

SOL·LICITUD DE CREDENCIAL D'ACCÉS SOLICITUD DE CREDENCIAL DE ACCESO

A RECURS / RECURSO

NOM DEL RECURS / NOMBRE DEL RECURSO

(Indique l'aplicatiu, dispositiu, servei, etc. al qual se sol·licita accés / Indique el aplicativo, dispositivo, servicio, etc. al cual se solicita acceso)

TIPUS DE SOL·LICITUD / TIPO DE SOLICITUD

Alta
 Modificació / Modificación
 Baixa / Baja

B DADES DEL SOL·LICITANT / DATOS DEL SOLICITANTE

NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS

NIF

NÚMERO COL·LEGIAT (NOMÉS PERSONAL SANITARI)
NÚMERO COLEGIADO (SÓLO PERSONAL SANITARIO)

PERSONAL (MARQUE UNA OPCIO / MARQUE UNA OPCIÓN)

Intern / Interno
 Extern / Externo

CENTRE O EMPRESA / CENTRO O EMPRESA

FUNCIÓ O CATEGORIA / FUNCIÓN O CATEGORÍA

SERVEI / SERVICIO

CORREU-E CORPORATIU / E-MAIL CORPORATIVO

TELÈFON CORPORATIU / TELÉFONO CORPORATIVO

C PERFIL D'ACCÉS / PERFIL DE ACCESO

PERFIL D'ACCÉS / PERFIL DE ACCESO

DESCRIPCIÓ DEL PERFIL / DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

(A omplir pel Responsable d'Accesos 1 / A rellenar por el Responsable de Accesos 1)

METAPERFIL – FUNCIÓ EXERCIDA
METAPERFIL – FUNCIÓN EJERCIDA

(Ex. metge, coordinador, infermer, administrador, etc. / Ej. médico, coordinador, enfermero, administrador, etc.)

ÀMBIT D'ADMINISTRACIÓ
ÁMBITO DE ADMINISTRACIÓN

(Indique l'hospital, centre, consultori, programa d'investigació, etc. Si investigació, adjunte Annex a la Sol·licitud de Credencial d'Accés amb Finalitat Investigadora / Indique el hospital, centro, consultorio auxiliar, programa de investigación, etc. Si investigación, adjunte Anexo a la Solicitud de Credencial de Acceso con Finalidad Investigadora)

D OBLIGACIONS GENERALS DEL SOL·LICITANT / OBLIGACIONES GENERALES DEL SOLICITANTE

Les seues credencials d'identitat i d'accés són personals i intransferibles. Les credencials d'accés estan associades a la seua identitat digital. Mitjançant aquestes credencials la Conselleria reconeix la necessitat de la persona sol·licitant de realitzar determinats tractaments d'informació per a l'exercici de les seues funcions laborables. Aquest privilegi porta aparellades les corresponents obligacions.

Així, amb la signatura d'aquest document el/la sol·licitant declara haver comprés i comprometre's a complir les següents condicions relatives als tractaments d'informació sota responsabilitat de la Conselleria:

- Mantindre les seues credencials, siguen contrasenyes, certificats electrònics en targeta criptogràfica o altres, sota el seu exclusiu control, no facilitant-les ni permetent el seu ús per part de tercers. Els serveis de suport tècnic mai li les sol·licitaran.
- Notificar immediatament al Centre d'Atenció Telefònica Sanitària (CATS, tel. 985300) en cas de perdre el control d'aquestes credencials.
- Notificar immediatament a CATS qualsevol incident que poguera posar en risc la seguretat de la informació o dels serveis prestats, inclosos els intents de frau o d'engany dels quals poguera ser objecte. Quan el mitjà utilitzat haguera sigut el correu electrònic haurà de reexpedir el missatge fraudulent o sospitós de ser-ho al compte csirtcv@gva.es, posant en còpia (CC) a l'Oficina de Seguretat de la Informació d'aquesta Conselleria (osi@gva.es).
- Bloquejar l'equip informàtic en absentar-se del seu lloc de treball, encara que ho faça de manera momentània.
- Informar el seu superior quan canvien les circumstàncies o les funcions sota les quals se li autoritzen els privilegis d'accés reconeguts en aquesta credencial.
- Mantindre el deure de confidencialitat sobre la informació a la qual tinguera accés, especialment quan siguen dades de caràcter personal.
- Sol·licitar autorització abans d'extraure informació dels sistemes de la Conselleria, inclosos la impressió en paper, l'enregistrament en qualsevol mena de suport, la transferència a sistemes d'emmagatzematge en el núvol, i l'ús de plataformes de comunicació diferents de les configurades en el seu lloc de treball.
- Actuar sempre de manera lleial i responsable, sense defraudar la confiança que suposa fer ús dels privilegis reconeguts en aquestes credencials.

