



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM

DICIEMBRE, 2020

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS
BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

© Derechos Reservados.
Primera edición, diciembre 2020.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México.
Independencia Ote. 1009.
Colonia Reforma.
C.P. 50070.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.
Correo electrónico: webmasterisem@salud.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 2 de 65

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN.....	3
REFERENCIAS.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	7
ALCANCE.....	8
DEFINICIONES.....	9
POLÍTICAS.....	13
CAPÍTULO I. GENERALIDADES.....	13
CAPÍTULO II. ÁREA DE VALORACIÓN.....	17
CAPÍTULO III. ÁREA DE COLECTA.....	19
CAPÍTULO IV. ÁREA DE PROCESO.....	20
CAPÍTULO V. ÁREA DE MICROBIOLOGÍA.....	23
CAPÍTULO VI. ÁREA DE DOSIFICACIÓN.....	24
CAPÍTULO VII. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN AL NEONATO.....	25
CAPÍTULO VIII. ÁREA DE SEGUIMIENTO AL NEONATO Y DONADORA.....	26
ANEXOS.....	28
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	29
REGISTRO DE EDICIONES.....	62
DISTRIBUCIÓN.....	63
VALIDACIÓN.....	64
APROBACIÓN.....	65
CRÉDITOS	

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual de políticas documenta la acción organizada que coadyuva con los procesos para dar cumplimiento a la misión de los Bancos de Leche Humana del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 4 de 65

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 18 de diciembre de 2014.
- Código Internacional de Comercialización de Sucedáneos de la Leche Materna.
OMS/UNICEF, 5 de octubre de 1981.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo del 2002.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de agosto del 2011, reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, De los servicios de planificación familiar.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 1994, reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico.
Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 5 de 65

- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016. Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto, puerperio y de la persona recién nacida. Criterios y procedimientos para la prestación de servicio.
Diario Oficial de la Federación, 7 de abril de 2016.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SCT2/2010, Marcado de envases y embalajes destinados al transporte de sustancias y residuos peligrosos.
Diario Oficial de la Federación, 6 de septiembre de 2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y control de la infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana.
Diario Oficial de la Federación, 02 de mayo de 2018.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 2016.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
Diario Oficial de la Federación, 8 de enero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la Atención a la Salud del Niño.
Diario Oficial de la Federación, 9 de febrero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
Diario Oficial de la Federación, 24 de junio de 2014.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
Diario Oficial de la Federación, 22 de enero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 2016.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo.
Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2003, reformas y adiciones.
- Normas Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y Servicios, Formulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 6 de 65

alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales, etiquetado de prueba.

Diario Oficial de la Federación, 10 de septiembre de 2012.

- Norma Oficial Mexicana NOM-243-SSA1-2010. Productos y servicios. Leche, formula láctea, producto lácteo combinado y derivados lácteos. Disposiciones y especificaciones sanitarias. Métodos de prueba.
Diario Oficial de la Federación 27 de septiembre de 2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
Diario Oficial de la Federación, 1 de marzo de 2010.
- Acuerdo por el que se establecen las directrices para fortalecer la política pública en lactancia materna.
Diario Oficial de la Federación, 22 de octubre de 2012.
- Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica.
Secretaría de Salud, 26 de noviembre de 2018.
- Estrategia Nacional de Lactancia Materna 2014-2018.
Secretaría de Salud, 7 de abril de 2016.
- Manual de Manejo Madre Canguro.
Secretaría de Salud, junio de 2006
- Manual de IHAN Lactancia Promoción y Apoyo. Organización Panamericana de la Salud/
Formato de Registro de Alimentación Infantil.
UNICEF/OMS, diciembre 2008.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.
Periódico “Gaceta del Gobierno”, 18 de diciembre de 2013.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 7 de 65

OBJETIVO GENERAL

Consolidar la eficiencia y calidad en el servicio de los Bancos de Leche Humana del Instituto de Salud del Estado de México, mediante la formalización, estandarización e implementación de criterios necesarios para su funcionamiento, con la finalidad de alimentar a los recién nacidos prematuros o de muy bajo peso con las máximas garantías de seguridad mediante la captación, procesamiento, almacenamiento, transporte y distribución de la leche humana.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 8 de 65

ALCANCE

Aplica al personal del Banco de Leche Humana que tengan a su cargo actividades relacionadas con su funcionamiento, a los responsables de los procesos para la correcta captación, tratamiento y distribución de la leche humana, así como al personal en las áreas de valoración, colecta, proceso, microbiología, dosificación, administración y seguimiento al neonato y donadora.

DEFINICIONES

Acidez Dornic: La acidez de la leche humana en grados Dornic (°D) es determinada por el equilibrio entre los componentes ácidos de la leche como son fosfatos, citratos, carbonatos, hidroxilos y proteínas; y los componentes básicos que incluyen sodio, potasio, calcio, magnesio e hidrógeno.

Alícuotas: Es una parte que se toma de un volumen (alícuota líquida) o de una masa (alícuota sólida) iniciales.

Área de Administración al Neonato: En esta área se administra la leche humana a los neonatos.

Área de Dosificación: Área designada para la dosificación de la leche humana de manera aséptica.

Área de Microbiología: En el área de microbiología se realizan todas las pruebas microbiológicas para la leche humana.

Área de Proceso: En el área de proceso se llevan a cabo las pruebas de control de calidad de la leche humana y la pasteurización de la misma.

Área de Seguimiento al Neonato y Donadora: Área designada para dar el seguimiento de los receptores y las donadoras de leche humana.

Baño María: Es un método para calentar una sustancia líquida o sólida, uniforme y lentamente, sumergiendo el recipiente que la contiene en otro mayor con agua u otro líquido que se lleva a ebullición.

Cadena de Frío: La cadena de frío es un conjunto de normas y procedimientos que aseguran el correcto almacenamiento y distribución de la leche humana, en los distintos niveles de atención. La cadena de frío está interconectada con equipos de refrigeración que permiten conservar la leche humana a las temperaturas recomendadas para mantener sus propiedades nutricionales.

Caja isotérmica: Recipiente diseñado con material aislante de tal forma que el contenido que coloquemos en su interior quede protegido de la temperatura exterior, conservando durante un tiempo la calidad del producto y su propia temperatura.

Calidad: Al cumplimiento de especificaciones establecidas para garantizar la aptitud de uso. Es la atención sanitaria óptima del servicio de Bancos de Leche Humana, con la finalidad de lograr el mejor resultado con el mínimo riesgo de efectos negativos y la máxima satisfacción del paciente en el proceso.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 10 de 65

Calostro: Se produce menos de siete días posteriores al parto. El color característico del calostro es amarillento esto debido a la presencia de beta-carotenos, mantiene una densidad alta (1040-1060) que lo hace espeso. El volumen aumenta en forma progresiva hasta 100 ml al día esto durante los primeros tres días y está en relación directa con la intensidad y frecuencia del estímulo de succión. La composición del calostro es del 87% de agua; 2.9g/100 ml. de grasa; 5.5g/100ml de lactosa y 2.3g/ 100 ml. de proteínas proporcionando 58 Kcal/100 ml. Destaca en el calostro la concentración de IgA y lactoferrina que junto a la gran cantidad de linfocitos y macrófagos le confieren la condición protectora para el recién nacido.

Clínica de Lactancia Materna: Es un servicio integral enfocado a la asesoría, capacitación, seguimiento, sensibilización de la embarazada, madre, familiares y sociedad, orientados a promover, difundir y apoyar el desarrollo del lactante, con énfasis en la lactancia materna, durante el proceso del amamantamiento, en los problemas más frecuentes que se presentan en este; además de coordinarse con la red de lactarios y bancos de leche humana.

Control de Calidad Microbiológico: Prueba microbiológica que se realiza a la leche humana después de pasar por el proceso de pasteurización, para confirmar que está libre de microorganismos coliformes.

Crematocrito: Prueba realizada a la leche humana, en la que se centrifuga un capilar de leche humana y se mide la porción liposoluble para determinar el contenido calórica.

Donadoras de Leche Heteróloga: Mujeres en periodo de lactancia que ceden voluntariamente el excedente de leche para pasteurizar y posteriormente alimentar a otros bebés.

Donadoras de Leche Homóloga: Mujeres que se extraen leche para su propio bebé.

Donadoras: Se define como mujeres lactantes saludables con secreción láctea que alimentan a su bebé con leche humana y que producen un volumen de leche superior a las necesidades del mismo.

Dosificación: Establecer las proporciones apropiadas de leche humana que se administrarán en las tomas correspondientes al neonato.

Embalaje: Recipiente en el cual el producto es acondicionado, de manera que garantice la manutención de su valor biológico sin permitir intercambio con el medio ambiente.

Exclusa: Área intermedia previo al ingreso en área de procesamiento o áreas blancas de zonas con menor control de limpieza.

Extracción de Leche: Es la técnica manual que realiza la donadora para el vaciamiento del pecho con producción láctea que tiene como objetivo favorecer la producción, asegurar la alimentación del lactante y aliviar algunos problemas que se dan durante el amamantamiento.

Inmunización: Se le llama así a la transferencia de anticuerpos que realiza la madre a través de la placenta y la leche humana a su hijo.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 11 de 65

Leche de Madre de Prematuro: Se produce en madres con neonatos prematuros, con edad gestacional inferior a 37 semanas (precalostro).

Leche de Transición: Se produce entre el cuarto y el décimo día postparto. En relación al calostro, esta leche presenta un aumento del contenido de lactosa, grasas, calorías y vitaminas hidrosolubles y disminuye en proteínas, inmunoglobulinas y vitaminas liposolubles. Su volumen es de 400 a 600 ml/día.

Leche Heteróloga: Se refiere a la leche humana donada para alimentar a un neonato o lactante que no es hijo de la mujer que donó el excedente de leche y que se llevará a pasteurización para la alimentación segura del lactante.

Leche Homóloga: Se refiere a la leche humana extraída para alimentar a su propio hijo.

Leche Madura: Se produce a partir del décimo día, con un volumen promedio diario de 700 a 800 ml. Sus principales componentes son agua, osmolaridad, energía e hidratos de carbono.

Leche Pasteurizada: Se refiere a la leche que ha pasado por el proceso de pasteurización y por lo tanto se ha inactivado el 99.99% de microorganismos a través de un proceso térmico y por lo tanto tiene una caducidad mayor que la leche cruda.

Liberación de Lotes: La acción de certificar a través de reportes documentales, que los lotes de leche humana analizados cumplen con las características fisicoquímicas y microbiológicas necesarias para administrarse en neonatos.

Medio de Cultivo: Es una técnica de laboratorio que consta de un gel o una solución que contiene los nutrientes necesarios para permitir, en condiciones favorables de pH y temperatura, el crecimiento de virus, microorganismos, células, tejidos vegetales o incluso pequeñas plantas.

Muestra Inadecuada: La muestra no cumple las especificaciones fisicoquímicas y microbiológicas, por lo cual no podrá ser utilizada para alimentación.

Neonato: Es un bebé que tiene 28 días o menos desde su nacimiento, bien sea por parto o por cesárea.

No conformidad: Al no cumplimiento de un requisito previamente establecido.

Off-flavor: Proceso de detección de olores extraños o diferentes a los establecidos en la leche humana, para la detección de estos se utilizan patrones de olor.

