

**TCVN**

**TIÊU CHUẨN QUỐC GIA**

**TCVN ISO 14015:2011**

**ISO 14015:2001**

Xuất bản lần 1

**QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG –  
ĐÁNH GIÁ MÔI TRƯỜNG CỦA CÁC ĐỊA ĐIỂM  
VÀ TỔ CHỨC (EASO)**

*Environmental management –*

*Environmental assessment of sites and organizations (EASO)*

**HÀ NỘI – 2011**

**Mục lục**

Lời nói đầu.....	4
Lời giới thiệu.....	5
1 Phạm vi áp dụng.....	7
2 Thuật ngữ và định nghĩa.....	8
3 Vai trò và trách nhiệm.....	11
3.1 Khách hàng.....	11
3.2 Đại diện cho bên được đánh giá.....	11
3.3 Người đánh giá.....	12
4 Quá trình đánh giá.....	13
4.1 Khái quát.....	13
4.2 Lập kế hoạch.....	13
4.3 Tập hợp và thẩm định thông tin.....	16
4.4 Đánh giá.....	21
5 Báo cáo.....	23
5.1 Nội dung báo cáo.....	23
5.2 Hình thức báo cáo.....	24
5.3 Phân bổ báo cáo.....	25
Thư mục tài liệu tham khảo.....	26

## **TCVN ISO 14015:2011**

### **Lời nói đầu**

**TCVN ISO 14015:2011** hoàn toàn tương đương với ISO 14015:2001;

**TCVN ISO 14015:2011** 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 đề nghị, Bộ Khoa học và Công nghệ công bố.

**Lời giới thiệu**

Các tổ chức đang quan tâm hơn đến việc hiểu biết các vấn đề môi trường liên quan đến địa điểm và hoạt động của họ hoặc đến các vấn đề tiềm ẩn. Những vấn đề này và các hệ quả kinh doanh của họ có thể được thẩm định bằng biện pháp đánh giá môi trường của địa điểm và tổ chức (EASO). Việc đánh giá như vậy có thể thực hiện trong quá trình hoạt động hoặc tại thời điểm nhận tài sản về hay chuyển tài sản đi và có thể được tiến hành như một phần của quá trình đánh giá kinh doanh bao quát hơn mà thường được nói đến như "sự cân trọng thích đáng".

Tiêu chuẩn này đưa ra hướng dẫn làm thế nào để thực hiện một cuộc đánh giá địa điểm và tổ chức (EASO). Tiêu chuẩn này cung cấp cơ sở cho việc hài hòa thuật ngữ được dùng và một cách tiếp cận được cấu trúc, phù hợp, rõ ràng và khách quan để tiến hành các cuộc đánh giá môi trường như vậy. Tất cả các tổ chức có thể dùng tiêu chuẩn này, kể cả các doanh nghiệp vừa và nhỏ hoạt động khắp mọi nơi trên thế giới. Tiêu chuẩn này được áp dụng linh hoạt và có thể được dùng để tự đánh giá cũng như do bên ngoài đánh giá, cần hay không cần các bên thứ ba. Người sử dụng tiêu chuẩn này được kỳ vọng là những người sử dụng các địa điểm công nghiệp trước đây, hiện thời và có thể là trong tương lai và các tổ chức có mối quan tâm tài chính trong công nghiệp hoặc địa điểm (ví dụ các ngân hàng, công ty bảo hiểm, nhà đầu tư và chủ sở hữu địa điểm). Tiêu chuẩn này cũng có thể được dùng trong việc bàn giao trách nhiệm và nghĩa vụ.

Thông tin được dùng trong quá trình EASO có thể được rút ra từ các nguồn gồm kiểm toán hệ thống quản lý môi trường, đánh giá tuân thủ quy định, đánh giá tác động môi trường, đánh giá kết quả thực hiện về môi trường hoặc điều tra địa điểm. Một số cuộc đánh giá hoặc điều tra đó có thể đã được tiến hành bằng việc sử dụng các tiêu chuẩn liên quan khác (ví dụ TCVN ISO 14001, TCVN ISO 14011 hoặc TCVN ISO 14031).

Thông qua quá trình đánh giá cả thông tin hiện hành và cả thông tin mới thu được, một EASO tìm kiếm và rút ra kết luận liên quan đến các hệ quả kinh doanh kèm theo các khía cạnh và vấn đề môi trường.

Kết luận trong một EASO cần được dựa trên các thông tin khách quan. Khi thiếu thông tin được thẩm định, người đánh giá EASO có thể được yêu cầu triển khai xem xét chuyên môn trong việc đánh giá thông tin môi trường có sẵn và rút ra kết luận.

Tiêu chuẩn này không đưa ra hướng dẫn về điều tra mang tính xâm nhập hoặc cải tạo địa điểm. Tuy nhiên, nếu được khách hàng yêu cầu thì những yêu cầu đó có thể được thực hiện theo các quy trình hoặc tiêu chuẩn khác.

## **Quản lý môi trường – Đánh giá môi trường của các địa điểm và tổ chức (EASO)**

*Environmental management – Environmental assessment of sites and organizations (EASO)*

### **1 Phạm vi áp dụng**

Tiêu chuẩn này đưa ra các hướng dẫn về cách tiến hành một cuộc đánh giá môi trường của các địa điểm và tổ chức thông qua một quá trình có hệ thống để nhận biết các khía cạnh môi trường và các vấn đề môi trường đồng thời xác định các hệ quả kinh doanh của họ nếu phù hợp.

Tiêu chuẩn này đề cập đến vai trò và trách nhiệm của các bên đánh giá (khách hàng, người đánh giá và đại diện cho bên được đánh giá), và các giai đoạn của quá trình đánh giá (lập kế hoạch, thu thập và kiểm tra xác nhận thông tin, đánh giá và báo cáo). Quá trình tiến hành một EASO được mô tả trong Hình 1.

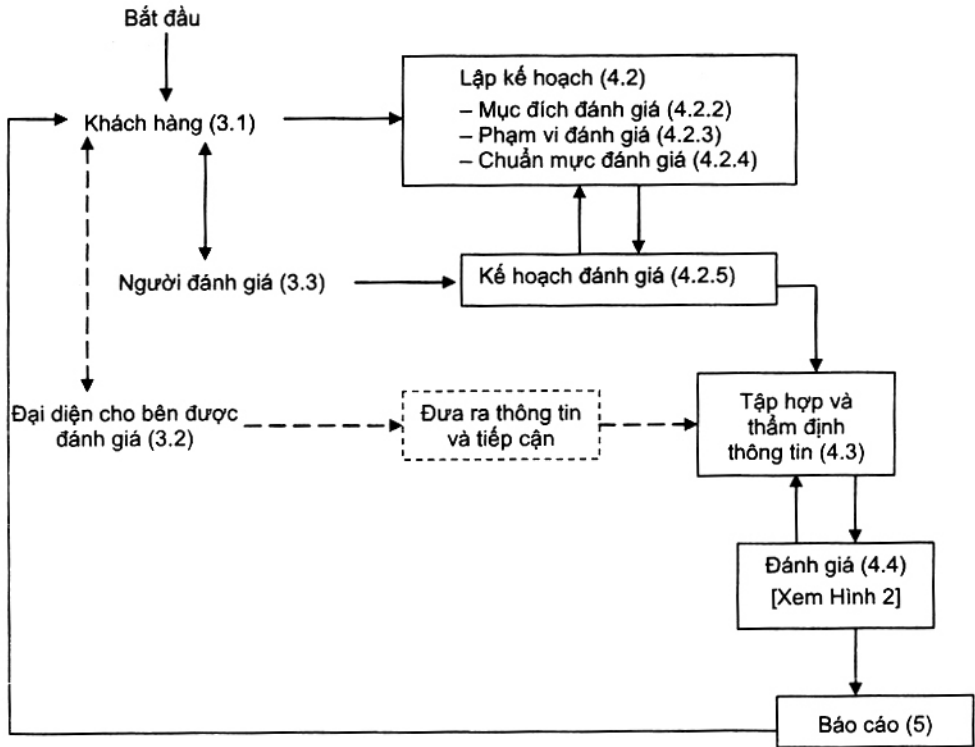
Tiêu chuẩn này không đưa ra hướng dẫn về cách tiến hành các loại hình đánh giá môi trường khác, như:

- a) Xem xét môi trường ban đầu;
- b) Kiểm toán môi trường (bao gồm cả hệ thống quản lý môi trường và đánh giá sự tuân thủ các yêu cầu pháp lý);
- c) Đánh giá tác động môi trường; hoặc
- d) Đánh giá kết quả thực hiện về môi trường.

Cuộc điều tra mang tính xâm nhập và cải tạo địa điểm cũng như việc nêu quyết định để xử lý chúng không thuộc phạm vi của tiêu chuẩn này.

Tiêu chuẩn này không nhằm để sử dụng như một tiêu chuẩn quy định kỹ thuật dùng cho mục đích chứng nhận, đăng ký hoặc cho việc thiết lập các yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường.

Việc áp dụng tiêu chuẩn này không ngụ ý rằng khách hàng hoặc bên được đánh giá bắt buộc phải tuân theo các tiêu chuẩn và yêu cầu pháp luật khác.



CHÚ THÍCH Các số trong ngoặc ( ) tham chiếu đến các điều trong tiêu chuẩn này. Các đường nét đứt chỉ ra bên được đánh giá không nhất thiết phải liên đới đến trong một EASO như mô tả trong tiêu chuẩn này (xem CHÚ THÍCH 3.2)

Hình 1 - Quá trình tiến hành một cuộc đánh giá môi trường của Địa điểm và Tổ chức

2 Thuật ngữ và định nghĩa

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

2.1

**Bên được đánh giá (assessee)**

Địa điểm hoặc tổ chức được đánh giá

2.2

**Người đánh giá (assessor)**

Người có đủ năng lực, được chỉ định để tiến hành hoặc tham gia vào một cuộc đánh giá đã định

CHÚ THÍCH Một người đánh giá có thể là người bên ngoài hoặc thuộc tổ chức được đánh giá. Trong một cuộc đánh giá, có thể yêu cầu nhiều hơn một người đánh giá để đảm bảo thích hợp phạm vi bao quát tất cả các vấn đề liên quan, ví dụ khi có nhu cầu về kỹ năng cụ thể.

### 2.3

#### **Hệ quả kinh doanh** (business consequence)

Tác động hiện tại hoặc tiềm ẩn (về tài chính hoặc tác động khác; tích cực hoặc tiêu cực; định tính hoặc định lượng) của các vấn đề môi trường được nhận dạng và đánh giá

### 2.4

#### **Khách hàng** (client)

Tổ chức đặt hàng cuộc đánh giá

VÍ DỤ Chủ sở hữu địa điểm, bên được đánh giá hoặc bất cứ bên nào khác

### 2.5

#### **Môi trường** (environment)

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

CHÚ THÍCH Những thứ bao quanh nói đến ở đây là từ nội bộ một tổ chức (3.16) mở rộng tới hệ thống toàn cầu.

[TCVN ISO 14001:1998]<sup>1)</sup>

### 2.6

#### **Khía cạnh môi trường** (environmental aspect)

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

CHÚ THÍCH Khía cạnh môi trường có thể liên quan đến các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ trong quá khứ, hiện tại và tương lai.

### 2.7

#### **Đánh giá môi trường của địa điểm và tổ chức**

(environmental assessment of sites and organizations)

Quá trình để nhận dạng các khía cạnh môi trường một cách khách quan, các vấn đề môi trường và để xác định các hệ quả kinh doanh của địa điểm và của tổ chức như là kết quả của các hoạt động trong quá khứ, hiện tại và tương lai dự kiến.

CHÚ THÍCH Sự xác định các hệ quả kinh doanh là tùy ý của khách hàng

### 2.8

#### **Tác động môi trường** (environmental impact)

Bất kỳ một sự thay đổi đối với môi trường, dù là bất lợi hoặc có lợi, toàn bộ hoặc từng phần do các khía cạnh môi trường của một tổ chức gây ra.

[TCVN ISO 14001:1998]

---

<sup>1)</sup> Hiện nay tiêu chuẩn này đã có phiên bản mới TCVN ISO 14001:2010

## **TCVN ISO 14015:2011**

### **2.9**

#### **Vấn đề môi trường** (environmental issue)

Vấn đề mà thông tin về các khía cạnh môi trường được thẩm định sai lệch so với các chuẩn mực đã chọn và có thể gây ra các trách nhiệm pháp lý hoặc lợi ích, ảnh hưởng đến hình ảnh chung của bên được đánh giá hoặc của khách hàng, hoặc các tổn thất khác

### **2.10**

#### **Hệ thống quản lý môi trường** (environmental management system)

Một phần trong hệ thống quản lý của một tổ chức, bao gồm cơ cấu tổ chức, lập kế hoạch, trách nhiệm, thực hành, thủ tục, quá trình và nguồn lực để phát triển, thực hiện, đạt tới, xác định và duy trì chính sách môi trường của tổ chức đó.

