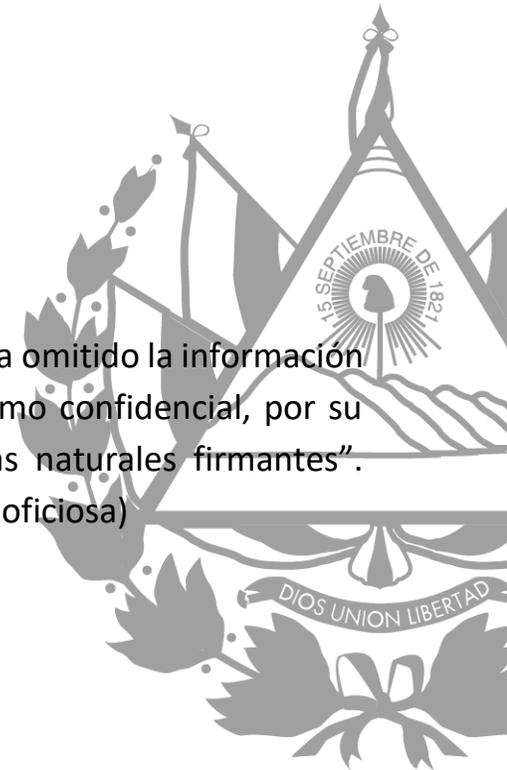




VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)



| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------|
|  | Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes | Código: | INS-INST-0002.1 |
| | Instructivo Institucional para el uso de sala de lactancia materna | Versión: | 01 |
| | | Fecha de emisión: | 14/06/2024 |
| | | | Página 1 de 15 |

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL PARA EL USO DE SALA DE LACTANCIA MATERNA

| | | | |
|---|---|--|---|
|  |  |  |  |
| Sello | Sello | Sello | Acuerdo: 12.8 Acta: 220 19/08/2024 |
| Jefa Institucional de Género | Director de Planificación | Dr. Daniel Platero Gerente General | Junta Directiva |
| Elaboró | Revisó | Visto Bueno | Aprobó |

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes reconoce y garantiza el derecho a la lactancia materna, una manifestación de amor convertido en alimento para los hijos e hijas de las empleadas y mujeres que visitan las instalaciones en periodo de lactancia.

La lactancia materna ocupa un lugar de trascendental relevancia en la agenda del Instituto, y la promoción de esta práctica se establece como una prioridad ineludible. Esta prioridad se fundamenta en los innumerables beneficios nutricionales que la lactancia materna aporta al desarrollo de los recién nacidos. En consecuencia, resulta esencial disponer de espacios que cumplan con las condiciones adecuadas e higiénicas, tal como lo establece la legislación vigente, para facilitar tanto la extracción como el amamantamiento del lactante en las instalaciones del Instituto para las madres en período de lactancia, quienes regresan a la institución tras su licencia de maternidad.

2. OBJETIVO

Establecer un marco de referencia adecuado para el uso de la sala de lactancia materna dentro de la institución, con el fin de promover y facilitar un entorno propicio para la lactancia materna exclusiva, contribuyendo así al bienestar de las madres trabajadoras y sus bebés, con el fin de promoverla como una práctica esencial para el desarrollo óptimo de los recién nacidos, en cumplimiento con lo establecido en la “Guía de Instalación y Funcionamiento de Salas de Lactancia Materna en Centros de Trabajo” y el compromiso con el bienestar integral de las empleadas, beneficiarias y todas las mujeres que visitan el Instituto.

3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

3.1. ALCANCE

Lo establecido en esta normativa es de obligatorio cumplimiento y debe ser acatado por todas las jefaturas de las áreas organizativas y las personas empleadas del INABVE, especialmente a las madres en período de lactancia que utilicen la sala designada para tal fin, así como al personal encargado de su limpieza.

3.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Las disposiciones expuestas en este instructivo son de aplicación obligatoria en todas las salas de lactancia del INABVE y debe ser reconocidas por parte de las jefaturas y por quienes conforman la fuerza laboral del INABVE.

4. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

4.1. BASE LEGAL

Para la aplicación del presente Instructivo Institucional del uso de sala de lactancia se tiene como marco legal el siguiente:



- Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.
- Ley Amor Convertido en Alimento para el Fomento, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna y su Reglamento
- Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido y su Reglamento
- Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Código de Trabajo.
- Acuerdo Ministerial N°.1622 (Guía para la instalación y funcionamiento de Salas de Lactancia Materna en centros de Trabajo).

4.2. DEFINICIONES

Bancos de leche humana: Centros especializados responsables de la recolección, promoción, protección y apoyo a la lactancia materna, y de la ejecución de actividades de procesamiento y controles de calidad, para su posterior distribución bajo prescripción médica.

Lactancia materna exclusiva: Alimentación del lactante a base de leche materna, sin incluir ningún otro alimento o líquido. La lactancia materna exclusiva debe iniciarse desde el nacimiento hasta que los veinticuatro meses o más.

Lactancia materna prolongada, Continuada o extendida: es la prolongación de la lactancia materna después de los seis meses hasta los dos años o más.

Lactante: Es todo niño o niña que depende principalmente de la alimentación con leche materna o fórmula para satisfacer sus necesidades nutricionales hasta la edad de veinticuatro meses cumplidos.

Leche materna: El alimento naturalmente producido por una madre para alimentar a su bebé durante los primeros meses de vida, que proporciona una óptima nutrición, inmunidad y beneficios para el desarrollo infantil.

Madre en período de lactancia: mujer que ha dado a luz y se encuentra en el período de tiempo posterior al parto, durante el cual alimenta a su bebé con leche materna.

Promoción de la lactancia materna: Acciones utilizadas para comunicar e informar sobre las ventajas y bondades de dicha práctica.



Reflejo de eyección: Reacción automática que ocurre cuando una madre amamanta a su bebe.

Sala de Lactancia: área exclusiva, confortable, privada, higiénica y accesible para las mujeres en periodo de lactancia que amamenten o extraigan y conserven adecuadamente su leche estas pueden ser utilizadas por mujeres que laboren o visiten el Instituto con el objetivo de dar continuidad a la lactancia materna.

Sucedáneos de la leche materna: Todo alimento comercializado o de otro modo presentado como sustitutivo parcial o total de la leche materna, sea o no adecuado para ese fin.

5. COMITÉ INSTITUCIONAL DE LACTANCIA MATERNA

5.1. CONFORMACIÓN

5.1.1. Este Comité deberá ser nombrado por la Junta Directiva y estará conformado por trece integrantes propietarios y sus respectivos suplentes de las siguientes áreas o unidades organizativas:

- a. Unidad de Recursos Humanos.
- b. Unidad Institucional de Género.
- c. Unidad de Servicios Generales y Transporte
- d. Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación
- e. Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
- f. Dirección de Planificación.
- g. Dirección de Cooperación Externa.
- h. Dirección Jurídica.
- i. Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.
- j. Dirección de Comunicaciones.
- k. Departamento de Seguimiento y Control en Salud
- l. Gerencia Administrativa.
- m. Gerencia Financiera.

5.1.2. La jefatura de la UIGE asumirá la coordinación de la comisión, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Convocar a las sesiones ordinarias una vez cada 2 meses, señalando día, hora y lugar con al menos cinco días hábiles de antelación
- b. Coordinar y dirigir al comité en el proceso de instalación de las Salas de Lactancia Materna en las diferentes instalaciones del INABVE.
- c. Verificar y monitorear al cumplimiento del uso, control, y funcionamiento de las Salas de lactancia.
- d. Mantener comunicación directa de las máxima autoridades del instituto con el comité de lactancia materna.



