

Số: 169 /KH-BVLVBP

Châu Thành, ngày 31 tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH

Về việc tiếp nhận hướng dẫn thực hành tại Bệnh viện Lao và Bệnh phổi dành cho điều dưỡng, kỹ thuật viên và dược sỹ

Căn cứ Luật khám, chữa bệnh số 40/2009/QH12;

Căn cứ Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về việc quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược;

Căn cứ Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07 tháng 10 năm 2015 về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên;

Căn cứ Thông tư số 31/2021/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Bộ Y tế quy định hoạt động điều dưỡng trong bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-K2ĐT ngày 03 tháng 3 năm 2020 của Bộ Y tế về việc ban hành bộ chương trình và tài liệu “Đào tạo thực hành cho điều dưỡng viên mới”;

Căn cứ Quy chế bệnh viện ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế;

Bệnh viện Lao và Bệnh phổi xây dựng Kế hoạch về việc tiếp nhận hướng dẫn thực hành tại Bệnh viện Lao và Bệnh phổi dành cho điều dưỡng, kỹ thuật viên và dược sỹ như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng thực hành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, tổ chức hướng dẫn thực hành để cấp giấy xác nhận quá trình thực hành dành cho điều dưỡng, kỹ thuật viên và dược sỹ, góp phần nâng cao chất lượng chăm sóc và bảo vệ sức khỏe người bệnh.

2. Yêu cầu

- Người thực hành phải tuân thủ theo hướng dẫn của người hướng dẫn thực hành, phải đảm bảo hoàn thành đầy đủ các nội dung thực hành và đủ thời gian thực hành theo quy định.

- Phân công người hướng dẫn thực hành phải đảm bảo phù hợp về chuyên môn, năng lực, đạo đức nghề nghiệp của người hướng dẫn thực hành (Người hướng dẫn thực hành đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 16 Nghị định 109/2016/NĐ-CP).

II. NỘI DUNG

1. Ban tổ chức

- Bs. CKII. Phạm Thanh Bình	- Giám đốc	Trưởng ban
- Bs. CKI. Đường Văn Chánh	- Phó Giám đốc	Phó Trưởng ban
- CN. Nguyễn Phú Quý	- TP. TCHC	Thành viên
- Bs. CKI. Đoàn Văn Hiên	- TP. KHTH	Thành viên
- CN. Nguyễn Hoàng Đạo	- TP. TCKT	Thành viên
- CN. Phan Hữu Thập	- Q.TP. Điều dưỡng	Thành viên
- Ds. CKI. Nguyễn Thanh Thảo	- Phòng KHTH	Thành viên
- Ds. Trần Thị Hạnh Nguyên	- Phòng KHTH	Thư ký

2. Đối tượng thực hành

- Điều dưỡng, kỹ thuật viên và dược sỹ chưa có chứng chỉ hành nghề có nhu cầu thực hành để cấp giấy xác nhận quá trình thực hành.

- Điều dưỡng, kỹ thuật viên và dược sỹ đã học nâng cấp trình độ chuyên môn và cần thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề.

3. Thời gian thực hành

- Điều dưỡng, kỹ thuật viên: 09 tháng
- Dược sỹ đại học: 24 tháng
- Dược sỹ cao đẳng: 18 tháng

4. Các khoa thực hành

- Điều dưỡng: các khoa lâm sàng (Khoa Hồi sức cấp cứu, Khoa Lao phổi, Khoa Bệnh phổi, Khoa Khám bệnh)

- Kỹ thuật viên xét nghiệm: Khoa Xét nghiệm

- Kỹ thuật viên hình ảnh y học: Khoa Chẩn đoán hình ảnh – Thăm dò chức năng hô hấp.

- Dược sỹ: Khoa Dược.

5. Nội dung thực hành

5.1. Điều dưỡng:

- Định hướng và quy định về hành nghề;

- An toàn người bệnh;
- Các kỹ thuật điều dưỡng cơ bản và chăm sóc người bệnh;
- Quản lý chăm sóc người bệnh;
- Sơ cứu, cấp cứu người bệnh;
- Giao tiếp, tư vấn giáo dục sức khỏe và làm việc nhóm.

