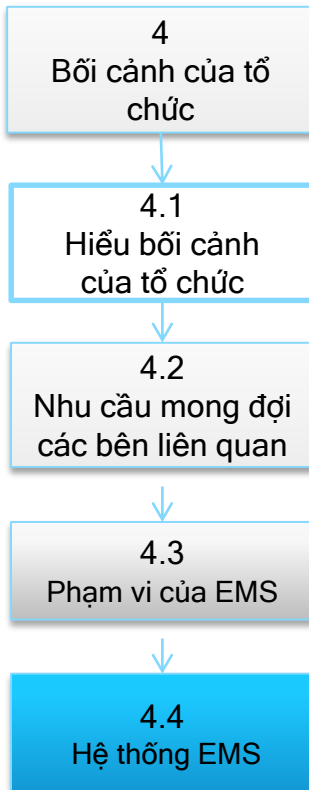
- ✓ Phạm vi của EMS: Là Ranh giới về vật lý (địa điểm) và ranh giới về tổ chức (phòng ban, nhà xưởng) mà hệ thống EMS áp dụng, đặc biệt khi tổ chức này là một phần của một tổ chức lớn hơn
- ✓ Tổ chức có thể chọn áp dụng tiêu chuẩn này trong toàn bộ tổ chức, hoặc chỉ (một), (những) bộ phận cụ thể của tổ chức, miễn là lãnh đạo cao nhất cho rằng (những) bộ phận (đó) có quyền hạn để thiết lập một hệ thống EMS.





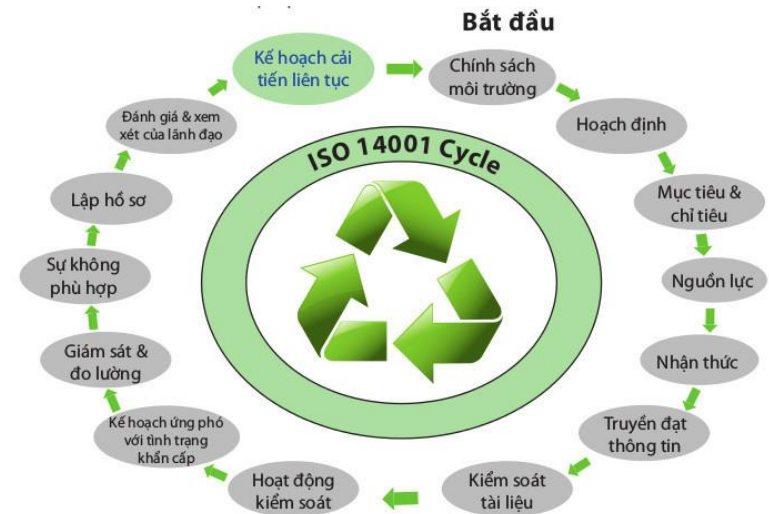
## ĐIỀU 4: BỐI CẢNH CỦA TỔ CHỨC

### 4.4. Hệ thống EMS



#### Tổ chức phải xác định:

❖ Tổ chức phải **thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến liên tục** hệ thống quản lý môi trường bao gồm các quá trình cần thiết và sự tương tác của chúng, phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn này.





## ĐIỀU 5: SỰ LÃNH ĐẠO

5. Sự lãnh đạo

5.1 .Sự lãnh đạo & cam kết

5.2. Chính sách môi trường

5.3. Vai trò, trách nhiệm, quyền hạn





## ĐIỀU 5: SỰ LÃNH ĐẠO

### 5.1. Sự lãnh đạo và cam kết



Lãnh đạo cao nhất phải chứng tỏ sự lãnh đạo và cam kết đối với hệ thống quản lý môi trường bằng cách:

- a) Chịu trách nhiệm về tính **hiệu lực** của EMS
- b) Bảo đảm rằng chính sách và các mục tiêu môi trường được **thiết lập, phổ biến, thấu hiểu trong tổ chức**
- c) Đảm bảo tích hợp các yêu cầu của EMS vào các quá trình hoạt động của tổ chức
- d) Đảm bảo tính sẵn có các **nguồn lực** cần thiết cho hệ thống quản lý môi trường
- e) Trao đổi thông tin về **tầm quan trọng của việc quản lý môi trường** có hiệu lực và phù hợp với các yêu cầu EMS



## ĐIỀU 5: SỰ LÃNH ĐẠO

### 5.1. Sự lãnh đạo và cam kết

5. Sự lãnh đạo



5.1 .Sự lãnh đạo & cam kết



5.2. Chính sách môi trường



5.3. Vai trò, trách nhiệm, quyền hạn

Lãnh đạo cao nhất phải chứng tỏ sự lãnh đạo và cam kết đối với hệ thống quản lý môi trường bằng cách:

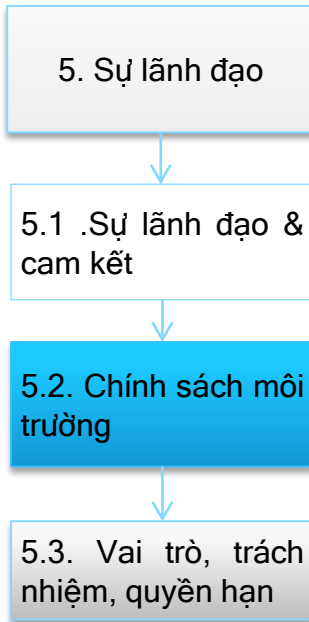
- f. Đảm bảo EMS đạt được các kết quả dự kiến
- g. Định hướng, hỗ trợ mọi người nhằm đóng góp vào tính hiệu lực của EMS
- h. Thúc đẩy **cải tiến liên tục**;
- i. Hỗ trợ các quản lý trung gian





## ĐIỀU 5: SỰ LÃNH ĐẠO

### 5.2. Chính sách môi trường



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

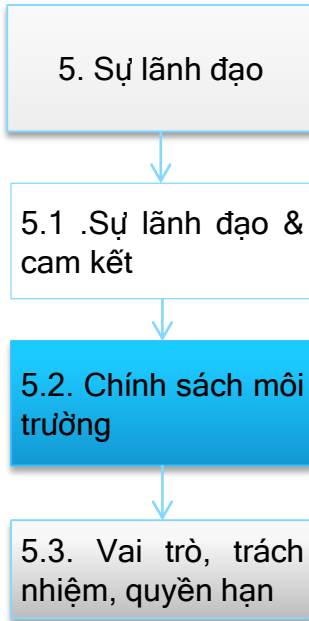
- ✓ Thiết lập: Có nghĩa là xây dựng
- ✓ Thực hiện: Có nghĩa là áp dụng
- ✓ Duy trì có 2 nghĩa: Một là đảm bảo nó luôn ở trạng thái **hoạt động** và hai là đảm bảo nó luôn phù hợp với những gì đã hoạch định cho nó, tức là phải đảm bảo chính sách luôn có **hiệu lực**.





