

INSTRUCTIVO DE USO DE LACTARIO

1. PROCEDIMIENTO / PROTOCOLOS EN LOS QUE APLICA

Protocolo de implementación de salas de apoyo de la lactancia materna.

2. OBJETIVO

Objetivo general:

Definir los pasos del uso adecuado de la sala de apoyo a la lactancia materna a fin de brindar un espacio accesible, cálido, cómodo, higiénico y seguro que contribuya a garantizar la lactancia materna exclusiva y continua, con el fin de mejorar el estado nutricional y de salud de los niños lactantes.

3. INSUMOS NECESARIOS

1. Refrigerador
2. Inmuebles (sillón, silla, mesa).
3. Frascos vidrio y/o fundas recolectoras
4. Extractor opcional

4. TAREA A REALIZAR

N°	TAREA	REGISTRO DOCUMENTAL
EDUCACIÓN		
1.	Se socializará periódicamente las normas de uso de la sala de apoyo a lactancia materna, mediante mailing institucional.	No aplica
ACCESO		
2.	Usuaría acude al punto de seguridad ubicado segundo piso (área administrativa) para solicitar la llave de acceso al lactario. Para lo cual debe entregar su credencial.	Registro de entrega de la llave
INGRESO Y USO		
1.	Cumplir con las normas de bioseguridad, higiene de manos, lavado de mamas y cabello recogido.	No aplica
2.	Cumplir con las indicaciones y prohibiciones de la sala de apoyo a la lactancia materna.	
3.	Registro de uso de la sala de apoyo de lactancia materna con hora de ingreso.	Registro de uso del lactario

INSTRUCTIVO DE USO DE LACTARIO

4.	Lavado de manos al ingreso de la sala.	No aplica
5.	Preparación de los materiales que se utilizarán para el proceso de recolección de la leche materna.	No aplica
6.	Recolección de la leche materna o amamantamiento.	No aplica
7.	En caso de recolección de la leche materna rotular el frasco o funda recolectora con el nombre de la usuaria y almacenarlo en el refrigerador.	No aplica
8.	Lavado de manos al finalizar el proceso.	No aplica
9.	Registro de uso de la sala de apoyo de lactancia materna con hora de salida.	Registro de uso del lactario
10.	Verificar que la sala mantenga el orden y la limpieza.	No aplica
11.	Salir de la sala y verificar que la puerta este correctamente cerrada y con seguro.	No aplica
12.	Entrega de la llave en el punto de seguridad ubicado segundo piso (área administrativa) en donde será entregada la credencial.	No aplica
PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN		
13.	El personal de la empresa externalizada de limpieza realizará el proceso de desinfección recurrente todos los días a las 10H00 lo cual será supervisado por Enfermería Ocupacional.	Registro de la limpieza recurrente de la sala
14.	El personal de la empresa externalizada de limpieza realizará el proceso de desinfección terminal cada 15 días los días viernes de las 16:00 horas, el procedimiento será supervisado por Enfermería Ocupacional.	Registro de la limpieza terminal de la sala

INSTRUCTIVO DE USO DE LACTARIO

	NOMBRE	Cargo	FIRMA
Elaborado por:	Ing. Díaz Lima Danny Santiago	Analista De Seguridad Ocupacional	
	Dra. Chusquillo Gutiérrez Lizbeth	Médico Ocupacional	
	Dr. Torres Pareja Diego Fernando	Médico Ocupacional	
	Lcda. Pozo Prado María de Lourdes	Enfermera Ocupacional	
Revisado por:	Lcda. Basantes Toapanta Fanny Marisol	Responsable de la Gestión de Calidad	
	Psic. Ind. Mina Sánchez Esteban Ricardo	Analista de Talento Humano	
Validado por:	Dra. Ximena Ríos	Dirección Asistencial	
Aprobado por:	Dr. Velasco Moncayo Juan Pablo	Gerente del HGDC	