Pasteurización: Tratamiento térmico aplicable a la leche humana, que adopta como referencia la inactivación térmica del microorganismo más termorresistentes.

Precalostro: Se produce durante el embarazo, normalmente en el tercer trimestre. Las glándulas mamarias comienzan a prepararse para amamantar al bebé. La composición del precalostro es

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 12 de 65

plasma, sodio, cloro, inmunoglobulinas, lactoferrina, seroalbúmina y una mínima cantidad de lactosa.

Producto Inadecuado: El producto no cumple las especificaciones establecidas y por lo tanto no puede ser utilizado.

Sistema PEPS: El método PEPS es un sistema que facilita la salida inmediata de la leche humana que ingresó primero al Banco de Leche Humana. De ahí el término “Primeras Entradas, Primeras Salidas”.

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

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 13 de 65

POLÍTICAS

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

- El Personal del Banco de Leche Humana brindará de manera conjunta el servicio especializado para la recolección, transporte, procesamiento, distribución y dosificación de la leche pasteurizada.
- El Personal del Banco de Leche Humana proporcionará el servicio a partir de las necesidades de la madre o del tipo de donadora, para su consideración, los tipos de donadora contemplarán a las externas (asistencia de la madre al interior del Banco de Leche Humana y recolección en el domicilio) e internas (captadas en el Servicio de Hospitalización).
- El Personal de Enfermería del Banco de Leche Humana verificará a través de la Clínica de Lactancia la ocupación del Servicio de Hospitalización para la captación de potenciales donadoras o madres que requieran los servicios para su atención y vinculación con los procesos correspondientes.
- El Personal de Enfermería del Banco de Leche Humana contactará e invitará a las madres a través de estrategias propias o mediante la Clínica de Lactancia, posteriormente iniciará un registro interno del proceso de acompañamiento, orientación y sensibilización previo a su contacto con el Banco de Leche Humana.
- La o el Responsable del Área de Valoración del Banco de Leche Humana evaluará las condiciones de la o del neonato y/o lactante y la madre para su atención.
- El Personal del Banco de Leche Humana a través de la Clínica de Lactancia coordinará el proceso de captación de donadoras, para su valoración en conjunto con los Servicios de Ginecología y Pediatría del hospital correspondiente.
- La o el Responsable del Área de Valoración del Banco de Leche Humana explicará el proceso de donación y las implicaciones adquiridas a través del formato **Consentimiento Informado para la Donación**.
- El Personal Médico Tratante de los Servicios de Hospitalización o Cuidados Especiales, en caso de indicar el ayuno al neonato o lactante, resguardará la leche humana separada de la leche cruda y pasteurizada en el Sistema Primeras Entradas, Primeras Salidas (Sistema PEPS) para su control.
- El Personal Médico Tratante de los Servicios de Hospitalización o Cuidados Especiales solicitará la autorización para la pasteurización de la leche humana en caso de determinar que el neonato o lactante permanecerá en ayuno por más de 15 días, posteriormente será administrada.
- La o el Responsable del Área de Proceso del Banco de Leche garantizará la calidad de la

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 14 de 65

leche humana al aplicar el control de calidad correspondiente, con las debidas medidas de seguridad y limpieza para el espacio.

- La o el Responsable del Banco de Leche Humana procurará la salud del personal al brindar las inmunizaciones adecuadas y solicitar exámenes médicos cada 6 meses.
- El Personal del Banco de Leche Humana desarrollará su actividad de manera segura al portar en todo momento el equipo de protección personal correspondiente al desarrollo de sus funciones.
- La o el Responsable del Banco de Leche Humana confirmará que el espacio sea óptimo, al realizar un monitoreo microbiológico semestral de las diferentes áreas que conforman del Banco de Leche Humana.
- El Personal del Banco de Leche Humana prevendrá la contaminación del espacio al depositar el equipo de protección personal y el instrumental contaminado en los recipientes señalados para su tratamiento y desinfección completa.
- La o el Responsable del Banco de Leche Humana prevendrá los daños en el equipamiento al verificar constantemente el correcto funcionamiento y manejo adecuado.
- El Personal del Banco de Leche Humana será responsable de su área de trabajo e instrumentos al verificar constantemente el stock y el correcto cuidado y mantenimiento de los mismos.
- La o el Responsable del Banco de Leche mejorará el desempeño de las áreas que integran el Banco de Leche Humana al capacitar al personal en al área de su competencia.
- El Personal del Banco de Leche Humana desarrollará de manera eficiente sus actividades, derivado de la capacitación específica en el área de su competencia, previo a su ingreso al servicio.
- La o el Responsable del Área de Colecta del Banco de Leche Humana capacitará a la donadora para almacenar correctamente leche humana en su domicilio al instruir en el manejo de frascos designados para la extracción, el proceso y cuidado de la leche en el deshielo del congelador.
- La o el Responsable del Área de Colecta del Banco de Leche Humana capacitará al personal y las donadoras respecto al transporte de leche humana en cadena de frío al interior y exterior del Banco de Leche Humana al monitorear la temperatura del producto transportado en cadena de frío hasta llegar a su destino final, requisitando el formato **Control de Temperatura de la Caja Isotérmica**.
- La o el Responsable del Área de Colecta del Banco de Leche Humana capacitará al personal para mantener la leche humana en cadena de frío dentro y fuera del Banco de Leche Humana hasta llegar a su destino final, que será la administración a la o al receptor, el seguimiento será registrado en los formatos **Control de Temperatura Refrigerador** o **Control de Temperatura Congelador**.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 15 de 65

- El Personal del Banco de Leche Humana desechará la leche humana de acuerdo a la capacitación o protocolo para el manejo adecuado de residuos o desechos, en caso de que no exista un registro que constate el cumplimiento de las condiciones adecuadas para su almacenamiento y transporte y quedará asentado en el formato ***Frecuencia Mensual de Muestras Inadecuadas***.
- El Personal del Banco de Leche Humana aplicará los conocimientos adquiridos en las capacitaciones para el manejo adecuado de residuos al tener en cuenta las siguientes consideraciones aplicadas al área y actividades de su competencia:
 1. Todo contenedor de desechos deberá cerrarse herméticamente.
 2. Todo contenedor deberá descartarse cuando esté lleno a las 2/3 partes de su capacidad.
 3. Previo al descarte de fluidos orgánicos como leche no apta para el consumo y los medios de cultivo ya utilizados, se deberá esterilizar y posteriormente se colocarán en una funda roja para su descarte, prohibiendo la eliminación de los cultivos directamente por la cañería.
 4. Materiales diversos, como toallas de papel, se colocarán en bolsas plásticas rojas rotuladas como “Material Contaminado”. Se deberá atar la apertura de la bolsa al cerrarla, retirando el exceso de aire con cuidado de no inhalar o exponerse al flujo de aire producido. Después del cierre la bolsa deberá ser retirada del Banco de Leche Humana en un contenedor y llevado hasta el local destinado para la recepción de ese tipo de residuos.
 5. El transporte de los contenedores deberá realizarse sin esfuerzo excesivo o riesgo de accidente para personal.
 6. Una vez realizada la recolección interna, el personal deberá lavarse las manos aun con guantes, retirándolos posteriormente y colocándolos en el sitio designado para su descarte.
 7. El funcionario deberá lavarse las manos antes de colocarse los guantes y después de retirarlos.
- El Personal del Banco de Leche Humana procurará un espacio apto para el procesamiento de la leche humana mediante la desinfección y esterilización de embalajes, superficies, equipamiento y utensilios.
- El Personal del Banco de Leche Humana mantendrá una correcta limpieza en el espacio de trabajo al aplicar los conocimientos básicos en materia de desinfección adquiridos en la respectiva capacitación.
- El Personal del Banco de Leche Humana mantendrá las condiciones sanitarias propicias en el espacio, evitando:
 1. Intercambiar equipamiento o vestuario con otros integrantes del área después de su uso.
 2. Acciones como tocar el rostro u ojos con las manos o morderse las uñas.
 3. Ingerir alimentos, bebidas alcohólicas o fumar dentro de las instalaciones.
 4. Introducir objetos de uso personal o ajeno al área de trabajo.
- El Personal del Banco de Leche Humana conservará rigurosa higiene al verificar las siguientes medidas sanitarias para su ingreso al recinto:
 1. Previo, durante y al término de su estancia en el área realizará el lavado de manos y antebrazos con agua y jabón líquido.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 16 de 65

2. Mantendrá las uñas cortas y sin pintura.
 3. No usará perfume ni cremas.
 4. No utilizará adornos personales como anillos, collares y pulseras.
- La o el Responsable del Banco de Leche Humana separará a cualquier elemento de su personal que derivado su revisión evidencie una condición inadecuada de higiene hasta que la observación sea corregida.
 - El Personal del Banco de Leche revisará que el envase para el almacenamiento de la leche humana cumpla con los siguientes requerimientos para garantizar el correcto tratamiento:
 1. Sea de vidrio estéril.
 2. Preferiblemente de boca ancha.
 3. Grado alimenticio.
 4. Tapa de plástico.
 - El Personal del Banco de Leche llevarán a cabo las siguientes indicaciones al entrar en contacto con la leche humana:
 1. Retirar el exceso de leche con toallas absorbentes.
 2. Desinfectar sus manos y superficies de trabajo con alcohol al 70%.
 3. Desinfectar pisos y paredes con hipoclorito de sodio al 0.1%.
 4. Lavar con abundante agua y jabón durante 40 a 60 segundos.
 5. Secar inmediatamente con toallas descartables.
 - El Personal del Banco de Leche mantendrá en óptimas condiciones el equipamiento, al verificar de manera constante el seguimiento de las indicaciones específicas para su cuidado.
 - El Personal del Banco del Banco de Leche Humana no podrá almacenar, preparar, ni distribuir Sucedáneos de Leche Humana.
 - El Personal del Banco de Leche generará desde el servicio correspondiente o solicitará al Área de Archivo los Expedientes Clínicos e integrará la información correspondiente al mismo a partir del proceso de seguimiento de la donadora o el neonato.

