

# TRÀMITS DESPRÉS DEL NAIXEMENT D'UN INFANT A L'HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU

L'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau vol felicitar-vos pel naixement de la vostra filla / del vostre fill i comunicar-vos, un cop més, l'agraïment per haver confiat en la nostra institució per donar a llum.

Amb aquest document l'Hospital desitja proporcionar-vos orientació sobre els procediments administratius que es sorgeixen amb l'arribada del vostre nadó.

Us proposem el següent ordre per tal de garantir que disposeu dels documents necessaris en cada tràmit.

## 1. Inscripció del nadó al registre civil

Habitualment, és el Registre Civil qui realitza la inscripció del nadó però, no obstant això, l'Hospital de La Santa Creu i Sant Pau ofereix la possibilitat de comunicar-la sense necessitat de desplaçar-vos-hi.

### *Opció A: Inscripció telemàtica des de l'Hospital*

Durant l'estada hospitalària i durant les primeres 72hores posteriors al naixement, podeu adreçar-vos al Servei d'Admissions (**Planta 0 Bloc E; Horari de 08:00h a 12:00h**).

L'Hospital procedirà a enviar la inscripció feta al Registre Civil i aquest us enviarà el certificat literal del naixement per correu postal o per correu electrònic.

Quan s'emet el certificat, el Registre Civil considera actualitzat de forma automàtica el vostre llibre de família. En cas que desitgeu l'actualització en paper del llibre, us podeu dirigir a l'oficina del Registre més endavant per a sol·licitar-ho.

En alguns casos la inscripció del nadó no és possible completar-la des de l'Hospital (com ara en situacions de separació o divorci en tràmit, presumpció de paternitat) però el servei d'Admissions en qualsevol cas us podrà aclarir els dubtes que puguin sorgir-ne al respecte.

### *Opció B: Inscripció presencial al Registre Civil*

Disposeu d'un termini de 30 dies posteriors al naixement per a realitzar la inscripció al mateix Registre Civil.

Adreça: **Plaça Duc de Medinaceli número 3 08002 Barcelona**

#### DOCUMENTACIÓ PER LA INSCRIPCIÓ DEL NADÓ:

- **Documentació (facilitada per l'Hospital, lliurada a sala de Parts):**
  - Certificat de naixement (imprès groc)
  - Certificat estadístic del part (imprès vermell)
- **Documentació dels pares:**
  - DNI, permís de residència o passaports (originals)
  - En cas de:
    - Pares casats: amb el llibre de família, pot anar-hi un sol dels progenitors
    - Pares casats a l'estranger: aportar l'acta matrimonial traduïda en espanyol o bé, comparèixer tots dos.
    - Pares no casats: han de comparèixer tots dos.
    - Pares divorciats: cal aportar la còpia de la sentència de separació/divorci.

## 2. Situació laboral dels progenitors

### 2.1 Tràmits al Centre d'Atenció Primària

En el cas que la mare estigués de baixa per malaltia a causa de l'embaràs, cal sol·licitar visita amb la metgessa o metge de família al CAP per tramitar l'alta.

### 2.2 Obtenció del certificat d'empresa

Els treballadors per compte d'altres han de demanar al departament de RRHH de la seva empresa un certificat on hi constin les dades econòmiques necessàries per al càlcul de prestacions.

En cas d'estar cobrant la prestació d'atur, aquest tràmit s'haurà de fer en una oficina del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC).

Els treballadors autònoms no han de fer aquest tràmit.

#### DOCUMENTACIÓ PEL CERTIFICAT D'EMPRESA:

- Llibre de família
- DNI o passaport

### 2.3 Tràmits a l'Oficina de la Seguretat Social

Per inscriure el nadó a la Seguretat Social i per tramitar la prestació de maternitat/paternitat, heu d'adreçar-vos a l'oficina de l'INSS.