5.2. Kỹ thuật viên xét nghiệm:

- Định hướng và các quy định về hành nghề;
- An toàn sinh học;
- Các kỹ thuật xét nghiệm y học.

5.3. Kỹ thuật viên hình ảnh y học:

- Định hướng và các quy định về hành nghề;
- Các kỹ thuật hình ảnh y học.

5.4. Dược sỹ:

- Định hướng và các quy định về hành nghề;
- Cung ứng thuốc và bảo quản thuốc trong cơ sở khám, chữa bệnh.

6. Tiêu chuẩn và trách nhiệm của người hướng dẫn thực hành

6.1. Tiêu chuẩn

- Có chứng chỉ hành nghề.
- Có phạm vi hoạt động chuyên môn phù hợp với văn bằng của người thực hành, có trình độ đào tạo tương đương hoặc cao hơn người thực hành và có thời gian hành nghề liên tục từ 03 năm trở lên.

6.2. Trách nhiệm

- Tuân thủ sự phân công hướng dẫn thực hành của người đứng đầu cơ sở hướng dẫn thực hành.
- Trường hợp vượt quá khả năng chuyên môn hoặc có lý do chính đáng khác, người hướng dẫn thực hành được từ chối hướng dẫn thực hành và phải báo cáo người đứng đầu cơ sở thực hành.
- Bảo đảm an toàn cho người bệnh trong quá trình hướng dẫn thực hành. Chịu trách nhiệm trong trường hợp người thực hành gây sai sót chuyên môn trong quá trình thực hành, gây ảnh hưởng đến sức khỏe người bệnh do lỗi của người hướng dẫn thực hành.
- Theo dõi, đánh giá và nhận xét về kết quả thực hành của người thực hành theo nội dung đã được phân công và chịu trách nhiệm về nội dung nhận xét của mình.

7. Quy định đối với người thực hành

- Tuân thủ nội quy, quy chế của cơ sở hướng dẫn thực hành.
- Tuân thủ quy định, quy chế chuyên môn của cơ sở thực hành và tuân theo sự hướng dẫn của người hướng dẫn thực hành.

- Bảo đảm an toàn cho người bệnh trong quá trình thực hành, giữ bí mật thông tin của người bệnh, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong quá trình thực hành.
- Thực hiện các nghĩa vụ trong Hợp đồng thực hành với cơ sở hướng dẫn thực hành.
- Không được ký đơn thuốc, ký tên trong hồ sơ bệnh án điều trị; không được tự ý thực hiện các thủ thuật, kỹ thuật, không được tự ý giải thích cho bệnh nhân và người nhà bệnh nhân khi chưa được sự cho phép của người hướng dẫn thực hành.

8. Xác nhận thực hành

Căn cứ đánh giá, nhận xét quá trình thực hành của người đứng hướng dẫn thực hành, người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cấp Giấy xác nhận quá trình thực hành theo mẫu tại *Phụ lục III*.

III. THỦ TỤC THỰC HÀNH

1. Trình tự thực hiện

Bước	Nội dung
Bước 1	Người thực hành có nhu cầu thực hành tại Bệnh viện Lao và Bệnh phổi, liên hệ Phòng Tổ chức hành chính nộp hồ sơ.
Bước 2	Nếu đồng ý tiếp nhận, phòng Tổ chức hành chính phối hợp phòng Kế hoạch tổng hợp tiếp nhận người thực hành và hướng dẫn quy trình, thủ tục thực hành.
Bước 3	- Phòng Tổ chức hành chính soạn hợp đồng thực hành (<i>theo Mẫu 02 Phụ lục V Nghị định 109/2016/NĐ-CP</i>) và ký kết hợp đồng với người thực hành. - Sau 05 ngày làm việc, người thực hành đến bệnh viện để ký hợp đồng thực hành theo quy định.
Bước 4	Phòng Kế hoạch tổng hợp gửi tờ trình đề nghị Giám đốc và phòng Tổ chức hành chính tham mưu Giám đốc ra quyết định tiếp nhận và phân công người hướng dẫn thực hành (<i>theo Mẫu 03 Phụ lục V Nghị định 109/2016/NĐ-CP</i>). Một người hướng dẫn thực hành chỉ được hướng dẫn tối đa là 05 người thực hành trong cùng một thời điểm.
Bước 5	Hướng dẫn thực hành tại các khoa: - Người thực hành và người hướng dẫn thực hành có trách nhiệm tuân thủ các nội dung được quy định. - Người hướng dẫn có trách nhiệm đánh giá, kiểm tra, nhận xét về quá trình thực hành của người thực hành.
Bước 6	Nhận xét kết quả thực hành:

	<ul style="list-style-type: none"> - Người thực hành làm báo cáo thu hoạch theo mẫu tại Phụ lục IV nộp cho người hướng dẫn thực hành và phòng Kế hoạch tổng hợp. - Người hướng dẫn thực hành nhận xét, đánh giá về kết quả thực hành theo mẫu tại Phụ lục II ngay sau khi người thực hành hoàn thành nội dung thực hành và nộp về phòng Kế hoạch tổng hợp.
Bước 7	<p>Cấp Giấy xác nhận quá trình thực hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi người thực hành hoàn thành xong quá trình thực hành, Phòng Kế hoạch tổng hợp căn cứ phiếu đánh giá nhận xét quá trình thực hành của tất cả người hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các nghĩa vụ trong hợp đồng của người thực hành. - Nếu người thực hành đã hoàn tất mọi nghĩa vụ, soạn “Giấy xác nhận quá trình thực hành” theo mẫu tại Phụ lục III trình ký Giám đốc Bệnh viện và cấp cho người thực hành.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thực hành tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu tại Phụ lục I.
- 01 bản sao văn bằng chuyên môn (có công chứng)
- 01 bản sao CMND/CCCD (có công chứng)
- 01 sơ yếu lý lịch (có xác nhận địa phương)
- 01 ảnh 3x4 cm (ghi họ tên phía sau ảnh)

2.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

3. Thời hạn giải quyết

- Đăng ký thực hành: Thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ.
- Cấp Giấy xác nhận quá trình thực hành: Thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận báo cáo thu hoạch có nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn.

4. Phụ thu

- Điều dưỡng, kỹ thuật viên, dược sỹ: 550.000 đồng (*Năm trăm năm chục nghìn đồng*)/người/tháng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Kế hoạch tổng hợp

- Lập kế hoạch tiếp nhận đăng ký thực hành tại bệnh viện.
- Tham mưu Ban Giám đốc phân công người hướng dẫn, theo dõi thực hành tại các khoa.
- Tổng hợp các báo cáo thu hoạch và phiếu đánh giá quá trình thực hành.

- Tiếp nhận, kiểm tra, xác nhận thực hành của điều dưỡng, kỹ thuật viên, dược sỹ từ lãnh đạo các khoa chuyên lên, tổng hợp lại, làm giấy xác nhận cho người thực hành theo quy định và trình Giám đốc ký.

2. Phòng Tổ chức hành chính

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký thực hành, trình Ban Giám đốc bệnh viện xin ý kiến.
- Lập và thanh lý hợp đồng thực hành, quyết định phân công người hướng dẫn thực hành.

3. Phòng Kế toán – Tài chính

- Thực hiện thu - chi theo quy chế chi tiêu nội bộ và biên bản cuộc họp Ban Giám đốc ngày 30/03/2023.

4. Các khoa/ phòng liên quan

- Hỗ trợ, tạo điều kiện cho người thực hành đạt mục tiêu thực hành.

5. Người trực tiếp hướng dẫn thực hành

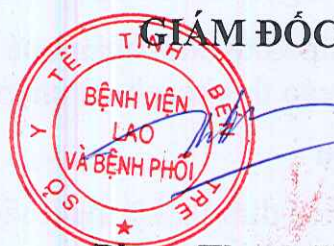
- Hướng dẫn về kỹ thuật chuyên môn, kỹ năng giao tiếp cho cán bộ y tế thực hành tại khoa theo quy định.

- Khi điều dưỡng, kỹ thuật viên, dược sỹ đã hết thời gian thực hành tại khoa, người được phân công hướng dẫn thực hành có nhiệm vụ đánh giá, nhận xét quá trình thực hành của điều dưỡng, kỹ thuật viên, dược sỹ, sau đó chuyển phiếu nhận xét quá trình thực hành về Phòng Kế hoạch tổng hợp.