CAPÍTULO II ÁREA DE VALORACIÓN

- La o el Responsable Administrativo del Área de Valoración realizará el ingreso de la leche humana y las donadoras al Banco de Leche Humana mediante la implementación de procesos para el registro.
- La o el Responsable Administrativo del Área de Valoración seleccionará a las donadoras a partir de la aplicación de entrevistas, revisión de antecedentes o expediente clínico en su caso.
- La o el Responsable Administrativo del Área de Valoración explicará a la donadora que la donación es libre y puede negarse o suspenderse en el momento que ella lo decida.
- La o el Responsable Administrativo del Área de Valoración requisitará y entregará el formato **Consentimiento Informado para la Donación** a la donadora para su lectura, y posterior firma de en caso de aprobación por parte de la donadora o familiar (en casos especiales).
- La o el Responsable Administrativo del Área de Valoración verificará y registrará los datos personales, antecedentes, exámenes realizados, resultados de la entrevista, motivo de donación y tipo de donadora para su seguimiento individual en el formato **Registro de Donadora de Leche Humana**.
- La o el Responsable Administrativo del Área de Valoración programará la visita de la donadora al Banco de Leche Humana y brindará información e indicaciones para su ingreso a la cita programada, concretando fecha y horario.
- La o el Responsable Administrativo del Área de Valoración alimentará el Sistema de Información en Salud, realizará los informes de productividad, indicadores de proceso, indicadores de seguimiento, bitácora, expedientes clínicos, seguimiento de citas, rutas de recolección, convenios o acuerdos de colaboración, campañas de donación, eventos del servicio, cursos, capacitación, actualización del factor humano, llevando el seguimiento de los procesos administrativos correspondientes para su gestión.
- La o el Responsable de la Recepción de Leche en el Área de Valoración recolectará la leche humana directamente en el domicilio, derivado de la solicitud de la madre, posteriormente planeará la ruta para la recolección del producto en el vehículo destinado para la recolección por parte del Banco de Leche Humana, este proceso estará sujeto a la disponibilidad del mismo.
- La o el Responsable de la Recepción de Leche en el Área de Valoración ingresará la leche humana (homóloga o heteróloga) al Área de Proceso en condiciones óptimas, al verificar que cumpla con todas las indicaciones para su almacenamiento y traslado.
- La o el Responsable de la Recepción de Leche en el Área de Valoración controlará la cadena

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 18 de 65

de frío del producto al verificar y requisitar el formato **Control de Temperatura de la Caja Isotérmica** al momento de su ingreso al Área de Valoración.

- La o el Responsable de la Recepción de Leche en el Área de Valoración verificará que la leche humana que llega de manera externa cumpla con los requerimientos para su ingreso y seguir el protocolo de la limpieza y comprobación de rótulos para su identificación.
- La o el Responsable de la Recepción de Leche en el Área de Valoración desechará la leche humana que sea captada en caso de que la decisión de la madre sea no iniciar o continuar con el proceso de donación y dará seguimiento a través de su registro e integración al archivo para futuras referencias.
- La o el Responsable del Ingreso de la Donadora en el Área de Valoración alistaré a la donadora para su entrada al Área de Colecta derivado de una solicitud o cita previamente agendada para la extracción de leche humana, siguiendo el protocolo para su ingreso.
- La o el Responsable del Ingreso de la Donadora en el Área de Valoración verificará que la donadora cumpla con los siguientes requerimientos para el ingreso:
 1. Uñas cortas, limpias y sin pintura.
 2. Cepillo de cejas y pestañas.
 3. Lavado de manos y antebrazos, hasta los codos, con agua y jabón líquido sin olor.
 4. Abstenerse del uso de joyas o artículos personales como anillos, collares o pulseras y equipo tecnológico (celulares, radios, ipods, etc).
 5. Uso de ropa cómoda y holgada que facilite el proceso de extracción de leche.
 6. Evitar el uso de maquillaje, perfume o cremas.
- La o el Responsable del Ingreso de la Donadora en el Área de Valoración indicará el cambio de ropa por la gorra, cubrebocas, bata en caso de que cumpla con requisitos para el ingreso y entregará un frasco rotulado para depositar la leche extraída.

CAPÍTULO III ÁREA DE COLECTA

- La o el Responsable del Área de Colecta ingresará a las donadoras que cumplan con los requisitos para realizar el proceso de extracción, previamente verificados en el Área de Valoración para su ingreso.
- La o el Responsable del Área de Colecta dará seguimiento a las actividades realizadas registrándolas en el formato **Colecta de Leche Humana Externa** o **Colecta de Colecta de Leche Humana en Área de Lactario**.
- La o el Responsable del Área de Colecta controlará la calidad de la leche extraída a partir de la revisión de calidad en cada una de las etapas que conforman al proceso de colecta, considerando la extracción, almacenamiento, envasado y transporte de la misma.
- La o el Responsable del Área de Colecta capacitará y apoyará en la extracción de leche conforme a las técnicas establecidas para la realización de la misma.
- La o el Responsable del Área de Colecta verificará que la extracción se realice correctamente a partir de las técnicas establecidas para llevar a cabo el proceso.
- La o el Responsable del Área de Colecta realizará el envasado de la leche extraída o en su caso verificará que el frasco que ingresa se encuentre en condiciones óptimas, tomando como referencia los criterios de calidad para el envase.
- La o el Responsable del Área de Colecta almacenará la leche extraída en congelador, según corresponda, para continuar o comenzar la cadena de frío y registrará para su seguimiento en los formatos **Control de Temperatura Refrigerador** o **Control de Temperatura Congelador**.
- La o el Responsable del Área de Colecta transportará la leche homóloga o heteróloga en cadena de frío, según sea el caso, comenzando con su registro para seguimiento en el formato **Control de Temperatura de Caja Isotérmica**.
- La o el Responsable del Área de Colecta trasladará la leche homóloga o heteróloga al Área de Proceso a través de la exclusiva, siguiendo el protocolo correspondiente para que el producto ingrese en condiciones óptimas.
- La o el Responsable del Área de Colecta desechará la leche extraída en caso de detectar alguna anomalía al momento de su recepción, siguiendo el protocolo para el manejo adecuado de residuos o deshechos.

CAPITULO IV ÁREA DE PROCESO

- La o el Responsable del Área de Proceso realizará el procesamiento y control de calidad a partir del seguimiento de etapas para la verificación y aprobación de leche humana.
- La o el Responsable del Área de Proceso verificará que la leche homóloga o heteróloga cumpla con los siguientes requisitos para su ingreso:
 1. Que la caja isotérmica para almacenamiento ingrese perfectamente cerrada.
 2. La calidad de embalaje, higiene, integridad, sellado e identificación (etiqueta).
 3. El olor, color y ausencia de suciedad.
 4. La presencia de capa de hielo adherida al frasco o embalaje (se deberá retirar rápidamente bajo agua, sin mojar la tapa y secar con gasa estéril).
- La o el Responsable del Área de Proceso limpiará el embalaje con alcohol al 70% y posteriormente almacenará los envases en el congelador o refrigerador, según corresponda.
- La o el Responsable del área de proceso desechará la leche homóloga o heteróloga en caso de que los frascos no cumplan con los criterios de calidad al momento de su recepción, siguiendo el protocolo para el manejo adecuado de residuos o desechos.
- La o el Responsable del Área de Proceso constatará que la leche homóloga o heteróloga haya permanecido en cadena de frío y registrará en el formato **Control de Temperatura de Caja Isotérmica**.
- La o el Responsable del Área de Proceso ingresará la leche homóloga o heteróloga al refrigerador o congelador, según corresponda, para continuar la cadena de frío y registrará para su seguimiento en los formatos **Control de Temperatura Refrigerador** o **Control de Temperatura Congelador**.
- La o el Responsable del Área de Proceso registrará la ubicación de los frascos a través del Sistema PEPS.
- La o el Responsable del Área de Proceso determinará el tipo de leche de acuerdo a la etapa en la que se realiza la extracción del producto, se consideran Precalostro, Calostro, Leche de Transición, Leche Madura o Leche de Madre de Prematuro.
- En el caso de la leche homóloga la o el Responsable del Área de Proceso quedará a la espera de la solicitud de personal médico de las áreas de cuidados especiales o pediatría para saber de qué manera y cuánta leche humana le será administrada a la o al receptor para su consumo.
- En el caso de la leche homóloga la o el Responsable del Área de Proceso recibirá la solicitud por parte de personal médico de las áreas de cuidados especiales o pediatría y la o del

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 21 de 65

- solicitante y registrará en el formato ***Dosificación y Administración de Leche Humana***, posteriormente dosificará al momento de realizar la entrega y suministrará a la o al receptor.
- La o el Responsable del Área de Proceso seguirá el protocolo para el procesamiento y control de calidad primario de la leche, ya sea homóloga o heteróloga, en donde se tendrá que descongelar, ya sea en baño maría o directamente en la pasteurizadora.
- La o el Responsable del Área de Proceso preparará la toma de muestras de leche humana para las pruebas de control de calidad que contemplan Evaluación de Color, Verificación de la Suciedad, Verificación off-flavor, Determinación de Acidez Dornic y Verificación de Crematocrito y habilitará los reactivos necesarios para las mismas.
- La o el Responsable del Área de Proceso registrará los análisis realizados a la leche humana en el formato ***Registro Diario de Leche Humana Analizada*** para finalizar el control de calidad y quedar a la espera de resultados para proceder a la pasteurización.
- La o el Responsable del Área de Proceso desechará la leche que no cumpla con el control de calidad y realizará el seguimiento respecto de cualquier anomalía detectada y registrará en las bitácoras internas y el formato ***Frecuencia Mensual de Muestras Inadecuadas***, para proceder a desechar el producto de acuerdo al protocolo para el manejo adecuado de residuos o desechos.
- La o el Responsable del Área de Proceso liberará los lotes de leche humana en caso de tener resultados fuera de especificación respecto al control de calidad, esto será registrado para su seguimiento en el formato ***Certificado de Liberación***.
- La o el Responsable del Área de Proceso realizará el proceso de pasteurización de la leche heteróloga, previo ***Consentimiento Informado para la Donación***.
- La o el Responsable del Área de Proceso mantendrá la leche humana en cadena frío y Sistema PEPS para realizar el proceso de pasteurización y registrar para su seguimiento en los formatos ***Control de Temperatura Refrigerador*** o ***Control de Temperatura Congelador***.
- La o el Responsable del Área de Proceso revisará la pasteurización de la leche humana, asegurando y verificando constantemente la temperatura en el proceso, esta se registrará en el formato ***Verificación de Temperatura de Pasteurización***.
- La o el Responsable del Área de Proceso almacenará la leche pasteurizada, liberada y/o en cuarentena en espacios separados dentro del congelador designado por el Banco de Leche Humana y verificará que se encuentre en las condiciones adecuadas para su almacenamiento.
- La o el Responsable del Área de Proceso verificará que se hayan realizado las pruebas microbiológicas correspondientes a la leche pasteurizada, haciendo uso de los medios de cultivos “Caldo Verde Brillante Bilis de Buey 2%” o “Agar Mac Conkey” en el Área de Microbiología constatando la ausencia de microorganismos en cantidades o calidades no deseadas.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 22 de 65

- La o el Responsable del Área de Proceso dará seguimiento a la leche pasteurizada y sus receptores a través del Área de Seguimiento al Neonato y Donadora para poder realizar observaciones y detectar problemas que deriven en el deshecho de la misma.

**CAPITULO V
ÁREA DE MICROBIOLOGÍA**

- La o el Responsable del Área de Microbiología constatará que la leche pasteurizada haya permanecido en cadena de frío y registrará en el formato **Control de Temperatura de Caja Isotérmica**.
- La o el Responsable del Área de Microbiología ingresará la leche pasteurizada al congelador, según corresponda, para continuar la cadena de frío y registrará para su seguimiento en los formatos **Control de Temperatura Refrigerador** o **Control de Temperatura Congelador**.
- La o el Responsable del Área de Microbiología registrará la ubicación de los frascos a través del Sistema PEPS y los formatos **Control de Temperatura Refrigerador** o **Control de Temperatura Congelador**.
- La o el Responsable del Área de Microbiología realizará el control de calidad microbiológico a partir de los procesos que garanticen la calidad de la leche pasteurizada a través del desarrollo de las actividades correspondientes.
- La o el Responsable del Área de Microbiología pondrá la leche pasteurizada en cuarentena (de 24 a 48 horas), posterior a la realización de las pruebas microbiológicas correspondientes al control de calidad y quedará a la espera de los resultados para su seguimiento.
- La o el Responsable del Área de Microbiología desechará conforme al protocolo para el manejo adecuado de residuos o desechos la leche pasteurizada en caso de detectar presencia de coliformes respecto a las pruebas microbiológicas correspondientes al control de calidad, se realiza un seguimiento y registro en las bitácoras internas y el formato **Frecuencia Mensual de Muestras Inadecuadas**.
- La o el Responsable del Área de Microbiología liberará los lotes de leche analizada en caso de tener ausencia de coliformes respecto control de calidad, esto será registrado para su seguimiento en el formato **Certificado de Liberación**.

