

KHÁCH SẠN BẾN THÀNH - REX HOTEL

HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG

Mã số: PRO-ENV-08

## Quá trình trao đổi thông tin nội bộ & bên ngoài

### 1/Mục đích áp dụng

Xác định phương pháp thực hiện & kiểm soát quá trình trao đổi thông tin nội bộ & bên ngoài liên quan môi trường & HTQL nhằm:

- Thông tin môi trường phù hợp được trao đổi kịp thời nhất quán với thông tin tạo ra của HTQL & đáng tin cậy
- Nâng cao nhận thức và thấu hiểu của nhân viên về kết quả hoạt động môi trường & HTQLMT liên quan đến công việc để đóng góp hoạt động cải tiến liên tục, nâng cao sự tuân thủ các nghĩa vụ ...
- Hỗ trợ giải quyết thỏa đáng các yêu cầu của các quan tâm bên ngoài KS

### 2/Phạm vi áp dụng

Các thông tin liên quan đến các khía cạnh và tác động môi trường của khách sạn, và các thông tin liên quan hoặc chuyên trách cho việc triển khai, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý môi trường.

### 3/Trách nhiệm áp dụng

Ban GD, Trưởng/phó bộ phận & toàn thể nhân viên KS

### 4/Tài liệu tham khảo

ISO 14001:2015 (7.4)

### 5/Định nghĩa và từ viết tắt

Thông tin Dữ liệu có ý nghĩa

N/A Không áp dụng

### 6/Mô tả

Stt	Loại thông tin	Định kỳ	Bên truyền thông tin		Bên nhận thông tin		Phương pháp trao đổi/ Phương tiện hỗ trợ	Xử lý thông tin theo yêu cầu của Bên quan tâm	Tài liệu, biểu mẫu liên quan
			Nội Bộ	Bên ngoài	Nội bộ	Bên ngoài			
1	Chính Sách Môi Trường	Khi ban hành/ thay đổi	BGD Trưởng/ Phó BP	N/A	Nhân viên KS	Khách hàng/ĐỐI tác hay bên có yêu cầu	1. Đặt ở nơi công cộng (các bảng thông báo của từng bộ phận và bảng tin của Khách sạn) 2. Gửi đến các bên hữu quan (nếu cần thiết) 3. Trang web của Khách sạn	N/A	N/A

2	Kết quả giám sát môi trường (quan trắc môi trường theo DTM) định kỳ	6 tháng	EN	N/A	Lãnh đạo & Nhân viên KS	Sở TNMT & bên khác khi yêu cầu	BN: báo cáo văn bản theo mẫu quy định NB: duy trì kết quả trên mạng nội bộ	Khi chưa đạt (khắc phục ngay)	<b>PRO-ENV-06</b> Quá trình theo dõi đo lường <b>PRO-ENV-07</b> Quá trình kiểm soát xử lý KPH, vi phạm ...
3	Kết quả sử dụng tài nguyên (điện, nước, gas) của KS	tháng	EN	N/A	Lãnh đạo & Nhân viên KS	N/A	1. Báo cáo thống kê & phân tích bằng văn bản 2. Phổ biến trong họp Bộ phận 3. Duy trì kết quả trên mạng nội bộ	Khi chưa đạt nghiêm trọng hay không ổn định	<b>PRO-ENV-06</b> Quá trình theo dõi đo lường <b>PRO-ENV-07</b> Quá trình kiểm soát xử lý KPH, vi phạm ...
4	Số lượng rác thải nguy hại (1), rác thải sinh hoạt (2)	tháng/ năm	Tất cả các Bộ phận	N/A	Lãnh đạo & Nhân viên KS	1. Sở TNMT (năm)	1. Báo cáo bằng văn bản theo luật định. 2. Báo cáo tháng 3. Duy trì kết quả trên mạng nội bộ	1. Khắc phục ngay khi vi phạm	<b>PRO-ENV-06</b> Quá trình theo dõi đo lường <b>PRO-ENV-07</b> Quá trình kiểm soát xử lý KPH, vi phạm ...
5	Yêu cầu pháp luật liên quan môi trường & kết quả tuân thủ	Khi ban hành mới/thay đổi và định kỳ 6 tháng	HR	N/A	Các trưởng/ Phó bộ phận liên quan	Khi có yêu cầu	1. Danh mục văn bản pháp luật 2. Báo cáo đánh giá tuân thủ 3. Duy trì trên mạng nội bộ	Khi chưa tuân thủ/cập nhật thiếu (khắc phục ngay)	<b>PRO-ENV-03</b> Quá trình cập nhật & đánh giá tuân thủ pháp luật
6	Yêu cầu của các bên quan tâm khác: 1- Đối tác, khách hàng 2- Cộng đồng 3- Bộ/Sở TNMT ...	Định kỳ hàng năm/khi có sự thay đổi/xem xét lãnh đạo	Ban GD	N/A	Các trưởng/ Phó bộ phận liên quan	Khi có yêu cầu	1. Văn bản 2. Hợp giao ban 3. Hợp xem xét lãnh đạo 4. Duy trì trên mạng nội bộ	Hành động giải quyết để đáp ứng yêu cầu mong đợi các bên quan tâm theo cam kết của KS	<b>PRO-ENV-01</b> Quá trình xác định nhu cầu và mong đợi các bên quan tâm thích đáng, phân tích bối cảnh của khách sạn và xác định, quản lý rủi ro và cơ hội
7	Khiếu nại, sự cố, vi phạm môi trường	Khi có khiếu nại, sự cố, vi phạm môi trường	HR	Đơn vị phát hiện (Vd. Cảnh sát môi trường, công an PCCC ...)	Các trưởng/ Phó bộ phận liên quan	Đơn vị phát hiện (Vd. Cảnh sát môi trường, công an PCCC ...)	Văn bản, email	Hành động xử lý & khắc phục theo yêu cầu	<b>PRO-ENV-07</b> Quá trình kiểm soát xử lý khiếu nại, không phù hợp, sự cố, vi phạm & hành động khắc phục
8	Các đề xuất cải tiến kết quả hoạt động môi trường	Khi có đề xuất Xem xét lãnh đạo hàng năm	Trưởng/ Phó Bộ phận Nhân viên KS	Khi có yêu cầu	BGD & Trưởng/ Phó BP	Khi có yêu cầu	Văn bản, email	Xác định và thực hiện kế hoạch cải tiến theo yêu cầu	<b>PRO-ENV-10</b> Biên bản xem xét lãnh đạo Kế hoạch cải tiến & báo cáo


