

SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL (IT), MATERNIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO

	PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD (PDI y PAS)	RESPONSABLES DE LAS UNIDADES Y ADMINISTRADORES DE CENTROS
<p>ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL</p>	<p>COMUNICACIÓN DE LA INCIDENCIA (baja médica, confirmación o alta). El personal afectado comunica la situación al responsable de su unidad o al administrador del Centro. Al ser necesaria la presentación del documento original, no se admitirá la comunicación a través de registro (ni electrónico ni presencial), sino que se realizará conforme al procedimiento que el responsable o administrador haya establecido"</p> <p>PRESENTACIÓN DEL PARTE La persona afectada, por sí o por mandatario, presenta el parte de baja médica dentro del plazo de tres días naturales contados a partir de la fecha de su expedición. El parte de confirmación será presentado dentro de los tres días naturales siguientes a su expedición. El parte de alta será presentado el primer día hábil siguiente a la fecha de alta.</p> <p>Lugar de presentación de los partes de baja, confirmación y alta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Centros: Secretaría de Centro Servicios Centrales y otros Servicios: Responsable de la Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> Recibido el parte de baja médica (Ver norma 3) que da lugar a IT en la Secretaría de los Centros o en la Unidad, el Administrador o el responsable de la misma informará al Departamento o Área correspondiente. La comunicación de situaciones de IT (bajas, confirmaciones y altas) se realizará por los responsables a través de Her@ldo, mediante comunicación interna (CI) dirigida a la Sección de Nóminas y Seguridad Social, en un plazo de 24 horas, de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> ✓ En el apartado [Datos de la comunicación], subapartado [Resumen], se indicará como asunto "partes IT". Se podrán agrupar en la misma CI tanto incidencias de Seguridad Social como de MUFACE. ✓ Se adjuntarán los partes en formato electrónico, incorporándolos en Her@ldo como documentos pdf anexos: uno por cada trabajador, identificándolo con sus apellidos y nombre. No es precisa una CI por cada trabajador. Se pueden anexar pdf de distintos trabajadores, e incluso en el pdf de cada trabajador se pueden incluir varios partes (siempre que se refieran al mismo trabajador). En caso de personal perteneciente a MUFACE no será obligatorio anexar los pdf. ✓ Dado que en la CI obligatoriamente hay que tramitar un documento pdf firmado electrónicamente, bastará con utilizar un modelo simplificado tipo "adjunto remito partes de IT". Deja de ser necesario el modelo de documento "relación de partes médicos", ya que al anexar en pdf los partes, queda constancia -y trazabilidad- de la información (de si es pas o pdi, de si es MUFACE o SS, de si es alta, baja o confirmación, de las fechas...). No obstante, el modelo a utilizar en la CI se deja a la elección de cada unidad. Los partes originales entregados a sus responsables por los trabajadores pertenecientes al régimen de SS, se custodiarán en cada Unidad para dar cumplimiento al artículo 11.4 de la Orden ESS/1187/2015: "La presentación telemática de las copias de los partes médicos indicados determinará que las mismas no deban presentarse en soporte papel. Los modelos de las copias de los partes médicos en soporte papel deberán ser conservados por las empresas durante un plazo de cuatro años, contado desde la fecha de presentación telemática de los mismos.", no siendo necesario enviar el documento en papel a la Sección de Nóminas y SS. Por eso mismamente se admitirá el pdf en la CI, sin necesidad de realizar una copia auténtica. En caso de personal perteneciente a MUFACE los partes originales se remitirán a la Sección de Gestión y Plantilla de PDI o a la de Nóminas y SS (según se trate de PDI o PAS, respectivamente) en el plazo de 24 horas. En el supuesto de que se haya contratado una persona para sustituir a la que se halle de baja, el Administrador o el responsable de la Unidad deberá comunicar inmediatamente a Sección de Gestión y Plantilla de PDI o a la de Nóminas y SS (según

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE GESTION ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA

NORMATIVA 1/99

Actualizado 19 marzo 2019

SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL (IT), MATERNIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO

	PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD (PDI y PAS)	RESPONSABLES DE LAS UNIDADES Y ADMINISTRADORES DE CENTROS
ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL		<p>se trate de PDI o PAS, respectivamente) telefónica o personalmente, y seguidamente por escrito, la incorporación del trabajador.</p> <p>Los Centros y Unidades de Huesca y Teruel lo comunicarán al Jefe de Sección de los Vicerrectorados de los Campus de Huesca y Teruel, respectivamente.</p> <p>El Administrador de la Residencia de Jaca lo comunicará telefónicamente a Sección de Gestión y Plantilla de PDI o a la de Nóminas y SS (según se trate de PDI o PAS, respectivamente).</p> <p>Respecto al trabajador contratado para cubrir la baja, existirán comunicaciones de cese en los Vicerrectorados de los Campus de Huesca y Teruel y en la Residencia de Jaca. Dicha comunicación deberá ser cumplimentada por el Jefe de Sección correspondiente, y entregada al interesado firmando éste el recibí.</p> <p>Posteriormente se remitirá fotocopia de la misma a la Sección que haya remitido el cese.</p>
MATERNIDAD	<p>En caso de maternidad, la persona afectada, por sí o por mandatario, presentará el informe médico dentro del plazo de tres días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.</p> <p>Lugar de presentación del informe médico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Centros: Secretaría de Centro Servicios Centrales y otros Servicios: Responsable de la Unidad <p>La Sección de Nóminas y Seguridad Social confeccionará el correspondiente certificado de empresa y lo entregará, personalmente o por correo, a la interesada o persona que ésta designe, para que pueda presentar ante el INSS la solicitud de prestación por maternidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recibido el informe médico que da lugar a la prestación por maternidad, el Administrador o el responsable de la Unidad lo remitirá a la Sección de Nóminas y Seguridad Social en el plazo de 24 horas desde su recepción. Cuando se trate de personal perteneciente a MUFACE, el Administrador o el responsable de la Unidad remitirá el informe médico a la Sección de PDI o de Nóminas y SS (según del personal que se trate) en el plazo de 24 horas. La Sección de Nóminas y SS confeccionará el correspondiente certificado de empresa y lo remitirá telemáticamente al INSS. En el supuesto de que se haya contratado una persona para sustituir a la que se halle en situación de maternidad, el procedimiento a seguir será el mismo que el descrito en el apartado anterior.
ENFERMEDAD PROFESIONAL O ACCIDENTE LABORAL (VER NORMA 1).	<p>ACCIDENTE LABORAL CON BAJA MÉDICA (QUE DA LUGAR A IT)</p> <ul style="list-style-type: none"> El accidentado y en su caso el acompañante (compañero, testigo presencial del accidente o Delegado de Prevención) acuden al Servicio de Salud Laboral (Colegio Mayor Pedro Cerbuna, bajos) o al Centro hospitalario correspondiente (Ver norma 2), salvo casos de urgencia vital en los que se acudirá al centro hospitalario más próximo Recibida la asistencia sanitaria y recogido el parte de baja médica, el accidentado y/o el acompañante acuden al Negociado de Seguridad Social (Sección de Nóminas y Seguridad Social) dentro del mismo día o, de no ser posible, al siguiente día hábil, para comunicar el accidente y que en dicho Negociado se cumplimente el parte de accidente de trabajo. <p>En los Centros de Huesca y Teruel se comunicará el accidente a los Jefes de Sección de los Vicerrectorados de los Campus respectivos para que estos cumplimenten el parte</p>	<ul style="list-style-type: none"> El Administrador o responsable de la Unidad se encargará de que los accidentes sufridos por los trabajadores de su Unidad que impliquen baja médica, se comuniquen al Negociado de Seguridad Social (Sección de Nóminas y Seguridad Social) dentro del mismo día del accidente o, de no ser posible, al día siguiente hábil, comprobando este extremo. Aquellos accidentes de trabajo que provoquen el fallecimiento del trabajador, sean considerados como graves o muy graves, o afecten a más de cuatro trabajadores se comunicarán en el plazo máximo de veinticuatro horas al Negociado de Seguridad Social y al Servicio de Salud Laboral. Recibido el parte de baja médica que da lugar a IT en la Secretaría del Centro o en la Unidad, el Administrador o el responsable de la misma se encargará de que se