CAPITULO VI ÁREA DE DOSIFICACIÓN

- La o el Responsable del Área de Dosificación constatará que la leche liberada haya permanecido en cadena de frío y registrará en el formato ***Control de Temperatura de Caja Isotérmica***.
- La o el Responsable del Área de Dosificación ingresará la leche liberada al refrigerador o congelador, según corresponda, para continuar la cadena de frío y registrará para su seguimiento en los formatos ***Control de Temperatura Refrigerador*** o ***Control de Temperatura Congelador***.
- La o el Responsable del Área de Dosificación registrará la ubicación de los frascos a través del Sistema PEPS y los formatos ***Control de Temperatura Refrigerador*** o ***Control de Temperatura Congelador***.
- La o el Responsable del Área de Dosificación realizará la descongelación de la leche a dosificar en el baño maría, si hay sobrante de la leche descongelada no se podrá almacenar nuevamente, deberá desechar según los criterios establecidos.
- La o el Responsable del Área de Dosificación dará seguimiento a la leche liberada para su administración en neonatos y/o lactantes que así lo requieran con previa solicitud médica y requisitará el formato ***Dosificación y Administración de Leche Humana*** con la información requerida que aplique al área de su competencia.
- La o el Responsable del Área de Dosificación procurará que la salida de stock se dé a través del Sistema PEPS.
- La o el Responsable del Área de Dosificación realizará el registro de no conformidad en caso de detectar algún producto inadecuado.
- La o el Responsable del Área de Dosificación verificará la existencia de leche liberada a través del inventario interno de leche humana y sus características realizado por el Banco de Leche Humana.
- La o el Responsable del Área de Dosificación entregará la leche solicitada al servicio donde se ubica la o el receptor, según los requerimientos que indique el personal médico tratante.

CAPITULO VII ÁREA DE ADMINISTRACIÓN AL NEONATO

- La o el Responsable del Área de Administración al Neonato constatará que la leche se encuentre en cadena de frío y registrará en el formato **Control de Temperatura de Caja Isotérmica**.
- La o el Responsable del Área de Administración al Neonato ingresará la leche al refrigerador, para continuar la cadena de frío y registrará para su seguimiento en los formatos **Control de Temperatura Refrigerador**.
- La o el Responsable del Área de Administración al Neonato registrará la ubicación de los frascos a través del Sistema PEPS y los formatos **Control de Temperatura Refrigerador** o **Control de Temperatura Congelador**.
- La o el Responsable del Área de Administración al Neonato administrará la leche a los neonatos y/o lactantes que así lo requieran con previa solicitud médica, verificando el cumplimiento de las características solicitadas y el tipo de leche en el formato **Dosificación y Administración de Leche Humana** con la información requerida que aplique al área de su competencia.
- La o el Responsable del Área de Administración al Neonato registrará en el **Expediente Clínico** o **Registro de Alimentación Infantil** que la o el receptor de la leche pasteurizada cumpla con los siguientes requisitos:
 1. Neonato prematuro y /o de bajo peso que no tengan reflejo de succión satisfactorio.
 2. Neonato y bebés con bajo peso al momento de nacer y que no tengan acceso a la leche de su madre.
 3. Neonato con algún tipo de enfermedad infecciosa, en especial entero-infecciones.
 4. Neonato con patologías del tracto gastrointestinal.
 5. Neonato portador de deficiencias inmunológicas.
 6. Neonatos de embarazos múltiples.
 7. Casos excepcionales o no contemplados anteriormente que tengan justificación médica.
 8. Neonatos o lactantes abandonados por sus madres.
 9. Madres VIH positivas, con otras enfermedades y/o medicamentos que contraindiquen la lactancia materna.

CAPITULO VIII ÁREA DE SEGUIMIENTO AL NEONATO Y DONADORA

- La o el Responsable del Seguimiento al Neonato y Donadora llevará el seguimiento de los, controles médicos y procesos involucrados en la administración de leche homóloga o heteróloga a neonatos y/o lactantes, según sea el caso, mediante las medidas y criterios establecidos.
- La o el Responsable del Seguimiento al Neonato y Donadora verificará los efectos adversos, reacciones alimentarias o alteraciones clínicas que puedan derivar de las indicaciones o requerimientos nutricionales alimentarios.
- En caso de detectar efectos adversos la o el Responsable del Seguimiento al Neonato y Donadora coordinará con el médico tratante para suspender temporalmente o permanentemente la alimentación con leche humana, realizando una investigación que ayude a concluir la causa de la patología detectada, la cual deberá incluir la verificación de todo el proceso de calidad de la leche ya sea homóloga, heteróloga o pasteurizada, además de las áreas (control microbiológico de las áreas) y personal involucrado.
- La o el Responsable del Seguimiento al Neonato y Donadora registrará en el Expediente Clínico el control general, la evolución antropométrica, estado nutricional y el seguimiento de las o los neonatos y/o lactantes alimentados con leche homóloga o heteróloga en cada servicio.
- La o el Responsable del Seguimiento al Neonato y Donadora realizará un control periódico, mínimamente de forma mensual de la o del neonato y/o lactante a partir de los siguientes criterios:
 1. Ingresos de nutrientes.
 2. Tratamiento farmacológico, concomitantes.
 3. Señales de intolerancia a la alimentación.
 4. Alteraciones antropométricas, bioquímicas, hematológicas y hemodinámicas.
 5. Modificaciones en órganos, sistemas y sus funciones.
 6. Evolución en peso, talla y perímetro cefálico.
 7. Patologías agregadas.
 8. Asesoría en lactancia, reforzando el vaciamiento frecuente de los pechos, para incrementar o mantener la producción láctea suficiente para alimentar a su hijo.
 9. Realizar mínimamente cada seis meses controles de laboratorio.
 10. Evaluación del estado nutricional (peso y talla), según la edad del menor y de la donadora.
 11. Realizar plan nutricional de la donadora.
 12. Identificar factores de riesgo para la donación de leche humana.
- La o el Responsable del Seguimiento al Neonato y Donadora realizará una evaluación final de la o del neonato y/o lactante a partir de los siguientes criterios:

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

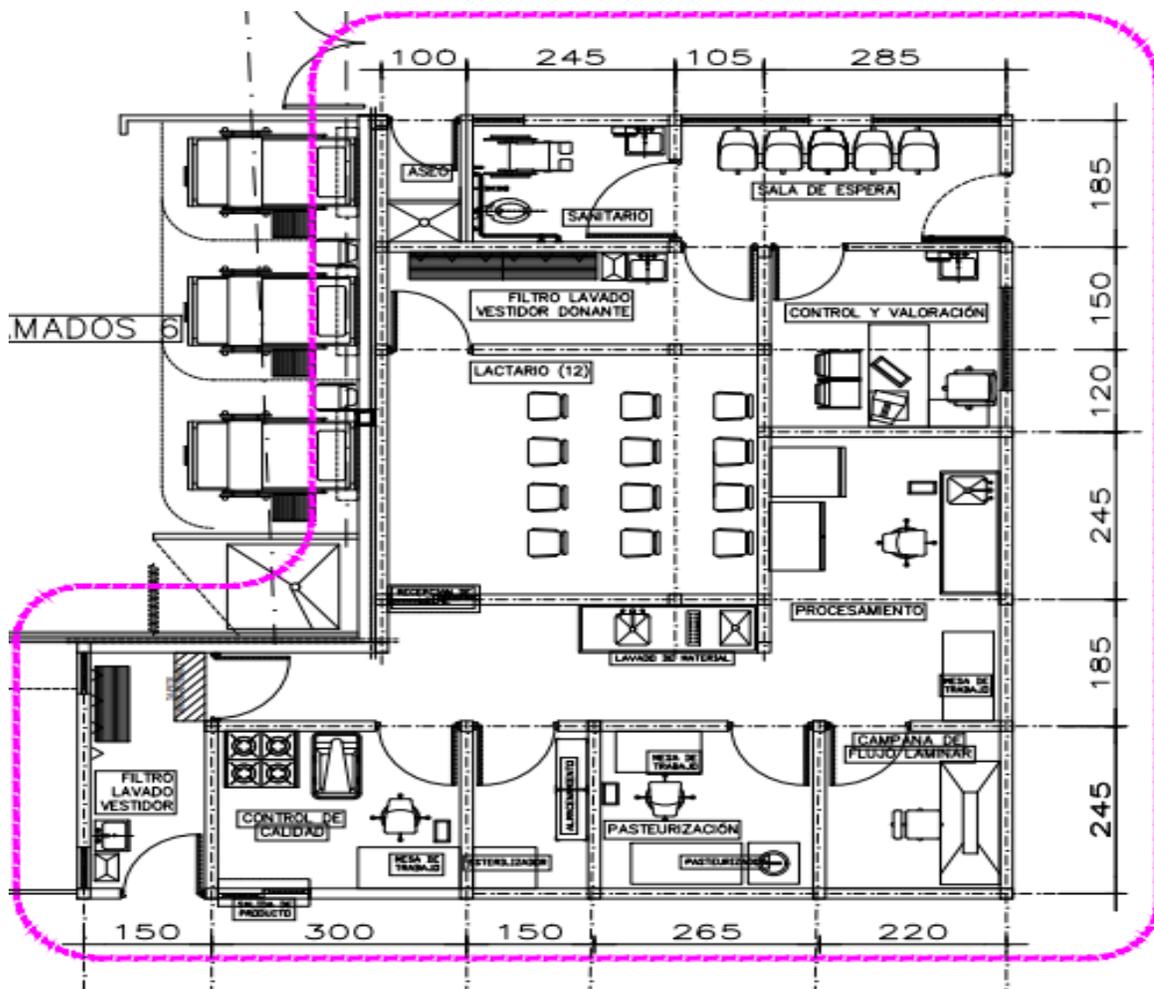
Código: 208C0101110100L

Página: 27 de 65

1. Capacidad de atender a sus necesidades nutricionales por alimentación convencional.
 2. Presencia de complicaciones que pongan a la o al receptor o donadora en riesgo nutricional y/o de vida.
 3. Posibilidad de alcanzar los objetivos propuestos, conforme a las normas médicas y legales.
- La o el Responsable del Seguimiento al Neonato y Donadora dará seguimiento a la leche homóloga y pasteurizada a través del monitoreo de las o los neonatos y/o lactantes alimentados y de la misma donadora.
 - La o el Responsable del Seguimiento al Neonato y Donadora revisará constantemente los parámetros de seguimiento para las o los neonatos y/o lactantes alimentados con leche homóloga y pasteurizada, a partir de consultas continuas para su seguimiento al interior de Banco de Leche Humana y en coordinación con el Servicio de Pediatría.
 - La o el Responsable del Seguimiento al Neonato y Donadora determinará cambios respecto a las características de la leche homóloga o pasteurizada administrada con base en el análisis de las necesidades de las o los neonatos y/o lactantes, derivado de su seguimiento al interior del Banco de Leche Humana y en coordinación con el Servicio de Pediatría.