Aquestes condicions es deriven de la normativa aplicable, tant la que es refereix a la seguretat en les Administracions Públiques (Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat), com la relativa a la protecció de dades personals (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals), la Política de Seguretat de la Informació de la Generalitat (Decret 66/2012, de 27 d'abril, del Consell, pel qual s'estableix la política de seguretat de la informació de la Generalitat), i la normes que regulen l'ús de l'equipament tecnològic dels llocs de treball de la Generalitat (entre elles, l'Ordre 19/2013 de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública).

Sus credenciales de identidad y de acceso son personales e intransferibles. Las credenciales de acceso están asociadas a su identidad digital. Mediante estas credenciales la Conselleria reconoce la necesidad de la persona solicitante de realizar determinados tratamientos de información para el ejercicio de sus funciones laborables. Este privilegio lleva aparejadas las correspondientes obligaciones.

Así, con la firma de este documento el/la solicitante declara haber comprendido y comprometerse a cumplir las siguientes condiciones relativas a los tratamientos de información bajo responsabilidad de la Conselleria:

- Mantener sus credenciales, sean contraseñas, certificados electrónicos en tarjeta criptográfica u otras, bajo su exclusivo control, no facilitándolas ni permitiendo su uso por parte de terceros. Los servicios de soporte técnico nunca se las solicitarán.
- Notificar inmediatamente al Centro de Atención Telefónica Sanitaria (CATS, tel. 985300) en caso de perder el control de dichas credenciales.
- Notificar inmediatamente a CATS cualquier incidente que pudiera poner en riesgo la seguridad de la información o de los servicios prestados, incluidos los intentos de fraude o de engaño de los que pudiera ser objeto. Cuando el medio utilizado hubiera sido el correo electrónico deberá reenviar el mensaje fraudulento o sospechoso de serlo a la cuenta csirtcv@gva.es, poniendo en copia (CC) a la Oficina de Seguridad de la Información de esta Conselleria (osi@gva.es).
- Bloquear el equipo informático al ausentarse de su puesto de trabajo, aunque lo haga de manera momentánea.
- Informar a su superior cuando cambien las circunstancias o las funciones bajo las cuales se le autorizan los privilegios de acceso reconocidos en esta credencial.
- Mantener el deber de confidencialidad sobre la información a la que tuviera acceso, especialmente cuando sean datos de carácter personal.
- Solicitar autorización antes de extraer información de los sistemas de la Conselleria, incluidas la impresión en papel, la grabación en cualquier tipo de soporte, la transferencia a sistemas de almacenamiento en la nube, y el uso de plataformas de comunicación distintas de las configuradas en su puesto de trabajo.
- Actuar siempre de forma leal y responsable, sin defraudar la confianza que supone hacer uso de los privilegios reconocidos en estas credenciales.

Estas condiciones se derivan de la normativa aplicable, tanto la que se refiere a la seguridad en las Administraciones Públicas (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad), como la relativa a la protección de datos personales (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), la Política de Seguridad de la Información de la Generalitat (Decreto 66/2012, de 27 de abril, del Consell, por el que se establece la política de seguridad de la información de la Generalitat), y la normas que regulan el uso del equipamiento tecnológico de los puestos de trabajo de la Generalitat (entre ellas, la Orden 19/2013 de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública).

SOL·LICITUD DE CREDENCIAL D'ACCÉS

SOLICITUD DE CREDENCIAL DE ACCESO

E SOL·LICITUD / SOLICITUD

SOL·LICITUD DE CREDENCIAL SOLICITUD DE CREDENCIAL	AUTORIZACIÓ DE LA CREDENCIAL / AUTORIZACIÓN DE LA CREDENCIAL (A signar pels respectius responsables d'accessos / A firmar por los respectivos responsables de accesos)	
<u>Usuari sol·licitant / Usuario solicitante</u> Firma manuscrita (si procede): <i>Signatura manuscrita (si escau):</i> Data / Fecha: ____ de ____ de ____	<u>Responsable d'Accessos 1 / Responsable de Accesos 1</u> Firma manuscrita (si procede): <i>Signatura manuscrita (si escau):</i> Data / Fecha: ____ de ____ de ____	<u>Responsable d'Accessos 2 / Responsable de Accesos 2</u> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">Clic para Firma Electrónica</div>
Clic para Firma Electrónica	Clic para Firma Electrónica	

F INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES / INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Les dades de caràcter personal contingudes en aquest imprés seran objecte de tractament per part de la Conselleria amb la finalitat de gestionar i controlar els accessos als seus sistemes d'informació. La Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública és la responsable del tractament, davant la qual pot vosté exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, la limitació del tractament i la portabilitat, tot això de conformitat amb el que es disposa en el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).

