



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 <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Modificació / Modificación <input type="checkbox"/> Baixa / Baja

B DADES DEL SOL·LICITANT / DATOS DEL SOLICITANTE	Nom i cognoms de l'usuari / Nombre y apellidos del usuario	NIF	Número Col·legiat (només personal sanitari) / Número Colegiado (sólo personal sanitario)
	Personal (Marque una opció / marque una opción) <input type="checkbox"/> Intern / interno <input type="checkbox"/> 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 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, 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 OBLIGACIONES GENERALES DEL SOL·LICITANT / OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE	<p>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], Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, ENS Esquema Nacional de Seguretat [BOE de 29.1.2010]), i amb especial menció a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Obligació de mantindre el deure de secret de les seues pròpies claus d'accés. MAI ha de facilitar a NINGÚ els seus credencials. Obligació de notificar qualsevol situació en què el secret de la seua contrasenya se haja vist compromés. Obligació de comunicar les incidències de seguretat de què tinga coneixement. Obligació de tancar la connexió quan abandone el lloc de treball. Obligació d'accedir, conèixer i utilitzar únicament aquella informació que siga requerida per a l'exercici de les seues funcions, i sempre dins del marc dels perfils atorgats en la credencial. Obligació d'informar sobre canvis en l'exercici de les seues funcions per si poguera suposar canvis en els seus perfils d'accés. Obligació de mantindre secret sobre la informació de caràcter personal a què té accés, en especial sobre les dades de salut. Prohibició d'extraure informació sense autorització expressa a suports externs com ara disquets, memòries, discos, portàtils o qualsevol altre suport. Obligació de vetllar 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. 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. Obligació de llegir i complir les normes de seguretat i bona conducta que, en relació amb el tractament de dades, establisca de la <i>Conselleria de Sanitat</i>. L'usuari notificarà qualsevol incidència de seguretat al servei CATS, fent ús dels telèfons d'assistència (902 39 39 99 / 989500) o del correu electrònic (cats@gva.es) <p>Amb la firma d'aquesta sol·licitud, l'usuari afirma conèixer que tant l'accés a la informació, com l'activitat que realitze quedaran totalment registrats. D'acord amb la llei, este registre serà posteriorment monitoritzat per a detectar possibles accessos i usos indeguts d'informació.</p> <p>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], Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, ENS Esquema Nacional de Seguridad [BOE de 29.1.2010]), y con especial mención a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Obligación de mantener el deber de secreto de sus propias claves de acceso. NUNCA debe facilitar a NADIE sus credenciales. Obligación de notificar cualquier situación en la que el secreto de su contraseña se haya visto comprometido. Obligación de comunicar las incidencias de seguridad de las que tenga conocimiento. Obligación de cerrar la conexión cuando abandone el puesto de trabajo. Obligación de acceder, conocer y utilizar únicamente aquella información que sea requerida para desempeño de sus funciones, y siempre dentro del marco de los perfiles otorgados en la credencial. Obligación de informar sobre cambios en el desempeño de sus funciones por si pudiera suponer cambios en sus perfiles de acceso. Obligación de mantener secreto sobre la información de carácter personal a las que tiene acceso, en especial sobre los datos de salud. Prohibición de extraer información sin autorización expresa a soportes externos tales como disquetes, memorias, discos, portátiles o cualquier otro soporte. 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. 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. Obligación de leer y cumplir las normas de seguridad y buena conducta que, en relación con el tratamiento de datos establezca de la <i>Conselleria de Sanitat</i>. El usuario notificará cualquier incidencia de seguridad al servicio CATS, haciendo uso de los teléfonos de asistencia (902 39 39 99 / 989500) o del correo electrónico (cats@gva.es) <p>Con la firma de esta solicitud, el usuario afirma conocer que tanto el acceso a la información, como la actividad que realice quedarán totalmente registrados. De acuerdo con la ley, este registro será posteriormente monitorizado para detectar posibles accessos y usos indebidos de información.</p>

E	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 accessos)	
	Firma de l'usuari sol·licitant / Firma del usuario solicitante	Firma del Responsable d'Accessos 1 / Firma del Responsable de Accesos 1	Firma del Responsable d'Accessos 2 / Firma del Responsable de Accesos 2
	Dia / Día Mes Any / Año	Dia / Día Mes Any / Año	Dia / Día Mes Any / Año

F	CLÀUSULA DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS / CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
<p>Les dades de caràcter personal contingudes en este imprès 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).</p> <p>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).</p>	

Apartat A

- En "Nom del recurs", ha de posar "HERA".

Apartat B

- No oblide indicar el seu número de col·legiat, especialment si es vostè metge prescriptor.
- En "Personal", marque amb X el que procedisca, segons si pertany o no a la Agència Valenciana de Salut (AVS).
- 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, suministres, inspecció (secció), etc.
- En "Correu-e corporatiu", indique la seua adreça de correu electrònic professional. Esta és la via per la que rebrà informació referent a la 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 vist i plau 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 el 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 el 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'exopròtesi i imprimir-la, imprimir talonaris d'exopròtesi per a la prescripció manual, visar les prescripcions, consultar el catàleg i el històric del pacient.
 - "SERVICI D'INSPECCIÓ": personal de servicis d'inspecció, que no són metge inspector. Poden consultar el catàleg i el 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 proveedors i el 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 proveedors i el 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'ORTOPEDIES": representant d'una associació d'ortopèdies. Centralitza la facturació d'exopròtesi.
 - "ORTOPEDIA": personal treballador d'una ortopèdia. Realitza el registre de la dispensació i consulta del catàleg.
 - "PROVEÏDOR D'ENDOPRÒTESI": personal d'empresa externa a AVS 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 E

- No oblide signar la credencial on diu "Firma de l'usuari sol·licitant".
- En "Firma de responsable d'accesos 1" ha de signar un responsable del centre que acredite la funció sol·licitada a l'usuari sol·licitant. En el cas de ortopèdies, cal la signatura també en este espai de l'associació corresponent.
- La signatura "Firma del responsable d'accesos 2" cal deixar-la en blanc, excepte en concessions administratives hospitalàries que cal la firma del Comissionat de la AVS.
- Cada signatura ha d'anar acompanyada del nom del signant i del segell de l'hospital, centre o empresa.

Apartado A

- 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 Agencia Valenciana de Salud (AVS).
- 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 histórico del paciente.
 - "MÉDICO PRESCRIPTOR 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 histórico 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 histórico del paciente.
 - "SERVICIO DE INSPECCIÓN": personal de servicios de inspección, que no son médico inspector. Pueden consultar el catálogo y el histórico 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 histórico 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 histórico 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 AVS 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 "Firma del usuario solicitante".
- En "Firma de 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 AVS.
- Cada firma debe ir acompañada del nombre del firmante y sello del hospital, centro o empresa.

Envie's per correu ordinari / Remítase por correo ordinario:

A/A: ANA FAYOS - AUGUSTO CARIDAD
CONSELLERIA DE SANITAT. AGÈNCIA VALENCIANA DE SALUT. DIRECCIÓ GENERAL DE FARMÀCIA I PRODUCTES SANITARIS.
SERVICI D'ASSISTÈNCIA ORTOPROTÈSICA. C/ MICER MASCÓ 31-33, 46010 VALENCIA

o per correu electrònic / o por correo electrónico: hera_soporte@gva.es