## ĐIỀU 5: SỰ LÃNH ĐẠO

### 5.2. Chính sách môi trường



#### Chính sách môi trường phải:

- ✓ Phù hợp với mục đích và bối cảnh của tổ chức

#### Ví dụ: Bối cảnh tổ chức:

##### **Vấn đề nội bộ:**

- + Thiết bị lạc hậu, sử dụng than gây ra ô nhiễm môi trường;
- + Tài chính: Nguồn lực tài chính còn hạn hẹp
- + Con người: Tay nghề cao, có trình độ;

##### **Vấn đề bên ngoài:**

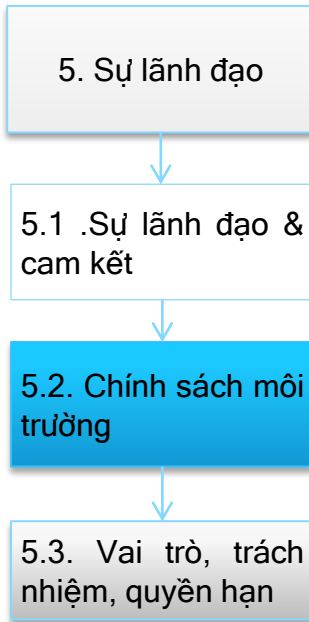
- + Luật pháp yêu cầu nghiêm ngặt, khí thải đốt than không đáp ứng quy chuẩn ngành;
- + Khách hàng yêu cầu ngày càng cao về môi trường;
- + Công nghệ phát triển mạnh, nhiều công nghệ mới ra đời, giá thành phù hợp năng lực tài chính công ty.
- + Nguồn than đá ngày càng cạn kiệt, giá thành cao.

**Chính sách công ty: "Sử dụng các công nghệ mới để giảm thiểu tác động môi trường".**



## ĐIỀU 5: SỰ LÃNH ĐẠO

### 5.2. Chính sách môi trường



#### Chính sách môi trường phải:

- ✓ Cung cấp khuôn khổ cho việc thiết lập mục tiêu môi trường

#### Ví dụ Chính sách môi trường

**Chính sách công ty: “Sử dụng các công nghệ mới để giảm thiểu tác động môi trường”.**



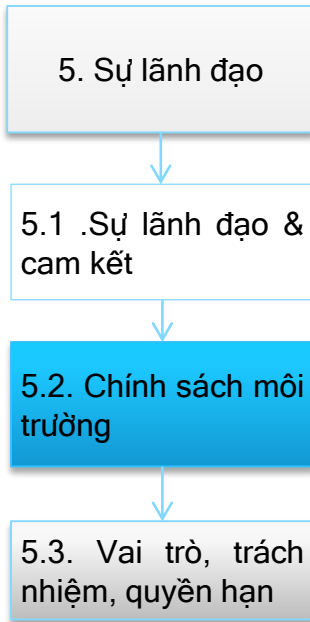
#### Mục tiêu môi trường

**Hoàn thành thay thế công nghệ nấu sử dụng than truyền thống bằng công nghệ nấu sử dụng năng lượng điện trong tháng 05.2020**



## ĐIỀU 5: SỰ LÃNH ĐẠO

### 5.2. Chính sách môi trường



#### Chính sách môi trường phải:

- ✓ Cam kết bảo vệ môi trường
- ✓ Cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tuân thủ
- ✓ Cam kết cải tiến liên tục
- ✓ Được duy trì như thông tin dạng văn bản
- ✓ Được trao đổi thông tin trong toàn bộ tổ chức
- ✓ Có sẵn cho các bên quan tâm.

## CHÍNH SÁCH MÔI TRƯỜNG (THAM KHẢO)

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

### **Tuân thủ quy định:**

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

### **Ngăn ngừa ô nhiễm**

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

### **Bảo vệ**

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

### **Cải tiến**

Chúng tôi sẽ thúc đẩy cải tiến liên tục hiệu quả hoạt động của hệ thống quản lý môi trường nhằm đạt được kết quả như mong đợi.

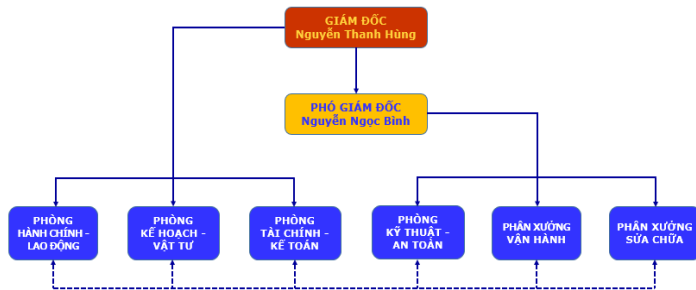


# ĐIỀU 5: SỰ LÃNH ĐẠO

## 5.3. Phân công trách nhiệm, quyền hạn

- 5. Sự lãnh đạo
- 5.1 .Sự lãnh đạo & cam kết
- 5.2. Chính sách môi trường
- 5.3. Vai trò, trách nhiệm, quyền hạn

Lãnh đạo cao nhất phải phân công trách nhiệm, quyền hạn tới các vị trí liên quan đến EMS.



