 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	DICR18
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.00 / 04.12.2018
	PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LACTARIOS EN LA UPCH	DGA – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL
		Página: 1 de 2

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Normar el procedimiento para el uso y administración de los lactarios de la Universidad Peruana Cayetano Heredia.

1.2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal femenino conformante de la comunidad herediana que se encuentren en periodo de lactancia, hasta que su hijo(a) cumpla un (01) año de edad.

1.3. Base legal

- Ley N° 29896 “Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado, promoviendo la lactancia materna”.
- Ley N° 27240 “Ley que otorga el permiso por lactancia materna.
- Ley N° 28731 “Ley que amplía el permiso por lactancia materna.
- Decreto Supremo 001-2016, Decreto Supremo que desarrolla la Ley N° 29896 – Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.

II. RESPONSABLES

La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Bienestar de Personal - Dirección Administrativa de Personal (DAP) y la Oficina Universitaria de Bienestar Universitario (OUBU), son las responsables de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

III. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS


3.1. Lactancia Materna: Es un tipo de alimentación y consiste en que un bebé se alimente con leche materna. La leche tiene características únicas que permite que la madre transmita sus mecanismos de defensa al recién nacido, y a través del acto de amamantar logra fortalecer la relación madre-hijo(a).

3.2. Lactancia Materna Exclusiva: Alimentación de un lactante exclusivamente con leche materna, sin el agregado de agua, jugos, té u otros líquidos o alimentos.

3.3. Lactario: Es un ambiente especialmente acondicionado para que las madres usuarias, extraigan la leche materna durante su horario de trabajo o estudios, asegurando su adecuada conservación.

3.4. Servicio de Lactario: Es el conjunto de facilidades (instalaciones, ambiente y normas), con las que debe contar la Institución, para permitir que el personal femenino conformante de la comunidad herediana, ejerza su derecho y responsabilidad de la lactancia materna, en las mejores condiciones posibles.

3.5. Periodo de Lactancia: Etapa comprendida entre el nacimiento del niño(a) y los doce (12) meses de edad.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	DICR18
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.00 / 04.12.2018
	PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LACTARIOS EN LA UPCH	DGA – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL
		Página: 1 de 2

3.6. Extracción y conservación de la leche materna: Es el proceso de obtención de leche de la madre, mediante técnicas manuales o mecánicas que fomenten la estimulación para la producción, lo cual debe efectuarse en condiciones de higiene mediante el lavado correcto de las manos. La conservación consiste en el procedimiento de mantenimiento de la leche materna, con la finalidad de prolongar su vida y permitir su disposición para la alimentación del niño(a); para lo cual deberá utilizarse un refrigerador en condiciones adecuadas de calidad.

3.7. Mujeres en edad fértil: Aquellas mujeres que se encuentran entre los 15 y 49 años de edad.

3.8. Usuaría: Personal femenino conformante de la comunidad herediana, que se encuentra en periodo de lactancia.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Los lactarios institucionales se encuentran ubicados en:

- Sede central SMP – Primer piso del pabellón central, en el extremo opuesto a la Oficina de Pagaduría.
- Sede del campus La Molina – En el sótano del campus, frente al aula S5.

4.2. La implementación de lactarios en las otras sedes y servicios se realizará conforme a ley.

4.3. El lactario cuenta con el mobiliario y equipos necesarios según Ley, para que la usuaria pueda extraerse la leche.

4.4. El horario del uso del lactario deberá comprender las horas en las que la mayoría de las usuarias del servicio se encuentren laborando o estudiando. El acceso al lactario será de tránsito libre para las usuarias.

4.5. La Oficina de Bienestar de Personal – DAP, custodiará la llave del lactario de la Sede Central SMP, excepcionalmente en caso de ausencia del personal de dicha oficina, el pool de secretarías de la DGA será el encargado de la custodia y orientación respectiva. La GYA Coordinación General del Campus de La Molina custodiará la llave del lactario de dicha sede.

4.6. La usuaria debe mantener la limpieza de la infraestructura del servicio del lactario. Asimismo, respetar los equipos o materiales personales para la extracción y conservación de la leche materna de las otras usuarias.


4.7. La usuaria debe portar utensilios específicos como sus envases de vidrio u otros análogos (los cuales deben estar etiquetados o señalados con el nombre de la usuaria), extractor electrónico (si necesitara), estuches térmicos, etc.

4.8. El lactario es de uso exclusivo para la extracción de la leche materna durante la jornada laboral o académica, por lo cual está prohibido su uso para la ejecución de actividades distintas a esta.

V. PROCEDIMIENTO

5.1. La Oficina de Bienestar de Personal – DAP, deberá tener una base de datos actualizada en forma mensual de las usuarias, con la siguiente información:

- Datos completos de la usuaria y los de su hijo(a),
- Número de hijos(as),
- Fecha de nacimiento de su hijo(a),

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	D1CR18
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.00 / 04.12.2018
	PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LACTARIOS EN LA UPCH	DGA – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL
		Página: 1 de 2

- Vínculo con la Universidad (laboral/académico),
- Unidad Presupuestal/Proyecto de Investigación/Facultad a la que pertenezca la usuaria.
- Datos completos de su jefe inmediato, en el caso de usuarias con vínculo laboral.
- Fecha de inicio y término de uso de Lactario.

La Oficina Universitaria de Bienestar Universitario (OUBU) es la responsable de la elaboración de la base de datos de las usuarias que son estudiantes. La referida base de datos debe ser actualizada y enviada de forma mensual a la DAP – Oficina de Bienestar Personal.

- 5.2. La usuaria debe coordinar previamente con su jefe inmediato el horario de uso del lactario, para que éste brinde las facilidades del caso. En el caso de las estudiantes, deben informar a la OUBU.
- 5.3. Posterior a ello, la usuaria recibirá una inducción para el uso del lactario, por parte de la Oficina de Bienestar de Personal – DAP, dicha oficina tendrá un registro suscrito por la usuaria que recibió la inducción.
- 5.4. La usuaria deberá registrar su asistencia al lactario en la sede que le corresponda, para el uso del mismo.
- 5.5. La usuaria es responsables del uso adecuado del lactario y cualquier irregularidad deberá ser comunicada a la Oficina de Bienestar de Personal – DAP.
- 5.6. El lactario estará disponible de lunes a viernes de 08:00 a 17:45 horas. Los días sábado, domingo o para el caso de la usuaria que labora y/o estudia en jornadas atípicas, el lactario se encontrará disponible, previa coordinación y autorización de la Oficina de Bienestar de Personal - DAP, área que adoptará las medidas necesarias para su uso.
- 5.7. El tiempo de uso del lactario durante la jornada de la usuaria, será de una (01) hora por día. Para el caso de la usuaria con parto múltiple, el tiempo de uso del lactario será de dos (02) horas por día.
- 5.8. La Oficina de Bienestar de Personal – DAP, será la encargada de llevar el control del registro y uso del lactario.

VI. ANEXOS

- 6.1. Formato de Registro de asistencia de uso del lactario, de código F1CR92.