- Adreça: **C/ Sant Antoni M<sup>o</sup> Claret número 5-11 08037 Barcelona**  
Telèfons: 93 434 52 00 / 93 434 56 81
- Adreça: **C/ Concepció Arenal número 299 08030 Barcelona**  
Telèfons: 93 311 01 03 / 93 346 66 55
- Adreça: **C/ Lope de Vega número 132 08005 Barcelona**  
Telèfons: 93 307 18 12 / 93 380 01 70

#### DOCUMENTACIÓ PER LA INSCRIPCIÓ DEL NADÓ A LA CARTILLA DE LA SEGURETAT SOCIAL DE LA MARE O DEL PARE:

- Llibre de família
- Certificat d'inscripció del nadó al Registre Civil
- Cartilla de la seguretat social on s'inscriurà el nadó
- Targeta sanitària de la mare o del pare
- Imprès d'afiliació del nadó com a beneficiari/a de la Seguretat Social (us el proporcionaran a l'oficina de l'INSS)

**DOCUMENTACIÓ PER TRAMITAR LA PRESTACIÓ DE MATERNITAT I/O**

**PATERNITAT:**

- DNI o, en cas d'haver nascut a l'estranger, passaport o document d'identitat vigent al seu país + NIE
- Llibre de família
- Documentació de la situació laboral:
  - Treballadors/es a compte d'altres: aportar certificat d'empresa
  - Treballadors/es autònoms/es: aportar els darrers 3 rebuts de pagament d'autònoms (el proporciona el vostre banc)

L'oficina de l'INSS facilita els formularis que cal emplenar quan es realitza la sol·licitud. Aquest documents també estan disponibles a la web de l'INSS:

<http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Inicio>

- Certificat de discapacitat o dependència dels sol·licitants
- Títol de família nombrosa
- Títol de família monoparental
- En cas d'internament hospitalari del nounat, informe mèdic respectiu

### **3. Empadronament**

Es realitza a l'Ajuntament del municipi on estigueu domiciliats.

**DOCUMENTACIÓ PER TRAMITAR LA PRESTACIÓ DE**

**MATERNITAT I/O PATERNITAT:**

- DNI o passaport del pare o de la mare
- Llibre de família / document d'inscripció del nounat del Registre Civil

### **4. Assignació d'equip pediàtric**

El Centre d'Atenció Primària on us ateneu us oferirà l'assignació d'un equip professional pel vostre fill o filla, consistent en un/a pediatre i infermera de pediatria, els quals proporcionaran seguiment del benestar i desenvolupament del nadó, cribatges poblacionals i plans de vacunacions.

# TRÁMITES DESPUÉS DEL NACIMIENTO DE UN INFANTE EN EL HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU

El Hospital de la Santa Creu i Sant Pau quiere felicitaros por el nacimiento de vuestra hija / de vuestro hijo y comunicaros, un vez más, el agradecimiento por haber confiado en nuestra institución para dar a luz. Con este documento el Hospital desea proporcionaros orientación sobre los procedimientos administrativos que se surgen con la llegada de vuestro bebé.

Os proponemos el siguiente orden para garantizar que dispongáis de los documentos necesarios en cada trámite.

## 1. Inscripción del bebé en el registro civil

Habitualmente, es el Registro Civil quien realiza la inscripción del bebé pero, sin embargo, el Hospital de La Santa Creu i Sant Pau ofrece la posibilidad de comunicarla sin necesidad de desplazaros.

### *Opción A: Inscripción telemática desde el Hospital*

Durante la estancia hospitalaria y durante las primeras 72 horas posteriores al nacimiento, podéis dirigirlos al Servicio de Admisiones (Planta 0 Bloque E; Horario de 08:00h a 12:00h).

El Hospital procederá a enviar la inscripción hecha al Registro Civil y este os enviará el certificado literal del nacimiento por correo postal o por correo electrónico. Cuando se emite el certificado, el Registro Civil considera actualizado de forma automática vuestro libro de familia. En caso de que deseéis la actualización en papel del libro, os podéis dirigir a la oficina del Registro más adelante para solicitarlo.

En algunos casos la inscripción del bebé no es posible completarla desde el Hospital (como por ejemplo en situaciones de separación o divorcio en trámite, presunción de paternidad) pero el servicio de Admisiones en cualquier caso os podrá aclarar las dudas que puedan surgir al respecto.

### *Opción B: Inscripción presencial en el Registro Civil*

Disponéis de un plazo de 30 días posteriores al nacimiento para realizar la inscripción en el mismo Registro Civil.

