

## INSTRUCCIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE LA IT POR CORONAVIRUS

---

Con la finalidad de gestionar de una forma ágil y adecuada los partes de Incapacidad Temporal de todos los profesionales de los centros del Servicio Madrileño de Salud que se encuentren en situación de aislamiento domiciliario o de enfermedad por coronavirus, se establece, con carácter excepcional, la siguiente

### INSTRUCCIÓN

#### 1. Ámbito de aplicación.

La presente instrucción es de aplicación a todo el personal laboral, estatutario y funcionario, cualquiera que sea su vinculación, que preste servicios en los centros y organizaciones sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud.

#### 2. Tramitación de las situaciones de Incapacidad Temporal.

Cuando un trabajador, de los incluidos en el ámbito de aplicación de la presente instrucción, se encuentre en situación de aislamiento domiciliario o de enfermedad por coronavirus, ya sea con origen en el ámbito laboral o no, lo pondrá en conocimiento de su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

##### 2.1. Actuación de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales

Los Servicios de Prevención informarán a los trabajadores que la situación de aislamiento domiciliario o de enfermedad por coronavirus conlleva la baja por Incapacidad Temporal y que la misma se va a tramitar a partir de esa comunicación.

Asimismo, informarán a estos trabajadores que deberán comunicar telefónicamente con su médico de atención primaria para obtener el alta y para recoger los partes correspondientes, al finalizar el periodo de aislamiento o enfermedad por coronavirus.



Los trabajadores asignados a médicos de atención primaria de otras provincias distintas de Madrid deberán comunicar telefónicamente con su médico de atención primaria tanto para la emisión del parte de baja como para la emisión del parte de alta.

Cada Servicio de Prevención, diariamente, remitirá a las Unidades de Recursos Humanos de las Gerencias a cuyas plantillas correspondan los trabajadores, el listado con los trabajadores que pasen a la situación de aislamiento domiciliario o de enfermedad por coronavirus.

## 2.2. Actuación de las Unidades de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos de cada Gerencia remitirá diariamente a la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (a la dirección de correo [dg.recursoshumanos.ims@salud.madrid.org](mailto:dg.recursoshumanos.ims@salud.madrid.org)), con copia a la Gerencia Asistencial de Atención Primaria (a la dirección de correo [gapa@salud.madrid.org](mailto:gapa@salud.madrid.org)), el listado de los trabajadores que deban pasar a la situación de IT por aislamiento domiciliario o enfermedad por coronavirus. En los listados diarios se incluirán exclusivamente los nuevos casos de trabajadores a los que haya que tramitar la baja por IT. No se incluirán los trabajadores que ya se hayan incluido en listados anteriores. La remisión de listados se deberá realizar necesariamente en el modelo que se acompaña como anexo 1 a esta instrucción y antes de las 14 h. de cada día.

La Unidad de Recursos Humanos de cada Gerencia, antes de la remisión de los listados, comprobará que los datos que se recogen en los mismos son correctos y están completos, al objeto de poder tramitar la baja por IT sin incidencias y con agilidad.

## 2.3. Actuación de la Dirección General de Recursos Humanos

La Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales remitirá los listados de cada Gerencia a la Inspección Sanitaria, para la tramitación de las correspondientes bajas por IT por aislamiento domiciliario o enfermedad por coronavirus.



#### 2.4. Actuación de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria

La Gerencia Asistencial de Atención Primaria efectuará cada día el cruce de información con la base de datos de IT, elaborando listados con todos los trabajadores que se encuentren en situación de IT por aislamiento domiciliario o enfermedad por coronavirus, más los que ya hayan causado alta. Estos listados, que tendrán la estructura que se señala en el anexo 2 de esta instrucción y estarán en archivos Excel, recogerán la totalidad de trabajadores que se encuentren en situación de IT por aislamiento domiciliario o enfermedad por coronavirus, así como los que ya hayan causado alta.

La Gerencia Asistencial de Atención Primaria remitirá diariamente a cada Gerencia (a las direcciones de correo que cada Gerencia ha señalado a estos efectos) el archivo Excel correspondiente a sus respectivos trabajadores. Asimismo, remitirá a la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales el listado completo de todos los centros. Esta remisión se realizará antes de las 14 h. de cada día.

La Directora General

Fdo.: Raquel Sampedro Blázquez

A GERENTES DE ATENCIÓN HOSPITALARIA, ATENCIÓN PRIMARIA Y SUMMA 112