[TCVN ISO 14001:1998]

### **2.11**

#### **Điều tra xâm nhập** (intrusive investigation)

Lấy mẫu và thử nghiệm bằng các dụng cụ và/hoặc can thiệp vật lý

### **2.12**

#### **Tổ chức** (organization)

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

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

[TCVN ISO 14001:1998]

### **2.13**

#### **Đại diện cho bên được đánh giá** (representative of assessee)

Người được ủy quyền để đại diện cho bên được đánh giá

### **2.14**

#### **Địa điểm** (site)

Khu vực với các ranh giới địa lý xác định và trên đó các hoạt động dưới sự kiểm soát của một tổ chức có thể được thực hiện

CHÚ THÍCH Ranh giới địa lý có thể trên đất liền và trong nước, và kể cả trên hoặc dưới bề mặt các cấu trúc tự nhiên hoặc nhân tạo

### **2.15**

#### **Sự thẩm định** (validation)

Quá trình mà nhờ đó người đánh giá xác định rằng thông tin tập hợp được là chính xác, tin cậy, đầy đủ và phù hợp để thỏa mãn các mục tiêu của cuộc đánh giá



### 3 Vai trò và trách nhiệm

#### 3.1 Khách hàng

Trách nhiệm và hoạt động của khách hàng cần bao gồm:

- a) Xác định nhu cầu cho cuộc đánh giá;
- b) Định ra mục tiêu của cuộc đánh giá;
- c) Xác định phạm vi và chuẩn mực của cuộc đánh giá, nếu thích hợp theo sự tham vấn với người đánh giá;
- d) Lựa chọn người đánh giá;
- e) Đưa ra các chỉ dẫn cho người đánh giá;
- f) Định ra những phần nào của cuộc đánh giá (lập kế hoạch, tập hợp và thẩm định thông tin, đánh giá và báo cáo) sẽ do người đánh giá tiến hành và phần nào sẽ là trách nhiệm của khách hàng; điều này có thể cần có sự phân định và sự phối hợp với các chuyên gia;
- g) Nhận dạng và xác định các lĩnh vực ưu tiên, nếu thích hợp;
- h) Tiếp xúc với đại diện cho bên được đánh giá, nếu thích hợp để nhận được sự hợp tác đầy đủ và để bắt đầu quá trình đánh giá;
- i) Thông qua kế hoạch đánh giá;
- j) Cung cấp thẩm quyền và nguồn lực thích hợp để tạo thuận lợi cuộc đánh giá được thực thi;
- k) Cung cấp cho người đánh giá thông tin cần thiết để thực hiện đánh giá, và
- l) Xem xét các kết quả đánh giá và xác định sự phân phối của báo cáo.

Trước khi công khai bất kỳ kết quả đánh giá nào cho bên thứ ba, khách hàng cần quyết định thông báo cho đại diện của bên được đánh giá hay không.

**CHÚ THÍCH** Khách hàng, người đánh giá và đại diện cho bên được đánh giá có thể là cùng một cơ quan.

#### 3.2 Đại diện cho bên được đánh giá

Vai trò và trách nhiệm của người đại diện cho bên được đánh giá cần gồm có

- a) Tạo ra sự tiếp cận với các lĩnh vực liên quan và thông tin để đáp ứng cho mục đích của đánh giá;
- b) Thông báo cho những nhân viên và các bên khác liên quan khác về quá trình đánh giá;
- c) Giới thiệu ra hoặc trợ giúp để tìm ra nhân sự để phỏng vấn;
- d) Cung cấp nhân sự để trợ giúp cho quá trình đánh giá, nếu được yêu cầu và
- e) Tạo ra môi trường làm việc an toàn cho người đánh giá.

## **TCVN ISO 14015:2011**

Khác với khách hàng, đại diện cho bên được đánh giá có thể tham gia vào việc xác định phạm vi và kế hoạch đánh giá và có thể nhận được các kết quả đánh giá.

Vai trò của đại diện cho bên được đánh giá không áp dụng nếu bên được đánh giá không được biết, hoặc nếu địa điểm và/hoặc tổ chức không thể xác định được bên chịu trách nhiệm cho địa điểm/tổ chức.

### **3.3 Người đánh giá**

Vai trò và trách nhiệm của người đánh giá về một vài phương diện là khác với vai trò và trách nhiệm của một kiểm toán viên. Trong khi một kiểm toán viên kiểm tra, xác nhận thông tin hiện hành dựa theo các chuẩn mực đã được thiết lập thì một người đánh giá EASO thêm vào việc tập hợp thông tin mới và thường được yêu cầu đánh giá thông tin để xác định ra các hệ quả của kinh doanh.

Trong quá trình tiến hành một cuộc đánh giá môi trường của địa điểm và tổ chức, một người đánh giá cần sử dụng tính kiên trì, kiến thức, kỹ năng và sự biện luận được kỳ vọng ở người đánh giá trong các hoàn cảnh tương tự. Một người đánh giá cần thể hiện được sự suy xét và duy trì sự tin cậy trừ phi do có các quy định hoặc luật pháp yêu cầu phải làm khác.

Trách nhiệm và hoạt động của người đánh giá, hoặc trường nhóm đánh giá khi có nhiều hơn một người đánh giá tham gia, cần bao gồm:

- a) Trợ giúp khách hàng, khi được yêu cầu, để xác định mục đích, phạm vi (kể cả sự phân định và xác định các lĩnh vực đánh giá ưu tiên) và chuẩn mực của cuộc đánh giá;
- b) Thỏa thuận với khách hàng về phương pháp và hình thức để báo cáo;
- c) Soạn thảo kế hoạch đánh giá và nhận được sự chấp thuận của khách hàng và, nếu thích hợp, cả sự thông qua của đại diện cho bên được đánh giá;
- d) Lập và duy trì các tài liệu công tác như danh mục kiểm tra và biên bản;
- e) Đảm bảo là các kỹ năng cần thiết sẵn sàng để đáp ứng được các mục tiêu đánh giá và nếu thích hợp lập một đội đánh giá;
- f) Lấy được sự chấp thuận của khách hàng về đội đánh giá đó;
- g) Có được các thông tin ban đầu;
- h) Chỉ định các thành viên của đội đánh giá tiến hành các bước thành phần của cuộc đánh giá;
- i) Tập hợp và thẩm định thông tin theo kế hoạch đánh giá;
- j) Nhận dạng và đánh giá các vấn đề môi trường;
- k) Xác định hệ quả kinh doanh nếu được khách hàng yêu cầu, và
- l) Chuẩn bị và đưa ra báo cáo cho khách hàng, nếu được yêu cầu.

Tiêu chuẩn này không nêu ra hướng dẫn về năng lực và trình độ của một người đánh giá. Tuy nhiên, tính năng của một cuộc đánh giá môi trường yêu cầu có đủ

- Giáo dục;
  - Đào tạo; và
  - Kinh nghiệm công tác thích hợp;
- cũng như kiến thức và năng lực trong
- Quy định và luật pháp liên quan và các tài liệu liên đới;
  - Khoa học và công nghệ môi trường;
  - Kinh tế học và các lĩnh vực kinh doanh liên quan;
  - Các khía cạnh môi trường và kỹ thuật của hoạt động (thương mại);
  - Vận hành cơ sở; và
  - Kỹ thuật đánh giá.