Los datos de carácter personal contenidos en este impreso serán objeto de tratamiento por parte de la Conselleria con la finalidad de gestionar y controlar los accesos a sus sistemas de información. La Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública es la responsable del tratamiento, ante la que puede usted ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, la limitación del tratamiento y la portabilidad, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

- Apartat A**
- En "Nom del recurs", ha de posar "HERA".
- Apartat B**
- No oblide indicar el seu número de col·legiat, especialment si és vosté metge prescriptor.
 - En "Personal", marque amb X el que procedisca, segons si pertany o no a la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública (CSUSP).
 - En "Centre o empresa", indique el nom del seu hospital, centre o servici d'inspecció.
 - En "Funció o Categoria", indique el seu càrrec o labor: metge (at. especialitzada, cirurgià, inspector, etc.), infermer, administratiu, ortopeda, cap, gerent, etc.
 - En "Servei", indique el Servei a que pertany: cirurgia, traumatologia, rehabilitació, subministraments, inspecció (secció), etc.
 - En "Correu-e corporatiu", indique la seua adreça de correu electrònic professional. Aquesta és la via per la qual rebrà informació referent a l'aplicació.
 - En "Telèfon corporatiu", indique el número de telèfon del seu lloc de treball.
- Apartat C**
- En "Metaperfil - Funció exercida", ha de posar, segons siga la feina a desenvolupar:
 - "RESPONSABLE DE CENTRE": personal responsable de centre hospitalari amb accés de consulta a endopròtesi, exopròtesi i facturació. És el responsable de donar el vistiplau a les sol·licituds d'autorització d'endopròtesi generades en el seu centre perquè la sol·licitud siga efectiva i puga ser autoritzada.
 - "CONSULTA": personal de centre hospitalari que ha de consultar dades de facturació o prescripció d'endopròtesi o exopròtesi, els catàlegs i les llistes de preus.
 - "METGE PRESCRIPTOR D'ENDOPRÒTESI I EXOPRÒTESI": metge d'atenció especialitzada i cirurgià, que pot registrar implants quirúrgics i fer prescripció d'exopròtesi (electrònica o manual), consultar els catàlegs, les llistes de preus i l'històric del pacient.
 - "METGE PRESCRIPTOR D'EXOPRÒTESI": metge d'atenció especialitzada, per a registrar la prescripció d'exopròtesi i imprimir-la, imprimir talonaris d'exopròtesi per a la prescripció manual, consultar el catàleg i l'històric del pacient.
 - "IMPRESIÓ DE TALONARIS D'EXOPRÒTESI": personal de centre hospitalari, centre d'especialitats o centre de salut integrat, que imprimeix talonaris d'exopròtesi per a ús dels metges d'atenció especialitzada.
 - "METGE INSPECTOR": pot registrar la prescripció d'endopròtesi i imprimir-la, imprimir talonaris d'exopròtesi per a la prescripció manual, visar les prescripcions, consultar el catàleg i l'històric del pacient.
 - "SERVICI D'INSPECCIÓ": personal de servicis d'inspecció, que no són metge inspector. Poden consultar el catàleg i l'històric del pacient.
 - "REGISTRE D'ENDOPRÒTESI": personal de centre hospitalari, per a registrar la prescripció d'endopròtesi i imprimir el vale, sol·licitar autoritzacions d'endopròtesi, consultar la llista de preus dels proveïdors i l'històric de registre i de facturació d'endopròtesi.
 - "FACTURACIÓ D'ENDOPRÒTESI": personal de centre hospitalari que realitza la validació de la facturació d'endopròtesi, registrar i consultar l'estat de les factures, consultar la llista de preus dels proveïdors i l'històric de facturació d'endopròtesi.
 - "REGISTRE I FACTURACIÓ D'ENDOPRÒTESI": personal de centre hospitalari que registre la prescripció i també realitza la facturació d'endopròtesi.
 - "ASSOCIACIÓ D'ORTOPÈDIES": representant d'una associació d'ortopèdies. Centralitza la facturació d'exopròtesi.
 - "ORTOPÈDIA": personal treballador d'una ortopèdia. Realitza el registre de la dispensació i consulta del catàleg.
 - "PROVEÏDOR D'ENDOPRÒTESI": personal d'empresa externa a la CSUSP per a realitzar la facturació d'endopròtesi als departaments, consultar l'estat de les seues factures i actualitzar la llista de preus.
 - En "Àmbit d'administració", ha de posar el nom del seu hospital, centre, servici d'inspecció (i secció), associació, ortopèdia o empresa.