### Sơ đồ tổ chức



### Bảng mô tả công việc



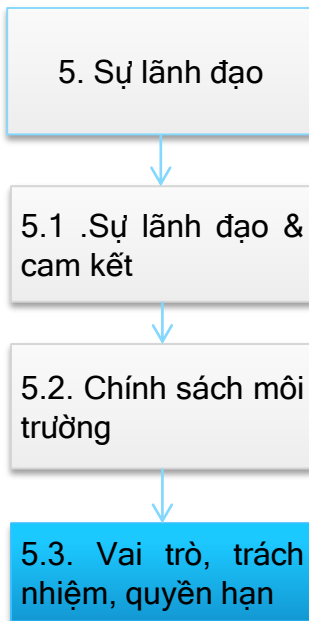
### Các bước xây dựng bản mô tả công việc





## ĐIỀU 5: SỰ LÃNH ĐẠO

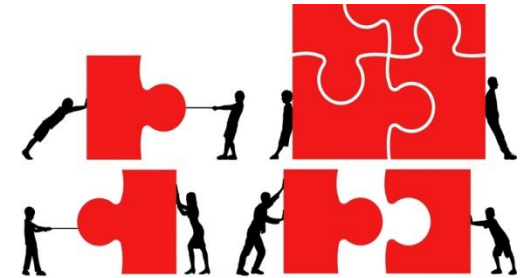
### 5.3. Phân công trách nhiệm, quyền hạn



❖ **Lãnh đạo cao nhất phải đảm bảo trách nhiệm và quyền hạn được trao đổi trong tổ chức.**

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

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





## ĐIỀU 6: HOẠCH ĐỊNH



### 6. HOẠCH ĐỊNH





## ĐIỀU 6: HOẠCH ĐỊNH

6.1. Hành động giải quyết rủi ro, cơ hội

6.1.1. Yêu cầu chung

6.1.2. Khía cạnh môi trường

6.1.3. Nghĩa vụ tuân thủ

6.1.4. Hoạch định hành động

6.2.1 Mục tiêu

6.2.1. Hoạch định hành động

### 6.1.1. Yêu cầu chung

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

❖ **Khi hoạch định EMS, tổ chức phải**

- ✓ Chú ý đến bối cảnh tổ chức.
- ✓ Xác định các bên liên quan
- ✓ Cân nhắc phạm vi EMS
- ✓ Xác định các tình huống khẩn cấp, tiềm ẩn
- ✓ Duy trì thông tin dạng văn bản







## ĐIỀU 6: HOẠCH ĐỊNH

6.1. Hành động giải quyết rủi ro, cơ hội



6.1.1. Yêu cầu chung



6.1.2. Khía cạnh môi trường



6.1.3. Nghĩa vụ tuân thủ



6.1.4. Hoạch định hành động



6.2.1 Mục tiêu



6.2.1. Hoạch định hành động

### 6.1.2. Khía cạnh môi trường

❖ Khi hoạch định EMS, tổ chức phải





## ĐIỀU 6: HOẠCH ĐỊNH

6.1. Hành động giải quyết rủi ro, cơ hội



6.1.1. Yêu cầu chung



6.1.2. Khía cạnh môi trường



6.1.3. Nghĩa vụ tuân thủ



6.1.4. Hoạch định hành động



6.2.1 Mục tiêu

6.2.1. Hoạch định hành động

### 6.1.2. Khía cạnh môi trường

- ❖ Tổ chức phải xác định các KCMT của các hoạt động, sản phẩm/dịch vụ và những tác động môi trường tương ứng của chúng.
- ❖ Khi xác định các khía cạnh môi trường, tổ chức phải tính đến:
  - ✓ Sự thay đổi: Thay đổi hoạt động, công nghệ, pháp lý...
  - ✓ Các điều kiện bất thường và tình huống khẩn cấp có thể dự đoán một cách hợp lý.
  - ✓ Truyền đạt cho các bộ phận
  - ✓ Duy trì thông tin dạng văn bản



# ĐIỀU 6: HOẠCH ĐỊNH

## 6.1.2. Khía cạnh môi trường

6.1. Hành động giải quyết rủi ro, cơ hội



6.1.1. Yêu cầu chung



6.1.2. Khía cạnh môi trường



6.1.3. Nghĩa vụ tuân thủ



6.1.4. Hoạch định hành động



6.2.1 Mục tiêu



6.2.1. Hoạch định hành động đạt Mục tiêu

Trả lời		Khía cạnh	Tác động
Đầu vào	Đầu ra		
Điện	Cơ năng (động cơ điện)	Tiêu hao nhiên năng lượng	Cạn kiệt nguồn tài nguyên, ô nhiễm môi trường
	Nhiệt	Phát sinh nhiệt	Làm không khí nóng lên
Gas/khí đốt	Cơ năng	Tiêu hao tài nguyên	Cạn kiệt tài nguyên
	Khí thải	Phát sinh khí thải CO2	Tạo khí nhà kính
	Nhiệt	Phát sinh nhiệt	Làm không khí nóng lên
	Tình huống Khẩn cấp	Rò rỉ khí ga à cháy nổ	Ô nhiễm môi trường
Xăng/dầu	Cơ năng	Tiêu hao tài nguyên	Cạn kiệt tài nguyên
	Khí thải	Phát sinh khí thải CO2	Tạo khí nhà kính
	Nhiệt	Phát sinh nhiệt	Làm không khí nóng lên
	Tình huống Khẩn cấp	Tràn đổ à cháy nổ	Ô nhiễm môi trường
Than đá	Cơ năng	Sử dụng tài nguyên than đá	Cạn kiệt tài nguyên thiên nhiên
	Khí thải	Phát sinh khí thải	Ô nhiễm môi trường không khí
	Nhiệt	Phát sinh nhiệt	Làm nhiệt độ trái đất nóng lên
	Tro than	Phát sinh tro than	Ô nhiễm môi trường đất
Năng lượng hạt nhân	Cơ năng	Rò rỉ phóng xạ	Nhiễm xạ khu vực



## ĐIỀU 6: HOẠCH ĐỊNH

### 6.1.2. Khía cạnh môi trường

6.1. Hành động giải quyết rủi ro, cơ hội

6.1.1. Yêu cầu chung

6.1.2. Khía cạnh môi trường

6.1.3. Nghĩa vụ tuân thủ

6.1.4. Hoạch định hành động

6.2.1 Mục tiêu

6.2.1.1. Hoạch định hành động đạt Mục tiêu

BẢNG HƯỚNG DẪN XÁC ĐỊNH KHÍA CẠNH MÔI TRƯỜNG CÓ NGHĨA

STT	Hạng mục	Mức độ	Diễn giải
1	<b>Mức độ nghiêm trọng</b>	1	Không đáng kể (chỉ ảnh hưởng đến khu vực người thực hiện công việc)
		2	Tác động nhẹ (ảnh hưởng ít cho môi trường bên ngoài hay xung quanh)
		3	Tác động có hại, vi phạm với yêu cầu pháp luật
		4	Tác động có hại và đe dọa cuộc sống con người
		5	Khẩn cấp: <b>gây thiệt hại lâu dài, không thể khắc phục</b>
2	<b>Khả năng xảy ra (Tần suất)</b>	1	Không xảy ra/chưa từng xảy ra
		2	Xảy ra khoảng 3 tháng/lần
		3	Xảy ra < 3 tháng/lần (không xảy ra hàng ngày)
		4	Xảy ra hàng ngày (nhưng không liên tục trong ngày)
		5	Xảy ra liên tục trong ngày
3	<b>Yêu cầu bên liên quan</b>	1	Không yêu cầu
		2	Có yêu cầu kiểm soát và công ty đã đáp ứng
		3	<b>Có yêu cầu kiểm soát nhưng công ty chưa đáp ứng</b>



## ĐIỀU 6: HOẠCH ĐỊNH

6.1. Hành động giải quyết rủi ro, cơ hội



6.1.1. Yêu cầu chung



6.1.2. Khía cạnh môi trường



6.1.3. Nghĩa vụ tuân thủ



6.1.4. Hoạch định hành động

6.2.1 Mục tiêu



6.2.1.1. Hoạch định hành động đạt Mục tiêu

### 6.1.3. Nghĩa vụ tuân thủ

#### ❖ Tổ chức phải:

- ✓ Xác định và tiếp cận **các nghĩa vụ tuân thủ liên quan** đến các KCMT của tổ chức
- ✓ Xác định **cách thức thực hiện** các nghĩa vụ tuân thủ này đối với tổ chức;
- ✓ Tính đến các nghĩa vụ tuân thủ này khi thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến liên tục hệ thống quản lý môi trường của tổ chức.
- ✓ Duy trì thông tin dạng văn bản



## ĐIỀU 6: HOẠCH ĐỊNH

6.1. Hành động giải quyết rủi ro, cơ hội



6.1.1. Yêu cầu chung



6.1.2. Khía cạnh môi trường



6.1.3. Nghĩa vụ tuân thủ



6.1.4. Hoạch định hành động



6.2.1 Mục tiêu



6.2.1. Hoạch định hành động đạt Mục tiêu

### 6.1.3. Nghĩa vụ tuân thủ

#### Nghĩa vụ pháp lý

- ❑ yêu cầu từ cơ quan chính phủ hoặc cơ quan có thẩm quyền liên quan khác;
- ❑ luật và các quy định quốc tế, quốc gia và địa phương;
- ❑ yêu cầu quy định trong giấy phép, giấy chứng nhận hoặc các mẫu giấy phép khác;
- ❑ các đơn đặt hàng, quy định hoặc hướng dẫn từ cơ quan quản lý;
- ❑ những phán xét của Tòa án hoặc hội đồng xét xử hành chính



## ĐIỀU 6: HOẠCH ĐỊNH

6.1. Hành động giải quyết rủi ro, cơ hội



6.1.1. Yêu cầu chung



6.1.2. Khía cạnh môi trường



6.1.3. Nghĩa vụ tuân thủ



6.1.4. Hoạch định hành động



6.2.1 Mục tiêu



6.2.2. Hoạch định hành động đạt Mục tiêu

### 6.1.3. Nghĩa vụ tuân thủ

#### Yêu cầu từ các bên liên quan

- Thỏa thuận với các nhóm cộng đồng hoặc các tổ chức phi chính phủ;
- Thỏa thuận với các cơ quan công quyền hoặc khách hàng;
- Yêu cầu của tổ chức;
- Nguyên tắc hay điều lệ thực hành tự nguyện;
- Các cam kết về môi trường một cách tự nguyện ;
- Nghĩa vụ phát sinh theo thỏa thuận hợp đồng với tổ chức;
- Tiêu chuẩn công nghiệp và những tiêu chuẩn của tổ chức có liên quan.



## ĐIỀU 6: HOẠCH ĐỊNH

6.1. Hành động giải quyết rủi ro, cơ hội



6.1.1. Yêu cầu chung



6.1.2. Khía cạnh môi trường



6.1.3. Nghĩa vụ tuân thủ

6.1.4. Hoạch định hành động



6.2.1 Mục tiêu



6.2.2. Hoạch định hành động

### 6.1.4. Kế hoạch hành động

Tổ chức phải lập kế hoạch:

- ❑ a) thực hiện các hành động để giải quyết:
  - 1) các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của mình;
  - 2) các nghĩa vụ phải tuân thủ;
  - 3) rủi ro và cơ hội được xác định trong 6.1.1
- ❑ b) cách thức:
  - 1) tích hợp và thực hiện các hành động vào các quá trình hệ thống quản lý môi trường (xem 6.2, khoản 7, khoản 8 và 9.1), hoặc các quá trình kinh doanh khác;
  - 2) đánh giá hiệu quả của những hành động này (xem 9.1).





## ĐIỀU 6: HOẠCH ĐỊNH

6.1. Hành động giải quyết rủi ro, cơ hội



6.1.1. Yêu cầu chung



6.1.2. Khía cạnh môi trường



6.1.3. Nghĩa vụ tuân thủ



6.1.4. Hoạch định hành động



6.2.1 Mục tiêu

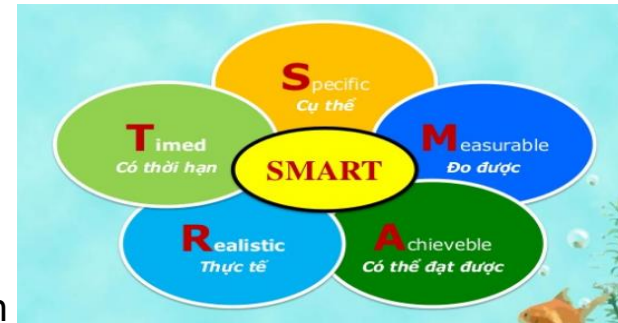


6.2.2. Hoạch định hành động đạt Mục tiêu

### 6.2.1. Mục tiêu

#### ❖ Tổ chức phải:

- ✓ Thiết lập các mục tiêu về môi trường tại các bộ phận chức năng và các cấp liên quan.
- ✓ Phù hợp với các chính sách môi trường
- ✓ Đo lường được
- ✓ Được giám sát
- ✓ Được truyền đạt và thấu hiểu
- ✓ Cập nhật cho phù hợp
- ✓ Duy trì dạng thông tin văn bản





## ĐIỀU 6: HOẠCH ĐỊNH

6.1. Hành động giải quyết rủi ro, cơ hội



6.1.1. Yêu cầu chung



6.1.2. Khía cạnh môi trường



6.1.3. Nghĩa vụ tuân thủ



6.1.4. Hoạch định hành động

6.2.1 Mục tiêu



6.2.2. Hoạch định hành động đạt Mục tiêu

### 6.2.1. Mục tiêu

❖ Khi thiết lập mục tiêu tổ chức phải cân nhắc các yếu tố đầu vào như:

- ✓ Các nguyên tắc và các cam kết trong chính sách môi trường của mình
- ✓ Các khía cạnh môi trường có ý nghĩa (và các thông tin thu được trong quá trình xác định chúng)
- ✓ Các nghĩa vụ tuân thủ;
- ✓ Các rủi ro cũng như các cơ hội cần giải quyết.
- ✓ Tổ chức cũng cần cân nhắc:
  - Các ảnh hưởng khi đạt được các mục tiêu môi trường sẽ tác động đến các hoạt động và các quá trình khác;
  - Các ảnh hưởng có thể về hình ảnh của công ty đối với cộng đồng;
  - Những phát hiện từ các cuộc xem xét về môi trường;
  - Các mục tiêu khác của tổ chức.