## **4 Quá trình đánh giá**

### **4.1 Khái quát**

Quá trình đánh giá liên quan đến lập kế hoạch cuộc đánh giá, tập hợp và thẩm định thông tin, đánh giá thông tin và báo cáo về cuộc đánh giá.

Quá trình này có thể bao gồm sự nhận dạng các cơ hội kinh doanh, nếu được khách hàng yêu cầu một cách cụ thể.

### **4.2 Lập kế hoạch**

#### **4.2.1 Khái quát**

Một khi đã được thỏa thuận là một cuộc đánh giá sẽ được tiến hành, thì cần được lập kế hoạch. Lập kế hoạch bao gồm định ra và thỏa thuận về mục đích, phạm vi và chuẩn mực của đánh giá, và triển khai kế hoạch đánh giá.

#### **4.2.2 Mục đích đánh giá**

Đánh giá cần đề cập đến các mục đích do khách hàng định ra. Mục đích của một EASO có thể bao gồm:

- Nhận dạng, tập hợp và đánh giá thông tin về các khía cạnh môi trường và các vấn đề môi trường gắn liền với địa điểm và tổ chức; và khi mong muốn thì
- Xác định hệ quả kinh doanh của các vấn đề môi trường liên quan với địa điểm và tổ chức.

## **TCVN ISO 14015:2011**

### **4.2.3 Phạm vi đánh giá**

Phạm vi thiết lập ra các ranh giới và trọng tâm của cuộc đánh giá.

Tùy theo khách hàng, phạm vi đánh giá có thể có hoặc không bao gồm việc xác định các hệ quả của kinh doanh.

Trong quá trình triển khai phạm vi của cuộc đánh giá những nội dung sau đây cần được xem xét:

- Các loại tác động của các khía cạnh môi trường được đánh giá;
- Bất kỳ tác động môi trường nào của các tổ chức hay các địa điểm của các tổ chức khác có thể ảnh hưởng tới bên được đánh giá;
- Các ranh giới vật lý của các bên được đánh giá (ví dụ địa điểm, phần của địa điểm);
- Các địa điểm kề cận và ở gần;
- Ranh giới của tổ chức, kể cả mối quan hệ với hoặc các hoạt động liên quan đến các nhà thầu, nhà cung ứng, các tổ chức (ví dụ thải bỏ chất thải ngoài tổ chức) các cá nhân và người sử dụng trước đây;
- Giai đoạn thời gian được đề cập (ví dụ quá khứ, hiện tại và hoặc trong tương lai):
  - Về phương diện các hoạt động của bên được đánh giá và/hoặc của khách hàng (ví dụ: vận hành liên tục cho đến hiện nay, các kế hoạch để thay đổi, mở rộng, phá dỡ, ngừng hoạt động, tân trang tu sửa lại );
  - Về phương diện xây dựng các chuẩn mực đánh giá (xem 4.2.4); và
- Mức chi phí do ảnh hưởng môi trường từ kết quả kinh doanh, nếu được áp dụng

Phạm vi có thể định ra hoặc giới hạn những địa điểm hoặc tổ chức liên quan được đưa vào đánh giá. Theo sự suy xét của khách hàng, phạm vi có thể được sửa đổi sau khi cuộc đánh giá đã bắt đầu. Mọi thay đổi cần được ghi lại và truyền đạt cho các bên liên quan.

Khách hàng có thể nhận dạng các yếu tố trong phạm vi đã định ra mà chúng đáng được chú ý ưu tiên trong quá trình đánh giá. Những ưu tiên thường được thiết lập ra dựa trên cơ sở thông tin có sẵn trong khi lập kế hoạch cuộc đánh giá. Sự phân định các thứ tự ưu tiên không miễn trừ trách nhiệm của người đánh giá khỏi nghĩa vụ về xem xét đến phạm vi đầy đủ trong quá trình đánh giá.

### **4.2.4 Chuẩn mực đánh giá**

Các chuẩn mực cần được xác định dựa trên những thông tin thu thập sẽ được đánh giá. Chuẩn mực có thể bao gồm:

- Những yêu cầu pháp lý được áp dụng hiện nay và có thể dự đoán trước một cách hợp lý (ví dụ các thỏa thuận, cho phép, luật và quy định môi trường và các chính sách quản lý);

- Các yêu cầu về môi trường khác do khách hàng định ra (ví dụ các chính sách và quy trình của tổ chức, những điều kiện môi trường đặc thù, các thực hành quản lý, các yêu cầu về hệ thống và tính năng, qui phạm thực hành và ứng xử trong ngành nghề chuyên môn);
- Các yêu cầu, công bố hoặc các công bố tiềm ẩn của các bên thứ ba hữu quan (ví dụ các công ty bảo hiểm, tổ chức tài chính, và
- Các cân nhắc về công nghệ.

#### **4.2.5 Kế hoạch đánh giá**

Kế hoạch đánh giá cần gồm các nội dung sau đây, khi có thể được:

- Thông tin về khách hàng, đại diện cho bên được đánh giá và những người đánh giá;
- Mục đích và phạm vi của đánh giá;
- Các chuẩn mực đánh giá;
- Những khu vực đánh giá được ưu tiên;
- Vai trò và trách nhiệm;
- Ngôn ngữ làm việc của cuộc đánh giá và các báo cáo kèm theo;
- Lịch trình đánh giá, bao gồm cả ngày tháng và khoảng thời gian đánh giá;
- Những yêu cầu về nguồn lực (ví dụ: con người, tài chính, công nghệ);
- Đề cương của qui trình đánh giá được sử dụng;
- Tóm tắt các tài liệu tham khảo, danh mục kiểm tra và các biên bản và các tài liệu công tác khác được sử dụng;
- Các yêu cầu báo cáo; và
- Các yêu cầu về bảo mật.

Một số hạn chế tiềm ẩn làm ảnh hưởng đến cuộc đánh giá có thể được xác định trong kế hoạch đánh giá. Những hạn chế có thể gồm:

- Thời gian có sẵn dùng cho đánh giá;
- Nguồn lực có sẵn dùng cho đánh giá;
- Tiếp cận các khu vực liên quan;
- Thông tin có sẵn; và
- Trao đổi với cá nhân hoặc tiếp cận với các tài liệu liên quan.

Khách hàng cần xem xét và thông qua kế hoạch đánh giá. Kế hoạch đánh giá cần được truyền đạt cho đại diện của bên được đánh giá, nếu thích hợp.

## TCVN ISO 14015:2011

### 4.3 Tập hợp và thẩm định thông tin

#### 4.3.1 Khái quát

Cuộc đánh giá được dựa trên thông tin đã thẩm định được tập hợp về các khía cạnh môi trường qua việc xem xét lại các tài liệu và hồ sơ hiện có (cả trước và trong khi khảo sát địa điểm), các hoạt động quan sát và điều kiện vật lý, và phỏng vấn.

