



La protezione dell'Allattamento
nel Percorso Nascita:
il Modello di Assistenza di ASUITs

2019-2021



Premessa

Il presente documento descrive il **Modello di Assistenza per la protezione dell'allattamento** che comprende tutte le attività e i servizi predisposti e gestiti al fine di **proteggere l'allattamento** nella fase prenatale e postnatale, a partire dall'accesso della donna in gravidanza nelle sedi distrettuali (*entro la 34a settimana*), per continuare anche oltre il secondo anno di vita del bambino, fino a che mamma e bambino lo desiderano.

Il Modello attua i principi e gli indirizzi gestionali contenuti nella **Politica aziendale per l'allattamento**.

Nel Modello:

- sono individuate le **categorie di professionisti** che operano nel Percorso Nascita e definite le loro competenze e responsabilità;
- sono delineate le varie **fasi** che compongono il **Percorso Nascita** con riferimento all'allattamento;
- sono precisati i **documenti** a supporto di un'efficace **informazione e comunicazione** interna ed esterna (procedure e protocolli operativi che traducono gli *Standard* nella pratica operativa);
- sono stabiliti i **monitoraggi** degli indicatori e le **registrazioni** appropriate per il **miglioramento continuo** del servizio offerto.

Il **Modello** è applicato per l'assistenza alle donne in gravidanza, alle madri con neonati e ai componenti della famiglia che si rivolgono agli operatori della **Comunità**.

Le modifiche e le integrazioni rispetto alla precedente versione del Modello sono evidenziate con il *carattere corsivo*.

Abbreviazioni e simbologia

AMS: Assemblea Mondiale della Sanità

BFCI: Baby Friendly Community Initiative

CODICE: Codice Internazionale sulla Commercializzazione dei Sostituti del Latte Materno

COMUNITA': Comunità Amica dei Bambini per l'Allattamento e l'Alimentazione

MMG: Medici di Medicina Generale

PLS: Pediatri di Libera Scelta

POLITICA: Politica Aziendale per l'Allattamento

SC TSBDOF: Struttura Complessa Tutela Salute Bambini, Adolescenti, Donne e Famiglie

STANDARD: Standard per le Buone Pratiche per la Comunità

PROCEDURA	è documentata una procedura
ISTRUZIONE OPERATIVA	è documentato un protocollo operativo
CHECKLIST	è documentata una check list
CORSO DI FORMAZIONE	è predisposto un corso di formazione

Obiettivi

L'adozione di tutti gli **Standard** della **BFCI** ha lo scopo di *mantenere per l'ASUITs il riconoscimento da parte dell'UNICEF di Comunità Amica dei Bambini per l'Allattamento Materno*. In essa, tutti gli operatori dei servizi a contatto con le donne in gravidanza, madri e bambini adottano gli **Standard** volti a proteggere l'avvio e la durata dell'allattamento ed una sana alimentazione nella prima infanzia.

E' garantito il sostegno alle donne che hanno scelto di non allattare, ai loro partner e alle donne che per motivi medici non possono allattare, fornendo informazioni indipendenti da interessi commerciali e aiuto pratico.

Obiettivo ulteriore ed impegno assoluto è il rispetto del **Codice** e delle successive pertinenti Risoluzioni dell'**AMS**.

Politica aziendale per l'allattamento e l'alimentazione dei bambini

La Direzione di ASUITs ha approvato i contenuti della **Politica** predisposta e revisionata periodicamente dal **gruppo di lavoro multi-professionale** a tal fine costituito.

L'**adesione** agli **Standard** contenuti nella **Politica** è **obbligatoria** per tutti gli operatori impegnati nel Percorso Nascita con l'obiettivo di proteggere, promuovere e sostenere l'avvio e la durata dell'allattamento.

La **Politica** è resa accessibile a tutti gli operatori e ai genitori mediante la disponibilità e reperibilità del testo, nella sua *forma cartacea*, in ogni sede distrettuale e, nella sua *forma elettronica*, nel sito web e nell'intranet aziendale.

La conoscibilità della **Politica** è promossa anche tramite la diffusione delle informazioni all'interno della **Comunità Locale** per la quale operano le strutture dell'ASUITs e che comprende il Punto Nascita dell'IRCCS, *gli ambulatori dei PLS e dei MMG*, l'Università, i Comuni, i Servizi per l'Infanzia (Nidi d'Infanzia), le Associazioni, le Organizzazioni di Volontariato, le Farmacie.

Ai genitori è consegnata la **versione breve della Politica** che illustra i **Sette Passi** per la **Comunità** basati sugli **Standard** supportati dalle evidenze scientifiche allo stato disponibili.

La **versione breve della Politica**, inserita nella **brochure** "allattamento, una scelta per la vita", è consegnata alle madri in forma cartacea già al primo contatto con gli operatori. Essa, inoltre, è resa visibile mediante la sua esposizione nelle aree pubbliche distrettuali ove viene offerta assistenza alle donne in gravidanza e alla mamme con neonati.

I contenuti della **Politica** sono comunicati, in forma *sintetica*, anche nelle lingue a maggior diffusione tra le famiglie che frequentano i servizi.

I documenti sono contenuti nell'area del sito web aziendale dedicata all'allattamento.

Tutti gli operatori devono partecipare ad un **Corso di Orientamento sulla Politica** entro una settimana dall'entrata in servizio affinché possano:

- comprendere che cosa si richiede loro nell'esplicazione del servizio
- interiorizzare e condividere il significato degli **Standard**.

CORSO DI
FORMAZIONE

La **Politica viene aggiornata** ogni *tre anni* e i suoi contenuti, espressi in forma chiara e non ambigua, sono tradotti in obiettivi di miglioramento del servizio offerto.

A tal fine, il gruppo di lavoro multi-professionale è chiamato a **monitorare** l'applicazione della **Politica** nelle strutture distrettuali, mediante l'utilizzo di appropriati indicatori e l'effettuazione di periodici e regolari analisi dei dati quali-quantitativi ottenuti.

Codice Internazionale

ASUITs si impegna a rispettare i principi e le finalità del **Codice** e tutte le successive pertinenti Risoluzioni dell'**AMS**, anche nel caso in cui non verranno nella legislazione nazionale o regionale.

E' presente una **procedura per la verifica**:

- del rispetto ed applicazione dei principi e disposizioni della **Politica** e del **Codice** all'interno di ASUITs, compreso un controllo sulla presenza di confezioni omaggio o pubblicazioni fornite da ditte esterne, per proteggere le madri da pubblicità dirette o indirette di sostituti del latte materno, biberon, tettarelle, paracapezzoli o ciucci contrarie al **Codice**;
- del contatto fra operatori e rappresentanti o impiegati di ditte produttrici o distributori;
- dell'acquisto dei sostituti del latte materno, compresi i latti speciali ed altre attrezzature di cui la struttura ha la necessità.

PROCEDURA

Nella **procedura** sono riportate le raccomandazioni e i divieti che devono essere osservati da tutto il personale, nonché la frequenza delle verifiche sul rispetto degli **Standard**.

Il **Codice** e le successive pertinenti Risoluzioni dell'**AMS** sono fatte conoscere ai **MMG** (Operatori *coinvolti*) e ai **PLS** (Operatori *dedicati*).

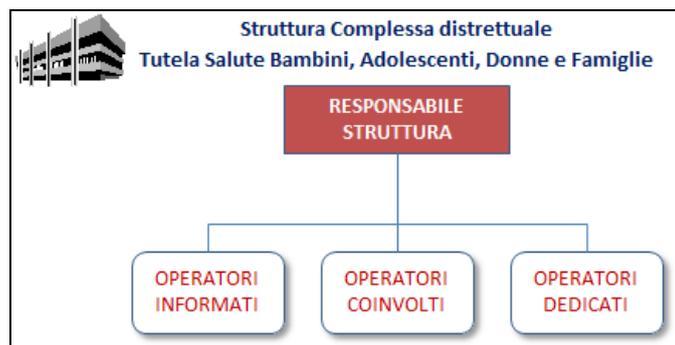
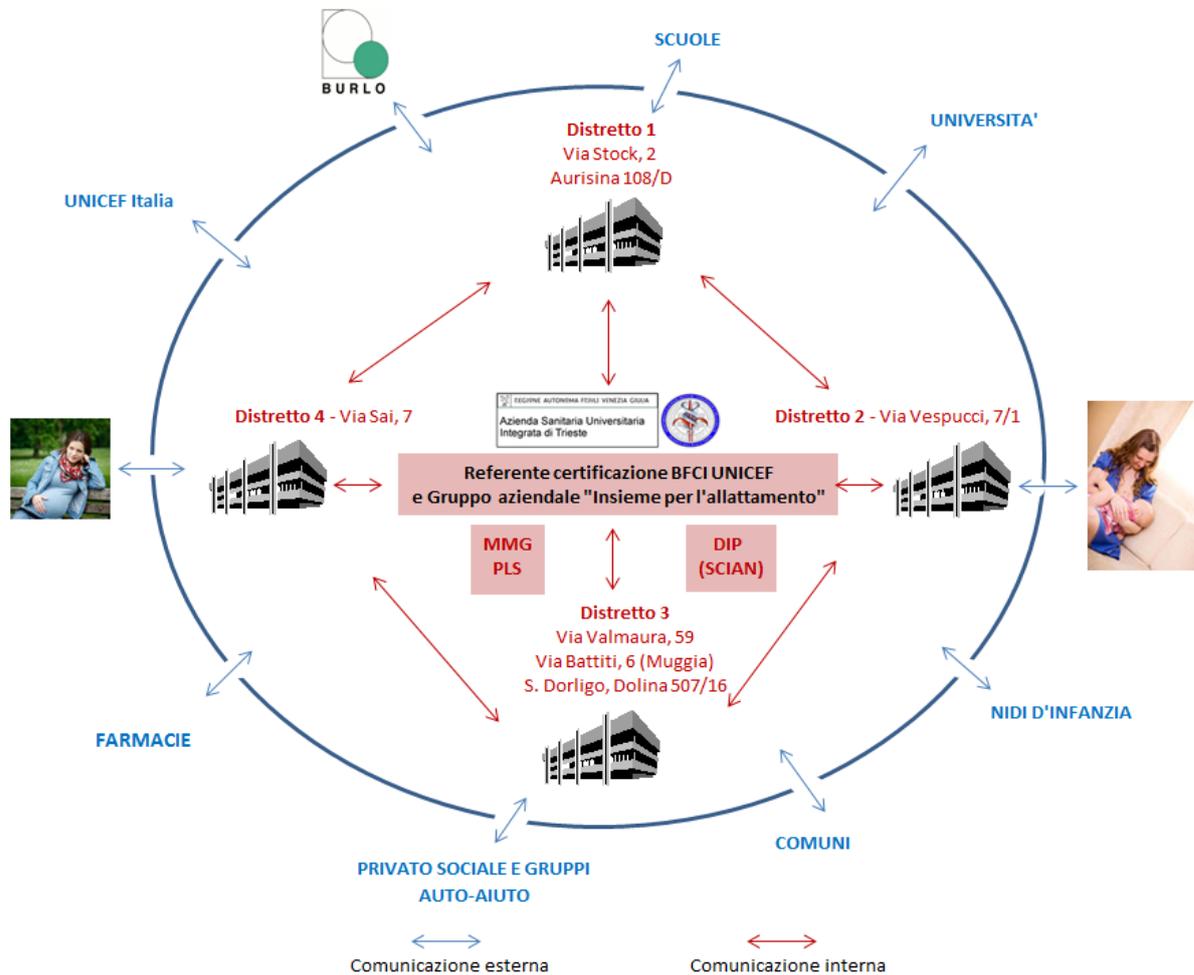
Ogni Struttura Complessa "Tutela Salute Bambini, Adolescenti, Donne e Famiglie" di ASUITs individua al proprio interno un referente responsabile per il controllo sul rispetto del **Codice**.

Responsabilità

Gli **operatori** delle strutture distrettuali che operano nel Percorso Nascita sono divisi in **tre categorie** in base alle competenze legate al ruolo ricoperto. A ciascuna categoria di operatori sono assegnate precise responsabilità in ragione del grado di coinvolgimento nelle seguenti **2 macro-fasi** pre e post-natale del Percorso Nascita riferite alle attività che proteggono, promuovono e sostengono l'allattamento.

TIPOLOGIA	CHI SONO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' E COMPETENZE
NUOVI OPERATORI	Operatori neoassunti (comprensivi dei neo-trasferiti da altre strutture) appartenenti a tutte le professionalità	–	Sono previste in base al ruolo che ricopriranno e al loro grado di coinvolgimento (operatori, informati, coinvolti, dedicati)
OPERATORI INFORMATI	Sono compresi operatori di varie professionalità che a diverso titolo hanno contatti significativi con donne in gravidanza e con mamme, tali da poter orientare le stesse verso i servizi competenti e/o influenzare il percorso dell'allattamento. Vanno pertanto considerati in questa categoria <i>anche</i> gli amministrativi o altro personale di front office.	Accoglienza Informazione	Devono avere delle competenze di carattere generale, in modo da indirizzare la madre alla figura adeguata
OPERATORI COINVOLTI	Tutti gli operatori che partecipano, con la propria professionalità, alle diverse attività del Percorso Nascita I MMG rientrano tra gli operatori coinvolti	Accoglienza Informazione Consulenza Assistenza	Possiedono le conoscenze teoriche sull'allattamento e sanno a chi indirizzare per ulteriori approfondimenti
OPERATORI DEDICATI	Tutti gli operatori che svolgono attività di protezione, promozione e sostegno dell'allattamento I PLS rientrano tra gli operatori dedicati	Accoglienza Informazione Consulenza Valutazione Presa in carico Assistenza Monitoraggio Misurazione	Oltre alle conoscenze teoriche, hanno le competenze pratiche per aiutare le madri

Il **Modello** si realizza all'interno di un sistema aperto che vede interagire i diversi attori (strutture e personale), mediante processi di comunicazione interna ed esterna, al fine di proteggere, promuovere e sostenere l'allattamento.



Presso le 4 Strutture Complesse distrettuali di ASUITs i **Referenti per la formazione** tengono ed aggiornano, nel Registro della formazione, la **Tabella delle figure professionali** che riporta i nominativi di tutti gli operatori appartenenti alle categorie "informati", "coinvolti" e "dedicati".

Le Strutture Complesse distrettuali si raccordano con la **Struttura Complessa Igiene degli Alimenti e della Nutrizione** del **Dipartimento di Prevenzione**.

Modalità esecutive

1. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

E' presente una **procedura per la gestione della formazione** che prevede che la formazione:

- sia pianificata annualmente nei contenuti e nel numero di ore dedicate alle diverse categorie di operatori;
- copra i Sette Passi, la Strategia Globale e il Codice;
- sia obbligatoria per tutti gli operatori del Percorso Nascita;
- venga monitorata, registrata e comprovata attraverso idonea documentazione;
- sia progressivamente estesa alle strutture esterne ad ASUITs.

PROCEDURA

2. L'INFORMAZIONE ALLE DONNE IN GRAVIDANZA E ALLE MADRI

Sono presenti due **procedure per la gestione dell'informazione alle donne in gravidanza e alle madri** che assicurano la presenza di modalità e contenuti omogenei dell'informazione presso tutte le sedi distrettuali.

PROCEDURA

I contenuti minimi dell'informazione e le check list disponibili per gli operatori sono riportati nella seguente tabella:

	CONTENUTI DELL'INFORMAZIONE	
<p>ALLE DONNE IN GRAVIDANZA (e alle loro famiglie)</p>	<p>Gli argomenti delle check list prenatali</p> <p>La Politica aziendale per l'allattamento</p> <p><i>Le pratiche assistenziali che favoriscono l'allattamento</i></p> <p><i>Come, dove e quando gestire l'allattamento e suoi effetti positivi</i></p> <p>I rischi della somministrazione di supplementi nei primi 6 mesi</p> <p>Come ricevere una consulenza individualizzata sull'alimentazione infantile</p>	<p>CHECKLIST</p> <p>Prenatale – Alimentazione infantile (individuale e di gruppo)</p> <p>Informazioni per le donne in gravidanza orientate a utilizzare sostituti del latte per scelta personale</p> <p>Informazioni per le donne in gravidanza che dovranno utilizzare sostituti del latte per motivi medici</p>
<p>ALLE MADRI (e alle loro famiglie)</p>	<p>Gli argomenti delle check list postnatali</p> <p>Le reti di sostegno e le fonti di aiuto per l'allattamento</p> <p>Come continuare l'allattamento per due anni e oltre</p> <p>Come e dove allattare nei luoghi pubblici</p>	<p>CHECKLIST</p> <p>Postnatale – Informazioni per le madri che allattano (individuale e di gruppo)</p> <p>Postnatale – Informazioni per le madri che utilizzano sostituti del latte materno</p>

Presso le **SC TSBADOF** sono disponibili per le donne in gravidanza, madri e famiglie **brochure informative** relative all'allattamento e all'alimentazione per i bambini da consegnare nelle fasi pre e post-natale.

3. DOCUMENTI E LE REGISTRAZIONI

La piramide documentale del **Modello** pone all'apice i documenti che pianificano le attività: la **Politica** e il **Piano di azione**.

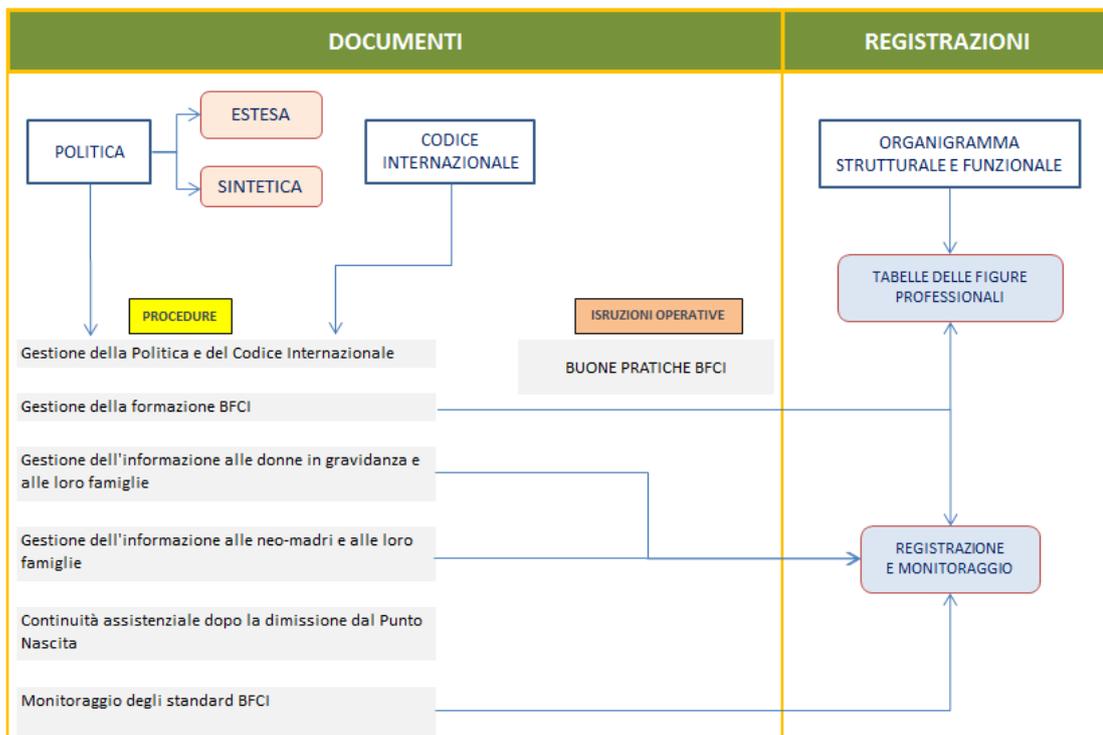
L'erogazione del servizio si avvale di documenti prescrittivi, **procedure** e **protocolli**, che concordano con gli standard della **BFCI** e le linee guida basate sulle evidenze scientifiche.

Le **registrazioni** riguardano le attività formative predisposte per il personale, i monitoraggi degli indicatori sull'allattamento, la verifica del rispetto degli standard.

I risultati ottenuti generano il **Piano di azione annuale** che prevede, secondo le priorità individuate, interventi sui Sette Passi e relativi standard e sul Codice, in un'ottica di miglioramento continuo del sistema.



Il grafico seguente illustra l'insieme dei documenti e delle registrazioni utilizzate nel **Modello**.



4. LE MACRO-FASI DEL MODELLO

Il **Modello** colloca temporalmente le attività lungo un **continuum** che parte *dall'inizio della gravidanza* e si conclude ai due anni di età del bambino (è raccomandato che l'allattamento al seno prosegua oltre i due anni di età, qualora madre e bambino lo desiderino).

Entro la 34a settimana di gravidanza, tutte le donne in gravidanza devono ricevere informazioni chiare, complete, aggiornate e indipendenti da interessi commerciali circa gli argomenti della Check list prenatale.

Il **Modello** riguarda la gestione di **2 macro-fasi**:

1. **FASE PRENATALE (Accoglienza e presa in carico)**
2. **FASE POSTNATALE (Accoglienza e presa in carico/sostegno all'allattamento)**

Per ciascuna macro-fase sono individuati:

- gli **obiettivi**;
- le **azioni** principali che devono essere svolte;
- gli **operatori** che intervengono con le loro capacità e competenze;
- la **documentazione di supporto** per l'esecuzione delle prestazioni: tutte le procedure e/o protocolli sull'allattamento e l'alimentazione dei bambini concordano con gli **Standard** della **BCFI** e le linee guida basate sulle evidenze scientifiche;
- le **registrazioni** richieste.



PROTEGGERE L'ALLATTAMENTO NEL PERCORSO NASCITA - fase PRENATALE

ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO

	Entro 12a settimana	25a - 30a settimana	30a - 32a settimana	34a settimana	35a - 40a settimana	Entro 40a settimana +/- 2
OBIETTIVI	Informare le donne in gravidanza sui servizi aziendali dedicati	Personalizzare l'accesso ai Corsi di Accompagnamento alla Nascita (CAN)	Avvio Corsi di Accompagnamento alla Nascita (CAN) individuali/di gruppo	Informare le donne in gravidanza e loro famiglie sui benefici e sulla pratica dell'allattamento e sulla Politica Aziendale	Consolidare le informazioni trasmesse (in particolare su <i>come allattare, riflessi innati MB, spremitura manuale</i>); svolgere incontri individuali su chi non può/non vuole allattare; coinvolgere le famiglie	Preparare le donne al travaglio, al parto e all'ospedalizzazione; informare sulle Cure Amiche della Madre e sulle "visite della sala parto in ospedale"
AZIONI	Consegnare la brochure "allattamento, una scelta per la vita" al momento dell'esenzione ticket per gravidanza e al primo contatto con il servizio del PN <i>distrettuale</i>	1° colloquio ostetrica	Avvio percorsi individuali/di gruppo gestiti dall'ostetrica	Organizzare incontro dedicato CAN per i gruppi/colloquio individuale	Eeguire dimostrazioni ed esercitazioni pratiche individuali e di gruppo	Proseguire incontri di gruppo o personalizzati
CHI	OPERATORI INFORMATI, COINVOLTI E DEDICATI	OPERATORI DEDICATI	Fornire calendario gruppi pre-parto; informare sugli incontri LLL e sulla disponibilità dei gruppi Peer Counsellor	Informare sugli argomenti della Checklist prenatale	Informare sui 7 passi BCFI	Fornire calendario incontri su analgesia e visite in sala parto
DOCUMENTI	Brochure "allattamento, una scelta per la vita"	Scheda primo colloquio ostetrica	OPERATORI DEDICATI	Politica aziendale breve	Checklist prenatale	Informazioni su incontri su analgesia e visite sala parto
REGISTRAZIONI E MONITORAGGIO	n. donne in gravidanza seguite da CF (sanitario/psicosociale); registrazioni SIRCF	Priorità accesso ai CAN; criteri percorso individuale	OPERATORI DEDICATI	PROCEDURA "Gestione dell'informazione alle donne in gravidanza e alle loro famiglie"	ISTRUZIONI OPERATIVE "Buone pratiche BCFI"	Informazioni sul sito aziendale
						Registrazioni su SIRCF: n° gruppo PRE / n° donne partecipanti Registro cartaceo: n° donne che accedono a L percorso individuale



PROTEGGERE L'ALLATTAMENTO NEL PERCORSO NASCITA - fase **POSTNATALE**

ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO

SOSTEGNO ALL'ALLATTAMENTO

	1a settimana	6a settimana	7a settimana	2 anni
OBIETTIVI	Assicurare la continuità assistenziale ospedale-territorio		Promuovere l'allattamento esclusivo fino ai 6 mesi compiuti, l'introduzione di adeguati alimenti complementari oltre i 6 mesi e l'allattamento prolungato	
	Mantenere allattamento esclusivo			
	Favorire iscrizione al PLS e primo bilancio di salute		Favorire i bilanci di salute e la compilazione del <i>Libretto di salute pediatrico regionale</i>	
AZIONI	Effettuare una valutazione completa dell'andamento dell'allattamento alla prima visita (accoglienza MB) <i>entro il primo mese di vita</i>		Indirizzare le madri sul self-help (gruppi MAP) Informare sulla rete di sostegno e sui diritti	
	Informare sugli argomenti della Checklist postnatale			
	Sviluppare un piano di assistenza personalizzato e offrire consulenza/supporto in caso di necessità			
	Fornire informazioni per l'avvio ed il mantenimento dell'allattamento e sostenere le competenze della madre; fornire informazioni sull'alimentazione complementare al tempo appropriato; fornire informazioni sulle 7 azioni per la vita			
	Mantenere contatti con PLS; dare informazioni sulla prosecuzione dell'allattamento nei Nidi d'infanzia			
	Proseguire incontri di gruppo e personalizzati			
	Favorire l'accesso ai gruppi di sostegno Peer Counsellor (MAP - LLL)			
CHI	OPERATORI DEDICATI		OPERATORI COINVOLTI E OPERATORI DEDICATI	
DOCUMENTI	VOLANTINO di continuità ospedale e territorio da consegnare alla dimissione			
	CHECKLIST postnatale e piano personalizzato (per madri che allattano e non) - avvio entro il 1° mese, da completare entro il 6° mese			
	CARTELLA madre individuale - Libretto di salute pediatrico regionale			
	PROCEDURA "Continuità assistenziale dopo la dimissione dal Punto Nascita"			
	ISTRUZIONI OPERATIVE "Buone pratiche BFCI"			
	BROCHURE "allattamento, una scelta per la vita" e "Dal buon latte al buon cibo"			
	Scheda 1a Accoglienza Mamma-Bambino			
REGISTRAZIONI E MONITORAGGIO	N. parti e n. nati (SDO); n. bilanci di salute - 1a accoglienza MB - SIRCF		Tasso di copertura vaccinale (2a dose)	
	Tassi allattamento alla dimissione (SIR)		Tassi allattamento alla 2a vaccinazione (SIR)	

Registrazioni e monitoraggio

Il **miglioramento continuo** del servizio impone una regolare e costante attività di monitoraggio, misurazione e registrazione dei **dati qualitativi** influenzanti maggiormente la soddisfazione del cliente. Oltre ad essi, i **dati quantitativi** individuati e relativi alle prestazioni complessive consentono di poter giudicare sull'efficacia dell'azione di promozione e sostegno dell'Allattamento e valutare l'estensione culturale di tale pratica.

A ciascuna delle 2 macro-fasi in cui si esplica il **Modello** sono attribuiti degli indicatori i cui valori sono periodicamente monitorati (**Procedura** "Monitoraggio degli standard BFCI") dal personale delle SC TSBADOF. Il personale delle sedi distrettuali ha il compito di trasmettere regolarmente al gruppo multi-professionale i dati richiesti per monitorare le attività di promozione e di sostegno per l'allattamento e valutare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti annualmente.

Riferimenti

La documentazione UNICEF di riferimento del **Modello** è la seguente:

Come preparare la Politica aziendale per l'allattamento al seno e l'alimentazione dei bambini - Edizione 2009
Standard per le Buone Pratiche per la Comunità - Edizione 2015
Allegati per la BFHI/BFCI - Edizione 2015
Guida all'applicazione dei Passi - Edizione 2015
Monitoraggio degli Ospedali & Comunità Amici dei Bambini – Edizione 2015

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ADELE MAGGIORE

CODICE FISCALE: MGGDLA54D55B428P

DATA FIRMA: 07/10/2019 09:20:12

IMPRONTA: BBA9E567F674B726D062B2924637C5121732D66732A311C50D56C8EEBBE42506
1732D66732A311C50D56C8EEBBE425064906B5E23F8E4ED4D949E8F2842267AE
4906B5E23F8E4ED4D949E8F2842267AEFEC1E4F6E1FA4B4473C114B0D9D65CEA
FEC1E4F6E1FA4B4473C114B0D9D65CEA5C6278C0B98E3B6F97D18123E3DEC72C

NOME: FRANCO SINIGOJ

CODICE FISCALE: SNGFNC56B14L424X

DATA FIRMA: 07/10/2019 09:48:31

IMPRONTA: A9295D087457C45E2522E483625E7CD3CC474B0561ED60009A88C00EA1951357
CC474B0561ED60009A88C00EA1951357CCAE0FC8635106E50ABC7627971CA09B
CCAE0FC8635106E50ABC7627971CA09B87073884DFD5981317FE861226E45DB7
87073884DFD5981317FE861226E45DB7341C2CF08E5F0A33FCD0BEFF205B591A

NOME: MARA PELLIZZARI

CODICE FISCALE: PLLMRA61H53G284H

DATA FIRMA: 07/10/2019 12:32:54

IMPRONTA: A889ABF630AEE20669353FBA5A41EF4CAA9738B19B0FCBE9A3BE083E10720962
AA9738B19B0FCBE9A3BE083E10720962D847D9CB3343E6C19CA1462729FC7757
D847D9CB3343E6C19CA1462729FC7757456F7903E5F583EDDC25884B88567010
456F7903E5F583EDDC25884B88567010E145B29D15477CD23E6295713EE72A22

NOME: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 08/10/2019 10:18:43

IMPRONTA: B934E8EA269B939F6D611058F3E93570397CB6A5ACB8DC7AF9C1403CB9F13969
397CB6A5ACB8DC7AF9C1403CB9F139691CDE14793D1B18C456B542164E617CD4
1CDE14793D1B18C456B542164E617CD485CA9FAAAD29BDB599AD0E1FDF20ADB7
85CA9FAAAD29BDB599AD0E1FDF20ADB7F35E82F54AD57DEAE30E40A235033AEF