

CÓMO JUSTIFICAR AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE



1º

AUSENCIA DURANTE LA JORNADA LABORAL.

- Necesito rellenar un documento de indisposición durante la jornada laboral que entregaré al Equipo Directivo.
- Es necesario acudir a consulta médica para obtener un justificante donde se especifique "necesita reposo 24 horas".

• Contenido del justificante:



- Nombre, apellidos y DNI o número de la Seguridad Social del paciente.
- Fecha de la atención sanitaria.
- Declaración de la situación de imposibilidad de acudir al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
- Datos identificativos del facultativo firmante.

2º

AUSENCIA FUERA DE MI JORNADA LABORAL.

• AVISAREMOS AL CENTRO LO ANTES POSIBLE DE NUESTRA AUSENCIA. PROCEDIMIENTO.

• PROCEDIMIENTO SEGÚN EL NÚMERO DE DÍAS DE INDISPOSICIÓN:

• Duración muy corta (menos de 5 días naturales)



- El facultativo/a correspondiente emitirá el parte de baja y el parte de alta en el mismo acto.
- El parte de alta puede coincidir con el día de la baja o estar comprendido dentro de los tres días naturales siguientes.
- Se puede solicitar que se realice un reconocimiento médico el día que se haya fijado como fecha de alta, emitiendo una confirmación de baja si procede.
- Si la indisposición es de solo 1 día, trataremos de obtener el justificante en la consulta médica o, en caso de no obtener cita para el mismo día, acudiré a un centro de salud de urgencia ese mismo día.

• Duración corta (entre 5 y 30 días naturales)



- 1-7 días naturales: El facultativo/a emitirá el parte de baja consignando la fecha de la siguiente revisión médica dentro de los 7 días naturales.
- Si en la revisión se emite un parte de confirmación de baja, las sucesivas revisiones se realizarán en 14 días naturales como máximo.

• Duración media (entre 31 y 60 días naturales)



- 1-7 días naturales: El facultativo/a emitirá el parte de baja consignando la fecha de la siguiente revisión médica dentro de los 7 días naturales.
- Si en la revisión se emite un parte de confirmación de baja, las sucesivas revisiones se realizarán en 28 días naturales como máximo.

• Duración larga (61 días naturales o más).



- El facultativo/a emitirá el parte de baja consignando la fecha de la siguiente revisión médica dentro de los 14 días naturales.
- Si en la revisión se emite un parte de confirmación de baja, las sucesivas revisiones se realizarán en 35 días naturales como máximo.

• EL FACULTATIVO/A:



- Puede establecer revisiones en un periodo inferior a lo anteriormente indicado si lo considera.
- Entregará una copia de la baja, confirmación de baja o alta al profesor/a.
- Para Personal adscrito al Régimen de la Seguridad Social:
 - Comunicará la baja, confirmación de baja o alta de forma telemática al INSS de forma inmediata o en el 1er día hábil siguiente al de su expedición. Se suprime la obligación -del/la docente- de presentar copia de los partes médicos de baja, confirmación y alta derivados de Incapacidad temporal (IT) pero sí debe comunicar las ausencias motivadas por IT de forma inmediata (tfno., mail, sms y otro medio telemático) tanto la fecha de alta, a la Jefatura de Personal del centro educativo.
- Para personal adscrito a MUFACE -no cambia nada-: entregará la baja, confirmación de baja o alta en papel únicamente.
- Podrá emitir el alta médica por incomparecencia si el trabajador/a no acude a la revisión médica prevista

Normativa a aplicar:

- Instrucción 1/2020, de 17 de enero, sobre ausencias por enfermedad o accidente no laboral.
- RD 1060/2022 de 27 de diciembre
(Ya se han desarrollado instrucciones concretas en CLM).

STE EXIGE:

- SIMPLICAR LOS PROCESOS DE JUSTIFICACIÓN PARA NO SATURAR EL YA SOBRECARGADO SISTEMA SANITARIO PÚBLICO.
- AUTORIZAR LAS DECLARACIONES RESPONSABLES DEL FUNCIONARIADO PARA BAJAS INFERIORES A 3 DÍAS PORQUE:
 - SON LAS MÁS USUALES.
 - SON LAS QUE MENOS SUPERVISIÓN MÉDICA PRECISAN.
 - SON LAS QUE MÁS CARGA BUROCRÁTICA GENERAN A LA ATENCIÓN PRIMARIA Y URGENCIAS.