Quá trình tập hợp thông tin về các khía cạnh môi trường phải nhất quán với mục đích, phạm vi và kế hoạch đánh giá. Trong khi tập hợp thông tin, người đánh giá cần đảm bảo rằng thông tin là đủ, thích hợp và chính xác cho mục đích của cuộc đánh giá. Thông tin tập hợp được chỉ có thể áp dụng được tại thời điểm thu thập vì những thay đổi trong các điều kiện của địa điểm/tổ chức có thể làm xáo trộn tính đúng đắn của thông tin.

Người đánh giá phải cố gắng nỗ lực để tập hợp đủ thông tin sao cho những phát hiện đơn lẻ và những củng cố các phát hiện kém ý nghĩa hơn đều được tính đến, cả hai phát hiện này có thể làm ảnh hưởng đến mọi kết luận.

Ví dụ về các dạng thông tin có thể cần cho cuộc đánh giá nêu trong trong Khung hỗ trợ thực hành Số 1.

#### ***Khung hỗ trợ thực hành Số 1***

#### ***Các ví dụ về thông tin có thể được xem xét trong một EASO<sup>a</sup>***

- địa điểm;
- các đặc tính vật lý (ví dụ: địa chất thùy văn);
- bên được đánh giá, các địa điểm tiếp giáp và ở gần:
  - sử dụng đất;
  - các phương tiện, các quá trình và vận hành;
  - tính nhạy cảm của địa điểm;
- nguyên liệu, sản phẩm và sản phẩm phụ (kể cả các vật liệu nguy hại);
- lưu giữ và bảo quản vật liệu;
- phát thải khí và nước thải ra không khí, nước và đất
- lưu giữ, xử lý và thải bỏ chất thải;
- kiểm soát và phòng chống cháy, ngăn ngừa tràn đổ và các kế hoạch ứng phó khẩn cấp khác;
- nước mưa và nước lụt;
- an toàn và sức khỏe nghề nghiệp;
- các yêu cầu về pháp lý, của tổ chức và các yêu cầu khác, những điều không tuân thủ và không phù hợp;
- mối quan hệ với các bên ở ngoài.

<sup>a</sup> Không phải tất cả những thông tin này sẽ được xem xét cho từng địa điểm hoặc từng tổ chức, có thể áp dụng các thông tin khác.

### 4.3.2 Kiểm tra các tài liệu và hồ sơ hiện có

Người đánh giá phải thu thập và xem xét các tài liệu và hồ sơ nhằm có được một sự hiểu biết thấu đáo về địa điểm và/hoặc tổ chức, mà không cần thiết cố gắng điều tra lặp lại. Ví dụ về các loại tài liệu và hồ sơ có thể xem xét và được liệt kê trong Khung hỗ trợ thực hành số 2

Nhiều nguồn của thông tin cần được xem xét, nhằm để khẳng định mọi phát hiện cụ thể. Thông tin có thể có được từ bên được đánh giá hoặc mọi nguồn khác. Bên được đánh giá không nên từ chối một cách vô lý thông tin được yêu cầu. Nếu điều đó xảy ra thì cần được ghi chú lại như là một sự hạn chế cho việc xem xét thông tin. Các hạn chế khác và cản trở việc xem xét thông tin có thể gồm thời gian, chi phí và tính bảo mật.

Người đánh giá phải duy trì tài liệu công tác để trợ giúp cho quá trình tập hợp thông tin. Trong quá trình tập hợp và xem xét thông tin, điều quan trọng là người đánh giá cần ghi lại loại, nguồn và tính tin cậy của thông tin đó. Điều này sẽ làm cho thông tin được thẩm định trở nên hiệu quả hơn như được thảo luận trong 4.3.5.

<b>Khung hỗ trợ thực hành Số 2</b>	
<b>Ví dụ về các loại tài liệu và hồ sơ có thể được xem xét trong EASO<sup>a</sup></b>	
<b>Tài liệu</b>	<b>Nguồn</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>— bản đồ, sơ đồ và ảnh;</li> <li>— các hồ sơ có tính lịch sử;</li> <li>— các hồ sơ về địa chất/địa chất thủy văn</li> <li>— hồ sơ về kỹ thuật địa chất</li> <li>— hồ sơ bảo quản và vận chuyển;</li> <li>— phiếu dữ liệu về an toàn (các phiếu dữ liệu về an toàn vật liệu)</li> <li>— các phiếu điều hành công việc</li> <li>— các kết quả và quy trình monitoring</li> <li>— các tài liệu về quá trình (ví dụ: bảng cân bằng vật liệu);</li> <li>— hồ sơ về bảo trì bảo dưỡng</li> <li>— các cuộc kiểm kê;</li> <li>— các bản đăng ký/hồ sơ chính thức (ví dụ: bãi chôn lấp, các địa điểm bị nhiễm bẩn);</li> <li>— các kế hoạch ứng phó sự cố và các kế hoạch khác;</li> <li>— các hồ sơ về huấn luyện An toàn, Sức khỏe và Môi trường (HSE);</li> </ul>	<p><b>Bên ngoài</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— các cơ quan chính phủ (quốc gia, địa phương, quản lý, lập kế hoạch)</li> <li>— lưu trữ</li> <li>— các công trình tiện ích</li> <li>— các xuất bản phẩm thương mại</li> <li>— quy phạm thực hành công nghiệp;</li> <li>— các dịch vụ ứng phó khẩn cấp;</li> <li>— các công ty bảo hiểm;</li> </ul> <p><b>Nội bộ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— bộ phận môi trường, sức khỏe và an toàn;</li> <li>— bộ phận kỹ thuật;</li> <li>— bộ phận sản xuất;</li> <li>— bộ phận đặt hàng;</li> </ul>

<b>Khung hỗ trợ thực hành Số 2 (tiếp theo)</b>	
<b>Ví dụ về các loại tài liệu và hồ sơ có thể được xem xét trong EASO<sup>a</sup></b>	
<b>Tài liệu</b>	<b>Nguồn</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>— hồ sơ về tai nạn;</li> <li>— các giấy phép/cho phép/thông báo</li> <li>— sơ đồ tổ chức (quyền hạn, nhiệm vụ);</li> <li>— các báo cáo về kiểm toán và báo cáo khác;</li> <li>— các báo cáo về sự không tuân thủ và không phù hợp;</li> <li>— các khiếu nại;</li> <li>— chính sách, kế hoạch và những hệ thống</li> <li>— các yêu cầu bảo hiểm;</li> <li>— các hợp đồng với nhà cung cấp và các bên khác ở bên ngoài</li> <li>— hồ sơ đào tạo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— bộ phận nghiên cứu và triển khai;</li> <li>— quản lý tài sản;</li> <li>— quản lý phương tiện thiết bị;</li> <li>— bộ phận đào tạo;</li> <li>— bộ phận pháp chế;</li> <li>— bộ phận tài chính kế toán;</li> <li>— bộ phận quan hệ với công chúng;</li> <li>— bộ phận nhân sự</li> <li>— bộ phận y tế</li> </ul>
<p><sup>a</sup> Không phải tất cả những thông tin này sẽ được xem xét cho từng địa điểm hoặc từng tổ chức, có thể áp dụng các thông tin khác.</p>	