Trên đây là kế hoạch về việc tiếp nhận hướng dẫn thực hành tại Bệnh viện Lao và Bệnh phổi dành cho điều dưỡng, kỹ thuật viên và dược sỹ, đề nghị các khoa, phòng có liên quan thực hiện.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (để báo cáo);
- BGD.BV (để chỉ đạo);
- Các khoa/ phòng của BV (để thực hiện);
- Lưu: KHTH, VT.



Phạm Thanh Bình



PHỤ LỤC I

Mẫu đơn đề nghị thực hành tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
(đính kèm Kế hoạch số 109/KH-BVLVBP ngày 31 tháng 3 năm 2023)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Châu Thành, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Thực hành tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

(Dành cho điều dưỡng, kỹ thuật viên)

Kính gửi: Giám đốc Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Bến Tre

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giấy chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân/ Hộ chiếu số:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại: Email (nếu có):

Văn bằng chuyên môn: Năm tốt nghiệp:

Chuyên khoa đăng ký thực hành:

Thời gian đăng ký thực hành: Tổng số tháng: tháng, từ / / đến / /

Để có đủ điều kiện được cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, tôi đề nghị Giám đốc Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Bến Tre cho phép và tạo điều kiện cho tôi được thực hành khám bệnh, chữa bệnh tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Tôi xin cam kết sẽ thực hiện đúng các quy định của Pháp luật về việc thực hành khám bệnh, chữa bệnh và các quy định khác có liên quan của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Châu Thành, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Thực hành tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

(Dành cho dược sỹ)

Kính gửi: Giám đốc Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Bến Tre

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Giấy CMND/ CCCD số:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ cư trú:

Điện thoại: Email (nếu có):

Văn bằng chuyên môn: Năm tốt nghiệp:

Chuyên khoa đăng ký thực hành:

Thời gian đăng ký thực hành: Tổng số tháng: tháng, từ / / đến / /

Để có đủ điều kiện được cấp chứng chỉ hành nghề Dược, tôi đề nghị Giám đốc Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Bến Tre cho phép và tạo điều kiện cho tôi được thực hành Dược tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Tôi xin cam kết sẽ thực hiện đúng các quy định của Pháp luật, Luật Dược và các quy định khác có liên quan của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký và ghi rõ họ, tên)



PHỤ LỤC II

Mẫu Phiếu nhận xét quá trình thực hành

(đính kèm Kế hoạch số **10**/KH-BVLVBP ngày **31** tháng **3** năm 2023)

**SỞ Y TẾ BẾN TRE
BỆNH VIỆN LAO VÀ BỆNH PHỔI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Châu Thành, ngày tháng năm

**PHIẾU NHẬN XÉT
QUÁ TRÌNH THỰC HÀNH KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**

1. Người hướng dẫn thực hành:

- Họ và tên:
- Số chứng chỉ hành nghề KBCB:
- Phạm vi hoạt động chuyên môn:
- Khoa, đơn vị làm việc:

2. Người thực hành:

- Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Số CMND/ Thẻ căn cước:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Thời gian thực hành: (Từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm).....
- Chuyên khoa đăng ký thực hành:
- Địa điểm thực hành (ghi tên khoa thực hành):

3. Kết quả thực hành:

- Năng lực thực hành chuyên khoa:
- Ý thức, tổ chức kỷ luật trong thời gian thực hành:
- Đạo đức nghề nghiệp:

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký ghi rõ họ, tên)

Châu Thành, ngày tháng năm

**PHIẾU NHẬN XÉT
QUÁ TRÌNH THỰC HÀNH DƯỢC**

1. Người hướng dẫn thực hành:

- Họ và tên:
- Số chứng chỉ hành nghề Dược:
- Phạm vi hoạt động chuyên môn:
- Khoa, đơn vị làm việc:

2. Người thực hành:

- Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:
- Số CMND/ Thẻ căn cước:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Thời gian thực hành: (Từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm).....
- Nội dung thực hành (ghi nội dung thực hành theo quy định tại Điều 20 của Nghị định 54/2017/NĐ-CP):
- Địa điểm thực hành (ghi tên khoa thực hành):