ANEXOS

INFRAESTRUCTURA SUGERIDA PARA LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Certificado de Liberación
- Colecta de Leche Humana en el Área de Lactario
- Colecta de Leche Humana Externa
- Consentimiento Informado para la Donación de Leche Materna
- Control Clínico/ Nutricio de Receptores del Banco de Leche Humana
- Control de Temperatura Caja Isotérmica
- Control de Temperatura Congelador
- Control de Temperatura Refrigerador
- Dosificación y Administración de Leche Humana
- Frecuencia Mensual de Muestras Inadecuadas
- Investigación de Coliformes Total
- Registro de Donadora de Leche Humana
- Registro Diario de Leche Humana Analizada
- Verificación de la Temperatura de Pasteurización

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 30 de 65



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CERTIFICADO DE LIBERACIÓN

1/ Unidad Médica:

2/ Institución:

3/ Banco de Leche:

4/ No. de Lote:

5/ No. de Frascos Totales del Lote:

6/ Volumen Total:

Determinación	Especificación	7/ No. de Frasco Perteneiente al Lote	8/ Resultado
Kcal/L	<500 Kcal/l Hipocalórica 500-700Kcal/L Normocalórica >700 Kcal/L Hipercalórica		
Acidez Titulable °D	1-8°D		
Coliformes	Ausencia		

9/ Responsable

(NOMBRE Y FIRMA)

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 31 de 65

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CERTIFICADO DE LIBERACIÓN

Objetivo:

Contar con un control que especifique las kilocalorías, acidez dornic y coliformes, con la finalidad de garantizar la calidad y seguridad de la leche humana, de forma rutinaria.

Distribución y Destinatario:

Se deberá llenar con letra de molde, de manera legible y a tinta color negro por el personal químico, biólogo o en su caso de ingeniería, que haya realizado el proceso de pasteurización, en el servicio de Banco de Leche Humana. El formato se genera en original y se integra a la información y registro del Banco de Leche Humana.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Médica	Registrar el nombre completo del Hospital en dónde se encuentra ubicado el Banco de Leche Humana.
2	Institución	Colocar el nombre del Hospital al que pertenece el Banco de Leche Humana.
3	Banco de Leche	Registrar el Nombre del Banco de Leche Humana.
4	No. de Lote	Registrar el lote de la leche humana siguiendo el formato alfanumérico correspondiente a la información estandarizada por la estrategia de Lactancia Materna del ISEM.
5	No. de Frascos Totales del Lote	Registrar el número de frascos de la leche que conforman el lote pasteurizado.
6	Volumen Total	Registrar la cantidad de leche humana analizada en mL.
7	No. de Frasco Perteneciente al Lote	Registrar el número de frasco perteneciente al lote analizado y del cual se van a colocar los resultados, incluir los espacios necesarios según los frascos que conformen el lote.
8	Resultado	Registrar el resultado según corresponda en la columna del crematocrito en las unidades Kcal/L, acidez Dornic (1-8 D°, en caso de no estar dentro de especificación el resultado, colocar la palabra no cumple), presencia de coliformes en caso de que la prueba verde brillante bilis de buey sea positiva, en caso contrario colocar la palabra ausencia.
9	Responsable	El personal responsable del registro del formato deberá rubricar con la inicial del nombre seguido de un punto y el primer apellido.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 33 de 65

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: COLECTA DE LECHE HUMANA EN EL ÁREA DE LACTARIO

Objetivo:

Contar con un control para la colecta de leche humana en el Área de Lactarios.

Distribución y Destinatario:

Se deberá de llenar con letra de molde de manea legible y a tinta color negro, por el personal de enfermería responsable de la colecta de leche human en el área de Lactarios. El formato se genera en original y se integra a la información y registro del Banco de Leche Humana.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Médica	Registrar el nombre completo del Hospital en donde se encuentra ubicado el Banco de Leche Humana.
2	Número Consecutivo	Registrar el número consecutivo de usuaria que asiste al lactario en ese día.
3	Fecha	Registrar la fecha en que se realiza la colecta (dd/mm/aa).
4	Nombre de la Madre	Registrar el nombre completo de la madre de acuerdo al lactario para la extracción de leche humana.
5	Edad de la Madre	Registrar la edad de la madre que acude al lactario para la extracción de leche humana.
6	Tipo de Evento Obstétrico	Registrar el tipo de evento obstétrico Cesárea con Anestesia General (CAG), Cesárea sin Anestesia General (CSG) y Parto Vaginal (V).
7	Capacitación en Lactancia Materna	Registrar Capacitada (C), en caso de que la usuaria ya tenga capacitación, en caso contrario registrar (SC) sin capacitación.
8	Edad Gestacional del Prematuro, Neonato o Lactante	Registrar las semanas de gestación del prematuro, neonato o lactante.
9	MI de Extracción de Leche y Hora de la Extracción	Registrar la hora de extracción con formato de 24 hrs., ingresando en el espacio de la primera extracción (1E) la primera asistencia de la usuaria en ese día y colocar los mL de leche extraídos.
10	Responsable	Registrar a la o al responsable del registro de recolección, el formato de rubrica es la inicial del nombre seguido de un punto y el primer apellido.
11	Observaciones	Registrar observaciones en caso de que se presente alguna situación durante la extracción con la usuaria.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 35 de 65

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
COLECTA DE LECHE HUMANA EXTERNA**

Objetivo:

Contar con un instrumento que ayude a verificar de forma rutinaria las entradas y pérdidas de leche humana.

Distribución y Destinatario:

El formato deberá ser llenado por el personal responsable del área de nutrición, enfermería del servicio de Banco de Leche Humana, durante la jornada laboral. Se utilizará como fuente primaria del llenado de productividad del Banco de Leche Humana. El formato se genera en original y se integra a la información y registro de Banco de Leche Humana.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Médica	Registrar el nombre completo del Hospital en donde se encuentra ubicado el Banco de Leche Humana.
2	No. de Lote	Registrar el número de lote asignado a la leche recolectada.
3	mL de Leche Recolectada	Registrar los mL de leche recolectados.
4	Fecha de Recolección	Registrar la fecha en que se está realizando la recolección (dd/mm/aa).
5	Tipo de Frasco	Registrar si el frasco donde se almacenó la leche es el indicado (Cumple), en caso contrario registrar (No Cumple).
6	mL de Leche Humana Descartados	Registrar la cantidad de leche descartada proveniente de la recolección.
7	Motivo de Descarte de Leche Humana	Registrar el motivo de no conformidad con la leche humana recolectada.
8	Nombre de la Donadora	Registrar el nombre de la donadora con la que se recolecta la leche.
9	Responsable	El personal responsable del registro del formato deberá registrar la rúbrica con la inicial del nombre seguido de un punto y el primer apellido.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 36 de 65



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA DONACIÓN DE LECHE MATERNA

1. Unidad Médica:

Con fundamento en la Ley General de Salud, y en la Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México.

La que suscribe **Sra.** _____ en forma voluntaria y sin ninguna presión o inducción consiento donar una o varias muestras de leche materna y consiento en que la muestra que estoy donando sea usada con el propósito de alimentar a otros niños que así lo requieran, **si:** ___ **no:** ___.

Entiendo el método para la extracción de leche materna, conservación, transporte y en caso de no acudir directamente al banco de leche humana, me la extraeré de forma manual siguiendo estrictamente las instrucciones que me sean dadas antes de cada donación y la proporcionaré el día y la hora acordada.

Una vez que este participando como donante, reportaré todo cambio en mi estado de salud, especialmente en lo referente a enfermedades de transmisión sexual, hepatitis o alguna otra enfermedad; así mismo acepto realizarme los exámenes de laboratorio que sean requeridos para que pueda ser donante.

Entiendo que puedo terminar mi participación como donante en cualquier momento, con la apropiada notificación y acepto que puedo ser excluida como donante de leche humana en cualquier momento.

Me comprometo a acudir a la consulta de control nutricional para mi bebé(s) y para mí, de forma periódica, con la finalidad de mantener nuestro estado de bienestar.

Consiento ser contactada periódicamente aun después de haber donado leche, con el fin de proveer información referente a la donación.

No tendré ningún gasto, ni recibiré remuneración económica alguna por la donación de mi leche. Se guardará estricta confidencialidad sobre los datos obtenidos producto de la colaboración.

Me comprometo a tener informado al banco de leche humana de los cambios de domicilio. Declaró que la información contenida en este documento me ha sido explicada de forma clara y precisa, aclarando cualquier duda con respuestas satisfactorias por parte del personal. Con mi firma o huella digital declaro en este documento que se me ha brindado la información correcta y que me encuentro en las condiciones que se describen para todos los efectos legales que correspondan.

1. Donadora

2. Personal de Salud

Firma

Nombre y Firma

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 37 de 65

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA DONACIÓN DE LECHE MATERNA

Objetivo:

Contar con un documento médico legal que garantice la seguridad para la receptora o el receptor de la leche humana, en el proceso de donación y dar seguimiento a la donadora, proceso que deberá llevarse a cabo de forma voluntaria por parte de la donadora.

Distribución y Destinatario:

El formato se genera en original y será explicado y requisitado por el personal del servicio de Banco de Leche Humana y será requisitado por la donadora, manteniéndose en su expediente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Médica	Registrar el nombre completo del Hospital en donde se encuentra ubicado el Banco de Leche Humana.
2	La que suscribe Sra...	Registrar el nombre completo de la donadora.
3	Consentimiento de Donación	Marcar con una "X" en sí o no , si la donadora está de acuerdo en que la leche humana donada sea utilizada para alimentar a otras receptoras u otros receptores.
4	Donadora / Firma	Registrar firma de la donadora la misma que aparece en su identificación oficial.
5	Personal de Salud / Nombre y Firma	Firmar con la misma de su identificación oficial el personal de Salud. Así como registrar con la inicial de su primer nombre seguido de un punto y el primer apellido.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 39 de 65

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
CONTROL CLÍNICO / NUTRICIO DE RECEPTORES DEL BANCO DE LECHE HUMANA**

Objetivo

Contar con un instrumento que nos permita evaluar y dar seguimiento clínico nutricio en los receptores del servicio de Banco de Leche Humana.