**4.3.3 Các hoạt động quan sát và điều kiện vật lý**

Người đánh giá cần quan sát và ghi lại thông tin về điều kiện vật lý của địa điểm hoặc tổ chức do các hoạt động đã qua và các hoạt động hiện tại. Ví dụ về các yếu tố địa điểm và bên ngoài ranh giới của địa điểm/tổ chức mà có thể quan sát được nêu ra trong Khung hỗ trợ thực hành Số 3.

Các quan sát, có thể tính đến thông tin từ những tài liệu được xem xét, kể cả thông tin từ nghiên cứu vào các hồ sơ và lưu trữ trong quá khứ được tìm thấy tại địa điểm và bên ngoài địa điểm. Các quan sát cần được giới hạn ở thông tin nào có thể tìm ra bằng sử dụng các cảm giác tự nhiên. Người đánh giá cần trợ giúp cho quan sát bằng các hồ sơ chụp ảnh và/hoặc bằng văn bản theo kế hoạch đánh giá khi cần thiết.

Người đánh giá phải khẳng định các ranh giới vật lý của địa điểm và các giới hạn của mọi hoạt động kèm theo phù hợp với phạm vi và kế hoạch đánh giá. Khi người đánh giá không thể tiếp cận được với bất cứ bộ phận nào của địa điểm hoặc tổ chức chịu sự đánh giá, thì hạn chế này cần được ghi lại trong báo cáo đánh giá.

Người đánh giá phải nhớ kỹ tất cả các yêu cầu về an toàn được áp dụng đối với khách tham quan/thanh tra địa điểm.



**Khung hỗ trợ thực hành Số 3.****Ví dụ về các yếu tố mà có thể được quan sát trong một EASO<sup>a</sup>****Các hoạt động**

- quản lý chất thải
- bảo quản sản phẩm và vật liệu
- vận hành quá trình
- quản lý nước thải
- kiểm soát khí thải
- xả vào nước
- sử dụng địa điểm

**Các điều kiện vật lý**

- nhà máy xử lý nước thải và hệ thống cống thải
- các hệ thống sưởi và làm mát
- đường ống và thông gió
- ngăn nước, thoát nước và hồ chứa nước
- các xi-téc/con-ten-nơ lưu giữ
- cung ứng các tiện ích
- tiếng ồn, ánh sáng, rung động hoặc nhiệt
- mùi khó chịu, bụi bặm, khói, bụi công nghiệp
- nước mặt và cảnh quan địa điểm
- bao quanh địa điểm và các địa điểm và tổ chức liền kề
- điều kiện đất đai và nước ngầm
- các bề mặt bạc màu hoặc mất màu
- thăm thực vật và hệ động vật bị ảnh hưởng
- các bãi chôn lấp
- nhà, xưởng và thiết bị
- bảo quản vật liệu
- vật liệu, sản phẩm và các chất nguy hại
- dụng cụ kiểm soát sự cố khẩn cấp và hỏa hoạn

<sup>a</sup> Không phải tất cả những thông tin này sẽ được xem xét cho từng địa điểm hoặc từng tổ chức, có thể áp dụng các thông tin khác.

## TCVN ISO 14015:2011

### 4.3.4 Phòng vấn

#### 4.3.4.1 Mục đích

Phòng vấn là biện pháp thu thập thông tin để củng cố hoặc làm tăng thêm thông tin rút ra được từ việc xem xét các tài liệu và hồ sơ hiện có và từ quan sát các điều kiện vật lý và hoạt động.

#### 4.3.4.2 Người được phỏng vấn

Với sự chấp thuận của khách hàng và đại diện cho bên được đánh giá, nhân viên của bên được đánh giá chịu trách nhiệm tham gia vào các hoạt động và quá trình đang được đánh giá đều có thể được phỏng vấn. Cuộc phỏng vấn cũng có thể được tiến hành, nếu có thể, với các cá nhân hoặc theo nhóm bên trong hoặc bên ngoài địa điểm hoặc tổ chức, nơi mà thông tin của họ có thể có giá trị cho cuộc đánh giá. Ví dụ về những nhóm người được phỏng vấn được liệt kê trong Khung hỗ trợ thực hành Số 4

#### **Khung hỗ trợ thực hành Số 4**

#### **Ví dụ về các nhóm người được phỏng vấn <sup>a</sup>**

- ban quản lý;
- các chuyên gia về môi trường những người chịu trách nhiệm về các hoạt động;
- người vận hành;
- nhân viên bảo dưỡng;
- nhân viên cũ hoặc đã nghỉ hưu;
- các cơ quan quản lý môi trường;
- cơ quan phòng cháy chữa cháy;
- dịch vụ cấp cứu;
- bộ phận y tế;
- cơ quan quản lý đô thị;
- dân cư xung quanh địa điểm;
- cố vấn pháp lý;
- nhân viên an toàn và sức khỏe nghề nghiệp;
- các nhà thầu;
- nhân viên mua hàng;
- người sử dụng địa điểm trước đây.

<sup>a</sup> Không phải tất cả những người được phỏng vấn này sẽ được phỏng vấn cho từng địa điểm hoặc từng tổ chức, có thể bổ sung thêm cho những người khác.

#### 4.3.4.3 Nội dung phỏng vấn

Trong số các câu hỏi khác, khi thích hợp, người được phỏng vấn có thể được yêu cầu

- Mô tả bản chất công việc của họ và cách thức công việc được tiến hành hiện nay và thời gian qua, và
- Thông tin về sử dụng, điều kiện và lịch sử địa điểm, với sự liên hệ cụ thể đến các sự kiện đã từng xảy ra, đang xảy ra hoặc có thể có tác động môi trường.

#### 4.3.4.4 Các hạn chế

Người được phỏng vấn có thể không phải đưa ra câu trả lời và các câu trả lời hoàn chỉnh do hạn chế về kiến thức. Người đánh giá phải đánh giá chất lượng các phát hiện của mình một cách phù hợp.

Người đánh giá cần kiểm tra, xác nhận tính không đầy đủ của thông tin từ người được phỏng vấn mà sự không đầy đủ đó không phải do nguyên nhân về giao tiếp, kể cả kỹ năng giao tiếp ngôn ngữ và cách diễn đạt.