## ĐIỀU 6: HOẠCH ĐỊNH

6.1. Hành động giải quyết rủi ro, cơ hội



6.1.1. Yêu cầu chung



6.1.2. Khía cạnh môi trường



6.1.3. Nghĩa vụ tuân thủ



6.1.4. Hoạch định hành động



6.2.1 Mục tiêu



6.2.2. Hoạch định hành động đạt Mục tiêu

### 6.2.1. Mục tiêu

#### ❖ Ví dụ về mục tiêu môi trường

##### ✓ **Tuân thủ quy định:**

- Không có trường hợp nào vi phạm pháp luật về môi trường

##### ✓ **Ngăn ngừa ô nhiễm:**

- Giảm lượng rác thải nguy hại môi trường 10% so với năm 2018
- Giảm nước thải 5% so với năm 2018:

##### ✓ **Bảo Tồn:**

- Giảm lượng nước tiêu thụ 15% so với năm 2018;
- Giảm lượng điện tiêu thụ/sản phẩm 5% so với năm 2018

##### ✓ **Cải tiến:**

- Có 1 cải tiến liên quan đến môi trường/01 tháng.



## ĐIỀU 6: HOẠCH ĐỊNH

6.1. Hành động giải quyết rủi ro, cơ hội



6.1.1. Yêu cầu chung



6.1.2. Khía cạnh môi trường



6.1.3. Nghĩa vụ tuân thủ



6.1.4. Hoạch định hành động



6.2.1 Mục tiêu

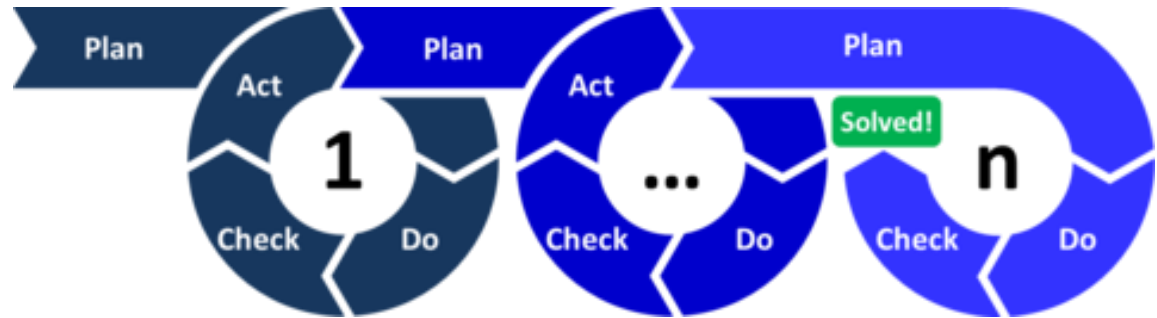


6.2.2. Hoạch định hành động đạt Mục tiêu

### 6.2.2. Hoạch định hành động

#### ❖ Tổ chức phải xác định:

- ✓ Những gì sẽ được thực hiện
- ✓ Những nguồn lực sẽ được yêu cầu
- ✓ Những người chịu trách nhiệm
- ✓ Thời gian hoàn thành
- ✓ Cách thức đánh giá kết quả





## ĐIỀU 7: HỖ TRỢ

7.1. Nguồn lực

7.2. Năng lực

7.3 Nhận thức

7.4 Trao đổi TT

7.4.1. Tổng quan

7.4.2. Trao đổi TT  
nội bộ

7.4.3. Trao đổi TT  
với bên ngoài

7.5 Thông tin dạng  
văn bản

7.5.1. Tổng quan

7.5.2. Khởi tạo, cập  
nhật

7.5.3. Kiểm soát  
thông tin dạng VB





## ĐIỀU 7: HỖ TRỢ

### 7.1. Nguồn lực

#### 7.2. Năng lực

#### 7.3 Nhận thức

#### 7.4 Trao đổi TT

##### 7.4.1. Tổng quan

##### 7.4.2. Trao đổi TT nội bộ

##### 7.4.3. Trao đổi TT với bên ngoài

#### 7.5 Thông tin dạng văn bản

##### 7.5.1. Tổng quan

##### 7.5.2. Khởi tạo, cập nhật

##### 7.5.3. Kiểm soát thông tin dạng VB

## 7.1. Nguồn lực

### ❖ Tổ chức phải:

- ✓ Xác định và cung cấp các nguồn lực cần thiết đối với việc **thiết lập, thực hiện, duy trì** và cải tiến liên tục EMS
- ✓ Các nguồn lực cần thiết có thể bao gồm:
  - Cơ sở hạ tầng: Nhà xưởng, thiết bị, các nhà máy xử lý nước thải, khí thải, bình chữa cháy, hệ thống chữa cháy, các tòa nhà, thiết bị, bể ngầm và hệ thống thoát nước
  - Các nguồn lực được cung cấp từ bên ngoài
  - Các hệ thống thông tin
  - Năng lực
  - Công nghệ
  - Nguồn lực thiên nhiên
  - Tài chính, nhân lực và các nguồn lực cụ thể khác cho các hoạt động, các sản phẩm và các dịch vụ của tổ chức.



## ĐIỀU 7: HỖ TRỢ

7.1. Nguồn lực

7.2. Năng lực

7.3 Nhận thức

7.4 Trao đổi TT

7.4.1. Tổng quan

7.4.2. Trao đổi TT nội bộ

7.4.3. Trao đổi TT với bên ngoài

7.5 Thông tin dạng văn bản

7.5.1. Tổng quan

7.5.2. Khởi tạo, cập nhật

7.5.3. Kiểm soát thông tin dạng VB

### 7.2. Năng lực

#### ❖ **Tổ chức phải:**

- ✓ Xác định năng lực cần thiết
- ✓ Đảm bảo những người này có đủ năng lực trên cơ sở giáo dục, đào tạo, hoặc kinh nghiệm thích hợp.
- ✓ Xác định các nhu cầu đào tạo liên quan
- ✓ Khi thích hợp, thực hiện các hành động để đạt được năng lực cần thiết và đánh giá hiệu lực của các hành động này.
- ✓ Tổ chức phải lưu giữ thông tin dạng văn bản thích hợp làm bằng chứng về năng lực.





