



Università degli Studi di Udine

Corso di Studi in Infermieristica - sede di Pordenone

Modulo richiesta autorizzazione per la raccolta dei dati e pubblicazione tesi sperimentale

Al Direttore Generale

Casa di Cura Privata

Policlinico San Giorgio S.P.A

Via Gemelli 10

33170 Pordenone

La/il sottoscritta/o laureanda/o del Corso di Laurea in Infermieristica – sede di Pordenone dell'Università di Udine

Matricola n. _____ Recapito: tel. _____ email _____

Sta elaborando la tesi dal titolo

Relatore: _____ Correlatore: _____

CHIEDE

di poter effettuare la sottoindicata attività finalizzata alla tesi (si allega progetto di tesi)

A) TIROCINIO	dal g/m/a	dal g/m/a
Presso SOC/SOS/Servizio:		

B) Raccolta DATI tramite intervista e/o questionario (si allega modello intervista/questionario)	dal g/m/a	al g/m/a
Presso SOC/SOS/Servizio:		
<input type="checkbox"/> agli assistiti		



Università degli Studi di Udine

Corso di Studi in Infermieristica - sede di Pordenone

<input type="checkbox"/> agli operatori del profilo	<input type="checkbox"/> Infermieristico <input type="checkbox"/> Medico	<input type="checkbox"/> altro (specificare)
-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

C) Raccolta dati tramite CONSULTAZIONE DI DOCUMENTAZIONE	dal g/m/a	al g/m/a
Presso SOC/SOS/Servizio:		
Specificare tipologia di documentazione:		

FIRMA RAFFP CdL in Infermieristica Pordenone	FIRMA LAUREANDO
Data	Data
FIRMA DIRIGENTE Direzione SITRA (Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo dell'Assistenza)	
Data	

SI AUTORIZZA Firma RESPONSABILE Medico SOC/SOS/Servizio	SI AUTORIZZA Firma RESPONSABILE Infermieristico SOC/SOS/Servizio:
Data	Data
SI AUTORIZZA Firma DIRETTORE SANITARIO	
Data	



Università degli Studi di Udine

Corso di Studi in Infermieristica - sede di Pordenone

Procedura e Note

1. Il laureando inserisce le informazioni di pertinenza richieste dal presente modulo e firma per responsabilità di quanto riportato e per la richiesta di autorizzazione. Predisporre una richiesta per ogni struttura interessata (dipartimenti) ad esclusione del caso in cui ci sia un unico responsabile medico e infermieristico. Allega alla richiesta il progetto di tesi firmato dal relatore e gli eventuali strumenti di raccolta dati (questionari/interviste redatti in conformità alle norme per la richiesta di consenso ai destinatari e per la privacy).

2. Il laureando acquisisce l'autorizzazione del RAFP del Corso di laurea previo appuntamento telefonico o via e-mail ed effettua la compilazione "Liberatoria per la pubblicazione della tesi di laurea".

3. Il laureando Si reca presso la segreteria della Direzione Infermieristica/Professioni Sanitarie dell'Azienda/e Sanitaria/e coinvolte nello studio:

- POLICLINICO SAN GIORGIO S.P.A -CASA DI CURA PRIVATA Via Gemelli 10 - Pordenone - piano 2[^] (St. n. 242) dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00

per: a) verifica di corretta compilazione del modulo/i di cui al punto 1;

b) presenza degli allegati (protocollo, strumenti raccolta dati e consenso privacy)

4. Il laureando acquisisce le successive autorizzazioni (Direttori di Dipartimento/SOC/SOS/Servizi, Responsabili Infermieristici Dipartimentali o di Distretto, Coordinatori di SOC/SOS/Servizi) presso le strutture identificate.

5. Il laureando consegna, ai fini dell'autorizzazione definitiva, il/i modulo/i con le autorizzazioni delle strutture alla Segreteria della Direzione SITRA

6. L'Azienda fornisce allo studente l'autorizzazione scritta mediante invio al RAFP del Corso di laurea di specifica comunicazione formale.

7. Lo studente deposita il documento **originale**, completo delle autorizzazioni, presso la Segreteria del Corso di Laurea in Infermieristica sede di Pordenone – via Prasecco 3 A –negli orari di ricevimento studenti.

8. Successivamente lo studente conserva copia del documento completo delle autorizzazioni, al fine di esibirlo se richiesto. L'attività autorizzata, dovrà essere svolta in orari da concordare tra studente e i responsabili della struttura.

9. La Segreteria della Direzione SITRA e la Segreteria del Corso di Laurea

Conservano rispettivamente copia e originale del presente documento di autorizzazione, come da reciproci accordi.