- e. Gestionar la autorización de fondos necesarios para la compra de insumos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de las salas de lactancia.
- f. Monitorear que todos los miembros del comité cumplan con las funciones delegadas.
- g. Solicitar informes sobre el funcionamiento de las Salas de Lactancia en las diferentes instalaciones del INABVE.
- h. Gestionar capacitaciones para la actualización de temas de lactancia materna con el Ministerio de Salud.
- i. Las áreas organizativas que integren el comité deberán designar un o una titular y un o una suplente de la misma área a la que pertenecen. Cuando la persona titular de La Comisión no pueda asistir a las reuniones, deberá informar al suplente para que participe, el cual tendrá voz y voto en las decisiones que se tomen, como si se tratase de la persona propietaria. En caso de ser necesario la suplencia adquirirá las responsabilidades y atribuciones de la persona propietaria.

5.2. DELEGADOS PARA LAS SALAS DE LACTANCIAS POR SEDE

5.2.1. Se designará delegados de las Salas de Lactancia para cada sede del INABVE, incluyendo los centros de atención regionales, quienes tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Difundir la existencia de la Sala de lactancia entre el personal.
- b. Promover el uso adecuado de la Sala de lactancia: usos, cuidados, promoción y educación, entre otros; con apoyo de material didáctico en lactancia materna.
- c. Coordinar y verificar el adecuado mantenimiento y buen funcionamiento de la sala.
- d. Realizar propuestas de mejoras.
- e. Garantizar que se cuente con todos los implementos necesarios para el buen funcionamiento de las Salas de Lactancia Materna, deberá reportar y gestionar apoyo con recursos que se necesiten para las Salas de Lactancia, materiales que se hayan agotado y reportar desperfectos en equipos o recursos con la Coordinación del Comité o el delegado de recursos humanos.
- f. Enviar un informe sobre el uso de las salas de lactancia Maternal a la Coordinación del Comité, con la información de quienes la utilizan, si se necesita cambiar equipo, abastecimiento de recursos y materiales faltantes, entre otra información de relevancia que garantice el estado adecuado, ordenado y correctamente equipado para el uso de todas las madres en periodo de Lactancia que lo necesiten.

5.3. DELEGADOS POR LOS CENTROS DE ATENCIÓN REGIONALES PARA LAS SALAS DE LACTANCIA

Será responsabilidad de las Jefaturas de los Centros de Atención de Chalatenango, San Miguel, San Vicente y Santa Ana, velar por el cumplimiento de las actividades antes mencionada en sus sedes respectivas, y deberá delegar un encargado en cada Centro de Atención Regional, para el apoyo y la ejecución de las responsabilidades del uso y funcionamiento de las Salas de Lactancia de las regionales.



5.4. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE LACTANCIA MATERNA

5.4.1. Este Comité tendrá las siguientes responsabilidades a desarrollar:

- a. Elaborar Planes Institucionales de Promoción, Protección y Apoyo relacionado a la Lactancia Materna según se considere necesario.
- b. Realizar un Diagnóstico Institucional Anual del número de mujeres en edad fértil (20 a 49 años).
- c. Identificar y gestionar la asignación de un espacio digno, accesible, privado, cómodo, acogedor e higiénico para las Salas de Lactancia, garantizando el equipamiento del espacio físico con los recursos materiales e insumos necesarios para su adecuado funcionamiento dentro de las diferentes Instalaciones del INABVE.
- d. Aplicar normas de seguridad e higiene que garanticen la calidad de la leche materna durante el proceso de extracción, conservación y transporte al hogar.
- e. Realizar campañas de promoción sobre la importancia de la Lactancia Materna.
- f. Gestionar apoyo con el Ministerio de Salud u otras instituciones para realizar capacitaciones o charlas informativas que orienten y asesoren al personal del Instituto sobre la practica adecuada de la lactancia materna.
- g. Llevar estadísticas y controles necesarios que permitan contar con información sobre el funcionamiento y uso de las salas de lactancia materna, en cada una de las diferentes instalaciones del Instituto.
- h. El Comité de Lactancia Materna velará por los derechos de las trabajadoras, en caso de irregularidad se deberá emitir el respectivo informe.
- i. Establecer formularios o registros institucionales necesarios para la utilización de la sala de lactancia materna.
- j. Dar a conocer la existencia de las salas de lactancia materna a todas las áreas y sedes del INABVE por todos los medios de comunicación posible, correos afiches, murales etc.
- k. El Comité de lactancia materna será el encargado de la sala, quien delegará al personal por cada sede del INABVE para coordinar el ingreso y uso de cada Sala de Lactancia Materna a excepción de los Centros de atención regionales.
- l. El Comité de lactancia Materna delegará al personal de recursos humanos, quien será el responsable de coordinar el ingreso y uso de dicha Sala en la Sede de Bernal. Además, apoyará junto con la Coordinación del Comité, con la solicitud de materiales o recursos que los delegados de las otras sedes en San Salvador y regionales necesite para garantizar el provisionamiento adecuado y completo de cada sala de Lactancia.