## ĐIỀU 7: HỖ TRỢ

7.1. Nguồn lực

7.2. Năng lực

7.3 Nhận thức

7.4 Trao đổi TT

7.4.1. Tổng quan

7.4.2. Trao đổi TT  
nội bộ

7.4.3. Trao đổi TT  
với bên ngoài

7.5 Thông tin dạng  
văn bản

7.5.1. Tổng quan

7.5.2. Khởi tạo, cập  
nhật

7.5.3. Kiểm soát  
thông tin dạng VB

### 7.3. Nhận thức

❖ **Tổ chức phải đảm bảo mọi người phải nhận thức được:**

- ✓ Chính sách môi trường
- ✓ Các KCMTCYN và tác động tiềm ẩn
- ✓ Đóng góp vào tính hiệu lực của EMS
- ✓ Hậu quả của sự không phù hợp với EMS, không đáp ứng đầy đủ nghĩa vụ phải tuân thủ







## ĐIỀU 7: HỖ TRỢ

7.1. Nguồn lực

7.2. Năng lực

7.3 Nhận thức

7.4 Trao đổi TT

7.4.1. Tổng quan

7.4.2. Trao đổi TT nội bộ

7.4.3. Trao đổi TT với bên ngoài

7.5 Thông tin dạng văn bản

7.5.1. Tổng quan

7.5.2. Khởi tạo, cập nhật

7.5.3. Kiểm soát thông tin dạng VB

### 7.4. Trao đổi thông tin

- ❖ Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì (các) quá trình cần thiết cho việc trao đổi thông tin nội bộ và bên ngoài thích hợp với hệ thống quản lý môi trường, bao gồm:

- ✓ Trao đổi thông tin gì.
- ✓ Trao đổi thông tin khi nào
- ✓ Trao đổi thông tin với ai
- ✓ Trao đổi thông tin như thế nào



- ❖ Khi thiết lập quá trình trao đổi thông tin, tổ chức phải
  - ✓ Xem xét các nghĩa vụ phải tuân thủ
  - ✓ Đảm bảo thông tin được truyền đạt nhất quán
  - ✓ Lưu trữ thông tin dạng văn bản



## ĐIỀU 7: HỖ TRỢ

7.1. Nguồn lực

7.2. Năng lực

7.3 Nhận thức

**7.4 Trao đổi TT**

7.4.1. Tổng quan

7.4.2. Trao đổi TT  
nội bộ

7.4.3. Trao đổi TT  
với bên ngoài

7.5 Thông tin dạng  
văn bản

7.5.1. Tổng quan

7.5.2. Khởi tạo, cập  
nhật

7.5.3. Kiểm soát  
thông tin dạng VB

### 7.4. Trao đổi thông tin

7.4.2 Trao đổi thông tin  
trong nội bộ

Nội dung

Khi nào

Với ai

Hình thức

Quá trình đóng góp ý  
kiến

7.4.3 Trao đổi thông tin  
với bên ngoài

Nội dung

Khi nào

Với ai

Hình thức

Theo nghĩa vụ phải  
tuân thủ



## ĐIỀU 7: HỖ TRỢ

7.1. Nguồn lực

7.2. Năng lực

7.3 Nhận thức

7.4 Trao đổi TT

7.4.1. Tổng quan

7.4.2. Trao đổi TT  
nội bộ

7.4.3. Trao đổi TT  
với bên ngoài

7.5 Thông tin dạng  
văn bản

7.5.1. Tổng quan

7.5.2. Khởi tạo, cập  
nhật

7.5.3. Kiểm soát  
thông tin dạng VB

### 7.5 THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN

7.5.1 Yêu cầu chung

7.5.2 Tạo & cập nhật

7.5.3 Kiểm soát



## ĐIỀU 7: HỖ TRỢ

7.1. Nguồn lực

7.2. Năng lực

7.3 Nhận thức

7.4 Trao đổi TT

7.4.1. Tổng quan

7.4.2. Trao đổi TT  
nội bộ

7.4.3. Trao đổi TT  
với bên ngoài

7.5 Thông tin dạng  
văn bản

7.5.1. Tổng quan

7.5.2. Khởi tạo, cập  
nhật

7.5.3. Kiểm soát  
thông tin dạng VB

### 7.5.1. Yêu cầu chung

- ❖ EMS của tổ chức phải bao gồm:
  - ✓ Các thông tin dạng văn bản theo yêu cầu của tiêu chuẩn này
  - ✓ Các TT dạng văn bản được xác định là cần thiết cho hiệu lực của EMS
- ❖ Mức độ thông tin dạng văn bản phụ thuộc vào:
  - ✓ Quy mô, loại hình, quá trình, sản phẩm, dịch vụ..
  - ✓ Sự cần thiết để chứng minh thực hiện nghĩa vụ tuân thủ
  - ✓ Sự phức tạp của các quá trình
  - ✓ Năng lực của nhân sự







# 8. VẬN HÀNH

8.1 Hoạch định và  
kiểm soát điều hành

8.2 Chuẩn bị sẵn sàng  
và ứng phó TTKC



## ĐIỀU 8: VẬN HÀNH

### HOẠCH ĐỊNH

8. Vận hành

8.1. Hoạch định và kiểm soát vận hành

8.2. Chuẩn bị ứng phó với tình huống Khẩn cấp

- ❖ Tổ chức phải thiết lập, thực hiện, kiểm soát và duy trì các quá trình cần thiết để đáp ứng các yêu cầu của EMS.
- ❖ Tổ chức phải thiết lập các chuẩn mực thực hiện
- ❖ Tổ chức phải thực hiện kiểm soát quá trình, phù hợp với các chuẩn mực thực hiện;

***Ghi chú: Chuẩn mực là nói đến các quy trình, hướng dẫn để thực hiện quá trình và các tiêu chí cần kiểm soát cho từng công đoạn/hoạt động của quá trình.***

*Ví dụ: quá trình kiểm soát khía cạnh nước thải vượt chuẩn là quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải, tiêu chí theo dõi đo lường trong quá trình vận hành và tiêu chí kiểm tra xác nhận nước thải sau khi xử lý phù hợp với các quy chuẩn nước thải công nghiệp.*





