

 GENERALITAT VALENCIANA CONSELLERIA DE SANITAT		SOL·LICITUD DE CREDENCIAL D' ACCÉS	
		SOLICITUD DE CREDENCIAL DE ACCESO	

A DADES DEL RECURS / DATOS DEL 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)		

B DADES DE L'USUARI SOL·LICITANT / DATOS DEL USUARIO SOLICITANTE	Nom i cognoms de l'usuari / Nombre y apellidos del usuario ☐ Intern / interno ☐ Extern / externo	NIF	Número Col·legiat (només personal sanitari) / Número Colegiado (sólo personal sanitario)
	Personal (Marque una opció / marque una opción) ☐ Intern / interno ☐ Extern / externo Servei / Servicio	Centre o empresa / Centro o empresa Correu-e corporatiu / e-mail corporativo	Funció o Categoria / Función o Categoría Telèfon corporatiu / Teléfono corporativo

C PERFIL D'ACCÉS / PERFIL DE ACCESO	PERFIL DE 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 auxiliar, etc. / Indique el hospital, centro, consultorio auxiliar, etc.)	

D OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE	Amb l'entrega d'este document l'usuari es compromet a complir totes les normes relatives a accés a dades informatitzades (Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal [BOE de 14.12.1999], Reial Decret 1720/2007, de 21 de juny [BOE de 19.01.2008], Decret 96/1998 de 6 de juliol [DOGV de 22.07.1998], Orde de 3 de desembre de 1999 [DOGV de 17.01.2000]), i amb especial menció a: 1. Obligació de mantindre el deure de secret de les seues pròpies claus d'accés. MAI ha de facilitar a NINGÚ els seus credencials. 2. Obligació de notificar qualsevol situació en què el secret de la seua contrasenya se haja vist compromés. 3. Obligació de comunicar les incidències de seguretat de què tinga coneixement. 4. Obligació de tancar la connexió quan abandone el lloc de treball. 5. Obligació de limitar l'ús de la informació a l'exercici de les seues funcions i atenent als perfils atorgats en esta credencial. 6. Obligació d'informar sobre canvis en l'exercici de les seues funcions per si poguera suposar canvis en els seus perfils d'accés. 7. Obligació de mantindre secret sobre la informació de caràcter personal a què té accés, en especial sobre les dades de salut. 8. Prohibició d'extraure informació sense autorització expressa a suports externs com ara disquets, memòries, discos, portàtils o qualsevols altre suport. 9. Obligació de vetlar per la seguretat de les còpies o extraccions de dades per al maneig dela qual es trobe autoritzat i, si és el cas, d'alertar sobre el seu possible deteriorament o obsolescència. 10. Obligació de vigilar la impressió i el flux de documents generats pel recurs, a fi de previndre la seua sostracció o la pèrdua de confidencialitat de la informació que continguen. 11. Obligació de llegir i complir les normes de seguretat i bona conducta que, en relació amb el tractament de dades, establisca de la Conselleria de Sanitat. L'usuari notificarà qualsevol incidència de seguretat al servei CATS, fent ús dels telèfons d'assistència (902 39 39 99 / 986500) o del correu electrònic (cats@gva.es)		
	Con la entrega de este documento el usuario se compromete a cumplir todas las normas relativas a acceso a datos informatizados (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal [BOE de 14.12.1999], Real Decreto 1720/2007 de 21 de junio [BOE de 19.01.2008], Decreto 96/1998 de 6 de julio [DOGV de 22.07.1998], Orden de 3 de diciembre de 1999 [DOGV de 17.01.2000]), y con especial mención a: 1. Obligación de mantener el deber de secreto de sus propias claves de acceso. NUNCA debe facilitar a NADIE sus credenciales. 2. Obligación de notificar cualquier situación en la que el secreto de su contraseña se haya visto comprometido. 3. Obligación de comunicar las incidencias de seguridad de las que tenga conocimiento. 4. Obligación de cerrar la conexión cuando abandone el puesto de trabajo. 5. Obligación de limitar el uso de la información al desempeño de sus funciones y atendiendo a los perfiles otorgados en esta credencial. 6. Obligación de informar sobre cambios en el desempeño de sus funciones por si pudiera suponer cambios en sus perfiles de acceso. 7. Obligación de mantener secreto sobre la información de carácter personal a las que tiene acceso, en especial sobre los datos de salud. 8. Prohibición de extraer información sin autorización expresa a soportes externos tales como disquetes, memorias, discos, portátiles o cualquier otro soporte. 9. Obligación de velar por la seguridad de las copias o extracciones de datos para cuyo manejo se encuentre autorizado y, en su caso, de alertar sobre su posible deterioro u obsolescencia. 10. Obligación de vigilar la impresión y el flujo de documentos generados por el recurso, con el fin de prevenir su sustracción o la pérdida de confidencialidad de la información que contengan. 11. Obligación de leer y cumplir las normas de seguridad y buena conducta que, en relación con el tratamiento de datos establezca de la Conselleria de Sanitat. El usuario notificará cualquier incidencia de seguridad al servicio CATS, haciendo uso de los teléfonos de asistencia (902 39 39 99 / 986500) o del correo electrónico (cats@gva.es)		

E	SOL·LICITUD DE CREDENCIAL / SOLICITUD DE CREDENCIAL		AUTORIZACIÓ DE LA CREDENCIAL / AUTORIZACIÓN DE LA CREDENCIAL (A signar pels respectius responsables d'accés / A firmar por los respectivos responsables de accesos)	
	Firma de l'usuari sol·licitant / Firma del usuario solicitante Dia / Día Mes Any / Año		Firma del Responsable d'Accesos 1 / Firma del Responsable de Accesos 1 Dia / Día Mes Any / Año	
	Firma del Responsable d'Accesos 2 / Firma del Responsable de Accesos 2 Dia / Día Mes Any / Año			

F	CLÀUSULA DE PROTECCIÓ DE DATOS PERSONALES / CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Les dades de caràcter personal contingudes en este imprés poden ser incloses en un fitxer per a ser tractades per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això d'acord amb l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE 298, de 14.12.1999). Los datos de carácter personal contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del mismo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE 298, de 14.12.1999).	