

TRÀMITS A REALITZAR DESPRÉS DEL PART

Permís per maternitat:

No és necessari sol·licitar cap document previ. Es tramita directament al CAISS o bé es pot demanar via on-line si té certificat digital

Si existeix alguna baixa laboral anterior a l'inici del *permís per maternitat*, caldrà tramitar l'alta de la mateixa i ho podrà fer al mateix Hospital de Terrassa (Unitat Administrativa Planta 3).

L'alta del *permís per maternitat* és automàtica (17 setmanes exactes, i 2 setmanes més per fill en cas de part múltiple).

La mare s'incorporarà a la feina, el dia següent de les setze setmanes sense haver de fer cap més tràmit.

Tràmits que cal fer:

1. Registre Civil

- Si el nadó ha nascut a l'Hospital de Terrassa es podrà tramitar des del propi hospital, els dies laborables de 08.00 a 20.00h, durant les primeres 72h hores de vida del nadó, aportant el document acreditatiu dels progenitors i el llibre de família si en té. Durant l'ingrés els donaran tota la informació necessària per fer el registre.
- Si el nadó no ha nascut a l'Hospital de Terrassa haurà de fer el tràmit directament amb el Registre Civil, demanant cita prèvia. <https://web.gencat.cat/ca/actualitat/detall/Registre-Civil-de-Terrassa>

2. CAISS: donar d'alta el nadó a la Seguretat Social i tramitar el permís maternal.

Acreditació amb DNI/NIE, es pot gestionar des del mateix centre hospitalari.

- Model de sol·licitud (es pot aconseguir en www.seg-social.es).
- Document d'identificació.
- Certificat d'empresa o butlletins de cotització (règim compte propi).
- Llibre de família actualitzat o document d'inscripció al Registre Civil.

Acreditació amb Passaport, s'han de gestionar els tràmits directament amb la Seguretat Social.

Opció digital, cal disposar de Cl@ve Permanent o Cl@ve Mòbil.

Opció presencial, cal sol·licitar cita prèvia al telèfon del CAISS:

CAISS de Terrassa - Av. Abat Marcet 366, 08225 Terrassa.

Tel. cita prèvia 24h: 901 106 570 - Tel. 937800150

Pàgina Web: <http://www.seg-social.es>

Oficina Barcelona

Tel. 934345888

3. Empadronament

En el cas d'alta per naixement, el Registre Civil comunica aquest fet a l'Ajuntament, però caldrà efectuar el tràmit d'alta a les oficines i demanar **còpia del certificat d'empadronament** de l'infant.

<https://aoberta.terrassa.cat/tramits/fitxa.jsp?id=14>

Cita prèvia <https://citaprevia.terrassa.cat/>

4. Inscripció del nadó al CAP i sol·licitud de la Targeta Sanitària

Si el nadó ha nascut en un hospital de la xarxa sanitària pública se li tramitarà el CIP automàticament. Tanmateix, s'haurà d'adreçar al CAP corresponent per donar d'alta el nadó i assignar-li un pediatre.

Si el nadó no ha nascut en un hospital de la xarxa sanitària pública s'haurà d'adreçar al CAP corresponent per tramitar l'assignació de pediatre i la sol·licitud de la Targeta Sanitària.

En tots dos casos, la **documentació necessària per poder tramitar la Targeta Sanitària en el seu CAP**, serà la següent: fotocòpies del llibre de família o document d'inscripció al Registre Civil, de la cartilla de la Seguretat Social on prèviament s'haurà inscrit el nadó i certificat d'empadronament també del nadó.

Més informació relacionada: <https://web.gencat.cat/ca/situacions-de-vida/familia/neix-una-criatura>

TRÀMITES A REALIZAR DESPUÉS DEL PARTO

Permiso de maternidad:

No es necesario pedir ningún documento previo. Se tramitará directamente en el CAISS o bien se puede solicitar vía on-line si posee el certificado digital.

Si existe alguna baja laboral anterior al inicio del *permiso de maternidad*, será necesario tramitar el alta de esta y podrá hacerlo desde el mismo Hospital de Terrassa (Unidad Administrativa Planta 3).

El alta del *permiso por maternidad* es automática (17 semanas exactas, y 2 semanas más por hijo en caso de parto múltiple). La madre se incorporará al trabajo, el día siguiente de las dieciséis semanas sin tener que hacer ningún trámite más.

Trámites que realizar:

1. Registro Civil

- **Si el bebé ha nacido en el Hospital de Terrassa**, podrá tramitar la inscripción en el Registro Civil desde el mismo hospital, los días laborables de 08.00 a 20.00h, durante las primeras 72h horas de vida del recién nacido, aportando el documento acreditativo de los progenitores y el libro de familia si dispone de él. Durante el ingreso se facilitará la información necesaria para hacer el trámite.
- **Si el bebé no ha nacido en un hospital de la red sanitaria pública** deberá tramitarlo directamente con Registro Civil con cita previa: <https://web.gencat.cat/ca/actualitat/detall/Registre-Civil-de-Terrassa>

2. CAISS: dar de alta al recién nacido en la Seguridad Social y tramitar el permiso maternal.

Acreditación con DNI/NIE, se puede gestionar desde el mismo centro hospitalario.

- Modelo de solicitud (puede conseguirlo en www.seg-social.es).
- Documento de Identificación.
- Certificado de empresa o boletines de cotización (régimen cuenta propia).
- Libro de familia actualizado (si lo tiene).

Acreditación con Pasaporte, se tienen que gestionar los trámites con la Seguridad Social.

Opción digital: es necesario Cl@ve Permanente o Cl@ve Móvil.

Opción presencial: es necesario solicitar cita previa en el teléfono del CAISS

CAISS de Terrassa - Av. Abat Marcet 366, 08225 Terrassa.

Tel. cita previa 24h: 901 106 570 - Tel. 937800150

Página Web: <http://www.seg-social.es>

Oficina Barcelona

Tel. 934345888

3. Empadronamiento

En el caso de alta por nacimiento, el Registro Civil comunica el alta al Ayuntamiento, pero será necesario formalizar el trámite de alta en las oficinas y pedir **copia del certificado de empadronamiento** del recién nacido.

<https://aoberta.terrassa.cat/tramits/fitxa.jsp?id=14>

Cita previa <https://citaprevia.terrassa.cat/>

4. Inscripción del recién nacido en el CAP y solicitud de la Tarjeta Sanitaria:

Si el bebé ha nacido en un hospital de la red sanitaria pública se le tramitará el CIP automáticamente. De todos modos, será necesario dirigirse al CAP correspondiente para dar de alta al bebé y tramitar la asignación de pediatra.

Si el bebé no ha nacido en un hospital de la red sanitaria pública deberá dirigirse al CAP correspondiente para tramitar la asignación de pediatra y la solicitud de la tarjeta sanitaria.

En ambos casos y **para poder tramitar la Tarjeta Sanitaria**, deberá dirigirse al CAP con la siguiente documentación: fotocopias del libro de familia o documento de inscripción en el Registro Civil, de la cartilla de la Seguridad Social y del certificado de empadronamiento, donde previamente se habrá inscrito al recién nacido.

Más información al respecto: <https://web.gencat.cat/ca/situacions-de-vida/familia/neix-una-criatura>