

## Credencial de Seguridad Acceso Sistemas de información CHGUV

— *A cumplimentar por RRHH*

<b>Tipo de credencial</b>	<input type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> BAJA	<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN
<b>Fecha</b> (Inicio / Fin de contrato)	__/__/____	__/__/____	__/__/____

**ALTA URGENTE (\*)**

(\*) Enfermeras Hospitalización y Urgencias, y AE de urgencias que inician turno antes de 24h

	USUARIO	RESPONSABLE SERVICIO	ADMINISTRADOR DELEGADO
<b>N.I.F</b>			
<b>NOMBRE</b>			JESÚS
<b>APELLIDO 1</b>			MANDINGORRA
<b>APELLIDO 2</b>			GIMÉNEZ
<b>NÚMERO COLEGIADO</b>		<b>SERVICIO:</b>	Centro de Sistemas de Información
<b>E-MAIL</b> (SOLO cuenta GVA)			
<b>MOVIL</b> (envío contraseña por SMS)			

— *A cumplimentar por Responsable del Servicio*

<b>CENTRO:</b>	<input type="checkbox"/> Ha trabajado en otro departamento de salud
<b>SERVICIO:</b>	
<b>CATEGORIA:</b>	<input type="checkbox"/> Solo Guardia
<b>PERFIL DE USUARIO / SUSTITUYE A:</b>	
<b>CARPETA COMPARTIDA:</b>	

**OBSERVACIONES**

En Valencia, a ... de ..... del .....

Firma Usuario	Firma y Sello Responsable Servicio	Firma Administrador Delegado
		JESÚS MANDINGORRA GIMÉNEZ

# Credencial de Seguridad Acceso Sistemas de información CHGUV

La presente credencial de seguridad autoriza al usuario firmante a tratar datos en el estricto ejercicio de sus funciones establecidas por una relación contractual con la Generalitat Valenciana.

Como tal usuario, y de acuerdo con lo dispuesto en la ORDEN de 3 de diciembre de 1999, de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se aprueba el Reglamento Técnico de Medidas de Seguridad para la Aprobación y Homologación de Aplicaciones y Medios de Tratamiento Automatizado de la Información, tiene las siguientes obligaciones mínimas:

## Normas Generales:

- ✓ Responsabilidad en el mantenimiento de las claves de acceso. El usuario tiene el deber de secreto con relación a las mismas.
- ✓ Notificar al responsable de seguridad cuando el secreto de su contraseña se haya visto comprometido llamando al servicio.
- ✓ Obligación de cerrar las aplicaciones y en la medida de lo posible el equipo, así como retirar la tarjeta criptográfica cuando se abandone el puesto de trabajo.
- ✓ Obligación de comunicación de las incidencias de seguridad al responsable de seguridad llamando al servicio.

## Normas específicas:

- ✓ Obligación de mantener secreto sobre las informaciones de carácter personal a las que se tiene acceso, en especial a los datos de salud.
- ✓ Obligación de limitar los accesos de terceros a extracciones de datos sobre soportes electrónicos o impresos.
- ✓ Obligación de destruir toda copia o extracción de datos que no sea ya de utilidad.
- ✓ Obligación de comunicación al administrador de usuarios que creó su cuenta o al responsable de seguridad de cualquier cambio en sus funciones que pueda modificar o restringir su acceso al tratamiento de datos.
- ✓ Obligación de leer y cumplir las normas de seguridad y buena conducta que, en relación con el tratamiento de datos, le sean transmitidas por vía jerárquica o directamente a través de la organización de seguridad de la Conselleria de Sanitat.

## Derechos de Acceso:

- ✓ El usuario podrá acceder exclusivamente a las funcionalidades y datos relacionados con el perfil y ámbito indicados en esta credencial, en el marco de las funciones del trabajador al servicio de la Generalitat Valenciana o de las tareas reconocidas en un contrato de servicios con la misma.

## Política de contraseñas

Las características de las contraseñas en CHGUV son:

- ✓ Longitud mínima 6 caracteres
- ✓ Vigencia máxima seis meses
- ✓ Hay posibilidad de cambio antes de que caduquen y no se puede utilizar ninguna de las tres últimas anteriores

## Uso de Correo electrónico:

- ✓ El usuario solo podrá utilizar cuentas de correo de GVA y no podrá redireccionarla a otra cuenta no corporativa.

Firma del Usuario

Sello de RRHH

**El usuario será su NIF con la letra en mayúscula y la contraseña se le enviará por SMS**