5.5. USO Y CONTROL DE LAS SALAS DE LACTANCIA

5.5.1. El comité regulará el uso y control de salas de lactancia tomando como referencia los siguientes aspectos:



- a. Las salas de Lactancia Materna podrán ser utilizadas por las madres en periodo de lactancia según lo estipulado por el Reglamento Interno de Trabajo del INABVE.
- b. Para el uso de salas de Lactancia Materna se llenará un formulario de solicitud de uso de dicha sala. **FOR-INST-0001.1** (Anexo 1).
- c. Las Jefaturas deberán brindar y respetar los tiempos establecidos para que las madres en periodo de lactancia puedan hacer uso de la sala de lactancia en los tiempos acordados previamente.
- d. Las salas de lactancia Materna contarán con un ambiente especialmente condicionado y digno, que permita brindar un servicio de calidad y privacidad.
- e. El personal de limpieza será el responsable de garantizar la limpieza diaria de las Salas de Lactancia Materna, asegurando el orden y aseo después de cada uso. El cual deberá dejar registro en el **FOR-INST-0004.1** (Anexo 4).
- f. El personal de limpieza será el responsable de garantizar la limpieza quincenal de las refrigeradoras de las Salas de Lactancia Materna, asegurando el orden y aseo. El cual deberá dejar registro en el **FOR-INST-0005.1** (Anexo 5).
- g. El personal delegado por cada sede del INABVE será el responsable de inspeccionar diariamente las Salas de Lactancia Materna y velar que se cuente con el material y equipo necesario. Si es preciso abastecer de algún recurso o reparar mobiliario, será reportado al Coordinador del Comité Institucional de Lactancia Materna.
- h. La Sala de Lactancia será utilizada por madres en período de lactancia que sean empleadas del INABVE, pasantes, beneficiarias y para todas las mujeres que visitan el Instituto.
- i. La Sala de Lactancia será utilizada exclusivamente para el amamantamiento, extracción y conservación de la leche materna.
- j. Los bienes asignados a la Sala de Lactancia son de uso exclusivo para los fines de este, por lo cual no es permitido hacer uso de ellos para actividades ajenas.
- k. El refrigerador es exclusivo para el resguardo temporal de la leche materna mientras dura la jornada de trabajo, para garantizar la conservación en óptimas condiciones, por lo que es fundamental que se pueda almacenar dentro del siguiente horario: de lunes a viernes, de 7:30 am a 3:30 pm. Se recomienda que la leche sea retirada antes del final de la semana laboral con la finalidad de mitigar riesgos como posible deterioro ocasionado por fluctuaciones de temperatura o interrupciones del suministro eléctrico que puedan afectar la conservación de la leche.
- l. Los recipientes o bolsas con leche materna, que sean guardadas temporalmente en la refrigeradora deben estar rotulados con los siguientes datos: nombre completo de la madre en periodo de lactancia, área o unidad a la que la madre pertenece, fecha y hora de la extracción de la leche, cantidad y número de teléfono. **FOR-INST-0002.1** (Anexo 2).
- m. El personal delegado de la unidad de recursos humanos será el encargado de recopilar la información estadística y bitácora sobre el control de visitas de las Salas, de los delegados de las otras sedes del INABVE, incluyendo los centros de atención regionales; y presentará un informe consolidado mensual del uso de las Salas de Lactancia Materna a las Jefaturas correspondientes. Estos informes mensuales