3. Kết quả thực hành:

- Năng lực thực hành chuyên khoa:
- Ý thức, tổ chức kỷ luật trong thời gian thực hành:
- Đạo đức nghề nghiệp:

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký ghi rõ họ, tên)



PHỤ LỤC III

Mẫu Giấy xác nhận quá trình thực hành

(đính kèm Kế hoạch số 169/KH-BVLVBP ngày 31 tháng 3 năm 2023)

**SỞ Y TẾ BẾN TRE
BỆNH VIỆN LAO VÀ BỆNH PHỔI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /GXNTH

Châu Thành, ngày tháng năm

GIẤY XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH THỰC HÀNH

Bệnh viện Lao và Bệnh phổi xác nhận:

Ông/bà:

Ngày, tháng, năm sinh:

Địa chỉ cư trú:

Giấy chứng minh nhân dân/ Số định danh cá nhân/ Số hộ chiếu:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Văn bằng chuyên môn: Năm tốt nghiệp:

đã thực hành tại Bệnh viện Lao và Bệnh Phổi do
hướng dẫn và đạt kết quả như sau:

1. Thời gian thực hành:
2. Năng lực chuyên môn:
3. Đạo đức nghề nghiệp:

GIÁM ĐỐC

(ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN

Thời gian thực hành tại cơ sở thực hành chuyên môn về được

Tên cơ sở: Địa chỉ:

Xác nhận Ông/Bà:

Số CMND/ Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Các giấy tờ tương đương khác:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Thường trú tại:

Đã có thời gian thực hành được tại:

Từ ngày đến ngày

Nội dung thực hành:

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về xác nhận trên ./.

Châu Thành, ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)



PHỤ LỤC IV

Mẫu Báo cáo thu hoạch thực hành

(đính kèm Kế hoạch số 169/KH-BVLVBP ngày 3/ tháng 3 năm 2023)

SỞ Y TẾ BẾN TRE
BỆNH VIỆN LAO VÀ BỆNH PHỔI



BÁO CÁO THU HOẠCH
TẠI KHOA

Người thực hiện:

Địa điểm thực hành:

Người hướng dẫn:

Châu Thành, năm

Trang bìa cứng

Trang phụ bìa

Lời cam đoan

Lời cảm ơn

MỤC LỤC

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

DANH MỤC BẢNG BIỂU

DANH MỤC HÌNH ẢNH, ĐỒ THỊ

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ THỰC HÀNH

1.1. Tên đơn vị và địa chỉ thực hành

1.2. Giới thiệu tổng quan về Bệnh viện (*Giới thiệu về cơ cấu tổ chức, quy mô, vị trí, chức năng, nhiệm vụ của bệnh viện*)

1.3. Tổ chức hành chính chức năng và nhiệm vụ Khoa ... (*ghi Khoa thực tập*)

1.3.1. Cơ cấu tổ chức Khoa (*ghi Khoa thực tập*)

1.3.2. Chức năng của Khoa (*ghi Khoa thực tập*)

1.3.3. Nhiệm vụ của Khoa (*ghi Khoa thực tập*)

1.4.

CHƯƠNG 2. NỘI DUNG THỰC HÀNH

2.1. Báo cáo kết quả tìm hiểu về hoạt động chuyên ngành và môi trường làm việc

2.1.1. Hoạt động chuyên ngành

2.1.2. Môi trường làm việc

2.1.3. Nhận xét

2.2. Nội dung công việc được phân công

2.3. Phương pháp thực hiện công việc được phân công

2.4. Kết quả đạt được qua đợt thực tập

2.4.1. Nội dung kiến thức

2.4.2. Kỹ năng thực hành nghề nghiệp

2.4.3. Kinh nghiệm, bài học thực tiễn

2.4.4. Chi tiết kết quả công việc đã đóng góp cho đơn vị thực tập

CHƯƠNG 3. KẾT LUẬN – KIẾN NGHỊ

3.1. Kết luận

3.2. Kiến nghị

TÀI LIỆU THAM KHẢO