## ĐIỀU 8: VẬN HÀNH

### KIỂM SOÁT

8. Vận hành

8.1. Hoạch định và kiểm soát vận hành

8.2. Chuẩn bị ứng phó với tình huống khẩn cấp

Tổ chức phải:

- ✓ Kiểm soát những thay đổi đã hoạch định
- ✓ Kiểm soát các quá trình thuê ngoài.
- ✓ Xác định các yêu cầu về môi trường khi mua các SP, DV từ NCC bên ngoài.
- ✓ Kiểm soát các yêu cầu về môi trường từ khâu thiết kế
- ✓ Cân nhắc sự cần thiết phải cung cấp thông tin về tác động môi trường đáng kể tiềm ẩn liên quan đến việc vận chuyển hoặc giao nhận, sử dụng, xử lý cuối vòng đời và thải bỏ cuối cùng các sản phẩm và dịch vụ của mình.
- ✓ Duy trì thông tin dạng văn bản ở mức độ đủ để tin chắc rằng các quá trình được diễn ra đúng như hoạch định



## ĐIỀU 8: VẬN HÀNH

### Hoạch định quá trình chuẩn bị sẵn sàng và ứng phó TTKC

Tổ chức phải thiết lập và thực hiện Thủ tục ứng phó với tình huống môi trường khẩn cấp và các tai nạn tiềm ẩn.



Chuẩn bị đối phó và ứng phó với tình huống và tai nạn khẩn cấp

tiến hành hành động giảm hậu quả của tình huống môi trường khẩn cấp, thích hợp với mức độ của tình huống khẩn cấp hoặc tai nạn và tác động môi trường tiềm ẩn.

thực hiện hành động để ngăn ngừa tai nạn và tình huống môi trường khẩn cấp xảy ra

định kỳ thực tập

định kỳ xem xét và khi cần thiết, sửa đổi thủ tục, đặc biệt, sau khi thực tập hoặc xảy ra tai nạn, tình huống khẩn cấp.





## ĐIỀU 8: VẬN HÀNH

### Duy trì thông tin dạng văn bản, bao gồm:

- ✓ Quy trình ứng phó tình huống khẩn cấp;
- ✓ Phương án diễn tập PCCC;
- ✓ Sơ đồ thoát hiểm;
- ✓ Các hướng dẫn sử dụng công cụ sử dụng ứng phó tình huống khẩn cấp
- ✓ Danh sách nhân viên tham gia
- ✓ Hồ sơ đào tạo, diễn tập về ứng phó tình huống khẩn cấp
- ✓ Các bản chỉ dẫn, hướng dẫn cho tình huống (đèn exit...)

## Thông tin dạng văn bản

“Tài liệu” và “Hồ sơ”  “Thông tin dạng văn bản”.

Khi đề cập đến **tài liệu** ≈ Duy trì (**maintain**)  
thông tin dạng văn bản

Khi đề cập đến **hồ sơ** ≈ Lưu giữ (**retain**)  
thông tin dạng văn bản



## ĐIỀU 8: VẬN HÀNH



Tổ chức phải duy trì thông tin dạng văn bản để đảm bảo những quá trình này diễn ra theo như đã hoạch định.



## ĐIỀU 9: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG





## ĐIỀU 9: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG

9. Đánh giá hoạt động

9.1. Theo dõi, đo lường, phân tích, đánh giá

9.1.1. Yêu cầu chung

9.1.2. Đánh giá sự tuân thủ

9.2. Đánh giá nội bộ

9.2.1. Tổng quan

9.2.2. Chương trình ĐGNB

9.2.3. Xem xét của lãnh đạo

### CÓ 4 VẤN ĐỀ CẦN PHẢI THEO DÕI VÀ ĐO LƯỜNG LÀ

- ❖ MỤC TIÊU MÔI TRƯỜNG;
- ❖ CÁC KHÍA CẠNH MÔI TRƯỜNG CÓ NGHĨA;
- ❖ CÁC NGHĨA VỤ PHẢI TUÂN THỦ
- ❖ CÁC HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT THỰC HIỆN;



## ĐIỀU 9: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG

9. Đánh giá hoạt động

Tổ chức phải theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá kết quả hoạt động môi trường của mình

9.1. Theo dõi, đo lường, phân tích, đánh giá

### **Tổ chức phải xác định:**

9.1.1. Yêu cầu chung

a. Những gì cần phải được theo dõi và đo lường

b. Các phương pháp theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá

c. Các chuẩn mực làm căn cứ

d. Khi nào việc theo dõi và đo lường phải được thực hiện

e. Khi nào kết quả theo dõi và đo lường phải được phân tích và đánh giá

9.1.2. Đánh giá sự tuân thủ

9.2. Đánh giá nội bộ

Tổ chức phải đánh giá kết quả hoạt động môi trường của mình và tính hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường

9.2.1. Tổng quan

Tổ chức phải trao đổi thông tin kết quả cả trong nội bộ và bên ngoài.

9.2.2. Chương trình ĐGNB

Tổ chức phải lưu giữ thông tin dạng văn bản thích hợp làm bằng chứng

9.2.3. Xem xét của lãnh đạo



## ĐIỀU 9: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG

### 9. Đánh giá hoạt động

#### 9.1. Theo dõi, đo lường, phân tích, đánh giá

##### 9.1.1. Yêu cầu chung

##### 9.1.2. Đánh giá sự tuân thủ

### 9.2. Đánh giá nội bộ

#### 9.2.1. Tổng quan

#### 9.2.2. Chương trình ĐGNB

#### 9.2.3. Xem xét của lãnh đạo

hoạch định và áp dụng quá trình đánh giá sự đáp ứng đầy đủ với các yêu cầu phải tuân thủ.