- Apartat D**
- En "Nombre del recurso", hay que poner "HERA".
- Apartado B**
- No olvide indicar su número de colegiado, especialmente si es usted médico prescriptor.
 - En "Personal", marcar con una X lo que proceda, según si pertenece o no a la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública (CSUSP).
 - En "Centro o empresa", indique el nombre de su hospital, centro o servicio de inspección.
 - En "Función o Categoría", indique su cargo o labor: médico (at. especializada, cirujano, inspector, etc.), enfermero, administrativo, ortopeda, jefe, gerente, etc.
 - En "Servicio", indique el Servicio a que pertenece: cirugía, traumatología, rehabilitación, suministros, inspección (sección), etc.
 - En "e-mail corporativo", indique su dirección de correo electrónico profesional. Esta es la vía por la que recibirá información referente a la aplicación.
 - En "Teléfono corporativo", indique el número de teléfono de su puesto de trabajo.
- Apartado C**
- En "Metaperfil - Función ejercida", debe poner, según la tarea a realizar:
 - "RESPONSABLE DE CENTRO": personal responsable de centro hospitalario con acceso de consulta a endoprótesis, exoprótesis y facturación. También es el responsable de dar el visto bueno a las solicitudes de autorización de endoprótesis generadas en su centro para que la solicitud sea efectiva y pueda ser autorizada.
 - "CONSULTA": personal de centro hospitalario que ha de consultar datos de facturación o prescripción de endoprótesis o exoprótesis, los catálogos y las listas de precios.
 - "MÉDICO PRESCRIPTOR DE ENDOPRÓTESIS Y EXOPRÓTESIS": médico de atención especializada y cirujano, que puede registrar implantes quirúrgicos y prescribir exoprótesis (electrónica o manual), consultar los catálogos, las listas de precios y el historico del paciente.
 - "MÉDICO PRESORPTOR DE EXOPRÓTESIS": médico de atención especializada, para registrar la prescripción de exoprótesis e imprimirla, imprimir talonarios de exoprótesis para la prescripción manual, consultar el catálogo y el historico del paciente.
 - "IMPRESIÓN DE TALONARIOS DE EXOPRÓTESIS": personal de centro hospitalario, centro de especialidades o centro de salud integrado, que imprime talonarios de exoprótesis para uso de los médicos de atención especializada.
 - "MÉDICO INSPECTOR": puede registrar la prescripción de exoprótesis e imprimirla, imprimir talonarios de exoprótesis para la prescripción manual, visar las prescripciones, consultar el catálogo y el historico del paciente.
 - "SERVICIO DE INSPECCIÓN": personal de servicios de inspección, que no son médico inspector. Pueden consultar el catálogo y el historico del paciente.
 - "REGISTRO DE ENDOPRÓTESIS": personal de centro hospitalario, para registrar la prescripción de endoprótesis e imprimir el vale, solicitar autorizaciones de endoprótesis, consultar la lista de precios de los proveedores y el historico de registro y de facturación de endoprótesis.
 - "FACTURACIÓN DE ENDOPRÓTESIS": personal de centro hospitalario que realiza la validación de la facturación de endoprótesis, registra y consulta el estado de las facturas, consulta la lista de precio de los proveedores y el historico de facturación de endoprótesis.
 - "REGISTRO Y FACTURACIÓN DE ENDOPRÓTESIS": personal de centro hospitalario que registra la prescripción y también realiza la facturación de endoprótesis.
 - "ASOCIACIÓN DE ORTOPEDIAS": representante de una asociación de ortopedias. Centraliza la facturación de exoprótesis.
 - "ORTOPEDIA": personal trabajador de una ortopedia. Realiza el registro de la dispensación y consulta del catálogo.
 - "PROVEEDOR DE ENDOPRÓTESIS": personal de empresa externa a la CSUSP para realizar la facturación de endoprótesis a los departamentos, consultar el estado de sus facturas y actualizar la lista de precios.
 - En "Ámbito de administración", debe poner el nombre de su hospital, centro, servicio de inspección (y sección), asociación, ortopedia o empresa.
- Apartado E**
- No olvide firmar la credencial en "Usuario solicitante". Puede ser manuscrita o electrónica, conforme al art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - En "Responsable de accesos 1" debe firmar un responsable del centro que acredite la función solicitada al usuario solicitante. En el caso de ortopedias, debe constar además en este espacio, la firma de la asociación correspondiente.
 - La firma del "Responsable de accesos 2" debe dejarse en blanco, excepto en concesiones administrativas hospitalarias que debe constar la firma del Comisionado de la CSUSP.
 - En caso de firma manuscrita, ésta debe ir acompañada del nombre del firmante y sello del hospital, centro o empresa.

Envie's per correu electrònic / Remítase por correo electrónico: hera_soporte@gva.es