

Guia de tramitació de Baixes Mèdiques del Personal Docent de Centres Públics.

El procediment de comunicació de Baixes Mèdiques es realitza a través del nou mòdul que ens permetrà, no solament comunicar la baixa i adjuntar-la sinó a més gravar els diferents comunicats de renovació així com l'alta mèdica.

Aquest procediment solament pot realitzar-ho la Direcció del Centre Educatiu des d'ITACA. No està accessible per a la resta de perfils de l'Equip Directiu.

Per a iniciar el tràmit ha d'accedir a ITACA i seleccionar al docent des de .:

- Menú Principal > Personal > Docent

Una vegada seleccionat el docent preme sobre el botó inferior "Baixa Mèdica" i s'obrirà una nova pestanya en el navegador com la següent.

Baixa mèdica del docent

Dades Baixa

Inicialment hi ha dues pestanyes; Dades i Baixa

Dades del centre

Codi: 460 Nom: IES

Localitat: Comarca: Província:

Dades del docent

NIF: Nom: Primer cognom: Segon cognom:

Telèfon: Adreça:

Dades: En aquesta pestanya que es carrega per defecte apareixen les dades del Centre Educatiu i del Docent sobre el qual iniciarem el tràmit. És una pantalla d'informació i no és editable.

Passem a la pestanya "Baixa" fent clic sobre el nom de la solapa i es mostra lo següent.

Baixa mèdica del docent

Dades Baixa

Baixa

* Data de baixa: Duració probable en dies: Motiu: Diagnòstic:

Hospitalització Intervenció quirúrgica

* Núm. Col·legiat: * Nom: * Primer cognom: Segon cognom: * Entitat mèdica:

Observacions:

* Part de baixa: Adjuntar Sense document

Màx. 2 Mb. Format PDF o Imatge.

Guardar baixa

Baixa: En aquesta finestra podrà completar les dades necessàries per a iniciar el tràmit. Les dades marcades amb un asterisc roig són obligatoris.

Les dades reflectides en cada camp han de coincidir amb el que figure en el comunicat de baixa.

Permet gravar la data de baixa amb data anterior a l'actual però no a futur.

Expresse la duració probable de la baixa en dies.

Opcionalment realitze les observacions que considere oportunes.

El comunicat de baixa escanejat no pot superar les 2 Mb. i ha de tindre format PDF o d'imatge.

Quan acabe de completar tots els camps i adjuntar el comunicat de baixa, revise tota la informació i preme sobre el botó "Guardar Baixa". Si està tot complet apareixerà un missatge indicant que la baixa s'ha guardat correctament i apareixerà un nou botó

Eliminar baixa

Aquesta opció de "Eliminar baixa" estarà activa fins que se sincronitze amb la Unitat Mèdica de cada Direcció Territorial. Mentre la baixa mèdica no siga captada, es podrà modificar o fins i tot eliminar si per error s'ha posat a un altre docent.

Quan se sincronitze amb la Unitat Mèdica, apareixerà en la part superior dreta.

BAJA SINCRONIZADA

Llavors no podrà modificar ni eliminar la baixa, haurà desaparegut el botó de guardar i d'eliminar baixa.

Després de gravar el comunicat de baixa es mostren dues noves pestanyes; Comunicats i Alta.

NÚM. PART	DATA DEL PART	DIAGNÒSTIC	NÚM. COL-LEGIAT	DOCUMENT
No s'ha trobat cap element				

Comunicats:

Des d'aquesta pestanya podrà tramitar els comunicats de renovació.

Prema sobre el botó "Nou comunicat" i complete els camps obligatoris, adjunte el comunicat de renovació de baixa i per a finalitzar guarde el comunicat.

NÚM. PART	DATA DEL PART	DIAGNÒSTIC	NÚM. COL-LEGIAT	DOCUMENT
3	28/10/2019	123	123	generalitat.png
2	21/10/2019	123	123	generalitat.png
1	14/10/2019	123	123	generalitat.png

Part de baixa

PART SINCRONITZAT

Núm. part: 3
* Data del part: 28/10/2019
* Diagnòstic: 123
Data probable alta: [calendar icon]

* Núm. Col·legiat: 123
* Nom: NOM
* Primer cognom: COGNOM
Segon cognom: [input field]
* Entitat mèdica: SEGURIDAD SOCIAL

* Part de baixa
Adjuntar: generalitat.png (52 KB)

Observacions: [text area]

En la part superior apareixen tots els comunicats gravats i pot visualitzar-los si els selecciona. Mentre no siguin sincronitzats, podrà modificar-los, fins i tot eliminar-los perquè els botons eliminar i guardar estan actius.