#### 4.3.4.5 Kết luận

Kết quả từ mọi cuộc phỏng vấn phải được tổng hợp. Mọi kết luận đưa ra cần được khẳng định khi có thể.

#### 4.3.5 Thẩm định thông tin

Khi thu thập thông tin, thông tin cần được thẩm định về độ chính xác, tính tin cậy, tính đầy đủ và thích hợp cho mục đích đáp ứng các mục tiêu đánh giá.

Hệ quả từ sự đánh giá những khiếm khuyết của thông tin cần được xác định và thông báo cho khách hàng càng nhanh càng tốt.

Nếu thông tin có giá trị được thu thập ở ngoài phạm vi của cuộc đánh giá nhưng cũng có thể đóng góp cho mục tiêu của đánh giá, thì cần được thông báo cho khách hàng.

Trường hợp không có thông tin được thẩm định, có thể được yêu cầu người đánh giá của EASO thực hiện sự lý giải chuyên môn trong quá trình đánh giá thông tin môi trường sẵn có và quá trình đưa ra kết luận. Tuy nhiên, các kết luận được dựa trên thông tin đã thẩm định là được ưu tiên.

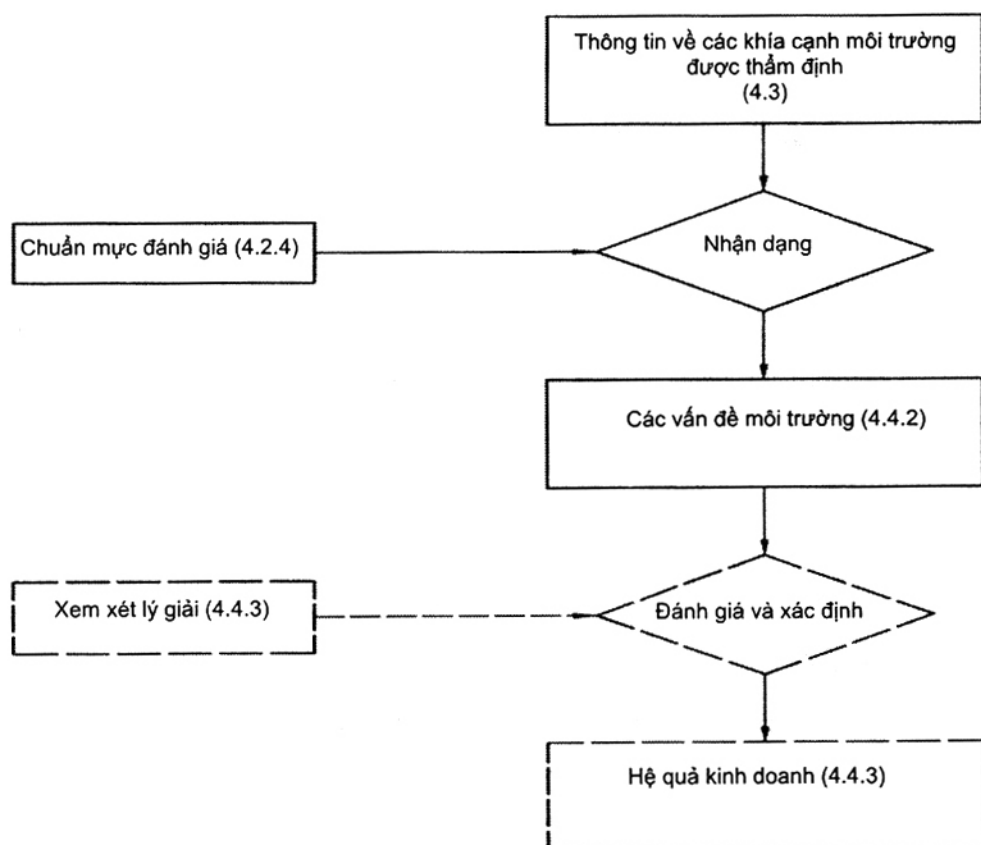
### 4.4 Đánh giá

#### 4.4.1 Khái quát

Thông tin được thẩm định về các khía cạnh môi trường cung cấp đầu vào cho quá trình đánh giá. Quá trình này gồm hai bước, nhận dạng các vấn đề môi trường và xác định các hệ quả kinh doanh, như được chỉ ra trong Hình 2. Với sự thận trọng của khách hàng, hai bước đánh giá này có thể được tiến

## TCVN ISO 14015:2011

hành do các bên khác nhau, đặc biệt là khi khách hàng có thể yêu cầu kỹ năng khác (ví dụ về kỹ thuật, pháp lý hoặc tài chính) để xác định hệ quả kinh doanh.



CHÚ THÍCH Các số trong ngoặc đơn () tham chiếu đến các điều trong tiêu chuẩn này. Đường nét đứt chỉ ra rằng sự xác định hệ quả kinh doanh là phần không cần thiết của một cuộc EASO trong tiêu chuẩn này

**Hình 2 – Quá trình đánh giá**

### 4.4.2 Nhận dạng các vấn đề môi trường

Để nhận dạng các vấn đề môi trường, thông tin về các khía cạnh môi trường đã kiểm tra, xác nhận được so sánh với các chuẩn mực đã lựa chọn. Một vấn đề môi trường được nhận dạng trong trường hợp khi thông tin được thẩm định sai lệch so với các chuẩn mực đã chọn và có thể gây ra:

- Bất lợi hay có lợi cho tổ chức;
- Làm ảnh hưởng đến hình ảnh trong công chúng của bên được đánh giá hoặc khách hàng, hoặc
- Các chi phí khác.

Các vấn đề mà có thể ít liên quan tới hoạt động kinh doanh lại có thể liên quan tới môi trường, và ngược lại.

Kết quả của bước xác định này là các vấn đề môi trường được nhận dạng có liên quan tới khách hàng.

#### 4.4.3 Xác định các hệ quả kinh doanh

Sự xác định các hệ quả kinh doanh chỉ được thực hiện nếu nó đã được đưa vào trong mục đích và phạm vi của cuộc đánh giá.

Hệ quả kinh doanh là các tác động hiện tại hoặc tiềm ẩn (tài chính hoặc các tác động khác; tiêu cực hoặc tích cực; định tính hoặc định lượng) của những vấn đề môi trường đã phân định và đánh giá.

Sự đánh giá này nói chung là liên quan đến quá trình tiến hành phân tích các hệ quả của vấn đề môi trường trong mối quan hệ với các mục tiêu của EASO. Trong bước này, cần dự đoán (estimate) các chi phí liên quan tới việc chỉ ra kết quả kinh doanh và xác định, đánh giá các ảnh hưởng tới hình ảnh của bên được đánh giá và/hoặc khách hàng trong cộng đồng.