Dirección: **Plaza Duque de Medinaceli número 3 08002 Barcelona**

#### DOCUMENTACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DEL BEBÉ:

- **Documentación (facilitada por el Hospital, entregada en sala de Partos):**
  - Certificado de nacimiento (impresión amarilla)
  - Certificado estadístico de parto estadística del parto (impreso rojo)
- **Documentación de los padres:**
  - DNI, permiso de residencia o pasaportes (originales)
  - En caso de:
    - Padres casados: con el libro de familia, puede ir uno solo de los progenitores.
    - Padres casados en el extranjero: aportar el acta matrimonial traducida al español o bien comparecer ambos progenitores.
    - Padres no casados: deben comparecer ambos

Padres divorciados: Es preciso aportar la copia de la sentencia de la separación/divorcio.

## 2. Situación laboral de los progenitores

### 2.1. Trámites en el Centro de Atención Primaria

En el caso que la madre estuviese de baja por enfermedad a causa del embarazo, deberá solicitar visita con el doctor/ra de cabecera en el CAP para tramitar el alta.

### 2.2. Obtención del certificado de empresa

Los trabajadores por cuenta ajena deben pedir al departamento de RRHH de su empresa un certificado donde consten los datos económicos necesarios para el cálculo de prestaciones.

En caso de estar cobrando la prestación de paro, estos trámites deberán hacerse en una oficina del Servicio de Ocupación de Cataluña (SOC).

Los trabajadores autónomos no deben realizar este trámite.

#### DOCUMENTACIÓN PARA EL CERTIFICADO DE EMPRESA:

- Libro de familia
- DNI o pasaporte

### 2.3. Tramites en la Oficina de la Seguridad Social

Para inscribir al bebé en la Seguridad Social y para tramitar la prestación de maternidad/paternidad deberéis acercaros a la oficina del INSS.

- Dirección: **C/ Sant Antoni M<sup>o</sup> Claret número 5-11 08037 Barcelona**  
Teléfonos: 93 434 52 00 / 93 434 56 81
- Dirección: **C/ Concepción Arenal número 299 08030 Barcelona**  
Teléfonos: 93 311 01 03 / 93 346 66 55
- Dirección: **C/ Lope de Vega número 132 08005 Barcelona**  
Teléfonos: 93 307 18 12 / 93 380 01 70

#### DOCUMENTACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DEL BEBÉ EN LA CARTILLA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LA MADRE O DEL PADRE:

- Libro de familia
- Certificado de inscripción del bebé en el Registro Civil
- Cartilla de la seguridad social donde se inscribirá al bebé
- Tarjeta sanitaria de la madre o del padre
- Impreso de afiliación del bebé como beneficiario/a de la Seguridad social (os lo proporcionaran la oficina del INSS)

**DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITAR LA PRESTACIÓN DE MATERNIDAD Y/O**

**PATERNIDAD:**

- DNI o, en caso de haber nacido en el extranjero, pasaporte o documento de identidad vigente en su país + NIE
- Libro de familia
- Documentación de la situación laboral:
  - Trabajadores por cuenta ajena: aportar certificado de empresa
  - Trabajadores autónomos: aportar los últimos 3 recibos de pago autónomos (os lo proporcionará vuestro banco)

La oficina del INSS facilita los formularios que se deben rellenar cuando se realiza la solicitud.

Estos documentos también están disponibles en la web del INSS: <http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Inicio>

- Certificado de discapacidad o dependencia de los solicitantes
- Título de familia numerosa
- Título de familia monoparental
- En caso de internamiento hospitalario del bebé, informe médico respectivo

### **3. Empadronamiento**

Se realiza en el Ayuntamiento del Municipio donde estéis domiciliados.

**DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITAR LA PRESTACIÓN DE MATERNIDAD Y/O**

**PATERNIDAD:**

- DNI o pasaporte del padre o de la madre
- Libro de familia/documento de inscripción del neonato del Registro Civil

### **4. Asignación del equipo pediátrico**

El Centro de Atención Primaria al que soléis acudir os ofrecerá la asignación de un equipo profesional por vuestro hijo o hija, consistente en uno/a pediatra y enfermera de pediatría, los cuales proporcionarán seguimiento del bienestar y desarrollo del bebé, cibajes poblacionales y planes de vacunaciones.