



GUIA: REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOCALES Y UNIDADES MÓVILES

Unidad emisora	
Autor	
Revisado	
Aprobado	
Fecha edición/última revisión	
Fecha próxima revisión	

1-INTRODUCCION/OBJETIVOS

La colecta externa de donantes voluntarios de sangre permite acercar el banco de sangre a la población, facilitando el acto solidario de donar sin interferir en sus actividades habituales.

Es decir que las colectas externas son una estrategia que facilita la concurrencia de donantes voluntarios, por lo que resulta de suma importancia cuidar todos los aspectos que ayuden a su exitoso desarrollo.

El objetivo de este procedimiento es describir las fases necesarias para:

- Disponer de un espacio físico adecuado a la realización de colectas
- Preparar en forma correcta y completa la unidad móvil y/o los elementos necesarios para la realización de la colecta.

2- RESPONSABILIDAD

- Director del Centro Regional/Banco de Sangre/Servicio
- Profesional Responsable de la Colecta
- Encargado de Promoción
- Promotores
- Administrativo
- Técnicos en Hemoterapia
- Voluntarios y/o referentes zonales
- Chofer del móvil

Válido hasta			
---------------------	--	--	--



3-PERSONAL QUE SE ASIGNA PARA CADA COLECTA

El personal mencionado está estimado para una colecta de 40 donantes, será responsabilidad del encargado de promoción o del referente zonal estimar ajustadamente el número de donantes que asistirán a la colecta en cuestión.

3-A:

1 Médico: Es el encargado de realizar las entrevistas de selección y controles a los donantes (presión, pulso, temperatura y estado general). Es el responsable general del desarrollo de la Colecta y quien debe cumplimentar la Ficha de Evaluación (Ver anexo 3-A) correspondiente, debiendo consignar todos los aspectos (favorables y desfavorables) y observaciones pertinentes. Puede contar con la colaboración de un Técnico en Hemoterapia o Enfermero formado y capacitado para realizar el control y registro de los signos clínicos.

3-B:

2 Técnicos: Se encargan de realizar control de hematocrito y las extracciones de sangre, debiendo respetar los procedimientos técnicos establecidos. También colaboran en las tareas que les asigne el profesional a cargo.

3-C:

1 Administrativo: Recepciona a los donantes, registra sus datos identificatorios completos, en forma correcta y legible, si fuera realizada en forma manual. Entrega las planillas y protocolos a quien se encarga de la entrevista de selección. Indica al donante el circuito a seguir. Al finalizar entrega los certificados correspondientes.

3-D:

2 Promotores: Su tarea es distribuir folletería y materiales informativos previos y posteriores a la donación., informar en forma directa a los donantes que lo solicitan o que no leen la información impresa entregada, aclarar dudas y guiar a los donantes en el circuito de donación. Pueden encargarse de la recepción de los donantes y de colaborar con el servicio de refrigerio. Son quienes orientan, asignan y supervisan las tareas que desarrollan los Voluntarios.

3-E:

2 Voluntarios (por cada 20 donantes previstos):

Se encargan de ayudar a los promotores, de servir los refrigerios y controlar la buena recuperación de los donantes. Procuran cuidar el clima y ambiente agradable para que los donantes se sientan a gusto. Están atentos a todas sus expectativas. Es recomendable que no haya tantos voluntarios que perturben el correcto desarrollo de la colecta o que se distraigan de sus responsabilidades.

3-F:

1 Chofer: Previo a la salida se encarga de controlar el buen funcionamiento de la movilidad para el traslado del personal y materiales de promoción y colecta incluidos en la misma. Colabora en las actividades de instalación y desarmado de la colecta, como así también en las necesidades que puedan surgir durante el desarrollo y esté a su alcance solucionar.

Válido hasta			
--------------	--	--	--



3-G:

Referentes Zonales y voluntarios: Se encargan de realizar la promoción previa a la colecta en la región donde se realizará la colecta, invitan a la colecta a través distribución de folletería, carteles y a través de los medios de comunicación locales (Radio, TV y medios gráficos del área). Controlan su stock de folletería, carteles necesarios, en caso de ser insuficientes realizan con anticipación el pedido de reposición al encargado de promoción. A fin de optimizar el desarrollo de la colecta, asignan horarios o turnos para evitar esperas prolongadas, coordinado previamente con el personal responsable de la colecta.

4-MÉTODO

4-A-

El encargado de promoción y el referente zonal visitan con 2 semanas de anterioridad el local de la colecta, y verifican que el lugar cuente con las condiciones necesarias para la misma.

(Ver anexo 4-A)

Se encargan de realizar un listado aproximado de los donantes que asistirán y, si el número de donantes superara los 40 donantes, se debe comunicar a la dirección del Centro/Banco/Servicio para modificar el número de personal asignado a la colecta.

4-B-

El encargado de promoción y/o referente zonal se encarga con una semana de anticipación de realizar la invitación a la colecta a través de los medios de comunicación, distribución de folletería y carteles.