Trong khi tiến hành phân tích, các nội dung sau đây cần được xem xét:

- Các kết quả hiện tại hoặc tiềm ẩn của các biện pháp giảm thiểu, hoặc hành động khắc phục chỉnh sửa, phòng tránh hoặc ngăn ngừa
  - Thiệt hại về môi trường;
  - Trách nhiệm pháp lý (công và tư) hiện tại và tương lai tiềm ẩn, ví dụ do sự không tuân thủ với hiện tại và các thay đổi có thể nhìn thấy trước trong luật lệ và các yêu cầu liên quan khác;
  - Làm tổn hại đến hình ảnh chung của bên được đánh giá và của khách hàng; hoặc
  - Không phù hợp với chính sách hợp nhất của bên được đánh giá, hoặc các yêu cầu khác đã định ra của khách hàng;
- Chi phí được ước tính để thực hiện các biện pháp hoặc hành động như vậy;
- Phát triển công nghệ; và
- Khoảng thời gian trong đó các chi phí phải được đáp ứng (ví dụ liên quan đến các hoạt động cưỡng chế chắc chắn xảy ra hoặc sự ban hành quy định mới).

Khi các kết luận bị hạn chế do thông tin không đủ, điều này cần được nêu ra và mọi ý kiến cần được định tính một cách thích hợp.

## 5 Báo cáo

### 5.1 Nội dung báo cáo

Người đánh giá có trách nhiệm đối với nội dung của báo cáo và phải trình bày thông tin theo cách thức được ấn định để giúp cho khách hàng hiểu ý nghĩa của các phát hiện. Để làm việc đó, người đánh giá

## **TCVN ISO 14015:2011**

cần phân biệt sự kiện và ý kiến, xác định rõ ràng cơ sở cho các phát hiện và chỉ ra các điểm không chắc chắn trong phát hiện đánh giá.

Thông tin sau đây cần được báo cáo cho khách hàng:

- Xác định các địa điểm và tổ chức được đánh giá;
- Tên của người đánh giá và người viết báo cáo;
- Các mục đích, phạm vi và chuẩn mực đánh giá;
- Ngày tháng và khoảng thời gian đánh giá;
- Các hạn chế của thông tin sẵn có và hệ quả đối với cuộc đánh giá;
- Các hạn chế, ngoại lệ, sửa chữa và sai khác so với phạm vi đã thỏa thuận của cuộc đánh giá; và
- Tóm tắt thông tin thu thập được trong quá trình đánh giá và các kết quả của đánh giá.

Tùy theo thỏa thuận giữa khách hàng và người đánh giá, thông tin sau đây cũng có thể được báo cáo:

- Tên của khách hàng;
- Tên của đại diện cho bên được đánh giá;
- Xác định các thành viên đội đánh giá;
- Lịch trình đánh giá;
- Tóm tắt qui trình đánh giá được sử dụng;
- Tóm tắt các tài liệu tham khảo, các danh mục kiểm tra và biên bản và các tài liệu công tác khác được sử dụng;
- Các phương pháp đánh giá, và cơ sở mà dựa theo đó các đánh giá đã được thực hiện;
- Kết quả đánh giá nếu do người đánh giá thực hiện;
- Các khuyến nghị về các bước tiếp theo có thể được;
- Kết luận.

Một ví dụ về nội dung của một báo cáo EASO được cho trong Khung hỗ trợ thực hành Số 5.

Nếu được định ra trong phạm vi, báo cáo phải đưa ra đủ tài liệu, kể cả thông tin tham khảo và thông tin chủ chốt, để chứng minh cho các phát hiện được đưa vào trong báo cáo và tạo thuận lợi cho sự đánh giá lại cuộc đánh giá sau này hoặc do bên khác thực hiện. Người đánh giá cần xác định chất lượng mọi ý kiến đối với các hạn chế tồn tại, ví dụ do thông tin không đầy đủ.

### **5.2 Hình thức báo cáo**

Các ưu tiên của khách hàng hoặc các biên bản khác có thể yêu cầu đệ trình nội dung báo cáo bằng lời nói. Nếu không, báo cáo cần được lập thành văn bản.

**Khung hỗ trợ thực hành Số 5.****Ví dụ về nội dung của một báo cáo EASO**

- a) tóm tắt thủ tục;
  - b) giới thiệu
    - tên của khách hàng;
    - địa điểm và/hoặc tổ chức được đánh giá;
    - tên của đại diện cho bên được đánh giá;
    - tên của người đánh giá;
    - thời gian và thời lượng của đánh giá
  - c) mục đích và phạm vi
    - các chỉ dẫn của khách hàng;
    - các ranh giới của địa điểm và tổ chức;
  - d) chuẩn mực đánh giá
  - e) quá trình đánh giá;
  - f) thông tin về:
    - các nguồn;
    - các hạn chế và hệ quả tiềm ẩn;
    - tóm tắt;
  - g) các kết luận;
    - các vấn đề môi trường;
    - hệ quả kinh doanh;
- Phụ lục kèm theo

**5.3 Phân bổ báo cáo**

Các báo cáo là tài sản riêng của khách hàng. Do đó, người đánh giá hay bất kỳ người nào nhận báo cáo cần tôn trọng tính bảo mật cũng như phải bảo vệ một cách phù hợp. Sự phân bổ của báo cáo tùy theo ý định của khách hàng, có thể là một bản sao (của báo cáo) để phục vụ đánh giá.

**Thư mục tài liệu tham khảo**

- [1] TCVN ISO 14001, Hệ thống quản lý môi trường – Các yêu cầu và hướng dẫn sử dụng;
- [2] TCVN ISO 14004, Hệ thống quản lý môi trường – Hướng dẫn chung về nguyên tắc, hệ thống chung và kỹ thuật hỗ trợ;
- [3] TCVN ISO 14010 <sup>2)</sup>, Hướng dẫn đánh giá môi trường - Nguyên tắc chung;
- [4] TCVN ISO 14011 <sup>2)</sup>, Hướng dẫn đánh giá môi trường – Thủ tục đánh giá – Đánh giá hệ thống quản lý môi trường;
- [5] TCVN ISO 14012 <sup>2)</sup>, Hướng dẫn đánh giá môi trường – Chuẩn cứ trình độ đối với chuyên gia đánh giá môi trường;
- [6] TCVN ISO 14031, Quản lý môi trường – Đánh giá kết quả thực hiện về môi trường – Hướng dẫn;
- [7] TCVN ISO 14050, Quản lý môi trường – Thuật ngữ và định nghĩa.



---

<sup>2)</sup> Hiện nay, các tiêu chuẩn: TCVN ISO14010: TCVN ISO 14011 và TCVN ISO 14012 đã được thay thế bằng TCVN ISO 19011, Hướng dẫn đánh giá hệ thống quản lý chất lượng và hệ thống quản lý Môi trường.