Tổ chức phải:

- Xác định tần suất đánh giá sự tuân thủ (định kỳ hoặc đột xuất)
- Đánh giá sự tuân thủ và thực hiện các hành động nếu cần thiết
- Duy trì kiến thức/tri thức và hiểu biết về tình trạng tuân thủ

Duy trì thông tin dạng văn bản như là bằng chứng sự phù hợp





## ĐIỀU 9: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG

### 9. Đánh giá hoạt động

#### 9.1. Theo dõi, đo lường, phân tích, đánh giá

##### 9.1.1. Yêu cầu chung

##### 9.1.2. Đánh giá sự tuân thủ

#### 9.2. Đánh giá nội bộ

##### 9.2.1. Tổng quan

##### 9.2.2. Chương trình ĐGNB

##### 9.2.3. Xem xét của lãnh đạo

Muốn vậy,

- ❑ Xác định đầy đủ yêu cầu cần tuân thủ 6.1.3
- ❑ Có biện pháp hoặc hành động phù hợp để kiểm soát các khía cạnh môi trường có liên quan
- ❑ Tiến hành đo đạc / giám sát (9.1.1)
- ❑ So sánh, đối chiếu với ngưỡng / mức độ yêu cầu
- ❑ Đánh giá mức độ tuân thủ và đưa ra hành động khắc phục



## ĐIỀU 9: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG

9. Đánh giá hoạt động

9.1. Theo dõi, đo lường, phân tích, đánh giá

9.1.1. Yêu cầu chung

9.1.2. Đánh giá sự tuân thủ

9.2. Đánh giá nội bộ

9.2.1. Tổng quan

9.2.2. Chương trình ĐGNB

9.2.3. Xem xét của lãnh đạo

tiến hành đánh giá nội bộ định kỳ để cung cấp thông tin HTQLMT có:

a) phù hợp đối với:

- yêu cầu của tổ chức về HTQLMT,
- yêu cầu của tiêu chuẩn này;

b) được áp dụng và duy trì có hiệu quả





## ĐIỀU 9: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG

### 9. Đánh giá hoạt động

#### 9.1. Theo dõi, đo lường, phân tích, đánh giá

##### 9.1.1. Yêu cầu chung

##### 9.1.2. Đánh giá sự tuân thủ

### 9.2. Đánh giá nội bộ

#### 9.2.1. Tổng quan

#### 9.2.2. Chương trình ĐGNB

#### 9.2.3. Xem xét của lãnh đạo

#### Tổ chức phải:

hoạch định, thiết lập, thực hiện và duy trì **chương trình đánh giá nội bộ**, bao gồm:

- tần suất,
- phương pháp,
- trách nhiệm,
- yêu cầu hoạch định và báo cáo,
- phải xem xét tầm quan trọng về môi trường của các quá trình liên quan, rủi ro kết hợp với thách thức và cơ hội và kết quả của cuộc đánh giá lần trước;

- xác định chuẩn mực đánh giá và phạm vi đánh giá;
- lựa chọn đánh giá viên và thực hiện đánh giá để đảm bảo tính khách quan và không thiên vị trong quá trình đánh giá
- Đảm bảo kết quả của đánh giá được báo cáo đến lãnh đạo có liên quan.

Tổ chức phải duy trì thông tin bằng văn bản như bằng chứng về việc thực hiện chương trình đánh giá và kết quả đánh giá.



## ĐIỀU 9: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG

9. Đánh giá hoạt động

9.1. Theo dõi, đo lường, phân tích, đánh giá

9.1.1. Yêu cầu chung

9.1.2. Đánh giá sự tuân thủ

9.2. Đánh giá nội bộ

9.2.1. Tổng quan

9.2.2. Chương trình ĐGNB

9.2.3. Xem xét của lãnh đạo

### TỔ CHỨC PHẢI:

- ✓ ĐỊNH KỲ THỰC HIỆN VIỆC XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO VỀ EMS ĐỂ ĐẢM BẢO SỰ PHÙ HỢP, THỎA ĐÁNG VÀ TÍNH HIỆU LỰC CỦA NÓ.





## ĐIỀU 9: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG

### 9. Đánh giá hoạt động

#### 9.1. Theo dõi, đo lường, phân tích, đánh giá

##### 9.1.1. Yêu cầu chung

##### 9.1.2. Đánh giá sự tuân thủ

### 9.2. Đánh giá nội bộ

#### 9.2.1. Tổng quan

#### 9.2.2. Chương trình ĐGNB

#### 9.2.3. Xem xét của lãnh đạo

### ĐẦU VÀO CỦA VIỆC XEM XÉT LÃNH ĐẠO

- ✓ Các vấn đề nội bộ và bên ngoài mà liên quan đến hệ thống quản lý môi trường;
- ✓ Các nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm
- ✓ Chính sách, mục tiêu và các kế hoạch quản lý hệ thống quản lý môi trường
- ✓ Các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của mình
- ✓ Các rủi ro và cơ hội
- ✓ Các nguồn nhân lực, vật lực đáp ứng nhu cầu quản lý môi trường.
- ✓ Cấu trúc, sự phù hợp và tính hiệu quả của hệ thống quản lý môi trường
- ✓ Sự đáp ứng về các yêu cầu phải tuân thủ về môi trường
- ✓ Các thay đổi có thể ảnh hưởng đến hệ thống.
- ✓ Kết quả đánh giá nội bộ, đánh giá từ bên ngoài.
- ✓ Sự không phù hợp, hành động khắc phục
- ✓ Ý kiến phản ánh của khách hàng và các bên liên quan
- ✓ Các hành động tuân thủ theo các quyết định của LD ở những lần xem xét trước.
- ✓ Các kết quả theo dõi và đo lường;
- ✓ Các khuyến nghị về cải tiến



## ĐIỀU 10: CẢI TIẾN

### 10.1. Tổng quan

### 10.2. Sự KPH và hành động KP

### 10.3. Cải tiến liên tục

Xác định cơ hội cải tiến từ:

- Theo dõi, đo lường, phân tích, đánh giá (9.1)
- Đánh giá nội bộ (9.2)
- Xem xét của lãnh đạo (9.3)

và thực hiện hành động cần thiết để đạt được đầu ra dự kiến của hệ thống quản lý môi trường.

xem xét các kết quả phân tích và đánh giá các kết quả hoạt động môi trường, đánh giá việc tuân thủ, đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo



## ĐIỀU 10: CẢI TIẾN

10.1. Tổng quan

10.2. Sự KPH và hành động KP

10.3. Cải tiến liên tục





## ĐIỀU 10: CẢI TIẾN

10.1. Tổng quan

10.2. Sự KPH và hành động KP

10.3. Cải tiến liên tục

❑ Phải liên tục cải tiến sự phù hợp, thỏa đáng và hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường để nâng cao kết quả hoạt động môi trường.

❑ Tổ chức phải xác định: Loại, mức độ và thang thời gian của hành động hỗ trợ cải tiến liên tục.

❑ Hoạt động môi trường có thể được đẩy mạnh bằng cách áp dụng các hệ thống quản lý môi trường trong tổng thể hoặc cải thiện một hoặc nhiều các yếu tố của hệ thống.





**“XIN CHÂN THÀNH CẢM ƠN”**