Distribución y Destinatario

Se deberá llenar con letra de molde, de manera legible y a tinta color negro por el personal de nutrición, que lleve el proceso de control y seguimiento clínico nutricio en el servicio de Banco de Leche Humana. El formato se genera en original y se integra a la información y registro del Banco de Leche Humana.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Médica	Registrar el nombre completo de la Unidad Médica en donde se encuentra ubicado el Banco de Leche Humana.
2	Fecha de Ingreso	Registrar la fecha de ingreso de la receptora o del receptor (dd/mm/aaaa).
3	Nombre de la o del Paciente	Registrar los apellidos y el nombre de la receptora o del receptor.
4	Fecha de Nacimiento	Registrar la fecha de nacimiento de la receptora o del receptor (dd/mm/aaaa).
5	Sexo	Registrar el sexo de la receptora o del receptor como masculino o femenino.
6	Diagnóstico Médico	Registrar el proceso en el que la o el pediatra o la neonatóloga o el neonatólogo identifican el estado de salud o enfermedad, afección, síndrome o lesión por los signos y síntomas de la receptora o del receptor.
7	Semanas de Gestación	Registrar el número de semanas de la o del receptor desde la concepción hasta la fecha de nacimiento.
8	Peso en kg.	Registrar el parámetro cuantitativo en kilogramos de la receptora o del receptor.
9	Longitud en cm.	Registrar el parámetro cuantitativo en centímetros de la receptora o del receptor.
10	Fecha de Control	Registrar la fecha en que se realizara la valoración de la receptora o del receptor (dd/mm/aaaa).
11	Semanas de Gestación	Registrar el número de semanas que a la fecha en que se realiza la valoración tiene la receptora o el receptor, considerando si son edad corregida para prematuros.
12	Dieta	Registrar el tipo de dieta que tiene la receptora o el receptor (considerando si está en ayuno y anotarlo).

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 40 de 65

13	Perímetro Abdominal	Registrar en centímetros el perímetro abdominal de la receptora o del receptor, en la fecha que se realiza la valoración.
14	Peso	Registrar el peso de la o del receptor en kilogramos de acuerdo a la fecha que se realiza la valoración.
15	Longitud	Registrar en centímetros el peso de la receptora o del receptor, en la fecha que se realiza la valoración.
16	Perímetro Cefálico	Registrar en centímetros el perímetro cefálico del receptor, en la fecha que se realiza la valoración.
17	Percentiles	
	P	(Peso) Anotar el percentil según en la que se encuentre la receptora o el receptor prematuro (según Fenton), neonato (según OMS) y lactante (OMS).
	L	(Longitud) Anotar el percentil según en la que se encuentre la receptora o el receptor prematuro (según Fenton), neonato (según OMS) y lactante (OMS).
	PC	(Perímetro Cefálico) Anotar el percentil según en la que se encuentre la receptora o el receptor (prematuro (según Fenton), neonato (según OMS) y lactante (OMS).
18	Requerimientos Energéticos (kcal/kg/días)	Registrar los requerimientos energéticos según kcal/kg/día de la receptora o del receptor.
19	Requerimientos Hídricos (ml/kg/días)	Registrar los requerimientos hídricos según ml/kg/día de la receptora o del receptor.
20	Diagnóstico Nutricional	Registrar el diagnóstico nutricional en el que se encuentra la receptora o el receptor.
21	Intervención Nutricional	Registrar la intervención a realizar con la receptora o el receptor según su diagnóstico nutricional.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 42 de 65

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTROL DE TEMPERATURA DE CAJA
ISOTÉRMICA**

Objetivo

Contar con un instrumento que ayude a verificar de forma rutinaria, el control de temperatura durante el transporte de la leche humana ya sea dentro de la unidad o durante la recolección externa, como parte de la calidad de la leche humana.

Distribución y Destinatario

Este formato se genera en original y deberá ser llenado por el personal de nutrición o enfermería del servicio del Banco de Leche Humana, durante su transporte y hasta la llegada a su destino, según corresponda. La información permanecerá en los registros de información del Banco de Leche Humana.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Médica	Registrar el nombre completo del Hospital en donde se encuentra ubicado el Banco de Leche Humana.
2	Fecha de Colecta de Leche Humana	Registrar la fecha de colecta de la leche humana, usar formato de Buenas Practicas de Documentación (dd/mm/aa).
3	Fecha de Extracción de Leche Humana	Registrar la fecha en que la donadora se extrajo la leche humana, usar formato de Buenas Practicas de Documentación (dd/mm/aa).
4	Hora de Inicio de la Colecta de Leche Humana	Registrar la hora de inicio de la colecta de leche humana, usar formato de 24:00 hrs.
5	Lecha Homóloga o Heteróloga	Anotar si la leche que se está transportando en la caja isotérmica es homóloga o heteróloga.
6	Temperatura (°C) al Inicio de la Colecta de Leche Humana	Registrar la temperatura de inicio de la colecta de leche humana en °C.
7	Hora de Término de la Colecta de Leche Humana	Registrar la hora de inicio de la colecta de leche humana, usar formato de 24:00 hrs.
8	Temperatura (°C) al Término de la Colecta de Leche Humana	Registrar la temperatura al final de la colecta de leche humana en °C.
9	Responsable	Anotar en el Responsable del registro, el formato de rúbrica es la inicial del nombre seguido de un punto y el primer apellido.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 43 de 65



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CONTROL DE TEMPERATURA CONGELADOR

1/ Nombre del Banco de Leche Humana:

2/ Equipo:

3/ Mes y Año:

4/	Día	Lunes			Martes			Miércoles			Jueves			Viernes			Sábado			Domingo			
	Horas	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	
5/ Colocar la Temperatura en °C si es > -15°C	-15°																						
	-16°																						
	-17°																						
	-18°																						
	-19°																						
	-20°																						
	-21°																						
Colocar la Temperatura en °C si es < -21°C																							

4/	Día	Lunes			Martes			Miércoles			Jueves			Viernes			Sábado			Domingo			
	Horas	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	
5/ Colocar la Temperatura en °C si es > -15°C	-15°																						
	-16°																						
	-17°																						
	-18°																						
	-19°																						
	-20°																						
	-21°																						
Colocar la Temperatura en °C si es < -21°C																							

4/	Día	Lunes			Martes			Miércoles			Jueves			Viernes			Sábado			Domingo			
	Horas	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	
5/ Colocar la Temperatura en °C si es > -15°C	-15°																						
	-16°																						
	-17°																						
	-18°																						
	-19°																						
	-20°																						
	-21°																						
Colocar la Temperatura en °C si es < -21°C																							

4/	Día	Lunes			Martes			Miércoles			Jueves			Viernes			Sábado			Domingo			
	Horas	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	
5/ Colocar la Temperatura en °C si es > -15°C	-15°																						
	-16°																						
	-17°																						
	-18°																						
	-19°																						
	-20°																						
	-21°																						
Colocar la Temperatura en °C si es < -21°C																							

6/ Responsable:

7/ En Caso de Emergencia Llamar a:

8/ Teléfono:

9/ Cargo:

*Nota: La temperatura de los congeladores debe encontrarse dentro del rango de -10 a -20°C, si se registrara una temperatura fuera del rango normal notifique inmediatamente a su jefe inmediato superior.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 44 de 65

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTROL DE TEMPERATURA CONGELADOR

Objetivo:

Contar con un instrumento que ayude a verificar de forma rutinaria, el control de temperatura como parte de la calidad de la leche humana.

Distribución y Destinatario:

Este formato se genera en original y deberá ser llenado por el personal químico de nutrición o enfermería del servicio del Banco de Leche Humana, durante el almacenamiento de la leche humana, hasta llegar a su destino final con la receptora o el receptor. Este formato permanecerá bajo el resguardo del servicio del Banco de Leche Humana.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Banco de Leche Humana	Registrar el nombre del Banco de Leche Humana.
2	Equipo	Registrar número de serie del equipo.
3	Mes y Año	Registrar el mes y año al momento de realizar el registro, requisitar bajo los criterios de Buenas Prácticas de Documentación (mm/aa).
4	Semanas	Registrar el número de la semana perteneciente al mes que se está verificando la temperatura, el día en que inicia y el día en que finaliza.
5	Colocar la Temperatura en °C si es >-15°C	Realizar 3 registros de temperatura por día. Marcar sobre los puntos del formato la temperatura registrada en la fecha y hora del registro, en caso de que la temperatura registrada sobrepase los rangos registrados dentro del formato, se deberá colocar los grados 0°C en la casilla en blanco.
6	Responsable	Anotar en el personal responsable del registro deberá rubricar el formato con la inicial del nombre seguido de un punto y el primer apellido.
7	En Caso de Emergencia Llamar a	Registrar el nombre de la persona que se debe contactar en caso de emergencia por falla o descompostura del equipo.
8	Teléfono	Registrar el teléfono de la persona que se debe contactar en caso de emergencia por falla o descompostura del equipo.
9	Cargo	Anotar que cargo tiene ya sea personal químico, de nutrición o enfermería del servicio de Banco de Leche Humana, responsable de realizar el registro de la temperatura.

MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 45 de 65



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CONTROL DE TEMPERATURA REFRIGERADOR

1/ Nombre del Banco de Leche Humana:

2/ Equipo:

3/ Mes y Año:

4/	Días	Lunes			Martes			Miércoles			Jueves			Viernes			Sábado			Domingo			
	Horas	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	
1A Semana del (...) al (...)	5/ Colocar la Temperatura en °C si es >5°C																						
	6°																						
	7°																						
	8°																						
	5°																						
	4°																						
	3°																						
Colocar la temperatura en °C si es <2°C																							

4/	Días	Lunes			Martes			Miércoles			Jueves			Viernes			Sábado			Domingo			
	Horas	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	
2A Semana del (...) al (...)	5/ Colocar la Temperatura en °C si es >5°C																						
	6°																						
	7°																						
	8°																						
	5°																						
	4°																						
	3°																						
Colocar la Temperatura en °C si es <2°C																							

4/	Días	Lunes			Martes			Miércoles			Jueves			Viernes			Sábado			Domingo			
	Horas	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	
3A Semana del (...) al (...)	5/ Colocar Temperatura en °C si es >5°C																						
	6°																						
	7°																						
	8°																						
	5°																						
	4°																						
	3°																						
Colocar Temperatura en °C si es <2°C																							

4/	Días	Lunes			Martes			Miércoles			Jueves			Viernes			Sábado			Domingo			
	Horas	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	08:00	15:00	20:00	
4A Semana del (...) al (...)	5/ Colocar Temperatura en °C si es >5°C																						
	6°																						
	7°																						
	8°																						
	5°																						
	4°																						
	3°																						
Colocar Temperatura en °C si es <2°C																							

6/ Responsable:

7/ En Caso de Emergencia Llamar a:

8/ Teléfono:

9/ Cargo:

*Nota: La temperatura de los refrigeradores debe encontrarse dentro del rango de 2 a 6 °C, si se registrara una temperatura fuera del rango normal notifique inmediatamente a su jefe inmediato superior.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 46 de 65

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTROL DE TEMPERATURA REFRIGERADOR

Objetivo: Contar con un instrumento que ayude a verificar de forma rutinaria, el control de temperatura como parte de la calidad de la leche humana.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y deberá ser llenado por el personal químico, de nutrición o enfermería del servicio del Banco de Leche Humana, durante el almacenamiento de la leche humana, hasta llegar a su destino final con la receptora o el receptor. El formato se integra a la información y registro del Banco de Leche Humana.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Banco de Leche Humana	Registrar el nombre del Banco de Leche Humana.
2	Equipo	Registrar el número de serie del equipo.
3	Mes y Año	Registrar el mes y año al momento del registro, requisitar bajo los criterios de Buenas Prácticas de Documentación (mm/aa).
4	Semanas	Registrar el número de la semana perteneciente al mes que se está verificando la temperatura, el día en que inicial y el día en que finaliza.
5	Colocar la Temperatura en °C si es >8°C	Realizar 3 registros de temperatura por turno. Marcar sobre los puntos del formato la temperatura registrada en la fecha y hora del registro, en caso de que la temperatura registrada sobrepase los rangos registrados dentro del formato, se deberá colocar los grados °C en la casilla en blanco.
6	Responsable	Anotar en el responsable del registro, el formato de rúbrica es la inicial del nombre seguido de un punto y el primer apellido.
7	En Caso de Emergencia Llamar a	Registrar el nombre de la persona que se debe contactar en caso de emergencia por falla o descompostura del equipo.
8	Teléfono	Registrar el teléfono de la persona que se debe contactar en caso de emergencia por falla o descompostura del equipo.
9	Cargo	Anotar que cargo tiene ya sea personal químico, de nutrición o enfermería del servicio de Banco de Leche Humana, responsable de realizar el registro de la temperatura.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 48 de 65

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
DOSIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LECHE HUMANA**

Objetivo:

Contar con un registro de dosificación y administración que nos garantice conocer las entradas y salidas y pérdidas de la leche humana tanto la heteróloga como la homóloga.

