

ANEXO I - Ayuda para las credenciales de acceso a los sistemas de información

Hoja CHGUV

Cuando se debe utilizar esta hoja

Esta hoja es la más general y debe ser utilizada para todas las aplicaciones que gestiona informática. En principio no se deben indicar las aplicaciones que se necesitan, y sólo en el caso de alguna aplicación más concreta o que no sea habitual en ese servicio y categoría se deberá indicar.

No se debe utilizar para las aplicaciones de Orion Logis, Gestur, SIA, GAIA y HERA, así como otras aplicaciones corporativas.

Esta credencial es para los trabajadores de especializada y primaria. Para otras situaciones como personal externo, fundación, asociaciones y profesorado/alumnado, pónganse en contacto con informática.

Qué información debe estar rellena en la credencial

- Datos del usuario
- Datos del responsable
- Centro, categoría y servicio
- Email (de GVA) y teléfono móvil.
- Usuario a quien sustituye o con funciones similares.
- En el campo de observaciones se podrá indicar si se quiere acceder a alguna aplicación que no sea habitual para su categoría profesional y servicio/centro.
- Se debe indicar la carpeta compartida que necesita para que pueda tener acceso.
- Debe indicarse en el caso de que su contrato sea sólo para guardias.
- Firma del usuario, en ambas caras.
- Firma del responsable.
- Sello del servicio, centro o dirección.

Nota: El responsable será el responsable o jefe directo, ya sea el del servicio o el coordinador del centro o en su defecto, la dirección correspondiente.

Donde se entrega la credencial

Se debe entregar en informática en formato papel, ya sea en mano o por valija.

Una vez se haya dado acceso se comunicará con un SMS a su móvil.

Hoja Gestur

Qué información debe estar rellena en la credencial

Se debe rellenar todos los campos que aparecen en la misma, a excepción del número de colegiado que es opcional.

La firma del administrador es la persona encargada en Conselleria.

Donde se entrega la credencial

Se entregará en secretaría de Dirección de Primaria para su tramitación.

Una vez se haya dado acceso se comunicará por parte de informática.

Hoja Orion Logis

Qué información debe estar rellena en la credencial

- Datos del usuario
- Datos del responsable
- Servicio
- Email (de GVA) y teléfono móvil.
- Usuario a quien sustituye o con funciones similares.
- Plantillas: en el caso de no indicar una persona de referencia o a quien sustituye, se deberán indicar las plantillas que necesita que son de suministros y los que son de farmacia.
- Centros de actividad: en el caso de no indicar una persona de referencia o a quien sustituye, se deberán indicar los centros de actividad con los que vaya a trabajar, teniendo en cuenta que es donde se imputa el gasto y que además es donde se envía la mercancía solicitada.
- Perfiles: se deberán indicar al menos alguno de los siguientes:
 - Petición
 - Suministros
 - Farmacia
 - Mantenimiento
 - Contabilidad
 - Contratación
 - Informática
 - Costes (SIE)
- Firma del usuario, en ambas caras.
- Firma del responsable
- Sello del servicio, centro o dirección.

Nota: El responsable será el responsable o jefe directo, ya sea el del servicio o el coordinador del centro o en su defecto, la dirección correspondiente.

Donde se entrega la credencial

Como regla general, la credencial se debe entregar en informática en formato papel, ya sea en mano o por valija.

Una vez se haya dado acceso se comunicará con un SMS a su móvil.

Para el caso concreto de un trabajador de primaria, que suponga únicamente modificaciones de un usuario existente en este departamento, se entregarán en Dirección de primaria en formato papel, ya sea en mano o por valija.

Una vez se haya dado acceso se comunicará por teléfono.

Hoja SIA / GAIA / HERA

Qué información debe estar rellena en la credencial

- Como responsable del centro en los centros de salud y consultorios firma la coordinación (médica o enfermería), mientras que en el CSI Juan Llorens, CSI Torrent y CHGUV, firma la dirección médica o quirúrgica.
- Para más información dirigirse a Eduardo Canto

Donde se entrega la credencial

Se debe entregar a Eduardo Canto