

## TODO EL PERSONAL

- ✓ Comunicar la situación al centro o centros de destino lo antes posible.
- ✓ En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, informar cuanto antes al equipo directivo.

## EQUIPO DIRECTIVO

- ✓ Introducir en *educantabria.es* los datos de la persona a sustituir, sea o no de MUFACE.
- ✓ Custodiar los partes en papel del personal afiliado a MUFACE.
- ✓ Complimentar en Yedra los apartados correspondientes a la IT del personal de MUFACE.
- ✓ En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, complimentar la nota de accidente y enviarla antes de 72 h a [prevencion@educantabria.es](mailto:prevencion@educantabria.es) o por fax al 942 20 86 68.

## PERSONAL AFILIADO A MUFACE

Tanto de Seguridad Social como de mutuas privadas (ADESLAS, ASISA, DKV...)

- ✓ Enviar a RR. HH. los partes escaneados (baja, confirmación y alta) antes de tres días. Deben incluir el código CIE-10. También los informes médicos, si procede.

Maestros/as: [soportepartemedicoprimary@educantabria.es](mailto:soportepartemedicoprimary@educantabria.es)

Resto: [soportepartemedicosecundaria@educantabria.es](mailto:soportepartemedicosecundaria@educantabria.es)

- ✓ Entregar las copias originales de los partes (en papel) al equipo directivo. Deben incluir el código CIE-10. Si se trabaja en dos centros, únicamente al del centro de cabecera.

## PERSONAL NO AFILIADO A MUFACE

- ✓ Ni enviar ni entregar los partes (lo hará el Sistema Autonómico de Salud).



### IMPORTANTE

El protocolo de actuación no varía durante los periodos vacacionales o no lectivos. Las ausencias por enfermedad o accidente deben justificarse con una declaración de baja médica, aunque sean de un día solamente.

# ¿CÓMO ACTUAR EN CASO DE BAJA POR INCAPACIDAD TEMPORAL (IT)?



INSTRUCCIONES A PARTIR DEL 1 DE ABRIL DE 2023

ANPE EN TELEGRAM



Más información en  
942 37 00 34  
[anpe@anpecantabria.org](mailto:anpe@anpecantabria.org)