Esta tarea deberá estar asignada claramente en cada lugar de colecta habiéndose acordado previamente en forma conjunta.

4-C-

El chofer se encarga de la revisión general de la movilidad y elementos en ella dispuestos para la colecta con una semana de anticipación.

(Ver anexo 4-C)

-Debe verificar el funcionamiento mecánico, eléctrico y el estado de mantenimiento correcto.

Estas verificaciones deben estar registradas en forma escrita y ser realizadas periódicamente.

-Debe estar limpia y ordenada.

-El responsable de la colecta deberá verificar que el material previsto se encuentra en condiciones y en cantidades adecuadas dentro del móvil.

En caso de contar con Unidad Móvil para la extracción:

-Dentro del móvil estará delimitado el circuito de donante y el circuito de unidades colectadas y los tubos/muestra.

-Ubicar la unidad móvil de modo que permita disponer de un espacio para la entrevista y otro para el refrigerio. Estos espacios se acondicionan con sombrillas y/o gazebos, de ser necesario, o en algún local próximo a disposición.

-El acceso a la Unidad Móvil debe quedar en todos los casos del lado de la vereda y no debe interferir en la circulación del tránsito.

-Solicitar el permiso para el estacionamiento de la Unidad Móvil ante la autoridad de Tránsito correspondiente.

4-D-

El encargado de promoción una semana previa a la colecta controla la cantidad suficiente de la folletería, y el estado general de los carteles y banners indicativos de las distintas áreas. Una

Válido hasta			
--------------	--	--	--



vez controlado y conforme se lo entrega al chofer de la movilidad para que sea colocado en su respectivo lugar en la movilidad.

4-E-

El **administrativo** una semana previa a la colecta, controla la cantidad correcta de documentación (prever material para los donantes estimados, más un 20 %), libro de registro y materiales de oficina que se utilizarán.

(Ver anexo 4-E)

4-F-

El **encargado de Promoción** se encarga de controlar y disponer los elementos para los refrigerios para donantes previstos (más un 20 %). También debe preparar los materiales de difusión necesarios (folletería, banners, carteles, encuestas de satisfacción, etc.)

(Ver anexo 4-F)

4-G-

Los **técnicos** asignados a la colecta controlan y disponen los elementos necesarios y suficientes para atender las donaciones previstas (más un 20 %).

El día de la colecta, una hora antes de partir, retirar los refrigerantes del freezer y colocarlos en la heladera de traslado.

(Ver anexo 4-G)

4-H-

En el caso de que la Colecta Externa se realice en la Unidad Móvil prever los requisitos necesarios.

(Ver Anexo 4-H)

5- RECOMENDACIONES GENERALES

- Todos los procedimientos realizados en la Colecta deben ajustarse a las Normas Técnicas vigentes y coincidir con los Manuales de Procedimientos actualizados.
- Se debe cumplir ajustadamente con las condiciones técnico-operativas para la obtención, almacenamiento y traslado de unidades de sangre y muestras.
- El personal convocado para desempeñarse en la Colecta Externa debe estar convenientemente motivado y comprometido en alcanzar la meta final de 100% de donación voluntaria y habitual.
- Incluir el desarrollo de la Colecta externa en el Sistema de Calidad institucional.

6. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

FORMULARIOS.

- Ficha de Evaluación de Colecta
- Comparativa con la evolución de las últimas colectas en ese lugar
- Cronograma ANUAL de colectas

7. DISTRIBUCIÓN

- PR. Promoción
- C.C. Coordinador de Colectas
- AD. Dirección
- AC. Calidad.

Válido hasta			
--------------	--	--	--



Anexo 3-A

Ficha de Evaluación de Colecta externa de Sangre

Localidad

Localidad	Fecha		
Dirección			
Teléfono			
Hora de salida	Hora de llegada		
Condiciones climáticas	Buenas	Regulares	Malas

Equipo de trabajo

Médico a cargo Médico del servicio local

Técnicos	Colaboradores locales
	Hospital
	Municipal
	Comunidad

Responsable de Promoción:

Promotores:

Administrativo:

Chofer:

Hora de inicio:

Hora de Finalización:

Observaciones:

Válido hasta

--	--	--	--



Donantes

Primer número:

Último Número:

Número de donantes en la última colecta:

Total de donantes del Día:

Total de Extracciones:

Donantes conocidos:

Donantes diferidos:

Donantes nuevos:

Donantes diferidos:

Causas de diferimiento de donantes

Código	Cantidad

Incidentes de extracción

Incidente	Cantidad	Observación
Se retiró antes de donar		
Red venosa		
Aguja		
Tubuladura		
Bolsa		
Lipotimia		
Otros		

Medicación utilizada:

Observaciones:

Válido hasta			
---------------------	--	--	--



Materiales

Bolsas	Dobles	Triples	Cuádruples
Tipo			
Cantidad			
Marca			
Anticoagulante			
Número de Lote			
Defectos			

Observaciones sobre otros materiales:

Local

	Buena	Regular	Mala	Observación
Ubicación				
Condiciones ambientales				
Iluminación				
Disposición interior				
	Varios locales: Ambiente único:			
Sector de Entrevista				
Sector de Extracción				
Se utilizó Unidad Móvil	Sí:	No:		
Sector de Refrigerio				
Refrigerio provisto por	C.R..	Hospital	Municipio	Comunidad Otros

Local alternativo:

Observaciones:

Válido hasta			
---------------------	--	--	--



Actividades de Promoción

	Si	No	Observaciones
Educación Comunitaria			
Talleres			
Charlas			
Reuniones			
Unidades de información			
Otras			
Colocación de afiches			
Invitación a donantes anteriores			
Medio utilizado	Correo Postal Teléfono E-mail Otro		
Medios de comunicación			
Radio local			
Cable TV local			
Convocatoria realizada por			
Centro Regional			
Servicio Local			
Otros colaboradores (aclarar)			

Colaboradores

Nombre	Domicilio	Teléfono	Tarea realizada	Observaciones

Observaciones:

Firma del Médico Local

Firma del Médico Responsable

Aclaración

Aclaración

Sello

Sello

Válido hasta			
---------------------	--	--	--



Anexo 4-

4-A

Condiciones del local y/o espacio físico donde se realizará la colecta

- Fácil acceso
- Posibilidad de instalar una clara señalización que facilite la identificación de la colecta
- Evitar escaleras en el circuito
- Condiciones mínimas de higiene
- Iluminación natural
- Ventilación adecuada
- Climatización adecuada (Calefacción o refrigeración)
- Disponibilidad de luz y conexión a la red eléctrica
- Sanitarios en buenas condiciones higiénicas y cercanos
- Agua potable
- Dimensiones adecuadas para delimitar los sectores de la colecta
 - Recepción
 - Registro de donantes
 - Sector para la entrevista de selección que favorezca la confidencialidad
 - Extracción: espacio suficiente para instalar y atender tres sillones con amplitud para disponer y manipular los elementos técnicos necesarios
 - Área para refrigerio

4-C: Mobiliario que se utilizan en la colecta:

Controlar el estado y funcionamiento de:

Camillas de extracción

Heladera de traslado

Refrigerantes

Gazebos

Coordinar con cada lugar si se dispone de:

Sillas

Mesas

Banquetas

Biombos

Otros elementos, de acuerdo a las características del local a utilizar.

4-E Documentación y materiales administrativos

- Planilla de Recepción de donantes
- Formulario de Autoexclusión
- Certificados de donación
- Lapiceras
- Marcadores
- Correctores
- Resaltadotes
- Lápiz negro o portaminas
- Sellos
- Almohadilla de sellos con tinta
- Abrochadora
- Broches

Válido hasta



4-F Elementos necesarios para refrigerios de donantes previstos más un 20 %.

- 1 frasco de 170 grs. de café instantáneo
- Saquitos de té
- sobres individuales de leche en polvo
- sobres individuales de azúcar
- paquetes individuales de galletitas de agua.
- unidades individuales de mermelada y/o dulce de leche.
- cucharitas.
- espátulas descartables para mermelada.
- rollos de servilletas de papel.
- manteles.
- termos de 2 lts cada uno con agua caliente.
- jarras de 1 ½ litro
- botellas de 2 litros de jugo.
- vasos térmicos descartables

4-G Materiales necesarios para las extracciones de sangre

- Algodón: un paquete chico
- Alcohol al 70%- ½ litro
- Agujas 25/8 – 1 caja de 100 unidades
- Capilares para micro hematocrito – 1 tubo
- Descartador chico: 1 unidad
- Descartador grande: 3 unidades
- Microcentrifuga
- Tubuladura de goma: 3 unidades
- Solución Jabonosa de yodo: 1 envase de 250 cc
- Solución de yodo povidona: un envase de 250 cc
- Solución de Cloruro de sodio al 9 %: 1 litro
- Guantes descartables medianos y chicos: 10 pares de cada tamaño
- Bolsas para extracción de sangre triple
- Bolsas para extracción de sangre quintuple con filtro
- Tijeras: 2 unidades
- Pinzas kocher: 2 unidades
- Tubos plásticos con tapa con anticoagulante EDTA: 80 Unidades
- Marcadores indelebles: 3 unidades
- Gradillas chicas: 3 unidades
- Gradillas Grandes: 1 unidad
- Balanza electrónica
- Recipiente con bolsa para residuos patológicos.
- Urna para autoexclusiones
- Solución fisiológica: 2 unidades
- Solución Dextrosa: 2 unidades
- Abocath Nº 20: 2 unidades
- Butterfly Nº 20: 2 unidades
- Perfus: 2 unidades
- Tensiometro: 2 unidades
- Heladera con refrigerantes

Válido hasta			
---------------------	--	--	--



Ministerio de
Salud

Presidencia de la Nación

“2009, año de Homenaje a Raul Sclabrini Ortiz”



Plan Nacional de Sangre Vida

	FECHA	MODIFICACIÓN INTRODUCIDA	REVISADO APROBADO

Válido hasta