servirán para evaluar y asegurar el correcto funcionamiento de las Salas de Lactancia Materna, obtener sugerencias de mejora, llevar un control del abastecimiento de los recursos e insumos necesarios, presentar evidencias internas y externas que lo requieran, entre otros.

- n. El INABVE proporcionará las etiquetas para que las madres en periodo de lactancia rotulen los recipientes o bolsas con leche. **FOR-INST-0002.1** (Anexo 2).
- o. El material educativo que formará parte del ambiente de las Salas de Lactancia será conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para la instalación y funcionamiento de Salas de Lactancia Materna en centros de Trabajo.

5.6. DEBERES Y DISPOSICIONES DE MADRES EN PERIODO DE LACTANCIA EN EL USO DE SALAS DE LACTANCIA

5.6.1. En el desarrollo al derecho del uso de las Salas de Lactancia, las madres en periodo de lactancia deberán sujetarse a las disposiciones siguiente:

- a. Pelo recogido, con una cola y moño.
- b. Uso de mascarilla, si hay disponible de lo contrario tratar de no hablar durante el proceso de extracción.
- c. Lavado de manos y antebrazos con agua y jabón y secado de ambos preferiblemente con papel toalla.
- d. Lavado de pechos solo con agua, no es necesario el uso de jabón y luego secarlos.
- e. Prepare el frasco donde colectara la leche materna si lo hace de forma manual o prepare la bomba saca leche o extractor de leche materna y asegurar que todas las piezas estén limpias, correctamente ensambladas, en buen funcionamiento y adecuadamente esterilizadas.
- f. Sentarse en forma cómoda y relajada.
- g. Calentar su pecho con sus manos.
- h. Hacer masaje en su pecho, con el dedo pulgar en dirección a las agujas del reloj para ayudar al reflejo de eyección (bajada de leche).
- i. Realice la extracción de leche en ambos pechos. Se sugiere que cada extracción no exceda más de 20 a 30 minutos.
- j. Tape el frasco o bolsas colectoras y rotular adecuadamente.
- k. Refrigerar o congelar inmediatamente la leche materna extraída.
- l. Para el transporte de la leche materna, utilice una hielera o bolsa conservadora portátil, para mantener la temperatura adecuada.
- m. Se puede solicitar espacio en las Salas de Lactancia Materna las veces que la madre requiera según como lo menciona el Reglamento Interno de Trabajo del INABVE.
- n. Las madres en periodo de lactancia deberán elegir su horario de extracción para que se le puede ser programado.
- o. Se prohíbe el ingreso y consumo de alimentos en las Salas de Lactancia Materna.
- p. Las madres en periodo de lactancia deberán traer su propio extractor de leche, bolsas o frascos recolectores, hielera o termo para extraer, almacenar y transportar su leche materna.



- q. Los frascos recolectores o bolsas que sean resguardados temporalmente en el refrigerador a una temperatura 4 centígrados y en el congelador -20 centígrados deben de estar debidamente etiquetados.
- r. Después de cada uso, las Salas de Lactancia Materna deben dejarse limpias. Si es necesario que la madre cambie pañales a su bebe, podrá realizarlo asegurándose de mantener el orden y limpieza, depositando los pañales desechables en el basurero respectivo.
- s. Las madres en periodo de lactancia, que hagan uso de las Salas deberán registrarse en el **FOR-INST-0003.1** (*Anexo 3*) para poder llevar un control sobre el uso, horarios, insumos requeridos, horarios asignados
- t. Las madres en periodo de lactancia, ante cualquier sugerencia u observación, podrán acudir al Coordinador o Referente de la Sala asignado.
- u. Las madres en periodo de lactancia deben dejar limpio el mobiliario y el espacio de la sala de lactancia, después de hacer uso de estos.
- v. Se evitará maquillarse y peinarse en las instalaciones de la sala de lactancia.
- w. Las madres en periodo de lactancia son responsables del adecuado uso de los materiales, mobiliario y espacio de la sala de lactancia.

