

**Documento de información, conocimiento y aceptación de las normas de usuario  
para todas las aplicaciones y equipos informáticos de la Gerencia de Atención  
Integrada de Talavera de la Reina**

**NOMBRE:**  
**APELLIDOS:**  
**DNI/NIE:**  
**CATEGORÍA:**

Con la firma de este documento declaro conocer y aceptar la normativa de seguridad informática que se describe:

1. El **nombre de usuario** será suministrado por el SESCAM siendo éste **personal e intransferible**, aunque su conocimiento sea de dominio público.
2. Las **contraseñas** de acceso al equipo, a la red de datos y a las aplicaciones son **personales e intransferibles**, siendo el trabajador/a que las ostenta responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de su mal uso, divulgación o pérdida.
3. Está prohibido utilizar la cuenta de usuario asignada a otra persona, así como entregar o comunicar las propias credenciales de usuario a un tercero/a.
4. Las contraseñas consistirán en una combinación mínima de ocho caracteres: mayúsculas, minúsculas, dígitos numéricos y caracteres especiales. Puede modificar su contraseña de aplicaciones y correo accediendo a la aplicación GESUSER, a su disposición en la Intranet de la Gerencia. Si fuese la contraseña de inicio en Windows, se debe cambiar en el Sº Informática.
5. Al abandonar el puesto de trabajo, aun momentáneamente, debe cerrarse o bloquearse la sesión de usuario iniciada. Al finalizar la jornada laboral se apagarán los equipos, excepto en los casos en que el equipo deba permanecer encendido.
6. Si su puesto de trabajo dispone de disquetera, CD/DVD o puerto USB, no deberá introducir ningún soporte no verificado previamente por el Servicio de Informática a efectos de detectar posibles virus. Asimismo no podrá cargar ningún software sin disponer de la oportuna licencia que lo autoriza para ello y en su caso comunicarlo al Servicio de Informática para la actualización del inventario.
7. Cada usuario es responsable de sus datos y le corresponde a éste realizar la copia de seguridad de los mismos. Del mismo modo, según la normativa del Sescam, está terminantemente prohibido almacenar datos e información relativa a pacientes en ordenadores locales de la Gerencia; toda esta información deberá ser almacenada en Servidores ubicados en el Servicio de Informática. A tales efectos deberá ponerse en contacto con dicho Servicio.
8. En caso de tener indicios de una utilización indebida, el Servicio de Informática se reserva el derecho de revisar, sin previo aviso, los equipos y el uso de Internet que esté haciendo cada usuario. Sin que ello suponga una vulneración del derecho del trabajador/a a su intimidad o al secreto de las comunicaciones. El trabajador/a queda debidamente informado/a de que el resultado de los controles efectuados puede ser utilizado para llevar a cabo, en su caso, las actuaciones disciplinarias
9. Cuando el profesional cese temporal o definitivamente en el puesto de trabajo, deberá comunicarse al Servicio de Informática y RRHH-UAP para la anulación y/o desactivación del usuario en el sistema.
10. Cualquier vulneración de las normas anteriormente expuestas puede producir graves daños en la seguridad e integridad del sistema informático e incluso en los elementos de la red corporativa del SESCAM, siendo responsable el usuario de las acciones que por omisión se realicen con su cuenta de usuario o PC asignado.
11. En la Intranet de la Gerencia están disponibles los manuales de las diferentes aplicaciones así como la Normativa de seguridad (ver apartado de Tecnología de la Información) establecida tanto por el SESCAM como por el propia Gerencia.
12. El incumplimiento de la política de seguridad y normas de uso y acceso a los sistemas de información puede tener consecuencias disciplinarias, a tenor de lo dispuesto en la Ley 55/2003 del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.
13. El inicio de sesión por parte del usuario en cualquier ordenador de la Gerencia supone la aceptación y cumplimiento de las normas especificadas en este documento.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

Fdo.: