

Instructivo de uso para salas de lactancia de los inmuebles propiedad de la Corporación Salvadoreña de Turismo.





CORPORACIÓN SALVADOREÑA
DE TURISMO

Tabla de contenido

Introducción.....	ii
1. Finalidad.....	1
2. Objetivo.....	1
3. Alcance	1
4. Base legal.....	1
5. Lineamientos.....	2
6. Procedimiento	4
7. Horarios de servicio de las salas de lactancia	5
8. Anexos.....	6



Introducción

El Ministerio de Turismo y la Corporación Salvadoreña de Turismo están conscientes de la importancia de la leche materna en la nutrición de su bebé, en especial cuando la madre lactante regresa a su lugar de trabajo luego de completar su licencia por maternidad; por lo tanto, es fundamental que la madre continúe proveyéndole a su bebé la mejor alimentación. Con el propósito de promover, proteger y apoyar la lactancia materna en el entorno laboral y turístico se busca contar con un área higiénica que permita facilitar a las madres la extracción de la leche o el amamantamiento de su bebé.

Por consiguiente, se elaboró el presente documento que tiene como fin, garantizar el uso correcto del lactario y cumplir con las medidas de seguridad necesarias a través de la orientación del personal que hace uso de dicho espacio, mediante la definición de los lineamientos emanados en la guía para la instalación y funcionamiento de las salas de lactancia materna en centros de trabajo emitidos por el Ministerio de Salud, es por ello que se habilitan las salas de lactancia para ser utilizado por las madres de nuestras instituciones y usuarios de estas.

Asimismo, se da cumplimiento a la Ley nacer con cariño para un parto respetado y un cuidado cariñoso y sensible; y a la Ley y Reglamento de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna y al para el recién nacido; a la Política Nacional de Apoyo al Desarrollo infantil temprano y al Código de Trabajo.



1. Finalidad

Promover, proteger y apoyar la lactancia materna en las mujeres en período de lactancia que prestan servicios o hacen uso de los servicios de los inmuebles de La Corporación Salvadoreña de Turismo.

2. Objetivo

Establecer disposiciones que regulen la utilización del lactario de los inmuebles de La Corporación Salvadoreña de Turismo, con la finalidad que las usuarias cuenten con un espacio que funcione de manera óptima en concordancia a sus necesidades durante el período de lactancia.

3. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de carácter obligatorio. Asimismo, tales procedimientos deben ser acatados tanto por las mujeres en período de lactancia que hacen uso del lactario, así como por el personal encargado de dicho espacio.

4. Base legal

- Ley nacer con cariño para un parto respetado y un cuidado cariñoso y sensible;
- Ley Amor Convertido en Alimento para el Fomento, Protección y Apoyo de la Lactancia Materna.
- Ley y Reglamento de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna y al para el recién nacido;
- Política Nacional de Apoyo al Desarrollo infantil temprano
- Código de Trabajo.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Guía para la instalación y funcionamiento de las salas de lactancia materna en centros de trabajo emitidos por el Ministerio de Salud.



5. Lineamientos

- Las Unidades de Talento Humano y de Recursos Humanos serán las encargadas de la administración de las salas de lactancia de oficinas centrales y de las descentralizadas se apoyarán con el personal asignado el dicho lugar.
- Las jefaturas deberán brindar y respetar los tiempos establecidos para que las servidoras puedan hacer uso del lactario en los tiempos acordados previamente.
- El lactario contará con un ambiente especialmente condicionado y digno, que permita brindar un servicio de calidad y privacidad a las usuarias.
- Se colocarán en las instalaciones del Complejo Turístico del Puerto de La Libertad, afiches con información sobre el lactario, para dar a conocer su existencia, ubicación y horario.
- Las salas de lactancia serán utilizadas por mujeres en período de lactancia que sean colaboradoras y usuarias del Complejo Turístico del Puerto de La Libertad.
- Las salas de lactancia serán utilizadas exclusivamente para el amamantamiento, extracción y conservación de la leche materna.
- Los bienes asignados al lactario son de uso exclusivo para los fines de este, por lo cual no es permitido hacer uso de ellos para actividades ajenas.
- El personal de las Unidades de Talento Humano y de Recursos Humanos, deberán llevar un registro de las beneficiarias que hacen uso del lactario.
- Las colaboradoras y usuarias deben comunicar al personal de las Unidades de Talento Humano, de Recursos Humanos o a quien designen, si se presentan irregularidades en el lactario.
- Las madres deben traer consigo los artículos necesarios para la extracción,



conservación y transporte de su leche.

- El uso de la refrigeradora instalada en la sala de lactancia es de uso exclusivo para el resguardo temporal de leche materna, mientras dura la jornada laboral o horario de los centros de trabajo descentralizados del Ministerio de Turismo y de la Corporación Salvadoreña de Turismo, para el caso del Complejo Turístico del Puerto de La Libertad, en el horario de apertura de la oficina del Centro de Atención Turística.
- En caso de resguardo de leche materna en la refrigeradora instalada en el Lactario, esta no deberá permanecer por periodos superiores a 8 horas.
- Si la madre no puede acudir en los horarios indicados, la leche se mantendrá en refrigeración en el lactario por un máximo de un día; después de este tiempo el alimento será desechado.
- Los depósitos, con leche materna, que sean guardadas temporalmente en la refrigeradora deben estar rotulados con los siguientes datos (Ver anexo 1):
 - ✓ Nombre completo de la madre,
 - ✓ Unidad organizativa a la que la colaboradora pertenece o dirección de casa de la usuaria externa.
 - ✓ Fecha y hora de la extracción de la leche
 - ✓ Número de teléfono.
- Las usuarias deben dejar limpio el mobiliario y el espacio de la sala de lactancia, después de hacer uso de estos.
- Se evitará maquillarse y peinarse en las instalaciones del lactario.
- Las usuarias son responsables del adecuado uso de los materiales, mobiliario y espacio de la sala de lactancia.
- Se evitará el ingreso y consumo de alimentos al lactario.
- Cuando algún familiar lleve al bebé para que la mamá lo amamante, dichos familiares deben esperar fuera de la sala de lactancia.



- El tiempo máximo para hacer uso del lactario es una hora, de acuerdo con lo establecido en el Art. 35 de la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna y al Art. 312 del Código de Trabajo.
- El tiempo empleado por las colaboradoras o usuarias externas para hacer uso del lactario será independiente a su hora de almuerzo.
- Las colaboradoras o usuarias deberán de completar la Bitácora de registro. (Ver anexo 2)
- Las Unidades de Talento Humano y de Recursos Humanos son las encargadas de presentar un informe mensual sobre el funcionamiento de la sala de lactancia.

6. Procedimiento

1. Contactarse con la unidad correspondiente

Oficinas centrales: Las colaboradoras y usuarias externas en período de lactancia que requieran hacer uso del lactario institucional deben comunicarse con las Unidades de Talento Humano y de Recursos Humanos o a través de las áreas de recepción para gestionar y llenar la bitácora de registro (Ver anexo 2).

Oficinas descentralizadas: Las colaboradoras y usuarias externas en período de lactancia que requieran hacer uso del lactario institucional deben comunicarse con el Centro de Atención Turística (CAT) para el Complejo Turístico del Puerto de La Libertad y Colector Auxiliar Institucional en el Parque Nacional El Boquerón y llenar la bitácora de registro (Ver anexo 2).

Asimismo, se informará a la madre lactante los lineamientos establecidos para el uso del lactario, los materiales que necesita utilizar, el llenado de la bitácora de registro, entre otros.

2. Presentarse a sala de lactancia

Las servidoras pueden presentarse a la sala de lactancia el día y hora que lo necesiten, respetando siempre su horario para evitar interferencia en el uso del lactario por otras madres y al finalizar deberán de llenar la bitácora de registro. (Ver anexo 2).



3. Limpieza de sala de lactancia

Al terminar de hacer uso del lactario, las usuarias deben dejar limpio dicho espacio. De igual forma el personal de servicios generales se encargarán de realizar diariamente la limpieza de dichas salas.

7. Horarios de servicio de las salas de lactancia

Las salas estarán disponibles para madres lactantes que laboran en la institución o público en general, que tengan la necesidad de utilizarla, ya sea para amamantar a su bebé o extraerse la leche y conservarla temporalmente de acuerdo al siguiente horario:

Oficinas centrales:

- Ministerio de Turismo y CORSATUR: Edificio Century Tower Nivel. 6, Colonia Boulevard Sergio Vieira De Mello No. 243 Colonia San Benito San Salvador.
- Horario: De lunes a viernes de 8:00am a 4:30pm.
- Información de contacto: Unidades de Talento Humano o de Recursos Humanos a través del número de teléfono 2241-3200 Ext. 126 y 244; o celular 7743 4449 y 7862-0976.

Oficinas descentralizadas:

Complejo Turístico del Puerto de La Libertad:

- 2da Calle Poniente, entre 1° y 4 ° Av. Sur, Edificio Administrativo, Complejo Turístico del Puerto de La Libertad, La Libertad.
- Horario: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y de sábado a domingo de 8:00 a.m. a 10:00 p.m.
- Información de contacto: Centro de Atención Turística a través del número de teléfono 2346-1634; o celular 7604 8018 y 78625752





8. Anexos

Anexo 1. Etiquetas

Nombre: Área o dirección de casa: Fecha y hora de extracción: Teléfono fijo o celular:	Nombre: Área o dirección de casa: Fecha y hora de extracción: Teléfono fijo o celular:
Nombre: Área o dirección de casa: Fecha y hora de extracción: Teléfono fijo o celular:	Nombre: Área o dirección de casa: Fecha y hora de extracción: Teléfono fijo o celular:
Nombre: Área o dirección de casa: Fecha y hora de extracción: Teléfono fijo o celular:	Nombre: Área o dirección de casa: Fecha y hora de extracción: Teléfono fijo o celular:
Nombre: Área o dirección de casa: Fecha y hora de extracción: Teléfono fijo o celular:	Nombre: Área o dirección de casa: Fecha y hora de extracción: Teléfono fijo o celular:
Nombre: Área o dirección de casa: Fecha y hora de extracción: Teléfono fijo o celular:	Nombre: Área o dirección de casa: Fecha y hora de extracción: Teléfono fijo o celular:





CORPORACIÓN SALVADOREÑA
DE TURISMO

Anexo 2. Bitácora de registro

Bitácora de registro

No.	Nombres y Apellido	Personal de MITUR y CORSATUR	Usuaría externa	Edad del Lactante	Fecha	Hora de entrada al lactario	Hora de Salida del lactario	Firma	Observaciones
		Unidad Organizativa	Dirección de Casa						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