9	Khía cạnh môi trường, khía cạnh môi trường đáng kể & biện pháp kiểm soát	Khi ban hành/ thay đổi/định kỳ hàng năm	BGD Trưởng/Phó BP	Khi có yêu cầu	Nhân viên thực hiện công việc liên quan	Nhà cung cấp/đối tác làm việc tại KS	Phổ biến văn bản Đào tạo	Yêu cầu và nội dung biện pháp kiểm soát điều hành chưa đạt hiệu lực áp dụng	<b>PRO-ENV-11</b> Quá trình kiểm soát thông tin dạng văn bản <b>PRO-ENV-02</b> Quá trình đào tạo
10	Các yêu cầu và nội dung biện pháp kiểm soát điều hành và / hoặc các yêu cầu về mua hàng đối với nhà cung ứng và các quy định liên quan đến việc cung ứng hàng hóa, hoạt động trong khuôn viên khách sạn (Vd. Đơn vị thuê mặt bằng, bảo trì sửa chữa bên ngoài)	Khi ban hành/ thay đổi/định kỳ hàng năm	BGD Trưởng/Phó BP	N/A	Nhân viên thực hiện công việc liên quan	N/A	Phổ biến văn bản Đào tạo	Yêu cầu và nội dung biện pháp kiểm soát điều hành chưa đạt hiệu lực áp dụng	<b>PRO-ENV-11</b> Quá trình kiểm soát thông tin dạng văn bản <b>PRO-ENV-02</b> Quá trình đào tạo
11	Các mục tiêu, chỉ tiêu và chương trình môi trường	Khi ban hành/ thay đổi	BGD Trưởng/Phó BP	N/A	Lãnh đạo & Nhân viên KS	N/A	1. Văn bản, bản tin môi trường ... 2. Duy trì trên mạng nội bộ	Khi chưa đạt (khắc phục ngay)	<b>OBJ-ENV</b> Văn bản mục tiêu. Báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu môi trường

Định kỳ hàng năm và khi có sự thay đổi, Phòng Nhân sự phối hợp các T/phó Bộ phận xem xét, cải tiến và cập nhật quy định này nhằm đảm bảo sự phù hợp, bảo mật, tin cậy của thông tin trao đổi cũng như nâng cao hiệu lực quá trình trao đổi thông tin.

7/Biểu mẫu, tài liệu đính kèm: N/A

8/Hồ sơ lưu: N/A

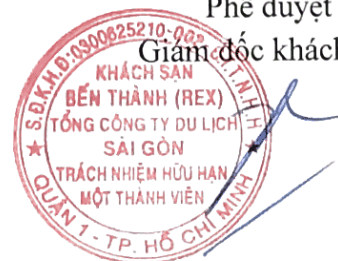
Soạn thảo  
Đại diện Lãnh đạo Môi trường

  
Vu Ngoc Loi

Ngày 05 tháng 02 năm 2018

Phê duyệt

Giám đốc khách sạn



Phan Thanh Long