Una vegada sincronitzat el comunicat de renovació amb la Unitat Mèdica de cada Direcció Territorial apareixerà en la part dreta de cada comunicat "Sinc." en un requadre i desapareixeran els botons eliminar i guardar.

Alta:

Complete els camps obligatoris i adjunte el comunicat d'alta mèdica. Després de guardar l'alta mèdica, podrà modificar-la però no eliminar. Quedarà registrada i pendent que siga sincronitzada per la Unitat Mèdica.

The screenshot shows a web form titled "Baixa mèdica del docent" with a blue header bar. Below the header, there are tabs for "Dades", "Baixa", "Parts", and "Alta". The "Alta" tab is selected. The form contains the following fields and elements:

- * Data d'alta:** A date input field with a calendar icon.
- Motiu:** A dropdown menu.
- * Diagnòstic:** A text input field containing "123".
- * Núm. Col·legiat:** A text input field.
- * Nom:** A text input field.
- * Primer cognom:** A text input field.
- Segon cognom:** A text input field.
- * Entitat mèdica:** A dropdown menu.
- * Part d'alta:** A section with an "Adjuntar" button (with a paperclip icon) and the text "Sense document".
- Observacions:** A large text area for notes.
- Guardar Alta:** A blue button at the bottom right.

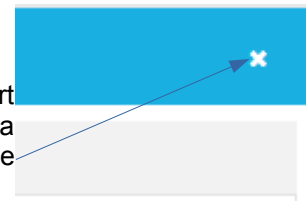
Una vegada l'alta mèdica siga captada (sincronitzada) per la Unitat Mèdica corresponent, ja no podrà realitzar cap acció. Desapareixerà de la pantalla tot l'expedient (comunicat de baixa, comunicats de renovació i alta mèdica), indicant així que aquest expedient s'ha bolcat satisfactòriament en la base de dades.

IMPORTANT:

En cadascun dels processos detallats anteriorment:

- Gravar la baixa mèdica.
- Gravar els comunicats de renovació.
- Gravar l'alta mèdica.

No existeix un botó per a tancar la pestanya del navegador que s'havia obert automàticament, ni un botó que ens permeta cancel·lar el procés. La manera d'eixir una vegada guardada la informació és prement sobre la x de l'angle superior dret.



També pot tancar la pestanya del navegador sense por a perdre la informació, perquè està guardada i la podrà consultar si torna a accedir a través del docent després de prémer sobre el botó "Baixes Mèdiques".

Si no ha guardat la informació i ix pel procediment anterior, llavors sí que perdre la informació.

Guía de tramitación de Bajas Médicas del Personal Docente de Centros Públicos.

El procedimiento de comunicación de Bajas Médicas se realiza a través del nuevo módulo que nos va a permitir, no solo comunicar la baja y adjuntarla sino además grabar los diferentes partes de renovación así como el alta médica.

Dicho procedimiento solo puede realizarlo la Dirección del Centro Educativo desde ITACA. No está accesible para el resto de perfiles del Equipo Directivo.

Para iniciar el trámite debe acceder a ITACA y seleccionar al docente desde:

- Menú Principal > Personal > Docente

Una vez seleccionado el docente pulse sobre el botón inferior “Baja Médica” y se abrirá una nueva pestaña en el navegador como la siguiente.

Baixa mèdica del docent

Dades Baixa

Inicialment hi ha dues pestanyes; Dades i Baixa

Dades del centre

Codi: 460 Nom: IES

Localitat: Comarca: Província:

Dades del docent

NIF: Nom: Primer cognom: Segon cognom:

Telèfon: Adreça:

Datos: En esta pestaña que se carga por defecto aparecen los datos del Centro Educativo y del Docente sobre el que vamos a iniciar el trámite. Es una pantalla de información y no es editable.

Pasamos a la pestaña “Baja” haciendo clic sobre el nombre de la solapa y se muestra lo siguiente.

Baixa mèdica del docent

Dades Baixa

Baixa

* Data de baixa: Duració probable en dies: Motiu: * Diagnòstic:

Hospitalització Intervenció quirúrgica

* Núm. Col·legiat: * Nom: * Primer cognom: Segon cognom: * Entitat mèdica:

Observacions:

* Part de baixa

Adjuntar Sense document

Màx. 2 Mb. Format PDF o Imatge.

Guardar baixa

Baja: En esta ventana podrá completar los datos necesarios para iniciar el trámite. Los datos marcados con un asterisco rojo son obligatorios.