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE GESTION ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA

NORMATIVA 1/99

Actualizado 19 marzo 2019

SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL (IT), MATERNIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO

	PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD (PDI y PAS)	RESPONSABLES DE LAS UNIDADES Y ADMINISTRADORES DE CENTROS
<p>ENFERMEDAD PROFESIONAL O ACCIDENTE LABORAL (VER NORMA 1).</p>	<p>de accidente de trabajo. En este mismo acto podrá ser entregado el parte de baja médica en el Negociado de Seguridad Social. El accidentado recibirá copia del parte de accidente o le será enviada por correo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El accidentado, por sí o por mandatario, presenta el parte de baja médica antes de transcurridos tres días naturales desde la fecha de expedición del parte, si éste no ha sido entregado ya en el Negociado de SS como se menciona en el punto anterior. • Si se expiden partes de confirmación de baja deberán presentarse dentro de los tres días naturales siguientes a su expedición. • El parte de alta será entregado el primer día hábil siguiente a la fecha de alta. 	<p>entregue al Negociado de Seguridad Social (Sección de Nóminas y Seguridad Social) de inmediato, salvo que dicho parte de baja haya sido entregado por el accidentado en el Negociado de Seguridad Social, en cuyo caso este Negociado remitirá fotocopia del parte a la Unidad correspondiente. Cuando se trate de personal perteneciente a MUFACE el parte de baja se entregará directamente en la Sección de PDI o PAS (según del personal que se trate) en el mismo plazo que en el párrafo anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los partes de confirmación de baja y los partes de alta, seguirán el mismo procedimiento. • En el supuesto de que se haya contratado una persona para sustituir a la que se halle de baja, el procedimiento a seguir será el mismo que el descrito en primer apartado • El Negociado de Seguridad Social enviará a la UPRL, mensualmente, la relación de accidente ocurridos.
	<p>Lugar de presentación de los partes de baja, confirmación y alta (salvo que se haya entregado ya):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centros: Secretaría de Centro • Servicios Centrales y otros Servicios: Responsable de la Unidad 	
	<p><i>En caso de accidente ocurrido al ir al trabajo o al volver del mismo, el accidentado, por sí o por mandatario, deberá ponerse inmediatamente en contacto con el Negociado de Seguridad Social (Sección de Nóminas y Seguridad Social) para comunicar dicho accidente. Posteriormente seguirá el procedimiento indicado.</i></p>	
	<p>ACCIDENTE LABORAL CON ATENCIÓN MÉDICA QUE NO DA LUGAR A BAJA MÉDICA.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • El accidentado y en su caso el acompañante (compañero, testigo presencial del accidente o Delegado de Prevención) acuden al Servicio de Salud Laboral (Colegio Mayor Pedro Cerbuna, bajos) o al Centro hospitalario correspondiente (Ver norma 2), salvo casos de urgencia vital en los que se acude al centro hospitalario más próximo. • Una vez recibida la asistencia sanitaria, el accidentado o acompañante comunica el accidente a la persona del Centro encargada de realizar la relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica. • El accidentado podrá solicitar a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, UPRL), una copia de la relación de accidentes ocurridos sin baja médica, en la parte en que se encuentre registrado el accidente que le afectó. 	<p>Las personas encargadas en los Centros o Unidades de realizar la relación de accidentes de trabajo sin baja médica (responsables de las Unidades o Delegado de Prevención, si lo hay), la entregarán al Administrador del Centro antes del día 5 del mes siguiente al que se refiera la relación, para su tramitación y envío mensual al Negociado de Seguridad Social (Sección de Nóminas y Seguridad Social) y una copia a la UPRL.</p>
<p>ACCIDENTE LABORAL SIN ATENCIÓN MÉDICA QUE NO DA LUGAR A BAJA MÉDICA</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • El accidentado acude al botiquín del Centro o Unidad y recibe asistencia. • Una vez recibida la asistencia sanitaria, el accidentado o acompañante comunica el accidente a la persona del Centro encargada de realizar la relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica. • El accidentado podrá solicitar a la UPRL copia de la relación de accidentes ocurridos sin baja médica, en la parte en que se encuentre registrado el accidente que le afectó. 		