Distribución y Destinatario:

El formato se genera en original y se llenará en electrónico o en físico por el personal del servicio del Banco de Leche Humana y servirá de apoyo para formatos de información como informe de productividad del Banco de Leche Humana. El formato se integra a la información y registro del Banco de Leche Humana.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Médica	Registrar el nombre completo del Hospital en donde se encuentra ubicado el Banco de Leche Humana.
2	Fecha	Registrar la fecha de análisis de las muestras (dd/mm/aa).
3	Hora	Registrar la hora de dosificación de la leche humana.
4	Identificación de la Receptora o del Receptor	Registrar el número de expediente de la receptora o del receptor en caso de no contar con expediente colocar los apellidos del receptor que recibe la leche humana y fecha de nacimiento de la receptora o del receptor.
5	Homólogos	Registrar en caso de que la leche humana dosificada sea homóloga colocar los mililitros dosificados y los mililitros administrados y cancelar con buenas prácticas de documentación el apartado de leche heteróloga.
6	Heterólogos	Registrar en caso de que la leche humana dosificada sea heteróloga el número de lote, número del frasco perteneciente al lote que se dosificó, los mililitros de leche que se dosificaron y los mililitros que se administraron al neonato o al lactante; cancelar con buenas prácticas de documentación el apartado de leche heteróloga.
7	mL de Leche Desechada Dosificada pero no Administrada	Registrar los mililitros de leche humana desechados después de la administración al neonato.
8	Motivo de Desecho	Registrar el motivo por el cual se desechó la leche humana dosificada y no administrada.
9	Médico y Servicio Solicitante	Registrar el nombre del personal médico y el servicio solicitante.
10	Responsable de Administración	Registrar la rúbrica del personal responsable de la administración, el formato de rúbrica es la inicial del nombre seguido de un punto y el primer apellido.
11	Observaciones	Registrar las observaciones que surjan durante el proceso de descongelación, dosificación y administración de la leche humana.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 49 de 65



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



FRECUENCIA MENSUAL DE MUESTRAS INADECUADAS

1/ Unidad Médica:

2/ Responsable:

3/ Mes y Año:

Características Fisicoquímicas	4/ Número	5/ Porcentaje
Acidez		
Envase		
Suciedad		
Color		
Flavor		
6/ Total de Muestras Inadecuadas		
7/ Total de Muestras Analizadas		

208C0101100000L-460-20



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



FRECUENCIA MENSUAL DE MUESTRAS INADECUADAS

1/ Unidad Médica:

2/ Responsable:

3/ Mes y Año:

Características Fisicoquímicas	4/ Número	5/ Porcentaje
Acidez		
Envase		
Suciedad		
Color		
Flavor		
6/ Total de Muestras Inadecuadas		
7/ Total de Muestras Analizadas		

208C0101100000L-460-20

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 50 de 65

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
FRECUENCIA MENSUAL DE MUESTRAS INADECUADAS**

Objetivo:

Contar con un registro mensual detallado sobre el número y porcentaje de muestras fuera de especificación, para la implementación de acciones de mejora en los procesos que tienen un alto porcentaje de muestras fuera de especificación.

Distribución y Destinatario:

El formato se genera en original y será requisitado por el personal químico del Banco de Leche Humana, como parte del control, calidad y seguridad de la leche humana, el formato permanecerá en el servicio de Banco de Leche Humana.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Médica	Registrar el nombre completo del Hospital en donde se encuentra ubicado el Banco de Leche Humana.
2	Responsable	Registrar el nombre del responsable del Banco de Leche Humana.
3	Mes y Año	Registrar el mes y año del reporte (mm/aa).
4	Número	Registrar el número de no conformidades por las características fisicoquímicas que se indican en la tabla, ejemplo: en caso de que en el mes se rechazaron 4 leches por la acidez se deberá de anotar ese número en la tabla.
5	Porcentaje	Registrar el porcentaje el cual es equivalente a la división de las 4 leches rechazadas por acidez dividida entre el total de leches no conformes multiplicado por 100.
6	Total de Muestras Inadecuadas	Registrar el total, es la suma de todas las no conformidades en la fecha de corte.
7	Total de Muestras Analizadas	Registrar el total de las muestras analizadas en la fecha de corte.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 52 de 65

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
INVESTIGACIÓN DE COLIFORMES TOTAL**

Objetivo:

Implementar un registro que ayude con el control microbiológico de la leche humana pasteurizada, con la finalidad de mantener un control en la seguridad de la leche humana.

Distribución y Destinatario:

El formato se genera en original y se llenará en electrónico o en físico por el personal químico del servicio del Banco de Leche Humana, permaneciendo en los registros del servicio, como parte de la información para análisis, implementación de mejoras, supervisión, etc., el formato se integra a la información y registro del Banco de Leche Humana.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Médica	Registrar el nombre completo del Hospital en donde se encuentra ubicado el Banco de Leche Humana.
2	Fecha	Registrar la fecha día, mes y año del análisis de las muestras (dd/mm/aa).
3	Muestras Analizadas	Registrar el número de muestras analizadas en la fecha indicada.
4	Presencia	En caso de que la prueba de caldo verde brillante bilis de buey de positiva se cuenta como muestra con presencia de coliformes.
5	Ausencia	En caso de que la prueba de caldo verde brillante bilis de buey de negativo se cuenta como muestra con ausencia de coliformes.
6	Número	Registrar el número de muestras con presencia de coliformes en la fecha analizada.
7	Porcentaje	Registrar el número de muestras con presencia de coliformes en la fecha indicada entre el número total de muestras analizadas en el mes por 100.
8	Total de Muestras Analizadas Microbiológicamente por Fecha de Análisis	Registrar el total, es la suma de todas las muestras analizadas reportadas en la fecha analizada.
9	Total de Muestras Analizadas Microbiológicamente por Mes	Registrar la suma total de todas las muestras analizadas microbiológicamente en el mes.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 53 de 65



REGISTRO DE DONADORA DE LECHE HUMANA

Ficha de Identificación

1/ Fecha:	Folio:	No. de Expediente de la Madre:
2/ Nombre:		
3/ Dirección:	Referencias:	Teléfono:
4/ Edad de la Madre:	Ocupación:	Religión:

Antecedentes Perinatales

5/ Control Perinatal:	Institución donde Obtuvo el Control Perinatal:		
6/ Fecha de Parto o Cesarea:	7/ Edad del Lactante:	Edad Gestacional _____ semanas	
8/ Hospitalizado:	Servicio:		
9/ Peso Pre-Gestacional:	Peso Actual:	Talla:	IMC:
10/ Infecciones Durante el Embarazo:		Trimestre:	
11/ Complicaciones durante el Embarazo:			

Antecedentes Patológicos Personales de la Madre

12/ Transfusión de Sangre en los Últimos 5 Años:	Hace que Tiempo:		
13/ Tatuajes: _____	Hace que Tiempo: _____		
Piercings: _____	Hace que Tiempo: _____		
Acupuntura: _____	Hace que Tiempo: _____		
Otros: _____	Hace que Tiempo: _____		
(Especificar): _____	Hace que Tiempo: _____		
14/ Alcohol:	Tabaco:	Café:	Drogas:

15/ Actualmente Consume algún Medicamento:

Antecedentes Gineco-Obstétricos

16/ Gestas:	Partos:	Cesáreas:	Aborto:	Número de Parejas Sexuales:
17/ Método de Planificación Familiar:				

208C0101100000L-463-20

ANVERSO

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 54 de 65

18/ Alteración de la Glándula Mamaria o Pezones?		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Cuát:
Exámenes de Laboratorio				
Prueba de Laboratorio	Antes del Embarazo	Durante el Embarazo	Después del Embarazo	Fecha de Resultado
19/ Hematocrito				
20/ Hemoglobina				
21/ Prueba de VIH				
22/ VDRL				
23/ Hepatitis C				
24/ Hepatitis B				
25/ Otros				
Resultado de la Entrevista				
26/ Donadora Apta:		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Por qué:
Motivo de Donación				
27/ Estimulación para Mantenimiento de Leche:		Extracción por Excedente:		Otro: Describa:
Tipo de Donadora				
28/ Donadora Interna:		Donadora Externa:		A) Casa B) Lactario Hospitalario
29/ Responsable de la Entrevista:				

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 55 de 65

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
REGISTRO DE DONADORA DE LECHE HUMANA**

Objetivo:

Contar con un documento que contenga información mínima necesaria de la donadora y sirva como apoyo para conocer la información que garantice la donación segura y permita dar seguimiento de la paciente.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original, se llenará en electrónico o en físico por el personal químico, de nutrición o enfermería, responsable del servicio del Banco de Leche Humana, permanecerá el formato en el expediente clínico de la donadora.

Ficha de Identificación

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	➤ Fecha:	Registrar la fecha del llenado del formato (dd/mm/aa).
	➤ Folio:	Registrar el número de folio asignado al formato.
	➤ No. de Expediente:	Registrar el número de expediente clínico de la donadora.
2	Nombre:	Registrar el nombre completo de la donadora.
3	➤ Dirección:	Registrar el domicilio de la donadora.
	➤ Referencias:	Registrar referencia del domicilio.
	➤ Teléfono:	Registrar el número telefónico de la donadora
4	➤ Edad de la Madre:	Registrar la edad de la donadora.
	➤ Ocupación:	Registrar la ocupación.
	➤ Religión:	Registra la religión que practica.

Antecedentes Perinatales

5	Control Prenatal:	Registrar la institución donde la donadora realizó el control prenatal.
6	Fecha de Parto o Cesárea:	Registrar la fecha en que se realizó la cesárea o parto a la donadora.
7	➤ Edad del Lactante:	Registrar la edad del lactante en semanas.
	➤ Edad Gestacional:	Registrar la edad de gestación en semanas.
8	➤ Hospitalizado:	Registrar si el lactante esta o estuvo hospitalizado (si o no).
	➤ Servicio:	Registrar el servicio donde estuvo hospitalizado.
9	➤ Peso Pre-Gestacional:	Registrar el peso pre-gestacional del lactante.
	➤ Peso Actual:	Registrar el peso actual del lactante.
	➤ Talla:	Registrar la talla del lactante.
	➤ IMC:	Registrar el Índice de Masa Corporal del Lactante.
10	➤ Infecciones durante el Embarazo:	Registrar si la donante presento alguna infección durante el embarazo (si o no).
	➤ Trimestre:	Registra en que trimestre del embarazo se presentó la infección.
11	Complicaciones durante el Embarazo:	Registrar si presentó alguna complicación durante el embarazo, anotar el tipo de complicación que tuvo, en caso que no existiera anotar (No Aplica).

