

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 l'alta del nadó.

El permís maternal:

- 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>