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE GESTION ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA

NORMATIVA 1/99

Actualizado 11 marzo 2019

SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL (IT), MATERNIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO

NORMA 1

Como norma general tiene la consideración de accidente laboral el que se produzca en el centro de trabajo. Asimismo, se considera accidente laboral "in itinere" el que sufre el trabajador al ir al lugar de trabajo desde su domicilio o al volver de aquél a su domicilio, requiriendo que concurran tres elementos: que ocurra en el camino de ida o vuelta, que no se produzcan interrupciones entre el trabajo y el accidente y que se utilice el itinerario habitual. Tendrá la misma consideración el accidente "en misión" que es el que se produce en el trayecto que tenga que realizar el trabajador (viaje de servicio) para cumplir una misión fuera del lugar habitual de trabajo. También entra dentro de este concepto el que se produce durante y como consecuencia del desarrollo de esta misión dentro de la jornada laboral. En todos los casos, el procedimiento a seguir es el mismo, si bien, cuando se produce fuera de la localidad del puesto de trabajo, debe acudir al centro de asistencia de la Mutua concertada -si tiene sede en la localidad donde se haya producido el accidente- o a los Centros de la red pública sanitaria en caso de no existir centro de asistencia de la Mutua.

NORMA 2. Los Centros hospitalarios a los que tiene se tiene que acudir en caso de accidente son los siguientes

PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ACOGIDO AL REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL:

- Zaragoza: MAZ (Avda. Academia General Militar, 74. Tfno. ambulancia: 976.358500)
- Huesca: Delegación MAZ (Pº Ramón y Cajal, 31. Tfno. ambulancia: 902.110112)
- Jaca: Hospital de Jaca (C/ Rapitán, s/n. Tfno. ambulancia: 902. 110112)
- Teruel: Delegación MAZ (Avda. de Sagunto, 44. Tfno. ambulancia: 902.110112)

PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ACOGIDO AL REGIMEN ESPECIAL DE MUFACE: Compañía Sanitaria elegida

NORMA 3

Los Administradores o responsables de las distintas unidades comprobarán que los datos básicos del parte están cumplimentados y de forma legible, en caso contrario debe devolverse al interesado para que el facultativo que lo expidió rectifique o cumplimente los datos que falten o no sean legibles (tienen la consideración de datos básicos los siguientes: nombre, apellidos y DNI del interesado, nº de afiliación a la Seguridad Social, fecha de la baja, de la confirmación o del alta, fecha de expedición, en los partes de alta la fecha de la baja, firma del facultativo colegiado y número de colegiado).

En partes que afecten a personal acogido al régimen MUFACE, habrá que comprobar que consta lo siguiente:

- Descripción del diagnóstico en el ejemplar para el mutualista e identificación del mismo en los ejemplares para el órgano de personal y para MUFACE mediante el Código CIE- 9-MC. La inclusión de este Código CIE-9-MC es requisito esencial para la validez del parte.
- Descripción de la limitación en la capacidad funcional que motiva la situación de incapacidad.
- Fecha de inicio del proceso patológico que motiva la situación de IT.
- Duración probable del proceso patológico.
- Sólo cuando sea preciso y por motivos estrictamente de mejor asistencia al paciente, la circunstancia excepcional que recomienda retrasar el plazo de expedición del parte sucesivo de confirmación de la baja sobre el plazo general establecido (15 días naturales).

REFERENCIAS NORMATIVAS. REGULACIÓN GENERAL.

Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.	BOE 31 de octubre 2015
Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración.	BOE 21 de julio 2014
Orden ESS/1187/2015, de 15 de junio, por la que se desarrolla el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio.	BOE 20 de junio 2015
Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado	BOE 20 de julio de 2010