Antecedentes Patológicos Personales de la Madre

12	➤ Transfusiones de Sangre en los Últimos 5 Años:	Registrar si tuvo transfusión en los últimos 5 años (si o no).
	➤ Hace que tiempo:	Registrar el tiempo transcurrido desde que se realizó la transfusión a la donadora.
13	➤ Tatuajes:	Registrar si la donadora cuenta con tatuajes (si o no).
	➤ Hace que tiempo:	En caso afirmativo, registrar el tiempo que tiene con el tatuaje.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 56 de 65

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piercings: ➤ Hace que tiempo: ➤ Acupuntura: ➤ Hace que tiempo: ➤ Otros: ➤ Especificar: ➤ Hace que tiempo: 	<p>Registrar si la donadora cuenta con piercings (si o no). En caso afirmativo, registrar el tiempo que tiene con el piercing. Registra si la donadora se ha realizado acupuntura (si o no). Registrar el tiempo transcurrido desde que se realizó la acupuntura. Registrar si tuvo contacto con material punzocortante (si o no). Especificar qué tipo de contacto se tuvo. Registrar el tiempo transcurrido desde el contacto con el punzocortante.</p>
14	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcohol: ➤ Café: ➤ Tabaco: ➤ Drogas: 	<p>Registrar si la donadora consume bebidas alcohólicas (si o no). Registrar si la donadora consume café (si o no). Registrar si la donadora consume tabaco (si o no). Registrar si la donadora consume drogas (si o no).</p>
15	➤ Actualmente Consume algún Medicamento:	Registrar si la donadora consume algún tipo de medicamento, anotar el nombre.
Antecedentes Gineco-Obstétricos		
16	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestas: ➤ Partos: ➤ Cesáreas: ➤ Abortos: 	<p>Registrar el número de embarazos que ha tenido la donadora. Registrar el número de partos que ha tenido la donadora. Registrar el número de cesáreas que ha tenido la donadora. Registrar el número de abortos que ha tenido la donadora.</p>
17	Método de Planificación Familiar:	Registrar el método de planificación familiar que utiliza actualmente la donadora.
18	Alteración de la Glándula Mamaria o Pezones?	Registrar si la donadora presenta alguna anomalía anotar con una "X" en si o no.
Exámenes de Laboratorio		
19	➤ Hematocrito:	Pruebas realizadas antes del embarazo, durante el embarazo y después del embarazo, así como fecha en la que se realizó la última prueba.
20	➤ Hemoglobina:	Pruebas realizadas antes del embarazo, durante el embarazo y después del embarazo, así como fecha en la que se realizó la última prueba.
21	➤ Prueba de VIH:	Pruebas realizadas antes del embarazo, durante el embarazo y después del embarazo, así como fecha en la que se realizó la última prueba. (Los exámenes de laboratorio no son obligatorios para la donación de leche humana)
22	➤ VDRL:	
23	➤ Hapatitis C.	Pruebas realizadas antes del embarazo, durante el embarazo y después del embarazo, así como fecha en la que se realizó la última prueba.
24	➤ Hepatitis B:	Pruebas realizadas antes del embarazo, durante el embarazo y después del embarazo, así como fecha en la que se realizó la última prueba.
25	➤ Otros	Pruebas realizadas antes del embarazo, durante el embarazo y después del embarazo, así como fecha en la que se realizó la última prueba.
Resultado de la Entrevista		
26	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Donante Apta ➤ ¿Por qué? 	<p>Registrar con una "X" si la donante es apta para donación de leche humana en (si o no). En caso de no ser apta registrar el porqué de la negativa, basado en el formulario realizado previamente.</p>
Motivo de Donación		

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 57 de 65

27	Estimulación para Mantenimiento de Leche:.	Registrar si tiene excedente de leche humana (si o no). Describir otra razón.
Tipo de Donadora		
28	<ul style="list-style-type: none">➤ Donadora Interna➤ Donadora Externa➤ Casa➤ Lactario Hospitalario	Registrar si la donadora es interna (si o no). Registrar si la donadora externa (si o no). Registrar si la donadora esta en Casa (si o no). Registrar si la donadora asiste a un Lactario hospitalario (si o no).
29	Responsable de la Entrevista	El personal de nutrición o enfermería será responsable de requisitar dicho formato, el formato de rúbrica es la inicial del nombre seguido de un punto y el primer apellido.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 59 de 65

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

REGISTRO DIARIO DE LECHE HUMANA ANALIZADA

Objetivo: Contar con un formato que ayude a identificar las características físico químicas, seguridad de la leche humana, en la práctica rutinaria.

Distribución y Destinatario: El formato deberá ser llenado por el personal químico, de nutrición o enfermería, responsable del servicio de Banco de Leche Humana, durante la jornada laboral. Se utilizará como fuente primaria del llenado de productividad del Banco de Leche Humana. El formato se genera en original y se integra a la información y registro de Banco de Leche Humana.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Médica:	Registrar el nombre completo del Hospital en donde se encuentra ubicado el Banco de Leche Humana.
2	Fecha de Liberación o Rechazo:	Registrar la fecha de liberación o rechazo de la leche humana (dd/mm/aa).
3	Lote:	Registrar el lote de la leche humana siguiendo el formato alfanumérico correspondiente a la información estandarizada por la estrategia de Lactancia Materna del ISEM.
4	No. de Frasco:	Registrar el número de frasco perteneciente al lote analizado y del cual se van a colocar los resultados, incluir los espacios necesarios según los frascos que conformen el lote.
5	Cantidad mL	Registrar la cantidad de leche humana analizada en mL.
6	Embalaje:	Registrar las características del embalaje y si es aceptable.
7	Contaminación Física:	Registrar si la leche humana tiene contaminantes físicos como descamación de piel, costra, material de limpieza, etc. En caso de que la leche humana esté contaminada colocar la palabra no cumple.
8	Color:	Registrar la coloración detectada de la leche siguiendo la información de la valuación de color.
9	Off-Flavor:	Registrar el Off-flavor de la leche humana analizada; además de la palabra cumple en caso de que el off-flavor sea aceptable o no cumple en caso contrario.
10	Acidez °D	Registrar la acidez Dornic resultante de la prueba realizada. En caso de no cumplir el parámetro 1-8 D ⁰ , anotar la palabra no cumple y el resultado obtenido.
11	Crematocrito Kcal/L	Registrar el resultado del crematocrito en las unidades Kcal/L.
12	Clasificación Calórica <500 Kcal/L Hipocalórica 500-700 Kcal/L Normocalórica >700Kcal/l Hiperocalórica	Registrar la clasificación calórica según los rangos mencionados en la tabla (< 500 Kcal/L Hipocalórica, 500-700 Kcal/L Normocalórica, > 700 Kcal/L Hiperocalórica).
13	Coliformes Presencia o Ausencia:	Registrar presencia de coliformes en caso de que la prueba verde brillante bilis de buey sea positiva, en caso contrario colocar la palabra ausencia.
14	Aprobada o Rechazada:	Registrar si es aprobada en caso de que todos los parámetros se encuentren dentro de los rangos mencionados, en caso contrario rechazar la leche humana.
15	Liberada o Rechazada por:	El personal responsable del registro del formato, deberá rubricar con la inicial del nombre seguido de un punto y el primer apellido.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 61 de 65

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

VERIFICACIÓN DE TEMPERATURA DE PASTEURIZACIÓN

Objetivo: Contar con un documento que permita identificar las variaciones de temperatura durante el proceso de pasteurización, como parte de la calidad del proceso.

Distribución y Destinatario: El formato deberá ser llenado por el personal químico de forma en electrónico o en físico, durante el proceso de pasteurización, el documento permanecerá como parte de los registros de control de calidad y seguridad de la leche humana. El formato se integra a la información y registro del Banco de Leche Humana.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Médica:	Registrar el nombre completo del Hospital en donde se encuentra ubicado el Banco de Leche Humana.
2	Ciclo:	Registrar el número de ciclo de pasteurización que se está realizando.
3	No. de Lote:	<ul style="list-style-type: none">Registrar el número de Lote de la Leche que se está pasteurizando en el ciclo.
4	Fecha:	<ul style="list-style-type: none">Registrar la fecha en que se está realizando la pasteurización (dd/mm/aa).
5	Hora Inicial:	<ul style="list-style-type: none">Registrar la hora de inicio de la pasteurización en el formato 24:00 hrs.
6	Temperaturas:	<ul style="list-style-type: none">Registrar la temperatura cada 5 minutos en °C.
7	Responsable:	<ul style="list-style-type: none">Registrar al responsable del registro, el formato de rubrica es registrar la inicial del nombre seguido de un punto y el primer apellido.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 62 de 65

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, **“Manual de Políticas para el Funcionamiento de los Bancos de Leche Humana del ISEM”**, Diciembre de 2020.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 63 de 65

DISTRIBUCIÓN

Los originales del “**Manual de Políticas para el Funcionamiento de los Bancos de Leche Humana del ISEM**” se encuentra bajo resguardo del Departamento de Desarrollo Institucional de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto de Salud del Estado de México y el del Banco de Leche Humana de la Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades. Para su difusión y consulta posterior el documento se encuentra publicado en la página de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y la Biblioteca Virtual del ISEM.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 64 de 65

VALIDACIÓN

DR. GABRIEL O'SHEA CUEVAS
SECRETARIO DE SALUD Y
DIRECTOR GENERAL DEL ISEM
(RÚBRICA)

DR. CARLOS E. ARANZA DONIZ
COORDINADOR DE SALUD
(RÚBRICA)

DR. ÁNGEL SALINAS ARNAUT
DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD
(RÚBRICA)

DR. GODWIN GONZÁLEZ ESTRADA
SUBDIRECTOR DE PREVENCIÓN Y CONTROL
DE ENFERMEDADES
(RÚBRICA)

LIC. DANIELA CORTÉS ORDOÑEZ
JEFA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
(RÚBRICA)

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS BANCOS DE LECHE HUMANA DEL ISEM**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2020

Código: 208C0101110100L

Página: 65 de 65

APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en sesión ordinaria número 244, aprobó el presente **“Manual de Políticas para el Funcionamiento de los Bancos de Leche Humana del ISEM”**.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
29 de julio de 2021	ISE/244/013

DRA. JESSICA THALÍA GARFIAS MERCADO

Directora de Administración y
Secretaria del Consejo Interno del ISEM
(RÚBRICA)

Manual de Políticas para el Funcionamiento de los Bancos de Leche Humana del ISEM

Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México.

Responsable de la información:

- Dra. Maciel Miguel Jiménez.- Responsable Estatal de Lactancia Materna
- Q.F.B. Abel Saucedo Morales.- Químico de Supervisión de los Bancos de Leche y Lactancia Materna

Responsable de su integración:

- Lic. Daniela Cortés Ordoñez.- Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa.
- Jesús Rafael Pacheco Alcántara.- Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional.
- Mariacelia Guadalupe Becerril Delgado.- Analista.

Toluca, México.
Diciembre, 2020