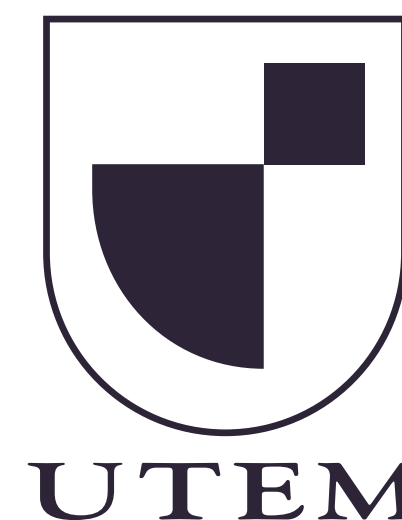




# PROTOCOLO PARA USO DE SALA DE LACTANCIA



**La Política institucional de género en su Eje Estratégico: Promoción de conciliación y corresponsabilidad efectiva establece como uno de sus lineamientos de acción “Contar con mecanismos formales de equidad de género en los ámbitos de conciliación vida personal, familiar, laboral y estudiantil, así como la con quienes ejercen tareas de cuidado y pertenezcan cualquiera de sus estamentos”.**

**Es así como la existencia de salas de lactancia en nuestros campus responde a una acción en materia de corresponsabilidad efectiva para quienes ejercen tareas de cuidado y deben compatibilizar sus roles. Se trata de un espacio seguro, acondicionado para el amamantamiento, extracción y conservación de la leche y otras tareas de cuidado.**

**La sala de lactancia está a disposición de trabajadoras, estudiantes y académicas de la UTEM de cualquiera de sus campus.**

## EQUIPAMIENTO DE LA SALA DE LACTANCIA

- 1 Dos sillones individuales que pueden usarse en forma paralela si a ninguna de las personas le incomoda compartirla, ya que se trata de un espacio comunitario.
- 2 Un mudador con papel desechable.
- 3 Un refrigerador para mantener la leche extraída o bien la leche o fórmulas que se traigan para amamantar.
- 4 Una zona limpia que cuenta con lavamanos con jabón líquido y papel secante.
- 5 Una zona sucia que cuenta con un basurero para eliminar pañales, papeles.
- 6 Un mueble para dejar útiles personales mientras se hace uso de la sala.
- 7 Un aire acondicionado.
- 8 Una carpeta para registrarse.

## CONDICIONES DE USO

- 1 Solicitar las llaves de la sala de lactancia en portería del edificio donde deberá dar su nombre.
- 2 Registrar sus datos en la carpeta que se encuentra al interior de la sala cada vez que haga uso de ella (nombre, unidad administrativa o académica (en el caso de funcionarias y académicas) y carrera en la que estudia (en el caso de estudiantes), hora de ingreso, hora de salida, correo electrónico y firma.
- 3 Al ingresar se recomienda lavarse las manos.
- 4 Cubrir el sillón de amamantar con la sabanilla desechable disponible al interior de la sala. Al finalizar su uso, debe botar la sabanilla de papel en el área sucia.
- 5 Cubrir el mudador con la sabanilla desechable disponible al interior de la sala. Al finalizar su uso, debe botar la sabanilla de papel en el área sucia.
- 6 Los frascos o mamaderas deben guardarse rotulados con su nombre, fecha y hora en que se depositan en el refrigerador pudiendo estar máximo 2 días luego de esa fecha serán desechados por personal de aseo del edificio.
- 7 Al terminar el uso de la sala debe registrar su hora de salida en la carpeta y entregar las llaves en la portería, si usted no puede hacerlo personalmente debe avisar al personal de portería para coordinar la entrega.

## CUIDADO DE LA SALA

- 1 Mantener el orden y limpieza de la sala.
- 2 No se debe botar frascos ni mamaderas con leche en el basureo.
- 3 Respetar el uso de la sala para los fines que fue creada, por tanto no se debe usar para ingerir alimentos, beber ni fumar.
- 4 No poner música cuyo volumen altere a las personas que usan la sala.
- 5 Dar aviso al correo [programageneroyequidad@utem.cl](mailto:programageneroyequidad@utem.cl) de cualquier situación que no se corresponda con los propósitos de la sala

## HORARIO DE USO

**Lunes a viernes de 8:00 a 19:00 horas**