6. IMPLEMENTACIÓN

El documento será socializado con todas las áreas involucradas en el proceso de cumplimiento de lo establecido en la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna, así como en la Ley de Amor Convertido en Alimento.

7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El Comité Institucional de Lactancia Materna, en conjunto con la unidad de Recursos Humanos, asumirá la responsabilidad de supervisar y dar seguimiento al buen uso de salas de lactancia materna en la institución. Este enfoque tiene como propósito asegurar el pleno cumplimiento de la Ley Amor Convertido en Alimento para el Fomento, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna y su Reglamento.

8. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Instructivo Institucional para el uso de salas de lactancia materna deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

9. VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia posterior aprobación por Junta Directiva.



10. ANEXOS

| | |
|---|----|
| Anexo 1:FOR-INST-0001.1: Formulario de Uso de Salas de Lactancia..... | 11 |
| Anexo 2 FOR-INST-0002.1: Etiqueta de almacenamiento de la leche materna | 12 |
| Anexo 3 FOR-INST-0003.1: Bitácora de Uso de Salas de Lactancia..... | 13 |
| Anexo 4 FOR-INST-0004.1: Bitácora de Limpieza de Salas de Lactancia | 14 |
| Anexo 5 FOR-INST-0005.1: Bitácora de Limpieza de refrigeradora | 15 |



Anexo 1:FOR-INST-0001.1: Formulario de Uso de Salas de Lactancia

| | | |
|---|--|---|
|  INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES | INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES |  |
| FORMULARIO DE USO DE SALAS DE LACTANCIA | | FOR- INST-0001.1 |
| <p>1. Datos personales:</p> <p>Nombres y Apellidos: _____</p> <p>Número de Dui: _____ Nacionalidad: _____</p> <p>Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____</p> <p>Numero de contacto: _____</p> <p>Sede del INABVE: _____</p> <p>Cargo que desempeña: _____ Jefe Inmediato: _____</p> <p>Domicilio actual de la solicitante: _____</p> <p style="padding-left: 40px;">Municipio: _____</p> <p style="padding-left: 40px;">Departamento: _____</p> <p>Fecha de entrega de la solicitud: _____</p> <p style="text-align: center;">Dia / Mes / Año</p> | | |
| <p>2. Solicitud de la hora de lactancia materna:</p> <p>A través de la presente, yo (Nombre completo): _____ con cargo de (cargo en el instituto) _____ MANIFIESTO: Que el día (DD/MM/AAAA) _____, _____ di _____ a _____ luz _____ a: _____, lo cual compruebo con la copia de la Certificación de la Partida de Nacimiento número _____, que me fue extendida el día: _____ la cual anexo a la presente. Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Amor Convertido en Alimento para el fomento, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna, y el artículo 44 del Reglamento, a usted informo: Que el período comprendido desde: _____ hasta: _____, de mi jornada ordinaria laboral, es el tiempo de permiso que tomaré para ejercer el derecho a brindar lactancia materna a mi bebé. Esta interrupción será en los meses de: _____ a _____ del año: _____.</p> <p>Solicito de la manera más atenta, se pueda dar trámite a la presente solicitud para que pueda ser remitida a la Jefatura correspondiente.</p> <p>Firma de la solicitante: _____</p> | | |



Anexo 2 FOR-INST-0002.1: Etiqueta de almacenamiento de la leche materna



GOBIERNO DE EL SALVADOR

INABVE

Nombre: _____

Área: _____

Fecha: _____

Hora de extracción: _____

Cantidad: _____

Tel: _____

Illustration of a woman breastfeeding a baby.