Los datos reflejados en cada campo han de coincidir con la que figure en el parte de baja.

Permite grabar la fecha de baja con fecha anterior a la actual pero no a futuro.

Expresa la duración probable de la baja en días.

Opcionalmente realice las observaciones que considere oportunas.

El parte de baja escaneado no puede superar los 2 Mb. y tiene que tener formato PDF o de imagen.

Cuando termine de completar todos los campos y adjuntar el parte de baja, revise toda la información y pulse sobre el botón "Guardar Baja". Si está todo completo aparecerá un mensaje indicando que la baja se ha guardado correctamente y aparecerá un nuevo botón **Eliminar baja**

Esta opción de "Eliminar baja" estará activa hasta que se sincronice con la Unidad Médica de cada Dirección Territorial. Mientras la baja médica no sea captada, se podrá modificar o incluso eliminar si por error se ha puesto a otro docente.

Cuando se sincronice con la Unidad Médica, aparecerá en la parte superior derecha. **BAJA SINCRONIZADA**
Entonces ya no podrá modificar ni eliminar la baja, habrá desaparecido el botón de guardar y de eliminar baja.

Después de grabar el parte de baja se muestran dos nuevas pestañas; Partes y Alta.

Baixa mèdica del docent

Dades Baixa **Parts** Alta

NÚM. PART	DATA DEL PART	DIAGNÒSTIC	NÚM. COL-LEGIAT	DOCUMENT
No s'ha trobat cap element				

Després de gravar la baixa mèdica, apareixen dues pestanyes més.

Nou part

Partes:

Desde esta pestaña podrá tramitar los partes de renovación.

Pulse sobre el botón "Nuevo parte" y complete los campos obligatorios, adjunte el parte de renovación de baja y para finalizar guarde el parte.

Baixa mèdica del docent

Dades Baixa **Parts** Alta

NÚM. PART	DATA DEL PART	DIAGNÒSTIC	NÚM. COL-LEGIAT	DOCUMENT	
3	28/10/2019	123	123	generalitat.png	Sinc.
2	21/10/2019	123	123	generalitat.png	Sinc.
1	14/10/2019	123	123	generalitat.png	Sinc.

Nou part

Part de baixa

PART SINCRONITZAT

Núm. part: 3

* Data del part: 28/10/2019

* Diagnòstic: 123

Data probable alta

* Núm. Col·legiat: 123

* Nom: NOM

* Primer cognom: COGNOM

Segon cognom

* Entitat mèdica: SEGURIDAD SOCIAL

* Part de baixa: Adjuntar generalitat.png (52 KB)

Observacions

En la parte superior aparecen todos los partes grabados y puede visualizarlos si los selecciona. Mientras no sean sincronizados, podrá modificarlos, incluso eliminarlos porque los botones eliminar y guardar están activos.

Una vez sincronizado el parte de renovación con la Unidad Médica de cada Dirección Territorial aparecerá en la parte derecha de cada parte "Sinc." en un recuadro y desaparecerán los botones eliminar y guardar.

Alta:

Complete los campos obligatorios y adjunte el parte de alta médica. Después de guardar el alta médica, la podrá modificar pero no eliminar. Quedará registrada y pendiente que sea sincronizada por la Unidad Médica.

Baixa mèica del docent

Dades Baixa Parts **Alta**

Alta

* Data d'alta Motiu * Diagnòstic

* Núm. Col·legiat * Nom * Primer cognom Segon cognom * Entitat mèica

* Part d'alta

Adjuntar Sense document

Observacions

Guardar Alta

Una vez el alta médica sea captada (sincronizada) por la Unidad Médica correspondiente, ya no podrá realizar ninguna acción. Desaparecerá de la pantalla todo el expediente (parte de baja, partes de renovación y alta médica), indicando así que dicho expediente se ha volcado satisfactoriamente en la base de datos.

IMPORTANTE:

En cada uno de los procesos detallados anteriormente:

- Grabar la baja médica.
- Grabar los partes de renovación.
- Grabar el alta médica.

No existe un botón para cerrar la pestaña del navegador que se había abierto automáticamente ni un botón que nos permita cancelar el proceso. La forma de salir una vez guardada la información es pulsando sobre la x del ángulo superior derecho.

También puede cerrar la pestaña del navegador sin miedo a perder la información, porque está guardada y la podrá consultar si vuelve a acceder a través del docente después de pulsar sobre el botón "Bajas Médicas".

Si no ha guardado la información y sale por el procedimiento anterior, entonces sí que perderá la información.